



Examenreglement KSG De Breul 2025-2026

Portefeuillehouders:	Sietske Erich
Auteur:	Examencommissie, Robert Hoolwerf. Eline Zuidema, René van Helden, Erwin Dernison, Arie Willem Stek. Examensecretaris, Erwin Bruinsma
Datum:	26 juni 2025
Vastgesteld inExamencommissie:	25 juni 2025
Instemming MR:	11 juli 2025
Versie:	1.3

Inhoudsopgave

Deel I	Algemene bepalingen	6
Artikel 1.1	Vaststelling Examenreglement	6
Artikel 1.2	Begripsbepalingen	6
Artikel 2	Samenstelling commissie	8
Artikel 3	Besluitvorming commissie	8
Artikel 4	Taken en verantwoordelijkheden bevoegd gezag	8
Artikel 5	Taken en bevoegdheden van de examencommissie	8
Artikel 5A	Correspondentieadres:	9
Artikel 6	Taakomschrijving examencommissie	9
Artikel 7	Taakomschrijving en bevoegdheden examensecretaris	10
Artikel 8	Bekendmaking van vastgestelde procedures	10
Deel II	De afhandeling van zaken die voor de examencommissie komen	11
Artikel 9	De vergaderingen van de examencommissie	11
Artikel 10	Bezwarenprocedure	11
Artikel 11	Verwerking verzoek of bezwaarschrift	12
Artikel 12	Termijn afhandeling verzoek of bezwaarschrift	12
Artikel 13	Onderzoek door de examencommissie en horen van verzoekers of belanghebbenden 12	
Artikel 14	Administratieve afhandeling verzoeken en klachten	13
Artikel 15	Verslaglegging vergaderingen examencommissie	13
Artikel 16	Archivering stukken	13
Artikel 17	Beroep/doorzendplicht	14
Artikel 18	Slotbepaling	14
Artikel 19	-	14
Deel III	Eindexamenreglement KSG De Breul	15
	HOOFDSTUK 1 HET EINDEEXAMEN	15
Artikel 20	Het eindexamen	15
Artikel 21	Disciplinaire zaken	15
Artikel 22	Recht van beroep	16
Artikel 23	Onvoorziene omstandigheden, hardheidsclausule en vertrouwelijkheid	17
	HOOFDSTUK 2. HET REGLEMENT CENTRAAL EXAMEN	18
Artikel 24	Het centraal examen	18
Artikel 25	Inhoud van het examen	18
Artikel 26	Toelating tot het centraal examen	18
Artikel 27	Uitslag	19
Artikel 28	Regels met betrekking tot het centraal examen	19
Artikel 29	De gang van zaken tijdens het examen	20

Artikel 30	Overige bepalingen	22
HOOFDSTUK 3. HET REGLEMENT SCHOOLEXAMEN		24
Artikel 31	Algemeen.....	24
Artikel 32	Inhoud van het schoolexamen	24
Artikel 33	Inhoud van het programma van toetsing en afsluiting.....	24
Artikel 34	Herkansingen en overschrijdingsregelingen van het schoolexamen	25
Artikel 35	Herexamen van het schoolexamen Maatschappijleer in mavo 4.....	26
Artikel 36	Beoordeling en verwerking van gegevens.....	27
Artikel 37	Verandering van school of van afdeling.....	27
Artikel 38	Doubleren tijdens examenjaren.....	28
Artikel 39	Absentie en/of afwezigheid door ziekte of overmacht bij toetsen, niet zijnde herkansingen	28
Artikel 40	Te laat komen.....	29
Artikel 41	Het niet voldoen aan de eisen van het schoolexamen.....	29
Artikel 42	Bewaren van het werk.....	30
Artikel 43	Regeling Doorstroming mavo 4 – havo 4.....	30
Artikel 45	Regeling doorstroming havo 5 naar vwo 5.....	31
Artikel 46	Doubleren mavo-3, havo 4, vwo 4, vwo 5.....	32
Artikel 47	Slotbepaling.....	33
BIJLAGE	Aanvraagregeling bijzondere faciliteiten examenleerlingen 2025-2026 ex artikel 29.4 Examenreglement.....	34

Beste leerling,

Voor je ligt het Examenreglement 2025-2026 voor mavo-, havo- en vwo- eindexamenkandidaten. Het eindexamen van mavo begint in het derde leerjaar. Voor havo en vwo begint het in het vierde leerjaar. Het eindexamen bestaat uit schoolexamens (SE) en een centraal examen (CE).

De gehele regeling examens bestaat uit drie componenten:

1. het door de minister vastgestelde Eindexamenbesluit VO;
2. het door het bevoegd gezag van De Breul vastgestelde Examenreglement;
3. het jaarlijks door het bevoegd gezag van De Breul vastgestelde Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs moet krachtens artikel 31 van het Examenbesluit een Examenreglement vaststellen. Tevens dient het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs jaarlijks een Programma van Toetsing en Afsluiting vast te stellen, dat in elk geval betrekking heeft op het betreffende schooljaar.

Ad 1. Het Examenbesluit bevat alle wettelijke bepalingen met betrekking tot de regeling van het schoolexamen (SE) en het centraal examen (CE).

Ad 2. Het Examenreglement van een school bevat informatie over de wettelijke regelingen die met name voor kandidaten en ouder(s)/verzorger(s) van belang zijn, alsmede de toepassing van de wettelijke regelingen. Het examenreglement dient minimaal te bevatten:

- informatie over de maatregelen bij het constateren van onregelmatigheden;
- de samenstelling en het adres van de commissie van beroep;
- de regels met betrekking tot de organisatie van het eindexamen, zowel wat betreft het schoolexamen als het centraal examen;
- de gang van zaken tijdens het eindexamen (SE en CE).

Ad 3. Het PTA geeft informatie over het schoolexamen. In het PTA dient te worden aangegeven:

- de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
- de wijze waarop en de tijdvakken waarbinnen het schoolexamen plaatsvindt;
- de herkansing van het schoolexamen.

In dit document vind je het examenreglement dat De Breul hanteert bij het afnemen van het eindexamen. Dit examenreglement is een erg belangrijk stuk. Het geeft aan welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenkandidaat hebt. Met sommige beschreven situaties kun je onverwacht te maken krijgen. Het zou vervelend zijn als blijkt dat je de betreffende regelingen niet kent. Lees deze tekst dus goed door.

In een ander document, het PTA, vind je een overzicht van de eisen die voor het examen bij de verschillende vakken aan je gesteld worden. In dit programma kun je ook lezen welke delen van het schoolexamen wanneer plaatsvinden. Bovendien wordt bij elk vak afzonderlijk aangegeven hoe de weging van de toetsen/opdrachten is ten aanzien van het schoolexamen. Ook dit document bevat dus uiterst belangrijke informatie. Zo is het belangrijk om te weten dat het schoolexamen voor sommige vakken bij de mavo al in het derde leerjaar kan starten en bij havo en vwo al in het vierde leerjaar. Een enkel vak wordt dan zelfs al afgesloten, d.w.z. dat het eindcijfer voor dat vak dan al vaststaat voor je eindlijst. Je neemt deze mee naar het eindexamenjaar en ze gaan straks mede je eindcijfer en het resultaat van het schoolexamen bepalen!

Het volledige PTA staat vanaf 1 oktober van elk jaar op de website van je school. Zorg dat je het PTA goed hebt doorgenomen zodat je weet wat er van je verwacht wordt. Tot slot wenst de schoolleiding je mede namens je docenten en alle andere medewerkers heel veel succes toe met je examens!

Sietske Erich
Rector/bestuurder

Deel I Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Vaststelling Examenreglement

- 1.1.1. Het examenreglement is vastgesteld door het bevoegd gezag van de Katholieke Scholengemeenschap De Breul.
- 1.1.2. Indien daartoe aanleiding is kan het bevoegd gezag het reglement tussentijds wijzigen.
- 1.1.3. Het eindexamen is geregeld in het Eindexamenbesluit VO.
- 1.1.4. Het examenreglement is noodzakelijk volgens artikel 31, lid 1, van bovengenoemd besluit.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

Bevoegd gezag:	De rector/bestuurder van de stichting Katholieke Scholengemeenschap De Breul.
Breulmail:	Het persoonlijke e-mailadres dat de leerling van school gekregen heeft (...@studenten.de-breul.nl).
Centraal examen (CE):	Dat deel van het examen, waarvan de stof, de opgaven en het tijdstip van afnemen door de minister van Onderwijs wordt bepaald.
Combinatiecijfer havo:	Het combinatiecijfer havo is het rekenkundig gemiddelde van levensbeschouwelijke vorming, maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk.
Combinatiecijfer vwo:	Het combinatiecijfer vwo is het rekenkundig gemiddelde van levensbeschouwelijke vorming, maatschappijleer, CKV en het profielwerkstuk.
Commissie van beroep:	De door de het bevoegd gezag benoemde beroepscommissie inzake examens als benoemd in artikel 22.
Examencommissie	De commissie als bedoeld in de artikelen 2 t/m 8 van dit reglement.
Examendossier:	Het examendossier is de verzameling van de prestaties die de kandidaat heeft geleverd. Deze prestaties worden uitgedrukt in cijfers en waarderingen. Het examendossier bestaat uit toetsen, praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk.
Examinator:	Degene die belast is met het afnemen van het examen of een deel daarvan.
Handelingsdelen:	Diverse soorten opdrachten waarvoor geen cijfer wordt gegeven maar die naar behoren moeten worden afgerond.
Herexamen schoolexamen:	Het in één zitting opnieuw afleggen van de door de sectie bepaalde onderdelen van het examenprogramma van een vak waar de kandidaat geen centraal examen in kan doen.
Herexamen CE:	Het opnieuw afleggen van één onderdeel van het centraal examen.
Herkansing:	Het opnieuw deelnemen aan een schriftelijke toets van het schoolexamen.
Inhaaltoets:	Een SE onderdeel dat ingehaald wordt, dus voor de eerste keer gemaakt wordt door de leerling.
Inspecteur:	Het door de minister aangewezen lid van de Rijksinspectie, belast met het toezicht op naleving van de door de minister bepaalde regelingen voor het voortgezet onderwijs.

