

# **Examenreglement - deel 2 van 2**

## **Examenreglement Bonaventuracollege Burggravenlaan**

Schooljaar 2023-2024 vmbo-t-havo-vwo

Aanvulling op:

- PTA 2023-2024
- Examenreglement deel 1, 2023-2024

# Inhoud

<b>Examenreglement - deel 2 van 2</b> .....	1
HOOFDSTUK I	ALGEMEEN..... 4
<b>Artikel 1</b>	<b>Geheimhouding</b> ..... 4
<b>Artikel 2a</b>	<b>Examenbureau</b> ..... 4
<b>Artikel 2b.</b>	<b>De examensecretaris</b> ..... 4
<b>Artikel 2c.</b>	<b>De Vestigingsexamencommissie</b> ..... 4
HOOFDSTUK II	SCHOOLEXAMEN ..... 4
<b>Artikel 3</b>	<b>Soorten schoolexamens</b> ..... 4
<b>Artikel 4</b>	<b>Het examendossier</b> ..... 5
<b>Artikel 5</b>	<b>De afname van de schoolexamens tijdens toetsweek</b> ..... 5
<b>Artikel 6</b>	<b>Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen</b> ..... 6
<b>Artikel 7</b>	<b>Niet tijdig inleveren</b> ..... 6
<b>Artikel 8</b>	<b>Onregelmatigheid tijdens het schoolexamen</b> ..... 6
<b>Artikel 9</b>	<b>Beoordeling van het schoolexamen</b> ..... 7
<b>Artikel 10</b>	<b>Gemiddeld eindcijfer voor het schoolexamens</b> ..... 7
<b>Artikel 11</b>	<b>Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen,</b>
<b>instromen, doubleren en zakken in examenjaren</b> ..... 8	
<b>Artikel 12</b>	<b>Herkansingen</b> ..... 9
<b>Artikel 13</b>	<b>Het profielwerkstuk</b> ..... 9
<b>Artikel 14</b>	<b>Het loopbaandossier vmbo-t</b> ..... 10
HOOFDSTUK III	CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1) ..... 10
<b>Artikel 15</b>	<b>Algemene bepalingen bij het Centraal Examen</b> ..... 10
<b>Artikel 16</b>	<b>Wijze van afnemen</b> ..... 10
<b>Artikel 17</b>	<b>Verhindering Centraal Examen</b> ..... 12
<b>Artikel 18</b>	<b>Te laat komen bij een Centraal Examen</b> ..... 12
<b>Artikel 19</b>	<b>Onwel worden tijdens een Centraal Examen</b> ..... 12
<b>Artikel 20</b>	<b>Bijzondere omstandigheden Centraal Examen</b> ..... 13
<b>Artikel 21</b>	<b>Fraude tijdens een centraal examen</b> ..... 13
<b>Artikel 22</b>	<b>Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen</b> ..... 13
<b>Artikel 23</b>	<b>Extra vak</b> ..... 14
<b>Artikel 24</b>	<b>Vak op hoger niveau</b> ..... 14
<b>Artikel 25</b>	<b>Examen in voorlaatste jaar, versneld examen</b> ..... 14
<b>Artikel 26</b>	<b>Herkansing of herprofilering</b> ..... 15
<b>Artikel 27</b>	<b>Uitslagbepaling</b> ..... 15
<b>Artikel 28</b>	<b>Bewaren examenwerk</b> ..... 15
HOOFDSTUK IV	REGELINGEN EN COMMUNICATIE..... 15
<b>Artikel 29</b>	<b>Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk</b> .... 15
<b>Artikel 30</b>	<b>Bezwaar tegen beoordeling</b> ..... 16
<b>Artikel 31</b>	<b>Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten</b> ..... 16
<b>Artikel 32</b>	<b>Communicatie over behaalde centraal examenresultaten</b> ..... 16



## HOOFDSTUK I ALGEMEEN

### Artikel 1 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

### Artikel 2a Examenbureau

#### Samenstelling Examenbureau

Marc Stronkhorst	Examensecretaris
Jans Hoving	Vestigingsexamencommissie (Vec) lid vmbo-t team
Vacature	Vestigingsexamencommissie (Vec) lid Havo team
Lianne van der Meer	Vestigingsexamencommissie (Vec) lid Vwo team.

Ondersteunend aan het Examenbureau

- Administratie
- Verzuimcoördinatrice
- Toetsweek team

### Artikel 2b. De examensecretaris

De examensecretaris is een door de directeur aangewezen functionaris en maakt deel uit van het Examenbureau. De examensecretaris is in de praktijk een belangrijke spil in de organisatie op school van schoolexamen en centraal examen en voert als rechterhand van de directeur taken uit die liggen op het vlak van de uitvoering.

### Artikel 2c. De Vestigingsexamencommissie

De vestigingsexamencommissie (de Vec) behandelt onregelmatigheden, verzoeken en bezwaren betreffende alle onderdelen van het examen. De Vec brengt na behandeling advies uit aan de vestigingsdirecteur die vervolgens een beslissing neemt.

Onregelmatigheden, verzoeken en bezwaren kunnen ingediend worden bij de examensecretaris via volgende emailadres: [m.stronkhorst@bonaventuracollege.nl](mailto:m.stronkhorst@bonaventuracollege.nl). Deze zet dit door naar de Vec.

## HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN

### Artikel 3 Soorten schoolexamens

Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens, namelijk per afdeling:

- a) E-toetsen
- b) Praktische opdrachten
- c) Handelingsdelen;
- d) Profielwerkstuk;
- e) Loopbaandossier;

- f) Schoolexamen rekenen voor leerlingen zonder Wiskunde in het pakket.

#### **Artikel 4 Het examendossier**

1. De schoolexamens worden in een examendossier<sup>1</sup> vastgelegd.
2. Het examendossier wordt gespreid over de volgende leerjaren opgebouwd.
  - a. Voor vmbo-t in 3 en 4.
  - b. Voor havo in leerjaar 4 en 5.
  - c. Voor vwo in leerjaar 4, 5 en 6.
3. Het examendossier bevat alle onderdelen van het schoolexamen. Deelname aan alle geplande onderdelen van het schoolexamen is verplicht. In het PTA zijn alle onderdelen van het schoolexamen opgenomen.

#### **Artikel 5 De afname van de schoolexamens tijdens toetsweek**

1. Bij inleveren van het gemaakte werk ondertekent de leerling het proces-verbaal.
2. Het schoolexamen wordt gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het door de school gewaarmerkt kladpapier wordt door de school verstrekt.
3. De leerling plaatst zijn naam op alle pagina's van het werk en nummert deze.
4. Schoolexamens worden gemaakt met een blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt. Het gebruik van correctielak, -pen of -lint is niet toegestaan.
5. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. Deze staan vermeld op het schoolexamen.
6. De leerling mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
7. In het lokaal zijn jassen, tassen, etuis en hoofdbedekking - die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn - niet toegestaan.
8. Gedurende het schoolexamen is het de leerling niet toegestaan om zonder toestemming van de surveillant het lokaal te verlaten.
9. Gedurende het schoolexamen is het niet toegestaan om de opgaven het lokaal mee uit te nemen.
10. Leerlingen leveren het gemaakte schoolexamenwerk persoonlijk in bij de aanwezige surveillant in het lokaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
11. De door de leerling gemaakte notities mogen door de leerling niet tijdens het schoolexamen mee worden genomen.
12. Indien een leerling een computer als schrijfgerei gebruikt wordt de volgende procedure gevolgd: de leerling geeft aan het werk in te willen leveren dmv de meegeleverde usb stick. Daarna neemt de surveillant dit werk in ontvangst en zet het schoolexamen om de betreffende plek op de sharepoint. Vervolgens controleert de surveillant of het uploaden gelukt is.
13. De surveillant die uitwerkingen van een schoolexamen inneemt controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
14. Na het inleveren van het schoolexamenwerk mag de leerling onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
15. De surveillant die vaststelt dat een leerling die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
16. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het schoolexamen in het proces-verbaal.
17. In het lokaal hangt een klok op een voor alle leerlingen duidelijk zichtbare plek. Dit kan eventueel via de beamer.
18. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
19. Indien een leerling onverhoopt het schoolexamenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. De kopie wordt bij het origineel in de enveloppe gevoegd.
20. Het schoolexamenrooster wordt minimaal twee weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.

---

<sup>1</sup> Zie Examenreglement deel 1

21. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
22. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 10 minuten bij 50 minuten toetsen en 20 minuten bij 100 minuten toetsen.
23. Voor schoolexamen dat afgenomen wordt in de les gelden bovenstaande regels tenzij dit niet mogelijk is. De docent/surveillant zal aanpassingen op bovenstaande regels kenbaar maken vlak voor de zitting.

## **Artikel 6      Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen**

1. De leerling is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen.
2. Een leerling die een toets, behorende tot het schoolexamen mist, maar tijdig en correct is afgemeld, moet deze inhalen. De leerling dient deze toets in te halen op het daarvoor geplande moment in het zogeheten schaduwrooster.  
Wanneer er geen tijdig en correcte afmelding is wordt dit gezien als onregelmatigheid. Dit ter beoordeling van de betreffende teamleider waarna deze dit voorlegt aan het Vec. De Vec doet een voorstel aan de vestigingsdirecteur die een beslissing over het betreffende werk zal nemen.
3. Een leerling die bij een schriftelijke toets, behorende tot het schoolexamen, te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na het begin van de toets tot die toets worden toegelaten. De verloren tijd mag niet worden ingehaald. De leerling dient derhalve gelijk met de andere leerlingen te stoppen. In geval een leerling meer dan een half uur te laat komt voor een schriftelijke toets, behorende tot het schoolexamen, wordt de leerling niet meer tot het lokaal waarin de toets wordt afgenomen, toegelaten. Dit ter beoordeling van de betreffende teamleider waarna deze dit voorlegt aan de Vec. De Vec doet een voorstel aan de vestigingsdirecteur die een beslissing over het betreffende werk zal nemen.
4. Indien een leerling meer dan vijf minuten te laat komt bij een mondelinge E-toets, zonder geldige reden, wordt de toets niet afgenomen op dat tijdstip. Dit ter beoordeling van de vakdocent. Bij een geldige reden zal de vakdocent een nieuwe afspraak maken met de betreffende leerling.  
Is er geen geldige reden wordt dit gezien als onregelmatigheid. Dit ter beoordeling van de betreffende teamleider waarna deze dit voorlegt aan de Vec. De Vec doet een voorstel aan de vestigingsdirecteur die een beslissing over het betreffende werk zal nemen. In bijzondere gevallen kan aan een groep leerlingen een extra herkansing worden toegekend. Dit ter beoordeling van de vestigingsdirecteur.