Onregelmatigheid:	Het zich niet houden aan de regels met betrekking tot het centraal examen en/of schoolexamen. Frauderen door tijdens het werken aan een examenonderdeel gebruik te maken van niet-toegestane hulpmiddelen en/of van de kennis van een ander, alsook het doorspelen van kennis aan een medekandidaat.
De minister:	De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
PART-week:	Periode van activiteiten, repetities en toetsen.
Praktische opdracht:	Een opdracht die primair is bedoeld om vaardigheden te toetsen maar waarbij ook een beroep wordt gedaan op kennis en inzicht. Een praktische opdracht kan een onderdeel van het examendossier zijn.
Profielwerkstuk:	Het profielwerkstuk havo/vwo is een uitgebreide praktische opdracht waarbij minstens één (groot) vak is betrokken. Het cijfer voor het profielwerkstuk weegt mee in het combinatiecijfer. Het profielwerkstuk mavo heeft betrekking op de profielstage in mavo 3 en een thema uit het profiel waarin de kandidaat het onderwijs volgt.
PTA:	In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en de daarbij behorende bijlagen worden alle door de wet vereiste toelichtingen met betrekking tot het organiseren en het afnemen van de profiel- en vakspecifieke onderdelen van het schoolexamen gegeven. Dit programma van toetsing en afsluiting wordt jaarlijks vóór 1 oktober door het bevoegd gezag vastgesteld en toegezonden aan de inspectie.
Schoolexamen:	Dat deel van het examen, waarvan de stof, de opgaven en de normering door de examinatoren wordt vastgelegd.
Schoolexamentoets:	Toets die onderdeel is van het schoolexamen.
Toets:	Een schriftelijke toets, een mondelinge toets of een presentatie, al dan niet meetellend voor het schoolexamen, met open en/of gesloten vragen met betrekking tot de vakinhoud. Computertoetsen en luistertoetsen worden gezien als een schriftelijke toets.
Voortgangstoets:	Toets die geen onderdeel is van het schoolexamen.
Werkdagen:	Een dag, niet zijnde een zaterdag, een zondag, een van de door de overheid erkende feestdagen ofwel een schoolvakantiedag.
WVO:	Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Artikel 2 Samenstelling commissie

De Examencommissie van KSG De Breul te Zeist bestaat uit vijf commissieleden, waarvan er minimaal 3 docent zijn. Een van de commissieleden wordt aangewezen tot voorzitter door het bevoegd gezag.

Tevens wijst het bevoegd gezag een docent aan als reservelid van de examencommissie. Dit reservelid vervangt een lid van de examencommissie als dat lid verhinderd is om bij een vergadering aanwezig te zijn of als dat lid direct betrokken is bij een casus die afgehandeld wordt door de examencommissie.

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de commissie zijn beschreven in dit Reglement examencommissie en vloeien voort uit artikel 31 van het Eindexamenbesluit VO.

Artikel 3 Besluitvorming commissie

- 3.1 Bij de besluitvorming streeft de commissie naar consensus.
- 3.2 In de gevallen waarin niet tot consensus kan worden gekomen, wordt er gestemd. Een voorstel is aangenomen als er meer stemmen voor het voorstel zijn, dan er tegen het voorstel zijn. Een voorstel dat niet is aangenomen, is verworpen. Bij een stemming stemt elk lid voor of tegen het voorstel; het is niet mogelijk zich te onthouden van stemming. Het besluit wordt genomen door de examencommissie en gecommuniceerd door een van de leden.

Artikel 4 Taken en verantwoordelijkheden bevoegd gezag

- 4.1 Het bevoegd gezag heeft taken en bevoegdheden met betrekking tot toetsing en examinering. De examencommissie ondersteunt het bevoegd gezag daarin.
- 4.2 De uitvoering van de taken kan door het bevoegd gezag worden opgedragen aan de examensecretaris en andere personeelsleden.
- 4.3 Artikel 4.2 laat onverlet dat het bevoegd gezag verantwoordelijk blijft voor de uitvoering van de toetsing en examinering.

Artikel 5 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

- 5.1. Een examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
 - a) het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen),
 - b) het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
- 5.2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen. Daaronder valt in ieder geval:
 - a. opstellen en actueel houden van het examenreglement.
 - b. jaarlijks een voorstel voor het programma van toetsing en afsluiting.
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om te komen tot een

beoordeling van het schoolexamen.

- 5.3. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.

Artikel 5A Correspondentieadres:

Examencommissie
Arnhemse Bovenweg 98
3708 AG ZEIST
Mailadres: examencommissie@de-breul.nl

Artikel 6 Taakomschrijving examencommissie

- 6.1 Tot de taken van de Examencommissie behoren de volgende zaken:
- Periodiek bijeenkomen om de gang van zaken rondom schoolexamens en centraal examen te monitoren.
 - Verzoeken en bezwaren van leerlingen of hun ouders/verzorgers, examinatoren, examensecretaris en andere betrokkenen te behandelen.
 - Urgentie van binnengekomen verzoeken en bezwaren bepalen.
 - Afhandelen van bezwaarprocedures en wijzen op de mogelijkheid van de beroepsprocedure, zoals omschreven in art. 18.
 - Zorgen voor het jaarlijkse verslag met bevindingen betreffende het borgen van de kwaliteit van het proces van het examen.
 - Erop toe zien dat de correctie van examens wordt uitgevoerd volgens de daarvoor geldende voorschriften.
 - Het doen van uitspraken/adviseren van de rector/bestuurder indien meerdere beoordelaars niet tot eenzelfde oordeel komen/ bij geschillen tussen docenten of leerling/docent bij onderdelen van het examen.
 - Verantwoordelijkheid nemen voor en aansturen van de jaarlijkse totstandkoming van PTA en examenreglement binnen de wettelijke termijn.
- 6.2 Een lid van de examencommissie informeert zich over de onderwerpen en casussen die voor liggen en spreekt diens stem uit.
Een lid voorziet de voorzitter gevraagd en ongevraagd van advies
- 6.3 De voorzitter van de examencommissie kan besluiten om:
- In de gevallen waarin het Examenreglement niet voorziet en die de dagelijkse gang van zaken betreffen naar bevinding van zaken, zonder consultatie van de examencommissie een spoedbeslissing nemen. In dat geval dient zo spoedig mogelijk de voltallige examencommissie geïnformeerd te worden.
 - Taken van de voorzitter te delegeren aan de overige leden van de examencommissie. De specifieke bevoegdheden van de overige leden worden ontleend aan de hen door de voorzitter toegekende taken.

Artikel 7 Taakomschrijving en bevoegdheden examensecretaris

De examensecretaris is onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag belast met de operationele aansturing en organisatie van de examens van de school.

De examensecretaris is op de hoogte van de wet- en regelgeving rond examinering en toetsing en draagt zorg voor de volgende zaken:

- Naleven en implementeren van (nieuwe) procedures, reglementen, wet- en regelgeving vanuit de wetgever dan wel exameninstantie.
- Het uitvoeren en organiseren van de examinering voor de gehele school.
- Het zorgdragen dat het maken van toetsen en examens gebeurt op een deugdelijke wijze en met inachtneming van de daarvoor geldende kwaliteitscriteria.
- Aanleveren van de gegevens waarop de uitslag van de examens correct en tijdig aan kan worden vastgesteld.
- Vaststellen van de uitslag van het schoolexamen en het centraal examen volgens de daarvoor opgestelde procedures en daartoe opgestelde draaiboek.
- Melden van de examenuitslag aan bevoegd gezag en DUO.
- Het maken en samen met het bevoegd gezag ondertekenen van diploma's, certificaten en andere bewijsstukken volgens de daarvoor geldende richtlijnen en modellen.

Artikel 8 Bekendmaking van vastgestelde procedures

8.1. Examensecretaris maakt aan docenten en/of leerlingen bekend welke procedures en (beleids-)regels zijn vastgesteld met betrekking tot:

- Gang van zaken tijdens examens/toetsen en herkansingen (o.a. instructie surveillanten);
- Aanvraagregeling bijzondere faciliteiten ten behoeve van examen;
- Inschrijving voor herkansingen;
- Inzage van toetsen;
- Vrijstellingen;
- Mondelinge toetsen;
- Profielwerkstukken;
- Eisen voor maatschappelijke stage en stageprocedures.

Hiervoor is het PTA op de website van de school het leidend document. Voor aanvullende procedures en mededelingen maakt de examensecretaris gebruik van de schoolmail.

Een en ander is uitgewerkt in deel III van het Examenreglement KSG De Breul en vindt zijn basis in het Eindexamenbesluit vwo-havo-mavo, dat weer gebaseerd is op de artikelen. 29, 30 en 60 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.

Deel II De afhandeling van zaken die voor de examencommissie komen

Artikel 9 De vergaderingen van de examencommissie

- 9.1 De vergaderingen van de Examencommissie zijn in principe openbaar.
- 9.2 Indien in de vergadering privacygevoelige zaken worden besproken, dat wil zeggen zaken die over een specifieke leerling gaan, kan de vergadering besloten worden voortgezet.

Artikel 10 Bezwarenprocedure

- 10.1. Kandidaten en/of hun ouders/verzorgers kunnen per post of per email (examencommissie@de-breul.nl) een verzoek of bezwaar indienen bij de examencommissie. Het verzoek of bezwaar heeft betrekking op een beslissing van een examiner, examensecretaris of teamleider of andere betrokkene. Een verzoek of bezwaar wordt in behandeling genomen als aan twee voorwaarden is voldaan:
 - a. het verzoek of bezwaar betrekking heeft op een schoolexamenonderdeel.
 - b. de kandidaat en/of ouders/verzorgers hebben hun verzoek of bezwaar als eerste kenbaar gemaakt aan de betreffende examiner, de examensecretaris, de teamleider of andere betrokkene en de door hen genomen beslissing het bezwaar niet of onvoldoende weggenomen heeft. Dit is ook het geval wanneer de betrokkene geen beslissing kan of mag nemen over het bezwaar en direct doorverwijst naar de examencommissie.
- 10.2. Een verzoek of bezwaarschrift dient in elk geval te voldoen aan de volgende eisen:
 - a. Het verzoek of bezwaarschrift moet binnen tien werkdagen na het bekend worden van een beslissing schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie, indien mogelijk vergezeld van een kopie van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt;
 - b. Het verzoek of bezwaarschrift moet voldoende gemotiveerd zijn;
 - c. Het verzoek of bezwaarschrift moet ondertekend zijn door de verzoeker en als het een minderjarige leerling betreft ook door diens ouders/verzorgers en voorzien zijn van adres en telefoonnummer. Indien het verzoek of bezwaarschrift per mail verstuurd wordt, kan deze door leerling verstuurd worden met de ouders/verzorgers in de CC van de mail.
 - d. Bezwaar op een mondelinge toets moet binnen 24 uur na bekend maken van de beoordeling bekend zijn bij de examencommissie.
- 10.3. Het bezwaar wordt onderzocht door de examencommissie: De examencommissie neemt een besluit dat wordt gecommuniceerd aan de leerling en diens ouders met uitzondering van de meerderjarige leerlingen die hebben aangegeven dat ze niet willen dat hun ouders bericht worden.
- 10.4. Indien de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de examencommissie dan bestaat de mogelijkheid om in beroep te gaan (zie artikel 18).

Artikel 11 Verwerking verzoek of bezwaarschrift

- 11.1. De examencommissie zorgt voor een goede datering en beslist of het verzoek of bezwaarschrift voldoende concreet is om in behandeling te nemen.
- 11.2. De betrokkene ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging met daarin aangegeven de procedure en tijdsaanduiding van het moment waarop een beslissing van de examencommissie te verwachten is.
- 11.3. De voorzitter van de examencommissie verzamelt indien relevant, alvast zoveel mogelijk op de zaak betrekking hebbende stukken en voegt deze toe aan het dossier van de betrokkene.
- 11.4. In de week voorafgaand aan de vergadering wordt het verslag van de vorige vergadering en de gemaakte dossiers per verzoek/ bezwaar aan de leden van de examencommissie ter beschikking gesteld.
- 11.5. De originelen worden op één centrale plaats digitaal bewaard.

Artikel 12 Termijn afhandeling verzoek of bezwaarschrift

- 12.1. Afhankelijk van de aard en de urgentie van de zaak, dient een binnengekomen verzoek in elk geval binnen twintig werkdagen in behandeling genomen te worden.
- 12.2. Indien nodig wordt de betrokkene gehoord, eventueel in het bijzijn van diens ouder(s)/verzorger(s) als het een leerling betreft.
- 12.3. Vervolgens wordt binnen tien werkdagen de beslissing aan de betrokkene medegedeeld.
- 12.4. De beslissing bedoeld onder 12.3 kan al dan niet in de vorm van een voorlopige voorziening worden gegeven.
- 12.5. De betrokkene dient in alle gevallen binnen dertig werkdagen na indiening van het verzoek op de hoogte te zijn van de beslissing van de examencommissie.

Artikel 13 Onderzoek door de examencommissie en horen van verzoekers of belanghebbenden

- 13.1. De examencommissie onderzoekt of het verzoek of bezwaar gehonoreerd kan worden. De examencommissie mag betrokkenen horen (indiener van het verzoek/bezwaar en/of medewerker/leerling die bij de ingediende casus betrokken zijn) indien dit helpt om een besluit te nemen. Betrokkenen zijn hier niet toe verplicht. In principe wordt er gehoord bij zaken waar een verschil van inzicht tussen betrokkenen is, of waar aanvullende informatie nodig is. In principe wordt hierbij de indiener van een verzoek/bezwaar gehoord, tenzij:
 - op voorhand duidelijk is dat het verzoek of bezwaarschrift gehonoreerd kan worden;
 - betrokkene aangeeft niet gehoord te willen worden;
 - het verzoek of bezwaarschrift niet-ontvankelijk is.
- 13.2. Als het horen, op initiatief van examencommissie, niet heeft plaatsgevonden kan betrokkene binnen 10 dagen na bekendmaking van het besluit alsnog verzoeken gehoord te worden. Na dit verhoor wordt opnieuw besloten over het bezwaar/verzoek.
- 13.3. Tevens kunnen andere personen gehoord worden die naar het oordeel van de examencommissie relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende

verzoek of bezwaarschrift.

Artikel 14 Administratieve afhandeling verzoeken en klachten

- 14.1. Het informeren van betrokkenen kan gebeuren door middel van:
 - een brief namens de examencommissie ondertekend door voorzitter;
 - een e- mail, verzonden namens de examencommissie;
 - een telefonisch bericht namens de examencommissie, eventueel gevolgd door een schriftelijk besluit.
- 14.2. Alle onder 14.1 genoemde middelen zijn aan te merken als besluit van de examencommissie. Hiertegen kan de kandidaat binnen tien werkdagen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag. Het besluit van de examencommissie dient altijd goed gemotiveerd te zijn, waarbij de beroepsgang naar het bevoegd gezag en de beroepstermijn, te weten tien werkdagen, vermeld dienen te zijn.
- 14.3. Alle uitgaande brieven en e-mails worden gearchiveerd.
- 14.4. Alle interne direct belanghebbenden ontvangen een kopie van de uitgaande post.

Artikel 15 Verslaglegging vergaderingen examencommissie

- 15.1. Een lid van de examencommissie draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van zowel de voltallige examencommissie als bijeenkomsten in kleiner verband. Deze laatste in elk geval aan de hand van een besluitenlijst.
- 15.2. Indien leerlingen of andere belanghebbenden gehoord worden tijdens een vergadering, wordt een kort verslag daarvan in de notulen opgenomen. Het verslag van de examencommissie wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld en gearchiveerd.
- 15.3. Het verslag is openbaar, tenzij de examencommissie in specifieke gevallen, bijvoorbeeld om privacy redenen, anders bepaalt.

Artikel 16 Archivering stukken

- 16.1. Een lid van de examencommissie is verantwoordelijk voor het archief.
- 16.2. Slechts de leden van de examencommissie hebben toegang tot het archief van de examencommissie. Daarnaast hebben rector/bestuurder, bestuurssecretaris en de examensecretaris toegang tot het archief van de examencommissie.
- 16.3. In het archief worden in elk geval bewaard:
 - de verslagen van de examencommissie, gedurende tenminste vier jaren;
 - de schriftelijke verzoeken gericht aan de examencommissie, gedurende tenminste twee jaren;
 - de op schrift gestelde beslissingen van de examencommissie, gedurende tenminste twee jaren;
 - de uitspraken van de Commissie van beroep voor de examens inclusief onderbouwing, gedurende tenminste twee jaren.
- 16.4. In het archief op school wordt het centraal-examenwerk tenminste tot zes maanden na het centraal eindexamen van een leerling bewaard.

Artikel 17 Beroep/doorzendplicht

- 17.1 Indien de betrokkene het niet eens is met de beslissing van de examencommissie, kan de leerling in beroep gaan bij het bevoegd gezag (zie hieronder bij artikel 22), dit binnen tien werkdagen na de dagtekening van de beslissing van de examencommissie.
- 17.2 Als de examencommissie een beroep, bestemd voor het bevoegd gezag ontvangt, wordt dit direct doorgezonden naar het bevoegd gezag. Ook een beroepschrift dat verkeerd geadresseerd is, wordt direct doorgestuurd.

Artikel 18 Slotbepaling

- 18.1. Dit reglement wordt elk jaar, bij voorkeur bij aanvang van het cursusjaar, door de examencommissie geëvalueerd en indien nodig aangepast.
- 18.2. Indien nodig worden dan tevens de namen en functies van de leden van de examencommissie aangepast.

Artikel 19 -

Dit artikel bij de herziening van reglement 2025-2026 komen te vervallen.

Deel III Eindexamenreglement KSG De Breul

HOOFDSTUK 1 HET EINDEXAMEN

Artikel 20 Het eindexamen

20.1. Het eindexamen bestaat uit twee delen:

- het schoolexamen waarvan de onderdelen zijn opgenomen in de PTA-gids;
- het centraal examen.

Toelating tot een vak van het centraal examen is slechts mogelijk indien het schoolexamen van het vak volledig is afgerond. Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen, uit een centraal examen dan wel beide.

20.2. De examensecretaris en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.

20.3. Het bevoegd gezag wijst binnen de wettelijke kaders, en zonder dat sprake is van last of ruggespraak, de examensecretaris aan, die de eindexamenklassen vwo-havo-mavo onder diens verantwoording heeft als secretaris van het eindexamen. De examensecretaris is belast met de coördinatie van alle werkzaamheden die betrekking hebben op het eindexamen, en is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze werkzaamheden.

20.4. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school in staat ter afsluiting van hun opleiding een eindexamen af te leggen.

Artikel 21 Disciplinaire zaken

21.1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het schoolexamen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, ofwel zonder geldige reden afwezig is, kan de examencommissie maatregelen nemen.

21.2. Indien een kandidaat zich ten aanzien van het centraal examen aan enige onregelmatigheid¹ schuldig maakt of heeft gemaakt, kan het bevoegd gezag maatregelen nemen.

21.3. De maatregelen bedoeld in lid 1 en 2, die al dan niet in combinatie met elkaar kunnen worden genomen, zijn:

- a. het schriftelijk en met redenen omkleed toekennen van het cijfer 1.0 voor een toets of praktische opdracht van het schoolexamen of het centraal examen²;
- b. het ontzeggen van de deelname of verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen, waaronder begrepen een of meerdere herkansingen, of het centraal examen;
- c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;

¹ Een niet limitatieve opsomming van onregelmatigheden is bijvoorbeeld: Het zonder geldige reden niet deelnemen aan een zitting van een schoolexametoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder telefoons, niet-toegestane communicatie, gebruik maken van artificial intelligence, etc.

² Het cijfer 1.0 kan enkel door de examencommissie worden toegekend ingeval de kandidaat een redelijke inspanning c.q. prestatie heeft geleverd. Indien de kandidaat, ondanks (herhaalde) waarschuwing c.q. aanmaning, de gevraagde inspanning niet levert, is sprake van een incompleet examendossier en kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen krachtens artikel 26, lid 1 en artikel 42 van dit reglement.

- d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door het bevoegd gezag aan te wijzen onderdelen;
 - e. het inhalen van een gemist of ongeldig verklaard schoolexamen, waaronder begrepen praktische opdrachten en handelingsdelen.
 - f. Indien het hernieuwd examen, bedoeld in punt d. van dit lid, betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgend tijdvak van het centraal examen dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie.
- 21.5. Indien de kandidaat gehoord wordt door de examencommissie (bij een beslissing ingevolge lid 1) dan kan de kandidaat zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
- 21.6. De examencommissie deelt haar beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk binnen 10 werkdagen. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in artikel 22 Recht van beroep. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is.
- 21.7. Alvorens een beslissing ingevolge lid 2 wordt genomen, vindt er een gesprek plaats tussen de kandidaat, de examinerator, en de rector/bestuurder. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
- 21.8. Het bevoegd gezag deelt de beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk binnen 10 werkdagen. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in artikel 22 Recht van beroep. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is. Indien de beslissing betrekking heeft op het centraal examen, wordt eveneens een afschrift verstuurd aan de inspectie.

Artikel 22 Recht van beroep

- 22.1 De kandidaat kan tegen een beslissing van de examencommissie (artikel 10.1 of artikel 21.1) in beroep gaan bij het bevoegd gezag. Het beroep wordt binnen tien werkdagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk ingediend. Het correspondentieadres is:
- Bevoegd gezag KSG De Breul
T.a.v. dhr. J. Hoving, Bestuurssecretaris
Arnhemse Bovenweg 98
3708 AG Zeist
- 22.2 De kandidaat kan tegen een beslissing van het bevoegd gezag in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde Commissie van beroep voor de examens. Van de Commissie van beroep maakt het bevoegd gezag geen deel uit. Het beroep wordt binnen vijf werkdagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de secretaris van de Commissie van beroep ingediend, met een afschrift aan het bevoegd gezag.

Het correspondentieadres is

Commissie van beroep KSG De Breul
T.a.v. dhr.J. Hoving,
Bestuurssecretaris
Arnhemse Bovenweg 98
3708 AG Zeist

22.3. De in artikel 22.2 genoemde Commissie van Beroep, bestaat uit:

- Een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, tevens (onafhankelijk) voorzitter van de commissie;
- De oudervertegenwoordiging aan te wijzen door de ouderraad;
- De docentvertegenwoordiging aan te wijzen door de personeelsgeleding uit de MR;
- De leerlingvertegenwoordiging aan te wijzen door de Leerlingenraad;
- Een lid van de schoolleiding aan te wijzen door het bevoegd gezag, die niet in de zaak is betrokken.

Indien een van de leden van de beroepscommissie betrokken is in de zaak waarin het beroep dient, wordt een vervanger uit dezelfde geleding aangezocht. Het bevoegd gezag, de betrokken conrector/bestuurder of betrokken examiner(en) kunnen geen deel uitmaken van de commissie.

22.4. De Commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken over het beroep, tenzij zij de termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken.