## **Artikel 7      Niet tijdig inleveren**

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk zijn bindend. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Praktische opdrachten zijn niet herkansbaar en dienen uiterlijk op het tijdstip dat in de studiewijzer van het betreffende vak is aangegeven, te worden ingeleverd. Het niet inleveren van de praktische opdracht op het afgesproken moment heeft consequenties welke vermeld zijn in de gegeven praktische opdracht.
3. De vakdocent heeft de mogelijkheid om de gegeven deadline, voor de groep of individuele leerling, te verplaatsen bij overmacht vanuit school of leerling. Dit dient voor verstrijken oorspronkelijke deadline afgesproken te worden en te worden vastgelegd in Magister.
4. Mocht het werk nog niet ingeleverd zijn 5 schooldagen na verstrijken deadline zoals vermeld in de studiewijzer, wordt het gezien als onregelmatigheid. De praktische opdracht zal dan beoordeeld worden met het cijfer 1. De vestigingsdirecteur zal de leerling hierover informeren.

## **Artikel 8      Onregelmatigheid tijdens het schoolexamen.**

1. Indien een surveillant bij een schoolexamen waarneemt dat een leerling zich schuldig maakt aan een onregelmatigheid stelt hij de betreffende leerling hier onmiddellijk van in kennis.
2. De leerling wordt – als het enigszins mogelijk is- in staat gesteld het werk af te maken.

3. De leerling krijgt een nieuw antwoordblad.
4. Om te voorkomen dat de leerling iets kan uitwissen worden alle bladen vervolgens ingenomen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
6. Uiterlijk direct na afloop van het schoolexamen worden de betreffende teamleider en vakdocent van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De betreffende teamleider stelt de Vec op de hoogte die de betrokken partijen hoort.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten adviseert de Vec de vestigingsdirecteur. Deze neemt een beslissing omtrent de onregelmatigheid en de eventueel te nemen maatregel.
8. De leerling en diens ouder(s) worden schriftelijk van de beslissing van de vestigingsdirecteur in kennis gesteld. De leerling wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De vestigingsdirecteur stelt de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.

## **Artikel 9      Beoordeling van het schoolexamen**

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de leerling bekendgemaakt.
3. Bij het profielwerkstuk worden zowel het proces van de totstandkoming, het product zelf alsmede de eventuele presentatie in de beoordeling betrokken. De criteria worden vooraf aan de leerlingen bekendgemaakt.
4. De totstandkoming van het cijfer voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
5. Voor elk onderdeel van het schoolexamen ontvangt de leerling een beoordeling.
6. Bij de beoordeling gebruikt de docent een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of de docent gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
7. Iedere leerling heeft recht op inzage van zijn gemaakte werk met als doel: Het leren van fouten. De examinerator bespreekt voor de herkansing het gemaakte werk met de leerlingen en maakt daarbij de normering bekend. Tevens wordt per onderdeel het aantal punten dat maximaal te behalen was, bekend gemaakt en het aantal punten dat door de leerling daadwerkelijk is behaald.  
Elke leerling heeft het recht om een kopie van zijn antwoorden te maken/krijgen (AVG). Dit geldt alleen voor zijn eigen antwoorden, en de opmerkingen en correcties van de corrector. De school is niet verplicht de examenvragen, vragen op het antwoordblad of -sjabloon mee te laten kopiëren.

## **Artikel 10      Gemiddeld eindcijfer voor het schoolexamen**

1. Bij het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen voor een vak waarin tevens het centraal examen wordt afgelegd, wordt het resultaat afgerond op één decimaal. Dit afronden geschiedt door de eerste decimaal te laten staan indien de tweede decimaal 0,1, 2, 3 of 4 bedraagt, dan wel de eerste decimaal met 1 te verhogen indien de tweede decimaal 5 of meer bedraagt.
2. Bij het bepalen van het eindcijfer van het schoolexamen voor een vak waarin geen centraal examen wordt afgelegd, wordt het resultaat afgerond op een geheel getal. Vormen de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> decimaal samen een getal kleiner dan 50, dan is het eindcijfer gelijk aan het cijfer voor de komma. Is het getal dat de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> decimaal samen vormen groter of gelijk aan 50, dan wordt het eindcijfer het getal voor de komma, vermeerderd met 1.
3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit te worden afgesloten met "voldoende" of "goed".
4. Bij het bepalen van het combinatiecijfer worden de voor de afzonderlijke vakken behaalde in gehele getallen afgeronde cijfers gemiddeld en afgerond op een geheel getal. Vormen de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> decimaal samen een getal kleiner dan 50, dan is het eindcijfer gelijk aan het cijfer voor de komma. Is het getal dat de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> decimaal samen vormen groter of gelijk aan 50, dan wordt het eindcijfer het getal voor de komma, vermeerderd met 1.