22.5. Alvorens tot een beslissing te komen hoort de Commissie van Beroep het bevoegd gezag en de kandidaat. Indien de kandidaat dit wenst kan hij zich bij laten staan door een meerderjarige. Indien een stemming noodzakelijk is om tot een oordeel te komen, beslist de Commissie bij meerderheid van stemmen.

22.6. De Commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen.

22.7. De Commissie deelt haar beslissing met redenen omkleed schriftelijk mede aan de kandidaat, het bevoegd gezag en aan de inspectie, indien de beslissing betrekking heeft op het centraal examen.

Artikel 23 Onvoorziene omstandigheden, hardheidsclausule en vertrouwelijkheid

23.1. In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist de examencommissie.

23.2. In geval van een wetswijziging gedurende de looptijd van dit reglement geldt de nieuwe wet- en regelgeving.

23.3. Het bevoegd gezag is bevoegd, gehoord de examencommissie, tegemoet te komen aan onbillijkheden van overwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen.

23.4. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

HOOFDSTUK 2. HET REGLEMENT CENTRAAL EXAMEN

Artikel 24 Het centraal examen

Met het centraal examen wordt het examen bedoeld dat voor alle leerlingen in het Voortgezet Onderwijs in Nederland uniform wordt afgenomen.

Artikel 25 Inhoud van het examen

- 25.1. De eindexamenprogramma's worden vastgesteld door de Minister van Onderwijs. In deze programma's zijn opgenomen:
- een omschrijving van de examenstof voor ieder eindexamenvak;
 - welk deel van de examenstof centraal wordt geëxamineerd en welk deel van de eindexamenstof tot het schoolexamen wordt gerekend;
 - het aantal en de duur van de toetsen van het centraal examen.
- 25.2. Het eindexamenprogramma wordt vastgesteld per vak of per groep vakken.
- 25.3. Op 1 februari van het jaar waarin het centraal examen wordt afgenomen, is de keuze van de vakken voor het eindexamen definitief.

Artikel 26 Toelating tot het centraal examen

- 26.1 De kandidaat wordt toegelaten tot het centraal examen als het schoolexamen volledig is afgerond voor 13 april 2026. Het afgerond zijn van het schoolexamen betekent dat alle onderdelen van het schoolexamen gemaakt zijn, beoordeeld zijn en verwerkt zijn in de cijferadministratie. Indien een kandidaat voor een of meerdere vakken het schoolexamen niet volledig afgerond heeft, dan wordt de kandidaat niet toegelaten tot het centraal examen in dat vak/die betreffende vakken. Een gevolg van het niet deelnemen aan een of meerdere vakken op het centraal examen is dat er geen uitslag vastgesteld kan worden en dat er geen diploma kan worden afgegeven. De kandidaat wordt wel toegelaten tot het centraal examen van de vakken waarvan het schoolexamen wel volledig is afgerond. Indien een kandidaat het schoolexamen niet afgerond heeft van een vak waarin geen centraal examen wordt afgelegd, dan mag de kandidaat wel deelnemen aan het centraal examen, maar kan geen uitslag vastgesteld worden en kan geen diploma afgegeven worden.
- 26.2 Voor aanvang van het centraal examen wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld diens eindcijfers en andere definitieve beoordelingen van het schoolexamen te controleren. Kandidaten moeten tekenen voor ontvangst van de schoolexamencijfers. Kandidaten worden via de Breulmail geïnformeerd over de procedure daarvoor.
- 26.3 De teamleider en de examensecretaris vergewissen zich ervan dat de cijfers juist zijn overgenomen en correct zijn en tekenen voor verstrekking van de in dit artikel genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
- Na deze controle zendt de rector/bestuurder – ten minste drie dagen voor het begin van de centrale examens – een verzamellijst van cijfers naar DUO. Daarna is wijziging van cijfers niet meer mogelijk.

Artikel 27 Uitslag

Artikel 27.1 Berekening eindcijfers

- a. Bij vakken die afgesloten worden met een centraal examen bestaat het eindcijfer uit het gemiddelde van het hiervoor behaalde cijfer op het centraal eindexamen en het schoolexamencijfer van dat vak.
- b. Wanneer bij dit gemiddelde de eerste decimaal een 4 of lager is wordt ernaar beneden afgerond. Wanneer de eerste decimaal een 5 of hoger is wordt er naar boven afgerond.
- c. Bij vakken die afgesloten worden met een schoolexamen, is dit cijfer tevens het eindcijfer.
- d. Het combinatiecijfer, opgebouwd uit de vakken Maatschappijleer, Culturele en Kunstzinnige Vorming (CKV), Levensbeschouwing en het Profielwerkstuk (PWS) telt als één eindcijfer mee op de cijferlijst. Het combinatiecijfer is een gemiddelde van de afgeronde eindcijfers. Elk van de eindcijfers van de genoemde vakken telt even zwaar mee. De eindcijfers van onderdelen van het combinatiecijfer mag niet lager dan een 4 zijn. Indien voor een van de onderdelen uit het combinatiecijfer lager dan een 4 behaald is, is de kandidaat uitgesloten van deelname aan het centraal examen.
- e. Het vak lichamelijke opvoeding heeft geen eindcijfer en moet worden beoordeeld met een voldoende (V) voor het verkrijgen van een volledig schoolexamendossier.

Artikel 27.2 Examineisen in het voortgezet onderwijs.

Voor de examineisen, ook wel slaag/zakregeling genoemd, verwijst dit reglement naar de officiële website voor de examens in het voortgezet onderwijs www.examenblad.nl waar deze per schoolniveau (vwo, havo, mavo) worden gepubliceerd.

Artikel 28 Regels met betrekking tot het centraal examen

- 28.1. Het centraal examen kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en het derde tijdvak.
- 28.2. Tijdens een toets van het centraal examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook aangaande de opgaven gedaan.
- 28.3. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de toets worden toegelaten.
- 28.4. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van het bevoegd gezag, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak aanwezig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid geboden het centraal examen geheel of zover mogelijk te voltooien.
- 28.5. Indien een kandidaat in het tweede tijdvak evenzeer, wederom ter beoordeling van het bevoegd gezag, verhinderd is, of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van de staatsexamencommissie diens eindexamen te voltooien.
- 28.6. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- 28.7. Aan een afgewezen kandidaat in het dagonderwijs, die de school verlaat, wordt een cijferlijst afgegeven, waarop al zijn eindresultaten vermeld staan, behaald in het jaar waarin hij de school verlaat.

Artikel 29 De gang van zaken tijdens het examen

- 29.1. Kandidaten mogen tijdens het centraal examen geen tas bij hun tafel hebben staan. Kandidaten plaatsen hun tas bij binnenkomst van de zaal op de daarvoor aangewezen plek.
- 29.2. Het is de kandidaat niet toegestaan elektronische apparatuur in de examenzaal mee te nemen, behalve de toegestane rekenmachine. Uitzondering hierop zijn door de overheid toegestane hulpmiddelen waarvan gebruik is toegekend door de examensecretaris.
- 29.3. Kandidaten mogen tijdens het centraal examen geen etui op tafel hebben.
- 29.4. Kandidaten schrijven hun uitwerkingen met een zwarte of blauwe pen. Het gebruik van correctievloeistof en/of correctielint (zoals type-ex) is niet toegestaan tijdens het centraal examen.
- 29.5. Een potlood wordt niet gebruikt om te schrijven, maar mag wel gebruikt worden bij het maken van tekeningen, schetsen en grafieken.
- 29.6. Indien een kandidaat in strijd met het examenreglement het examenwerk met potlood heeft geschreven, dan wordt het werk zo snel mogelijk na afloop van het centraal examen gekopieerd. Het origineel gaat dan in de kluis en de kopie wordt beoordeeld door de eerste en tweede corrector.
- 29.7. Kandidaten die tijdig en volgens de juiste procedure de faciliteit laptop (als schrijfgerei) aangevraagd en toegewezen gekregen hebben, mogen hun uitwerkingen typen in plaats van schrijven. Alle andere kandidaten schrijven hun uitwerkingen. Aangevraagde hulpmiddelen dienen geen aantekeningen of bijschrijvingen te bevatten.
- 29.8. Het is kandidaten verboden om de volgende zaken te gebruiken tijdens het examen en/of om deze mee te nemen de examenzaal in: petje, mobiele telefoon, smartwatch, alle soorten horloges, noise cancelling headphones en alle apparatuur waarmee communicatie mogelijk is.
- 29.9. Kandidaten met diabetes die hun mobiele telefoon nodig hebben om hun suikerwaardes uit te lezen, kunnen de faciliteit mobiele telefoon in de examenzaal aanvragen. Kandidaten die deze faciliteit toegekend hebben gekregen, mogen hun mobiele telefoon meenemen in de zaal, maar niet bij zich dragen. Voor de start van het examen geven ze de mobiele telefoon af aan een surveillant die de mobiele telefoon voorin de zaal legt. De mobiele telefoon mag enkel onder direct toezicht van een surveillant gebruikt worden en uitsluitend voor het uitlezen van suikerwaardes. Vanzelfsprekend moeten alle geluiden van de mobiele telefoon uitgeschakeld zijn.
- 29.10. Op Examenblad.nl wordt een overzicht gepubliceerd van toegestane hulpmiddelen, zowel algemene hulpmiddelen die bij elk examen zijn toegestaan, zoals een pen, specifieke hulpmiddelen per vak, zoals een rekenmachine. Andere hulpmiddelen zijn niet toegestaan, tenzij ze expliciet in dit examenreglement zijn toegestaan.
- 29.11. Het is voor alle kandidaten toegestaan om (schuimrubberen) oordopjes of oorkappen (werkmansoren) te gebruiken, mits deze geen enkele vorm van elektronica bevatten.
- 29.12. Indien een rekenmachine is toegestaan, dan wordt het bijbehorende klepje op de grond gelegd of in de tas gedaan.
- 29.13. Hulpmiddelen zoals woordenboeken en Binas dienen schoon te zijn, zo mogen er geen bijschrijvingen zijn en geen papieren, bladwijzers of andere zaken worden toegevoegd.

- 29.14. Kandidaten mogen tijdens het centraal examen enkel kladpapier en uitwerkingenpapier gebruiken dat door school verstrekt is. Het is niet toegestaan om voor de officiële starttijd van het examen al op het kladpapier en/of uitwerkingenpapier te schrijven. Uitgedeelde examens (bronnenboekjes, opgavenboekjes en uitwerkbijlages) mogen pas geopend worden nadat de examenverantwoordelijke (meestal een teamleider) daarvoor toestemming gegeven heeft. Alleen zaken zoals naam, examennummer, datum en eventuele errata mogen voor de officiële starttijd opgeschreven worden.
- 29.15. Conform landelijke regels mag een kandidaat het eerste uur de examenzaal niet verlaten. Het is een schoolregel dat een kandidaat het laatste kwartier van de reguliere zitting de examenzaal niet mag verlaten. De examenverantwoordelijke (meestal een teamleider) kan een uitzondering maken en het een kandidaat toestaan om het laatste kwartier van de reguliere tijd de examenzaal te verlaten.
- 29.16. Het is kandidaten niet toegestaan om in de examenzaal en ruimtes direct grenzend aan en binnen gehooraafstand van de examenzaal te praten en/of te communiceren met medekandidaten. Dit geldt bij de opstart van het examen vanaf het moment dat de examenverantwoordelijke (meestal de teamleider) heeft aangegeven dat het stil moet zijn, tijdens het examen en na het examen totdat de laatste examenkandidaat de examenzaal heeft verlaten.
- 29.17. Het is de kandidaat niet geoorloofd zich zonder toestemming van degenen die toezicht houden, uit de examenzaal te verwijderen.
- 29.18. Het is kandidaten niet toegestaan opgaven en/of aantekeningen voor het einde van een zitting uit de examenzaal mee te nemen.
- 29.19. Gemaakt werk dat eenmaal de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden ingeleverd.
- 29.20. Een kandidaat die de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden toegelaten, ook niet wanneer hij buiten de zaal constateert dat hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
- 29.21. Indien de kandidaat het examen heeft gemaakt met behulp van een computer, dan wordt het werk geprint door de examinerator en deze print moet door de kandidaat per pagina worden voorzien van een paraaf. Kandidaten dienen de laptop en de software open te houden totdat de prints zijn voorzien van een paraaf.
- 29.22. Bij het overtreden van de regels met betrekking tot het centraal examen beslist de rector/bestuurder over een sanctie. Een mogelijke sanctie betreft het ongeldig verklaren van het betreffende examen.
- 29.23. Indien over de gang van zaken tijdens het centraal examen een kandidaat een klacht wil melden is de procedure als volgt. Kandidaten en/of hun ouders/verzorgers kunnen per email (bestuurssecretariaat@de-breul.nl) de klacht indienen bij het bevoegd gezag. De klacht wordt uitsluitend in behandeling genomen als deze betrekking heeft op de gang van zaken tijdens de afname van het eindexamen.

Artikel 30 Overige bepalingen

30.1 Afwijking wijze van examineren

- 30.1.1. Het bevoegd gezag kan toestaan dat een lichamelijk of verstandelijk gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt het bevoegd gezag de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Het besluit wordt medegedeeld aan de inspectie. Een kandidaat die in aanmerking wenst te komen voor deze regeling, moet een schriftelijk verzoek indienen bij de secretaris van het eindexamen.
- 30.1.2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- a. er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of, orthopedagoog of arts is opgesteld,
 - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten, en
 - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 30.1.3. Het bevoegd gezag is bevoegd af te wijken van de voorschriften van het examenreglement ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen doet ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal (en letterkunde) of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
- a. het vak Nederlandse taal en literatuur;
 - b. het vak Nederlandse taal;
 - c. enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 30.1.4. De in het derde lid bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal. Echter, de voor alle kandidaten geldende Regeling Toegestane Hulpmiddelen geeft aan dat een kandidaat óók een woordenboek mee mag nemen vanuit zijn thuistaal naar het Nederlands.

30.1 Gegevensverstrekking aan de inspectie van onderwijs.

Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie van onderwijs. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag stuurt het bevoegd gezag aan de minister en aan de inspectie een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:

- a. de vakken waarin examen is afgelegd;
- b. de cijfers en waarderingen van het schoolexamen;
- c. de cijfers van het centraal examen;
- d. de eindcijfers;
- e. de uitslag van het eindexamen of het deeleindexamen.

30.2 Bewaren examenwerk

Het werk van het centraal examen van de kandidaten wordt gedurende zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Belanghebbenden die het werk in willen zien, kunnen zich vervoegen bij de secretaris van het eindexamen.

Kandidaten die na het verstrijken van de bewaartermijn op school het werk retour willen hebben, vragen dit uiterlijk 1 januari van het jaar volgend op het examenjaar aan bij de secretaris van het examen.

- a. Een door het bevoegd gezag en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst, bedoeld in artikel 2 van dit hoofdstuk, wordt gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard;
- b. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende tenminste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

30.3 Spreiding examen

Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord hebbende, toestaan dat ten aanzien van kandidaten die in het voorlaatste of laatste leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van kandidaten die lange tijd niet in staat zijn geweest onderwijs in het voorlaatste of laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee jaren wordt afgenomen. Bij dit gespreid examen blijft de zogenaamde compensatieregeling van toepassing.

HOOFDSTUK 3. HET REGLEMENT SCHOOLEXAMEN

Artikel 31 Algemeen

- 31.1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin een kandidaat examen aflegt en over alle onderdelen van het examendossier.
- 31.2. De inhoud en de vorm van elk onderdeel van het examendossier zijn beschreven in het programma van toetsing en afsluiting, het zogenoemde PTA.
- 31.3. Het schoolexamen in een vak geschiedt in de leerjaren mavo 3,4, havo 4,5 en vwo 4, 5, 6 door het afnemen van toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen.
- 31.4. Het schoolexamen wordt tenminste zes werkdagen voor aanvang van het centraal examen afgesloten.
- 31.5. De voor het schoolexamen vastgestelde tijden zijn verzameld in het PART-rooster en/of een schoolexamenrooster. Deze roosters worden in mavo 3, mavo 4, havo 4, havo 5 en vwo 4, vwo 5 en vwo 6 per periode kenbaar gemaakt aan de kandidaten uiterlijk één week voor de toetsperiode.
In het PTA is aangegeven welke toetsen in een periode voorkomen.
- 31.6. Van een mondelinge toets wordt een geluidsopname gemaakt. Deze geluidsopname wordt bewaard tot 24 uur na het bekend worden van het definitieve cijfer. In voorkomende gevallen kan een mondelinge toets worden bijgewoond door een andere docent van de eigen school of door een door de examensecretaris aan te zoeken deskundige van buiten de school.

Artikel 32 Inhoud van het schoolexamen

Het schoolexamen bestaat uit een examendossier met de volgende onderdelen:

- toetsen;
- praktische opdrachten;
- handelingsdelen;
- het profielwerkstuk.

Artikel 33 Inhoud van het programma van toetsing en afsluiting

In het programma van toetsing en afsluiting van de vakken staan vermeld een overzicht van de leerstof, het aantal toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen, alsmede de aard en het gewicht ervan in het schoolexamencijfer. Hier is ook terug te vinden welke toetsen herkansbaar zijn.

Artikel 34 Herkansingen en overschrijdingsregelingen van het schoolexamen

Artikel 34.1. Herkansingen

Algemeen voor de jaarlagen mavo-3, mavo-4, havo-4, havo-5, vwo-4, vwo-5 en vwo-6

- 34.1.1. Alle schriftelijke schoolexamentoetsen in periode 1, 2 en 3 zijn in principe herkansbaar; alleen na overleg met en instemming van de examencommissie kan een sectie afwijken van deze regel; in het pta staat vermeld welke toetsen herkansbaar zijn en welke niet.
- 34.1.2. Schriftelijke schoolexamentoetsen uit periode 4 in het voorexamenjaar zijn niet herkansbaar. Mondelinge schoolexamentoetsen, praktische opdrachten en het profielwerkstuk, zijn niet herkansbaar.
- 34.1.3. Alle herkansingen vinden plaats op van tevoren vastgelegde data. Deze data zijn opgenomen in de jaaragenda.
- 34.1.4. Het hoogste cijfer van een toets en herkansing van die toets telt als het definitieve cijfer voor het betreffende schoolexamenonderdeel.
- 34.1.5. Herkansingen moeten digitaal worden aangevraagd. Kandidaten krijgen bericht via de Breulmail.
- 34.1.6. Er gelden strikte sluitingsmomenten voor de aanvraag van een herkansingsmogelijkheid.
- 34.1.7. Herkansingen kunnen niet gespaard worden.
- 34.1.8. Wanneer een leerling om welke reden dan ook afwezig is bij een herkansing wordt het oorspronkelijke toetscijfer definitief vastgesteld. De herkansing kan niet alsnog worden gemaakt.

Tevens geldt voor specifieke jaarlagen het volgende:

- A. Specifiek voor de jaarlaag vwo-4:
 - Na periode 3 heeft een leerling recht op één herkansing. Bij deze herkansing mag één toets uit periode 1, 2 of 3 herkanst worden. Na periode 4 van het schooljaar is er geen herkansingsmogelijkheid;
- B. Specifiek voor de pre-examenklassen (mavo-3, havo-4 en vwo-5):
 - Na elk van de periodes 1, 2 en 3 heeft een leerling recht op één herkansing van een schoolexamentoets uit de betreffende periode.
Na periode 4 van het schooljaar is er geen herkansingsmogelijkheid;
- C. Specifiek voor de eindexamenklassen (mavo-4, havo-5 en vwo-6):
 - Na elk van de periodes 1, 2 en 3 heeft een leerling recht op één herkansing van een schoolexamentoets uit de betreffende periode.

Artikel 34.2. Overschrijdingsregelingen

- 34.2.1 In het informatiesysteem Magister geeft de docent voor de leerling aan dat sprake is van "inhalen" ter signalering van de openstaande toets.
- 34.2.2 Het HD, PO of PWS moet op de 1e inleverdatum ingeleverd zijn.
Bij het overschrijden van de inleverdatum wordt direct 1,0 punt in mindering gebracht op dit onderdeel en wordt een nieuwe datum bepaald door de examinerator, welke binnen maximaal 5 werkdagen wordt vastgesteld. Als het werk dan nog niet ingeleverd is, wordt voor elke dag overschrijding 1,0 punt in mindering gebracht en kan de teamleider aanvullende sancties opleggen. Indien het in mindering brengen van 1,0 punt per dag niet mogelijk is omdat er sprake is van een letterbeoordeling, beslist de teamleider over een passende sanctie.
- 34.2.3 Als een leerling op de vastgestelde datum, in gebreke blijft (bijvoorbeeld de voorbereiding is niet of niet op tijd gedaan of de leerling is ongeoorloofd afwezig) bij uitvoeren/ houden van een mondeling of presentatie die onderdeel vormen van het ED wordt direct 1,0 punt in mindering gebracht op dit onderdeel en wordt een nieuwe datum bepaald door de examinerator, welke binnen maximaal 5 werkdagen wordt vastgesteld. Als het HD, PO of PWS meerdere leerlingen betreft beslist de examinerator over het vervolg als één of enkele leerlingen van een groepsopdracht afwezig is. Blijft de leerling voor de tweede keer in gebreke, wordt direct opnieuw 1,0 punt in mindering gebracht. De derde keer dat een leerling in gebreke blijft, wordt dit beoordeeld als een onregelmatigheid zoals omschreven in artikel 21 van dit reglement. In dat geval stelt de examinerator aan de examencommissie voor een passende maatregel voor dit onderdeel van het ED op te leggen.
- 34.2.4 Deelnemen aan een geplande schoolexametoets, mondeling of inlevermoment is verplicht. Indien de kandidaat, ondanks (herhaalde) waarschuwing c.q. aanmaning, de gevraagde inspanning niet levert, is sprake van een incompleet examendossier en kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen krachtens artikel 26, lid 1 en artikel 42 van dit reglement.
- 34.2.5 Het mondeling of de presentatie moet gehouden zijn voor de vastgestelde datum voor het inleveren van de cijfergegevens van de betreffende toetsperiode. In het informatiesysteem Magister geeft de docent voor de leerling aan dat sprake is van 'inhalen' ter signalering van de openstaande toets.
- 34.2.6 Het is aan de teamleider om af te wijken van bovenstaande regelingen, indien leerling om bijzondere omstandigheden (niet zijnde ziekte tijdens de partweek) niet kan deelnemen aan een toets, mondeling of inlevermoment.
- 34.2.7 Het cijfer 1.0 voor een niet gemaakt onderdeel van het ED kan alleen door de examencommissie worden toegekend in geval de kandidaat een redelijke inspanning c.q. prestatie heeft geleverd.