5. Het profielwerkstuk moet bij het vmbo-t worden afgesloten met de beoordeling "voldoende" of "goed".
6. Het profielwerkstuk wordt bij havo/vwo met een cijfer beoordeeld.
7. Het loopbaandossier moet worden afgesloten met de beoordeling "voldoende".

### **Artikel 11      Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, doubleren en zakken in examenjaren**

1. Er zijn een aantal situaties die vragen om 'maatwerk' in het nieuwe schooljaar. Te denken valt aan:
  - a. Opstromen: hierbij geldt dat de leerling het PTA op het opgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden.
  - b. Afstromen: hierbij geldt dat de leerling het PTA op het afgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden.
  - c. Doubleren in het voorexamenjaar
    - a. vmbo-t:
      1. Een leerling die doubleert in vmbo-t 3 of vmbo-t 4 moet alle schoolexamenonderdelen opnieuw maken.
      2. Bij praktische opdrachten en mondelingen kan een leerling bij de Vec een verzoek indienen om de eerder behaalde beoordeling te laten staan, mits:
        1. Het eerder behaalde resultaat een 7,0 of hoger is.
        2. Er voor de betreffende stof geen aanpassingen in het pta zijn geweest.
        3. Er toestemming is van vakdocent en mentor.
        4. Er afspraken over aanwezigheid zijn gemaakt met de teamleider.
      3. Bij afgeronde schoolexamenvakken kan een leerling bij de Vec een verzoek indienen om het eindcijfer te laten staan, mits:
        1. Het afgeronde eindcijfer een 7 of hoger is.
    - b. Havo/vwo
      1. Een leerling die doubleert in de bovenbouw havo of vwo moet alle schoolexamenonderdelen opnieuw maken.
      2. Bij praktische opdrachten en mondelingen kan een leerling bij de Vec een verzoek indienen om de eerder behaalde beoordeling te laten staan, mits:
        1. Het eerder behaalde resultaat een 7,0 of hoger is.
        2. Er voor de betreffende stof geen aanpassingen in het pta zijn geweest.
        3. Er toestemming is van vakdocent en mentor.
        4. Er afspraken over aanwezigheid zijn gemaakt met de teamleider.
      3. Bij afgeronde schoolexamenvakken kan een leerling bij de Vec een verzoek indienen om het eindcijfer te laten staan, mits:
        1. Het afgeronde eindcijfer een 7 of hoger is.
    - c. Mocht de leerling toestemming krijgen om het cijfer te laten staan zal de Vec hiervan de leerling, vakdocent, mentor en teamleider op de brengen.
    - d. Het vak LO moet in alle gevallen opnieuw gedaan worden
    - e. Bij doubleren kan een leerling een verzoek indienen bij de Vec om een bepaald vak te versnellen, mits:
      1. De beoordeling van het betreffende vak een 7,0 of hoger is.
      2. Er toestemming van vakdocent, mentor en teamleider is.
      3. Het betreffende vak aan te bieden is in versnelde vorm.
  - d. Instromen: hierbij geldt dat de leerling het PTA op het ingestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden.

- e. Zakken: hierbij geldt dat de leerling het PTA van het nieuw te volgen cohort volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden.
  - a. Bij zakken kan de beoordeling van het vak BSM en NLT blijven staan mits het vak is afgesloten met eindcijfer 7 of hoger.
  - b. Bij zakken kan de beoordeling van het PWS blijven staan mits deze is afgerond met een 6 of hoger. Of beoordeling voldoende/goed op vmbo-tl.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling een verzoek indienen, voorzien van onderbouwing, bij de Vec. Na advies van de Vec zal de vestigingsdirecteur een beslissing nemen.

## **Artikel 12      Herkansingen**

1. Alleen schoolexamen toetsen zijn herkansbaar
2. Aan het einde van iedere schoolexamenperiode kan maximaal 1 schoolexamen herkanst worden.
3. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke schoolexamens herkansbaar zijn.
4. Een leerling die een toets, behorende tot het schoolexamen mist, maar tijdig en correct is afgemeld, moet deze inhalen. De in te halen toets zal hierdoor niet meer tot de herkansingsmogelijkheden behoren van de betreffende periode.
5. Mocht een schoolexamen toets zonder geldige reden niet gemaakt zijn volgens het schoolexamenrooster, komt de mogelijk tot herkansen te vervallen voor de betreffende toetsperiode.
6. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.
7. Een leerling maakt door middel van het invullen van het digitale herkansingsformulier kenbaar dat hij deel wil nemen aan de herkansingen. Hij geeft op dit formulier aan welk schoolexamen hij wil herkansen.
8. Het invullen van het digitale herkansingsformulier dient vóór de op het formulier aangegeven inleverdatum en tijdstip gedaan te zijn.
9. Indien een leerling het formulier niet tijdig invult, vervalt daarmee zijn recht op herkansen.
10. Indien een leerling niet aan een herkansing kan deelnemen, vervalt de mogelijkheid om het vak op een ander tijdstip te herkansen.
11. De teamleider kan in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toewijzen.
12. Een leerling op het vmbo-t zal voor het vak Maatschappijleer een herexamen aangeboden krijgen mocht het eindcijfer lager dan een 6,0 zijn.
13. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer
14. Indien de vakdocent het handelingsdeel als onvoldoende beoordeelt, krijgt de leerling de gelegenheid tot reparatie, met dien verstande dat het gerepareerde handelingsdeel uiterlijk 1 schooldag voor aanvang van de eindvergadering gerepareerd dient te zijn. Leerling en vakdocent maken hierover afspraken en dienen schriftelijk vastgelegd te worden.
15. Praktische opdrachten zijn niet herkansbaar