Artikel 35 Herexamen van het schoolexamen Maatschappijleer in mavo 4.

- 35.1. Naast herkansingen kent het schoolexamen in mavo 4 voor het vak maatschappijleer ook een herexamen. Dit herexamen omvat door de sectie aangegeven onderdelen van het examenprogramma. Het schoolexamencijfer wordt dan bepaald door het herexamencijfer. De voorwaarden voor deelname aan dit herexamen, de wijze van vaststelling van het cijfer van het herexamen en het uiteindelijke cijfer van dit vak wordt in het programma van toetsing en afsluiting vermeld.

- 35.2. Na de laatste schoolexamenperiode, doch uiterlijk vijf werkdagen voor de datum die genoemd wordt in artikel 26.1, kan herexamen worden gedaan. Het herexamen vindt plaats op een tevoren vastgelegde datum.
- 35.3. Het herexamen moet digitaal worden aangevraagd. Examenkandidaten ontvangen hier via de Breulmail van de examensecretaris een bericht voor. Er gelden strikte sluitingsmomenten voor de aanvraag.
- 35.4. Een kandidaat die wegens overmacht niet aan een herexamen kan deelnemen, heeft geen recht alsnog een herexamen te doen op een later tijdstip.

Artikel 36 Beoordeling en verwerking van gegevens

- 36.1. De examinerator beoordeelt een toets, praktische opdracht en handelingsdeel en stelt de kandidaat in kennis van de beoordeling. De beoordeling kan door een cijfer of door Onvoldoende/Voldoende/Goed. In het PTA staat vermeld op welke wijze een onderdeel van het examendossier wordt beoordeeld.
- 36.2. De examinerator drukt bij cijferbeoordeling ook zijn eindoordeel over het gehele schoolexamen uit in een cijfer. Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers oplopend van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
- 36.3. De wijze waarop het eindcijfer voor het schoolexamen tot stand komt, staat vermeld in het programma van toetsing en afsluiting voor dit vak.
- 36.4. Indien dit eindcijfer een getal is met twee of meer decimalen, wordt het cijfer afgerond op één decimaal. Is de tweede decimaal een 5 of hoger dan wordt er naar boven afgerond (dus 6,45 wordt een 6,5 en 6,44 wordt een 6,4).
- 36.5. Voor het combinatiecijfer geldt dat de verschillende vakken eerst afgerond worden op een heel cijfer volgens dezelfde methode als vakken met alleen een schoolexamen. Daarna worden deze cijfers opgeteld, gedeeld door het aantal verschillende vakken en opnieuw afgerond op een heel cijfer. Ook weer als een schoolexamenvak.
Let op; voor géén van de onderdelen van het combinatiecijfer mag de score lager zijn dan een 4, zie artikel 27.1d.
- 36.6. In het laatste examenjaar ontvangen de kandidaten vóór het centraal examen een overzicht van de SE-cijfers van de bij het schoolexamen betrokken vakken, zie verder artikel 26.

Artikel 37 Verandering van school of van afdeling

Kandidaten die in het examenjaar vanuit een andere school instromen op De Breul of zijn doorgestroomd binnen De Breul vanuit een andere afdeling naar een examenklas mavo, havo of vwo krijgen een controle op gemiste PTA-onderdelen uit het voorexamenjaar van de nieuwgekozen afdeling. Welke onderdelen dat zijn, is afhankelijk van het vakkenpakket en de gevolgde vakken in het voorexamenjaar. In het geval dat een PTA-onderdeel uit een niet-gevolgd schooljaar/ afdeling ontbreekt zal dit alsnog getoetst of via maatwerktraject afgenomen moeten worden. Voor het sectorwerkstuk van de mavo, dat normaliter wordt afgerond in mavo 3, geldt dat door de kandidaat een vervangende opdracht gemaakt moeten worden in het examenjaar.

Artikel 38 Doubleren tijdens examenjaren

- 38.1. De kandidaat gaat bij doubleren over naar een ander cohort, omdat alle kandidaten die in een bepaald schooljaar examen doen onder hetzelfde cohort vallen. Concreet betekent dat dat (afhankelijk van het geldende PTA) het mogelijk is dat behaalde schoolexamenresultaten uit de voor-examenjaren kunnen komen te vervallen of dat bepaalde onderdelen uit een voor-examenjaar alsnog gemaakt moeten worden.
- 38.2. Vakken die geen CE kennen en die met een voldoende beoordeeld en afgesloten zijn, hoeven niet overgedaan te worden. Uitzonderingen hierop zijn de vakken LO en LOB op mavo-niveau. Het vak LO moet in zijn geheel overgedaan worden. Op de mavo wordt geen vrijstelling verleend voor LOB.
- 38.3. Een leerling mag er wel voor kiezen om een vak dat niet over gedaan hoeft te worden, over te doen. De leerling maakt dat dan kenbaar bij de teamleider.
- 38.4. Vakken die wel een CE kennen, moeten doorgaans geheel overgedaan worden, dus alle toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen moeten opnieuw gedaan worden en alle lessen moeten worden bijgewoond. Eventuele uitzonderingen worden per vak beschreven in het PTA.
- 38.5. In alle gevallen waarin een kandidaat een toets of praktische opdracht overdoet, geldt alleen het nieuwe resultaat.
- 38.6. Een leerling die niet slaagt voor zijn eindexamen mavo-4, havo-5 ofwel vwo-6 mag in principe het jaar op De Breul overdoen.
- 38.7. Indien een kandidaat die doubleert in het examenjaar een vak wil inwisselen voor een ander vak dient de kandidaat hiertoe een beargumenteerd verzoek in bij de examencommissie. Slechts in uitzonderlijke situaties wordt dit toegestaan. Examencommissie dient een advies in bij de betreffende teamleider, die hiertoe een besluit neemt.

Artikel 39 Absentie en/of afwezigheid door ziekte of overmacht bij toetsen, niet zijnde herkansingen

- 39.1. Indien een kandidaat door ziekte of overmacht verhinderd is aan een toets deel te nemen, melden ouders dit telefonisch (receptie) voor aanvang van de toets en bevestigen dit schriftelijk aan de afdelingsassistent van de betreffende afdeling, mavo, havo of vwo (via e-mail).
- 39.2. Voor in te halen toetsen heeft de examensecretaris en/of het bevoegd gezag het recht een centraal inhaalmoment aan te wijzen. Als er geen centraal inhaalmoment is vastgesteld, stelt de examinerator na overleg met de kandidaat een inhaalmoment vast.
- 39.3. Wanneer een kandidaat niet in staat is geweest praktische opdrachten of handelingsdelen uit te voeren of te voltooien, dan wel wanneer de examinerator redenen aanwezig acht om een kandidaat uitstel te verlenen voor praktische opdrachten en handelingsdelen, kan hem éénmaal uitstel worden verleend door de teamleider.
- 39.4. Indien de kandidaat zich niet volgens de voorschriften zich heeft afgemeld, of laten afmelden door ouder(s)/verzorger(s), kan de teamleider dit verzuim voorleggen aan de examencommissie. De examencommissie kan dit verzuim beoordelen als een onregelmatigheid, zie artikel 21 Disciplinaire zaken.

- 39.5. Specifiek voor de jaarlaag vwo-4 en de pre-examenklassen (mavo-3, havo- 4 en vwo-5):
- Toetsen die gemist zijn in periode 1, 2 of 3 (inclusief de partweek) worden voor de start van partweek van de volgende periode ingehaald. Op basis van artikel 40.2 kan hier een centraal inhaalmoment voor aangewezen worden.
 - Toetsen die gemist zijn in periode 4 (inclusief de partweek) worden uiterlijk een werkdag na de vierde partweek ingehaald. Op basis van artikel 40.2 kan hier een centraal inhaalmoment voor aangewezen worden. De teamleider kan in bijzondere gevallen afwijken van de genoemde termijn van een werkdag na de partweek. Als een toets niet tijdig ingehaald is, kan dit consequenties hebben voor de bevordering van de leerling.
- 39.6. Specifiek voor de examenklassen (mavo-4, havo-5 en vwo-6):
- Toetsen die gemist zijn in periode 1 of 2 (inclusief de partweek) worden voor de start van partweek van de volgende periode ingehaald. Op basis van artikel 40.2 kan hier een centraal inhaalmoment voor aangewezen worden.
 - Toetsen die gemist zijn in periode 3 (inclusief de partweek) worden zo snel mogelijk ingehaald. Op basis van artikel 40.2 kan hier een centraal inhaalmoment voor aangewezen worden. De in artikel 26.1 vermelde datum blijft onverminderd van kracht: als het schoolexamen niet tijdig is afgerond, kan er niet deelgenomen worden aan het centraal examen.

Artikel 40 Te laat komen

Kandidaten die te laat komen bij een onderdeel van het schoolexamen, krijgen geen verlenging van de vastgestelde tijd. Zij worden tot de zitting toegelaten tot 20 minuten na aanvang van de toets. Bij kijkluistertoetsen heeft men alleen nog toegang na de pauzes tussen de onderdelen. De beoordeling van de reden van het te laat komen en de beslissing over het inhalen van de gemiste onderdelen liggen bij de examencommissie.

Let op: De regelgeving rond absentie bij toetsen en herkansingen is heel streng! Wanneer een toets nog ingehaald moet worden, zal je docent het noteren in Magister.

Let op: Bij het inhalen gelden dezelfde regels zoals bij de afname van de oorspronkelijke toetsen. De teamleider is de eindverantwoordelijke voor de afhandeling van de inhaaltoetsen. Indien er zich problemen voordoen waarvoor geen oplossing in het eindexamenreglement staat, kunnen de teamleider en de examencommissie een beslissing nemen om de problemen op te lossen.

Artikel 41 Het niet voldoen aan de eisen van het schoolexamen

Is voor één of meer vakken het schoolexamen niet tijdig voor het begin van het centraal examen volgens de vastgestelde normen afgerond, dan kan de kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen. De deelname aan het centraal examen in het tweede en derde tijdvak is alleen mogelijk indien alsnog het volledige schoolexamen volgens de vastgestelde normen is afgerond.

Artikel 42 Bewaren van het werk

- 43.1. Van alle toetsen en praktische opdrachten worden de opgaven, de daarbij behorende uitwerkingen en normeringen, de cijfers c.q. beoordelingen bewaard door de vaksectie.
- 43.2. Nadat het cijfer van een toets of praktische opdracht aan de leerling is gecommuniceerd heeft de leerling gelegenheid tot inzage van het gemaakte werk. De docent neemt een bewaartermijn van 1 maand na publicatiedatum van het cijfer in acht.
- 43.3. De leerlingen tekenen aan het begin van mavo 4, havo 5, vwo 5 en vwo 6 voor de tot dan toe behaalde cijfers en beoordelingen. Deze totaalijst wordt bewaard door de teamleider. Na afsluiting van de schoolexamens tekenen de leerlingen voor hun schoolexamencijfers op de daarvoor vastgestelde datum.
- 43.4. Na het tekenen zoals genoemd in artikel 43.2 en bericht van de examensecretaris mag het werk waarvoor getekend is, worden vernietigd.