## **Artikel 13      Het profielwerkstuk**

1. Het profielwerkstuk (pws) is een verplicht onderdeel in het examenprogramma en heeft betrekking op een thema dat past binnen het profiel waarin de leerling onderwijs volgt.
2. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken van het eindexamen. Ten minste één van deze vakken heeft een omvang van 400 uur of meer voor Vwo en 320 uur of meer voor Havo
3. Het profielwerkstuk in het vmbo-t heeft betrekking op een thema uit het profiel waarin de leerling onderwijs volgt
4. Het profielwerkstuk is een individuele beoordeling, maar komt tot stand door middel van groepswork.
5. Het profielwerkstuk op het vmbo-t wordt beoordeeld door tenminste 2 examinatoren. Voor havo/vwo voldoet 1 examinator.
6. De leerling ontvangt bij aanvang een handleiding voor het profielwerkstuk. Daarin wordt onder andere uitgelegd hoe de beoordeling tot stand komt; een combinatie van product en proces.

7. De beoordeling vindt plaats door de begeleidend vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de leerling bekend zijn gemaakt. De leerling dient de afspraken van de begeleider na te komen. Als dit niet gebeurt, dan heeft dit consequenties voor de eindbeoordeling.
8. Het profielwerkstuk weegt mee in het combinatiecijfer voor havo en vwo, waaronder ook vakken als maatschappijleer en ckv vallen.
9. Het profielwerkstuk voor vmbo-t moet minimaal met een "voldoende" worden afgerond. Bij een "onvoldoende" bepaald de begeleidend docent welk reparatietraject er gevolgd moet worden.
10. De titel, de beoordeling van het profielwerkstuk en de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, worden apart op de cijferlijst vermeld.

#### **Artikel 14     Het loopbaandossier vmbo-t**

1. Het loopbaandossier is een wettelijk verplicht onderdeel.
2. Het loopbaandossier bevat opdrachten en (reflectie)verslagen die gericht zijn op de loopbaanontwikkeling van de leerling.
3. De eisen die aan het loopbaandossier gesteld worden, staan in het PTA beschreven.
4. Het loopbaandossier dient volledig te worden afgerond.

### **HOOFDSTUK III    CENTRAAL EXAMEN (zie ook deel 1)**

#### **Artikel 15     Algemene bepalingen bij het Centraal Examen**

1. Het Centraal Examen kan bestaan uit:
  - a. schriftelijke examens
  - b. digitale examens
  - c. praktische examens
2. Het Centraal Examen kent een eerste tijdvak (TV1), een tweede tijdvak (TV2) en een derde tijdvak (TV3).
3. Tijdvak 1 en tijdvak 2 worden door de directeur en de examinatoren afgenomen in doorgaans de maanden mei en juni.
4. Tijdvak 3 wordt afgenomen door de Staatsexamencommissie in doorgaans de maand augustus.
5. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een leerling kan worden toegelaten tot het Centraal Examen.<sup>2</sup>

#### **Artikel 16     Wijze van afnemen**

1. De rector/algemeen directeur zorgt ervoor, dat de opgaven voor het centraal examen geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de leerlingen worden voorgelegd.
  2. Voor de aanvang van elk examen controleert het personeelslid dit belast is met het openen van het examen of elke leerling aanwezig is. Elke leerling die afwezig is wordt genoteerd op het proces-verbaal.
  3. De rector/algemeen directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het centraal examen wordt uitgeoefend.
  4. Leerlingen zijn minimaal 15 minuten voor de start van het examen aanwezig.
  5. Nadat alle leerlingen hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen toezichthouder de leerlingen de gesloten pakketten en wordt aan de hand van de vermelde gegevens omtrent vak, datum en uur gecontroleerd of dit de juiste pakketten zijn. Deze gegevens en eventueel andere op het pakket vermelde gegevens worden daarna hardop aan de leerlingen voorgelezen ter controle.
-

6. De daartoe aangewezen toezichthouder opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de leerlingen.
7. Na het openen van de pakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de leerlingen te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CVTE aan school zijn verstrekt.
8. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
9. Het werk wordt gemaakt op door de school gewaarmerkt papier. Het door de school gewaarmerkt kladpapier wordt door de school verstrekt.
10. De leerling plaatst zijn naam en examennummer op alle pagina's van het werk en nummert zijn werk.
11. Eindexamens worden gemaakt met blauwe of zwarte pen. Tekeningen of grafieken worden met potlood gemaakt. Het gebruik van correctielak, -pen of -lint is niet toegestaan.
12. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het eindexamen.
13. De leerling mag geen mobiele telefoon bij zich hebben of andere apparatuur (zoals een smartwatch) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
14. In het examenlokaal zijn jassen, tassen, etuis en hoofdbedekking – die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn – niet toegestaan.
15. Gedurende het examen is het de leerling niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
16. Gedurende het examen kan een leerling enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
17. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
18. Leerlingen leveren het gemaakte examenwerk persoonlijk in bij de aanwezige toezichthouder in de examenzaal door het werk gesorteerd met de opgaven bovenop op de hoek van de bank neer te leggen en te wachten tot het werk is ingenomen.
19. De door de leerling gemaakte notities mogen door de leerling niet tijdens het examen mee worden genomen. Deze kunnen na afloop van de zitting opgehaald worden bij de administratie.
20. Indien een leerling een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de leerling geeft aan het werk in te willen leveren. Daarna neemt de toezichthouder dit werk in ontvangst en maakt een uitdraai van het gemaakte werk. Vervolgens controleert de leerling het geprinte werk en tekent voor akkoord.
21. De surveillant die uitwerkingen van een examen inneemt controleert of het aantal ingeleverde blaadjes klopt met het aangegeven aantal.
22. Na het inleveren van het examenwerk mag de leerling onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
23. De surveillant noteert op het proces-verbaal de tijd waarop de leerling het examenwerk heeft ingeleverd.
24. De surveillant die vaststelt dat een leerling die voortijdig de examenzaal verlaat, het werk niet volledig heeft gemaakt, onthoudt zich van commentaar.
25. Alle surveillanten ondertekenen de processen-verbaal.
26. De surveillant vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
27. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle leerlingen duidelijk zichtbare plek.
28. Gedurende het eerste uur van de zitting en het laatste kwartier van de zitting mogen leerlingen de examenzaal niet verlaten.
29. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest en geeft het eindtijdstip van de reguliere eindexamenzitting aan. Deze vermeldt daarbij dat de leerlingen die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken. Leerlingen mogen de examenzaal pas verlaten nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben ingeleverd bij de toezichthouder en het signaal tot verlaten van de examenzaal is gegeven.
30. Aan het einde van een zitting blijven de leerlingen zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
31. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
32. Na het verlaten van de examenzaal mag het de leerling onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
33. Indien een leerling onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.

34. Voor leerlingen die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de examentijd met een maximum van 30 minuten.

### **Artikel 17    Verhinderd Centraal Examen**

1. Indien een leerling om een geldige reden, ter beoordeling van de directeur, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen voor ten hoogste twee toetsen per dag te voltooien.
2. Indien een leerling in het tweede tijdvak evenzeer 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 het College voor toetsen en examens zijn eindexamen te voltooien.
3. De leerling meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de rector/algemeen directeur aan de commissie mede welke cijfers de leerling voor het schoolexamen en het eventueel reeds afgelegde gedeelte van het centraal examen heeft behaald, alsmede, wanneer dat zich voordoet:
  - a. dat ten behoeve van de leerling op grond van artikel 55 lid 2 van het examenbesluit, toestemming is verleend dat met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde dan wel tot het vak Nederlandse taal of tot enig vak, waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is, wordt afgeweken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit;
  - b. dat ten behoeve van de gehandicapte leerling op grond van artikel 55 lid 1, toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.
4. Na afloop van het derde tijdvak deelt het College voor toetsen en Examens mede aan de rector/algemeen directeur.

### **Artikel 18    Te laat komen bij een Centraal Examen**

1. Een leerling die te laat komt mag uiterlijk tot een half uur na aanvang van de zitting worden toegelaten tot de examenzaal. Hij levert zijn werk in aan het einde van de officiële zitting, de zittingsduur wordt niet verlengd.
2. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de leerling te laat was en de eventuele gevolgen hiervan.
3. Leerlingen die meer dan een half uur te laat komen worden niet meer toegelaten tot de zitting.
4. Bij een geldige reden, te beoordelen door de examensecretaris en/of teamleider kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
5. De rector/algemeen directeur informeert de leerling en/of ouder(s) schriftelijk over de consequenties van het te laat komen.

### **Artikel 19    Onwel worden tijdens een Centraal Examen**

1. Een leerling die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de toezichthouder(s) begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de leerling beoordeelt een teamleider, de examensecretaris of de directeur of de door hen aangewezen persoon of de leerling in staat is het examen te hervatten.
2. Indien de leerling het werk niet kan hervatten, kan de examensecretaris en/of directeur, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken te beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De leerling mag, indien de inspectie het werk ongeldig verklaart, in het tweede tijdvak opnieuw aan de zitting voor het desbetreffende vak

deelnemen. In het geval van een digitaal examen kan na contact met de inspectie een nieuwe toets worden ingepland.

3. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de leerling ziek is geworden bij het centraal eindexamen.
4. De directeur informeert de leerling en/of ouder(s) schriftelijk over de wijze waarop het examen zal worden afgerond.

## **Artikel 20 Bijzondere omstandigheden Centraal Examen**

1. leerlingen zijn verplicht vóór aanvang van een examenzitting eigen ziekteverschijnselen dan wel zeer bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ernstige ziekte of overlijden in de familie) te melden bij de examensecretaris en/of teamleider. In overleg met de leerling wordt vastgesteld of de leerling in staat is aan de zitting deel te nemen of wordt verwezen naar het tweede tijdvak. Op het proces-verbaal wordt aangegeven dat de leerling verhinderd is bij het centraal eindexamen.
2. Indien een leerling door enigerlei omstandigheid niet bij een zitting in de examenzaal aanwezig kan zijn, maar wel in staat is aan het examen deel te nemen, wordt uitsluitend via de inspectie het examen beschikbaar gesteld.
3. Indien de leerling zonder geldige reden niet aanwezig is bij het centraal eindexamen besluit de directeur welke maatregel genoemd in artikel 5 lid 2 van het examenbesluit genomen wordt. De directeur informeert de leerling en/of ouder(s) schriftelijk over de genomen maatregelen en de consequenties hiervan voor de verdere afronding van het examen.
4. Indien de leerling het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de directeur over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.