Artikel 43 Regeling Doorstroming mavo 4 – havo 4

In 2012 heeft de VO-Raad een code opgesteld waarin de procedure voor de doorstroom van de mavo naar de havo wordt vastgelegd. Het voornaamste doel van deze code is het scheppen van eenduidigheid in de aanvullende voorwaarden voor ouders en leerlingen. De Breul heeft zich, samen met de scholen in de regio, bij deze code aangesloten. Onderstaande doorstroomberegeling is gebaseerd op de voorwaarden voor doorstroom naar de havo als vastgesteld middels het AMvB-Besluit van de overheid van 5 juni 2020 ⁵.

43.1 Een leerling wordt toegelaten tot havo 4 als:

1. Het examen mavo is behaald.
2. Hij/zij een vakkenpakket heeft dat aansluit bij het gekozen havo-profiel, of bereid is tussen de uitslag van het examen en de zomervakantie een inhaalprogramma (doorstroommodule) te volgen voor een deel van het gekozen havo-profiel.
3. Een leerling die zijn mavodiploma heeft gehaald met een pakket van 8 vakken, kan zonder verdere voorwaarden doorstromen van mavo 4 naar havo 4.
4. Een leerling kan ook slagen voor de mavo met een pakket van 7 vakken, maar verliest dan wel het doorstroomrecht naar havo 4.

43.2 Procedure en norm

Leerlingen met een wens om door te stromen naar de havo dienen:

- deel te nemen aan de voorlichtingsactiviteiten, zoals de voorlichtingsavond en de profielochtend;
- zich te houden aan de uiterste aanmelddatum zoals die door De Breul in de jaaragenda is gepubliceerd;

De beslissing valt na CE1. Leerlingen die geslaagd zijn en voldoen aan de gestelde norm worden toegelaten tot havo 4. Alle leerlingen die zich hebben aangemeld krijgen zo snel mogelijk na de uitslag van CE 1 schriftelijk bericht.

⁵ Besluit van de overheid van 5 juni 2020, gepubliceerd in het Staatsblad 2020 (171), tot wijziging van het Inrichtingsbesluit WVO en het Inrichtingsbesluit WVO BES in verband met onder meer de vaststelling van een voorwaarde voor doorstroom naar havo.

Leerlingen die zich hebben aangemeld en na CE1 de gestelde norm nog niet hebben gehaald mogen proberen via een herexamen alsnog aan de norm te voldoen.

Leerlingen die zich aanmelden na de officiële aanmelddatum en die wel voldoen aan de norm, horen pas aan het einde van het schooljaar of zij plaatsbaar zijn in havo 4. Op grond van ernstige gedrags- of motivatieproblemen kan een leerling toegang tot havo 4 geweigerd worden, zelfs wanneer aan de norm is voldaan.

43.3 Instromers

Voor alle leerlingen die van buiten school willen instromen geldt het aannamebeleid, dat op de site van De Breul staat vermeld. Voor de instromers in havo 4 geldt daarnaast wat bepaald is in artikel 44 van dit Examenreglement. Dat betekent indien een leerling in bezit is van een diploma met 8 vakken, dan drempelloos kan worden doorgestroomd naar havo.

Ook hier geldt dat op grond van ernstige motivatie- of gedragsproblemen instroom in havo 4 geweigerd kan worden. Indien het oordeel van de toelatingscommissie afwijkt van het advies van de afleverende mavo-school of -afdeling vindt overleg plaats tussen de mavo-school of -afdeling en de havo.

43.4 Werkwijze

Om doorstroomverzoeken te behandelen wint de teamleider advies over de leerling in bij de decanen en de coach van de leerling. De teamleider neemt een besluit en is verantwoordelijk voor het de communicatie naar leerlingen en ouders is.

Artikel 45 Regeling doorstroming havo 5 naar vwo 5

De leerling wordt toegelaten tot vwo 5 wanneer voldaan is aan de volgende norm:

- Het havo 5 examen is behaald;
- Er zijn geen voorwaarden waaraan een havoleerling moet voldoen als hij zijn havo 5 diploma heeft behaald en wil doorstromen naar vwo 5;

Daar havo 5 leerlingen vaak een vak tekortkomen en de overgang van havo 5 naar vwo 5 voor een aantal vakken lastig is bestaan er doorstroommodules.

Deze modules vinden, afhankelijk van het vak, plaats in het examenjaar of in vwo 5. Deze doorstroommodules zijn bedoeld om achterstanden weg te werken en zodoende de leerling te helpen. Uiteindelijk is het de eigen verantwoordelijkheid van de leerling om wel of niet aan de slag te gaan met de doorstroommodules; de school mag immers geen voorwaarden verbinden aan de doorstroom van havo-5 naar vwo-5.

45.1 Procedure

Leerlingen met een wens om door te stromen naar vwo 5 dienen:

- Aanwezig te zijn op de speciale voorlichtingsavond. Elk jaar wordt er een voorlichtingsavond gehouden over de doorstroming havo 5 naar vwo 5. De aanvraagformulieren worden alleen op deze avond uitgedeeld. Bij bijzondere omstandigheden kan de decaan alsnog een aanvraagformulier uitreiken aan een leerling die niet op de voorlichtingsavond is geweest.
- Zich te houden aan de uiterste aanmelddatum zoals deze op de voorlichtingsavond wordt vermeld. Voor deze datum moeten de gekozen vakken worden doorgegeven

- De beslissing valt na CE1. Leerlingen die geslaagd zijn en voldoen aan de gestelde norm worden toegelaten tot vwo 5. Alle leerlingen die zich hebben aangemeld krijgen zo snel mogelijk na de uitslag van CE 1 schriftelijk bericht.
- Leerlingen die zich hebben aangemeld en na CE1 de gestelde norm nog niet hebben gehaald mogen proberen via een herexamen alsnog aan de norm te voldoen.
- Leerlingen die zich aanmelden na de officiële inleverdatum en die wel voldoen aan de norm, horen pas aan het einde van het schooljaar of zij plaatsbaar zijn in vwo 5.
- Op grond van ernstige gedrags- of motivatieproblemen kan een leerling toegang tot vwo-5 geweigerd worden, zelfs wanneer aan de norm is voldaan.

45.2 Werkwijze

Om doorstroomverzoeken te behandelen wint de teamleider advies over de leerling in bij de decanen en de coach van de leerling. De teamleider neemt een besluit en is verantwoordelijk voor het de communicatie naar leerlingen en ouders is.

45.3 Instromers van buitenaf

Voor leerlingen die van buiten de school in willen stromen gelden dezelfde toelatingseisen als genoemd in artikel 44 (regeling doorstroming mavo-havo). Op grond van ernstige gedragsproblemen of ernstige motivatieproblemen kan een leerling de toegang tot havo 4 of vwo 5 worden geweigerd.

Artikel 46 Doubleren mavo-3, havo 4, vwo 4, vwo 5

- a. De kandidaat gaat bij doubleren over naar een ander cohort. Voor leerlingen die doubleren in vwo-5 betekent dat dat (afhankelijk van het geldende PTA) het mogelijk is dat behaalde schoolexamenresultaten uit vwo-4 kunnen komen te vervallen of dat bepaalde onderdelen uit vwo-4 alsnog gemaakt moeten worden.
- b. Vakken die geen CE kennen, die helemaal afgerond zijn en die met een voldoende beoordeeld zijn, hoeven niet overgedaan te worden. Een leerling mag er wel voor kiezen om zo'n vak over te doen. De leerling maakt dat dan kenbaar bij de teamleider. Alle andere vakken moeten doorgaans in zijn geheel overgedaan worden, dus alle toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen moeten opnieuw gedaan worden en alle lessen moeten worden bijgewoond.
- c. In alle gevallen waarin een kandidaat een toets of praktische opdracht overdoet, geldt alleen het nieuwe resultaat.
- d. Voor leerlingen (**doublanten**) die **niet** alle vakken van het combinatiecijfer hebben afgesloten, geldt dat voor Maatschappijleer en CKV minimaal een afgerond eindcijfer 7 behaald moet zijn en voor PWS minimaal een afgerond eindcijfer 6 om vrijstelling te krijgen voor deze vakken. Het betreft geen herkansing, alleen het behaalde cijfer van het vak in het nieuwe schooljaar telt dan mee in het combinatiecijfer.
Voor leerlingen die alle vakken binnen van het combinatiecijfer hebben afgesloten en het afgeronde combinatiecijfer minimaal een 7 is, hoeft geen enkel vak binnen het combinatiecijfer opnieuw gedaan te worden, ook als op een los vak wel een cijfer lager dan 7 gehaald is.
- e. In uitzonderlijke situaties van persoonlijk aard kan een leerling en/of ouders/verzorgers een beargumenteerd verzoek om een maatwerktraject indienen bij de examencommissie.

Artikel 47 Slotbepaling

Het bevoegd gezag van de school kan een aanvullend reglement ofwel addendum opstellen dat geacht wordt deel uit te maken van dit Examenreglement. Dit aanvullend reglement ofwel addendum bevat aanvullende voorschriften en informatie ten behoeve van allen die betrokken zijn bij het examen dat wordt afgenomen door de school. Deze voorschriften mogen niet in strijd zijn met het Eindexamenbesluit VO noch met dit Eindexamenreglement.

Indien er zaken zijn waarin het examenreglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

BIJLAGE Aanvraagregeling bijzondere faciliteiten examenleerlingen 2025-2026 ex artikel 29.4 Examenreglement.

I. Faciliteiten voor kandidaten met een beperking voor centraal examen.

- De zorgplicht van de school

De Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte verplicht de school om binnen redelijke grenzen belemmeringen weg te nemen die de leerling met een handicap of chronische ziekte door zijn beperking ondervindt in onderwijs, toetsing en examinering.

Bij onderwijs en schoolexamens weegt de school af op welke wijze – met inachtneming van de doelen van het onderwijs en het examen – de belemmeringen zo veel mogelijk kunnen worden weggenomen.

- Het centraal examen (CSE)

Uitgangspunt voor de aanvraagregeling bijzondere faciliteiten ex artikel 29, lid 4 Examenreglement zijn de wettelijke regelingen m.b.t. het centraal schriftelijk examen. Het College voor Toetsen en Examens (het CVTE) geeft in de "Regeling rooster en toegestane hulpmiddelen voor de centrale examens van de eindexamens en de staatsexamens vwo, havo en vmbo" een nadere uitwerking aan artikel 55 voor de centrale examens.

De regeling vermeldt alle aanpassingen van de wijze van examinering voor de centrale examens, een beschrijving van toegestane extra hulpmiddelen, de voorwaarden en procedures bij toepassing hiervan en de te volgen route als in het aanbod geen adequate oplossing wordt gevonden.