## **Artikel 21 Fraude tijdens een centraal examen**

1. Indien een surveillant bij een centraal examen waarneemt dat een leerling zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/onregelmatigheid stelt hij de betreffende leerling hier onmiddellijk van in kennis.
2. De leerling wordt – als het enigszins mogelijk is- in staat gesteld het werk af te maken.
3. De leerling krijgt een nieuw antwoordblad.
4. Op alle oorspronkelijke bladen wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de leerling iets kan uitwissen worden alle bladen vervolgens ingenomen.
5. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces-verbaal.
6. Uiterlijk direct na afloop van het examen wordt de examensecretaris en/of directeur van het voorval mondeling en schriftelijk in kennis gesteld. De directeur stelt een onderzoek in, waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord.
7. Nadat het onderzoek is afgesloten neemt de directeur een beslissing betreffende de daadwerkelijke fraude en de eventueel te nemen maatregelen.
8. De leerling en diens ouder(s) worden schriftelijk van de beslissing van de directeur in kennis gesteld. De leerling wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid.
9. De directeur stelt tevens de inspectie op de hoogte van zijn beslissing.
10. Indien de leerling het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de directeur over het al dan niet opleggen van een maatregel conform Deel 1 van dit examenreglement. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
11. Leerlingen moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

## **Artikel 22 Beoordeling Centraal Schriftelijk Examen**

1. De examinerator ontvangt het gemaakte werk met een exemplaar met de opgaven, een exemplaar van de beoordelingsnormen en het proces-verbaal.
2. Indien een leerling onverhoopt het examenwerk met potlood heeft gemaakt, wordt het gemaakte werk onmiddellijk na afloop van de zitting gekopieerd. Het origineel wordt bewaard in de kluis. De corrector ontvangt de kopie ter correctie.
3. De examinerator beoordeelt het werk, de eerste correctie, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.

4. De examinator vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de administratie aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De directeur stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de correctievoorschriften, het proces-verbaal en de WOLF-lijst naar de gecommiteerde ter tweede correctie.
7. De gecommiteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinator, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens in WOLF in.

### **Artikel 23      Extra vak**

1. Voor zover de school de mogelijkheid biedt, kan de leerling in een extra vak (of zelfs meerdere vakken) examen doen.
2. Bij de uitslag van het examen geldt de volgende regel: als een leerling bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, moet hij ook slagen. Zo nodig wordt een extra vak niet bij de uitslag betrokken. De overgebleven vakken moeten echter wel een eindexamen vormen, men kan dus niet een verplicht vak laten vallen en moet het vakkenpakket aan de eisen van het profiel blijven voldoen.
3. Een extra vak dat niet bij de bepaling van de uitslag is betrokken, wordt niet op het diploma vermeld, maar kan wel op de cijferlijst vermeld worden. Als het gaat om een extra vak dat wel bij de bepaling van de uitslag van het examen is betrokken, kan het vak op het diploma vermeld worden.

### **Artikel 24      Vak op hoger niveau**

1. Als de leerling een vak op hoger niveau volgt, mag hij voor dat vak ook examen doen op dat hogere niveau.
2. Het vak telt in de zak-slaagregeling op dezelfde manier mee als een vak op het eigen niveau. Dit komt op het diploma en de cijferlijst te staan.
3. Als het examen op hoger niveau tegenvalt, kan de leerling in het tweede tijdvak alsnog examen op het eigen niveau doen zonder dat dit de herkansingsmogelijkheden beïnvloedt. Het laatst behaalde cijfer telt. Als de leerling terugvalt naar het eigen niveau, vervalt het cijfer op hoger niveau, ook al is dat een hoger cijfer.
4. Als de leerling een vak op hoger niveau volgt, mag hij ook op het eigen niveau examen doen. De leerling geeft dit aan vóór het eerste tijdvak begint. Dan geldt wel dat het hoogste cijfer telt na eventuele herkansing.
5. Mocht een leerling gebruik maken van de terugval optie zal het behaalde schoolexamenresultaat op het hogere niveau gebruikt worden als schoolexamenresultaat op het eigen niveau tenzij anders geregeld is in het programma van toetsing en afsluiting bij het betreffende vak.

### **Artikel 25      Examen in voorlaatste jaar, versneld examen**

1. Een leerling uit het voorlaatste jaar of direct daaraan voorafgaande leerjaar worden toegelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle eindexamenvakken.
2. Bij toepassing van het eerste lid wordt het schoolexamen in dat vak of die vakken afgesloten voordat in dat leerjaar het centraal examen in dat vak of die vakken aanvangt.
3. De bepalingen in dit reglement ten aanzien van de uitslag van het eindexamen zijn onverkort van toepassing.
4. Indien een situatie als het eerste lid aan de orde is, zal het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen worden door het CvTE.
5. Indien een leerling in een of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste jaar of direct daaraan voorafgaande leerjaar, en niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

## **Artikel 26      Herkansing of herprofilering**

1. De leerling mag één vak van het centraal examen herkansen om zodoende alsnog te kunnen slagen.
2. De leerling die alleen kan slagen door het laten vallen van een extra vak, mag herkansen om zodoende alsnog te slagen met het extra vak.
3. De leerling die is geslaagd en zijn eindcijfer wil verhogen, mag alsnog herkansen om een hoger cijfer te behalen. We noemen dit ook wel herprofileren.
4. Elke leerling kan in één vak herkansen, ongeacht of hij al geslaagd is of niet. Het vak waarin hij herkanst, moet wel betrokken zijn bij de vaststelling van de eerste uitslag. Herkansing kan alleen plaatsvinden als de eerste uitslagbepaling gebaseerd is op de resultaten van een voltooid eindexamen eerste tijdvak.
5. Een leerling die wil herkansen dient daarvoor het (digitale) herkansingsformulier tijdig in te vullen. Het missen van de aangegeven deadline resulteert in het niet kunnen maken van een de herkansing
6. Behaalt de leerling een hoger cijfer dan voor de eerste uitslagbepaling, dan geldt dat hogere cijfer. Behaalt de leerling bij de herkansing een ongunstiger resultaat, dan geldt het eerder behaalde hogere cijfer.
7. De leerlingen moeten zich zo nodig beschikbaar houden voor het afleggen van examentoetsen gedurende alle tijdvakken.

## **Artikel 27      Uitslagbepaling**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk V.

## **Artikel 28      Bewaren examenwerk**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI.

# HOOFDSTUK IV    REGELINGEN EN COMMUNICATIE

## **Artikel 29      Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk**

Iedere eindexamenleerling heeft recht op inzage van zijn/haar gemaakt examenwerk als voorbereiding op een eventuele herkansing en/of om te leren van gemaakte fouten. Het moment van inzage van het 1<sup>e</sup> en het 2<sup>e</sup> tijdvak zal door de school bepaald worden.

Procedure inzage:

- Er mag geen papier de zaal in worden genomen, de school stelt papier ter beschikking om aantekeningen op te maken.
- Leerlingen mogen een foto maken van zijn/haar gemaakte werk.
- Er mag niet op het examenwerk worden geschreven.
- Er kunnen geen inhoudelijke vragen worden gesteld over de beoordeling.

De bedoeling van het inkijken is het voorbereiden op het herexamen. Indien een leerling meent dat er een fout is gemaakt bij de correctie, dan geldt de volgende procedure:

- De leerling zet de argumenten op papier en stuurt dit naar de examensecretaris op dezelfde dag als inzage.

- Op verzoek van de examensecretaris kijkt de 1<sup>e</sup> corrector op grond van de genoemde argumenten of een aanpassing van de score aan de orde is.
- De 1<sup>e</sup> corrector overlegt met de 2<sup>e</sup> corrector.
- De score wordt al dan niet aangepast.

Bij aanpassing van de score zal de Onderwijs Inspectie contact opnemen bij beide scholen voor controle. De leerling wordt hiervan door de directeur in kennis gesteld.

LET OP. De mogelijkheid bestaat dat een verzoek om het werk opnieuw te beoordelen ook kan leiden tot een lager cijfer dan in eerste instantie is toegekend!

### **Artikel 30      Bezwaar tegen beoordeling**

De Vec zal na hoor en wederhoor een advies geven aan de vestigingsdirecteur waarna deze een beslissing zal nemen betreffende een bezwaar of onregelmatigheid bij het schoolexamen. Bezwaar betreffende de genomen beslissing van de vestigingsdirecteur dient binnen 5 werkdagen na totstandkoming schriftelijk ingediend te zijn bij de Commissie van Beroep.

Examenreglement deel 1: Hoofdstuk 2, art 11/art 12

<https://burggravenlaan.bonaventuracollege.nl/wp-content/uploads/2022/10/Examenreglement-DEEL-1 -DEFINITIEF-DO GMR CvB 20220927.pdf>

### **Artikel 31      Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten**

De resultaten van de afzonderlijke toetsen van het schoolexamen worden door de school vermeld in een resultatenoverzicht.

### **Artikel 32      Communicatie over behaalde centraal examenresultaten**

1. De geslaagde leerlingen worden op de dag van de examenuitslag gebeld door hun mentor en geïnformeerd over het behaalde resultaat.
2. De leerlingen krijgen op de dag van de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt op school.
3. De leerlingen geven op een formulier aan of, en zo ja voor welk vak, zij gebruik willen maken van de herkansingsmogelijkheid. Dit formulier dient tijdig en ondertekend door de leerling te worden ingeleverd bij de administratie.
4. De voorlopig gezakte leerlingen worden telefonisch door de mentor geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek op school.

## **HOOFDSTUK V    SLOTBEPALING**

1. Het reglement is met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mochten er onverhoopt tegenstrijdigheden zitten tussen de wet en dit reglement, dan prevaleert de wet.
2. In die gevallen waarin in dit reglement onverhoopt niet wordt voorzien beslist de vestigingsdirecteur.