Bij het centraal examen moet voor bijvoorbeeld dyslectische leerlingen verlenging van examentijd aangevraagd opnieuw worden aangevraagd. De leerling krijgt maximaal een half uur extra tijd per toets. Na toestemming door de rector/bestuurder kunnen dyslectische leerlingen gebruik maken van hulpmiddelen. Een verklaring van een erkende deskundige dient voor de betreffende leerling onderbouwd aan te geven waaruit extra hulpmiddelen en faciliteiten dienen te bestaan. Voorbeelden van mogelijk toegestane hulpmiddelen zijn onder andere een laptop van de school met spraaksynthese, of een leesliniaal. De leerling draagt hier zelf zorg voor. Iedere dyslectische leerling moet, ook als de leerling al gebruik maakt van hulpmiddelen, uiterlijk 3 november 2025 kenbaar maken aan de examensecretaris van de school dat inzet van hulpmiddelen bij het centraal examen gewenst is, zie aanvraagformulier.

II. Faciliteiten bij het schoolexamen en voortgangstoetsen.

Ook bij het schoolexamen en voortgangstoetsen kunnen dyslectische leerlingen gebruik maken van faciliteiten zoals onderstaand is beschreven.

- Bij toetsen die schriftelijk worden afgenomen:

De faciliteiten die de school biedt staan grotendeels gelijk aan de faciliteiten waarvan op grond van de wettelijke regelingen bij het Centraal Schriftelijk Examen door de leerling gebruik gemaakt mag worden:

- a) Tijdsverlenging bij toetsen: 20% van de vastgestelde toetstijd.
- b) Een duidelijke en consistente lay-out draagt bij aan de leesbaarheid van toetsen. De Breul hanteert hiervoor de volgende richtlijn. Alle toetsen worden aangeboden in het lettertype Arial, puntgrootte 12 en regelafstand 1,5. Dit is in lijn met de richtlijnen voor eindexamens en daardoor is er geen uitzondering meer nodig voor leerlingen met dyslexie. Iedere leerling krijgt dus conform de wettelijke regelingen bij het CSE bij elke toets hetzelfde toetspapier. Indien lettertype Arial in redelijkheid niet mogelijk blijkt, dan zal een zoveel als mogelijk alternatief worden geboden in overleg met de rector/bestuurder en voor de toetsen die (nog) niet in Arial 12 zijn, wordt in overleg met de betreffende dyslectische leerling een oplossing gezocht.
- c) Aangepaste beoordeling van spelfouten in het geval er specifiek op spelling wordt getoetst.
Spelfouten tellen in het CSE in beperkte mate wel mee.
- d) Gebruikmaking van hulpmiddelen voor dyslectische leerlingen voor zover die ook bij het CSE onder voorwaarden worden toegestaan. Voorbeelden zijn het gebruik van een laptop van de school met spraaksynthese/-herkenningen/ voorlees software. De noodzaak van het gebruik van het extra hulpmiddel moet worden ondersteund door een verklaring van een erkende deskundige.

- Bij toetsen die digitaal worden afgenomen:

De faciliteiten die de school biedt staan gelijk aan de faciliteiten waarvan op grond van de wettelijke regelingen bij het Centraal Schriftelijk Examen (CSE) door de leerling gebruik gemaakt mag worden.

1. Tijdsverlenging bij toetsen: 20% van de vastgestelde toetstijd.
2. Indien uit een verklaring van een erkende deskundige blijkt dat de leerling door een zeer ernstige beperking, mede gekoppeld aan dyslexie, niet goed kan omgaan met het toetsen per computer, dan zal in overleg met de rector/bestuurder naar een passende oplossing worden gezocht.

In het algemeen zal er dan sprake zijn van meer beperkingen dan alleen dyslexie.

Het streven zal in dit geval zijn zoveel als mogelijk digitaal te toetsen doch met gebruik van ondersteunende hulpmiddelen of aanpassingen.

III. Informatie over de faciliteiten voor leerlingen met een (leer)beperking.

- Regeling(en) rond het Centraal School Examen en School Examen.

De meeste leerlingen op onze school kunnen prima uit de voeten met ons lesprogramma maar er zijn ook leerlingen die door een handicap, ziekte of leerprobleem gebaat zijn bij een extra faciliteit. Uitgangspunt van de school is de regel dat wat wij mogen toestaan bij het examen, wij ook toepassen in de les. Het is namelijk erg vervelend als een leerling hoort dat een bepaald hulpmiddel of faciliteit niet mag worden gebruikt bij het examen.

Als onderlegger voor dit stuk gebruikt de school:

- Art. 55 van het Eindexamenbesluit VWO-HAVO-MAVO-VBO (art. 33 van het Staatsexamenbesluit);
- Paragraaf I.3 van de Septembermededeling (van DUO/CFI);
- De CVTE-regeling: 'Kandidaten met een beperking Centrale examens VO 2023, versie juni 2022 ' die nader ingaat op de voorzieningen (zie bijlage 2).

IV. Beschikbare voorzieningen op een rijtje.

	Faciliteit	Bijzonderheden
Dyslexie	Extra tijd Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetstijd. • Gebruik van laptop van de school met spraaksynthese/-herkenning	Verklaring van een geregistreerd Orthopedagoog/psycholoog noodzakelijk.
Auditieve beperking	Extra tijd Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetstijd.	
Visuele beperking	Extra tijd Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetstijd. • Examen in braille. • Examen als digitaal bestand geschikt voor brailleleesregel. • Examen als digitaal bestand geschikt voor spraaksynthese. • Examen met grotere letter of andere achtergrondkleur. • Gesproken versie van het examen.	

Dyscalculie of ernstige rekenproblemen	Extra tijd Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetstijd. Het betreft hier alleen toetsen waarin getoetst wordt op rekenvaardigheid.)	Verklaring van een geregistreerd Orthopedagoog/psycholoog noodzakelijk.
Fysieke beperking en praktische examens	Extra tijd en indien noodzakelijk hulp bij uitvoering van het examen	
Diabetes	Extra tijd (per examen 30 min. Per school toets van 1 lesuur: afhankelijk van of de leerling vlak voor of tijdens examen/toets een zogenaamde hypo/hyper heeft)	Het is raadzaam dat de school op de hoogte is dat de leerling diabetes heeft. Ouders kunnen dat aangeven bij de administratie van de school.
Zieke kandidaat	Gespreid examen over 2 jaar. Gespreid examen over 1 ^e , 2 ^e en 3 ^e tijdvak.	
Kleurenblind	• Er mag om verduidelijking van de kleur worden gevraagd bij Aardrijkskunde (havo/vwo) en beeldende vakken. • Examen aardrijkskunde en beeldende vakken in aparte ruimte.	
Overige beperking	Extra tijd	Verklaring van een geregistreerd
AD(H)D, ASS, leerstoornis	Per examen 30 minuten en per school toets 20% van de vastgestelde toetstijd.	Orthopedagoog/psycholoog noodzakelijk.
• Voor alle bovenstaande beperkingen	Laptop van school voor tekstverwerking.	• Door school aangeleverde laptop.

Wijze van aanvragen

Ouder(s) van leerlingen die een van de genoemde voorzieningen aan wensen te vragen dienen een verzoek daartoe in met het bij deze regeling behorende aanvraagformulier (zie bijlage 1) in bij:

Examencommissie De Breul T.a.v. dhr. E Bruinsma examensecretaris. M: administratie-leerlingzaken@de-breul.nl T: 030-691560
--

Na beoordeling en toetsing door het team leerlingondersteuning wordt de aanvraag door de examencommissie van een advies voorzien aan de rector. De rector/bestuurder neemt uiteindelijk het besluit.

Aanvragen uiterlijk: 3 november 2025

Aanvragen die later worden ingediend, kunnen enkel bij hoge uitzondering in behandeling worden genomen. Bijvoorbeeld indien het verslag en/of de benodigde verklaring van een extern deskundige nog niet binnen is, maar er wel reeds een afspraak is gemaakt met het team leerlingondersteuning. Ook in deze situaties neemt uiteindelijk de rector/bestuurder het besluit.

Aanvraagformulier bijzondere faciliteiten ex art. 29.4 Examenreglement 2025-2026.

Voor- en achternaam leerling:

.....

Klas:

.....

*) meerdere opties kunnen worden aangekruist. Graag alles invullen/aankruisen aan faciliteiten die nodig zijn voor de aanvraag!

Beperking/ Voorziening Omcirkel	Wil gebruik maken van: Kruis aan	Toelichting
Dyslexie	☐ Gebruik van spraaksynthese d.m.v. van een laptop van school ☐ Gebruik van schoollaptop voor tekstverwerking	Faciliteiten zijn na aankruising te gebruiken voor alle vakken: ✓ Leerlingen met dyslexie krijgen altijd 30 minuten tijdsverlenging toegekend! Indien gebruik gemaakt wordt van leessoftware is wordt gebruikgemaakt van laptop van de school waar leessoftware op is geïnstalleerd. ✓ Indien laptop wordt gebruikt voor tekstverwerking is hoofdregel dat altijd wordt gewerkt op een laptop van de school.
Auditieve beperking	☐ Extra tijd	
Visuele beperking	☐ Examen in braille. ☐ Examen als digitaal bestand geschikt voor brailleleesregel. ☐ Examen als digitaal bestand geschikt voor spraaksynthese ☐ Examen met grotere letter of andere achtergrondkleur ☐ Gesproken versie van het examen ☐ Gebruik eigen laptop ☐ Gebruik digitaal woordenboek	✓ Leerlingen met visuele beperking krijgen altijd 30 minuten tijdsverlenging toegekend!

Dyscalculie of ernstige rekenproblemen	○ Extra tijd alleen bij examens waarin getoetst wordt op rekenvaardigheid. In dat geval mag de leerling ook gebruik maken van de standaard rekenkaarten uitgegeven door het CVTE.	✓ Voor welke vakken wordt extra tijd gevraagd? 1. 2. 3.
---	--	--

Beperking/ Voorziening Omcirkel	Wil gebruik maken van: Kruis aan	Toelichting
Fysieke beperking en praktische examens	☐ Extra tijd en indien noodzakelijk hulp bij uitvoering van het examen	
Diabetes	☐ Extra tijd (per examen 30 minuten)	
Kleurenblind	☐ Er mag om verduidelijking van de kleur worden gevraagd bij een examen ☐ Aparte ruimte voor aardrijkskunde en beeldende vakken	
Overige beperking AD(H)D, ASS, leerstoornis	☐ Extra tijd	
Andere moedertaal en maximaal 6 jaar onderwijs in Nederland gevolgd	☐ Extra tijd Woordenboek moedertaal naar ☐ Nederlands	
Voor alle bovenstaande beperkingen	☐ Schoollaptop voor tekstverwerking	

NB: U dient zorg te dragen dat de school in het bezit is van een deskundige verklaring van de beperking, met uitzondering van een auditieve beperking, visuele beperking, fysieke beperking en ziekte.

Handtekening ouders:

Aanvraagformulier inleveren ofwel retour mailen aan :
Examencommissie De Breul/Leerlingenadministratie
Email: administratie-leerlingzaken@de-breul.nl
Telefoon: **030-6915604**