Examenreglement SVO|PL 2026-2027

Datum	2-4-2026
Opsteller	CvB
Fase besluitvorming	Fase 7: Besluit CvB
Voorgenomen besluit CvB	2-4-2026
Behandeld Directieraad	9-4-2026
Akkoord GMR	13-4-2026
Definitief besluit CvB	7-5-2026

Op voordracht van de examencommissie SVO|PL en na instemming van de GMR heeft het bevoegd gezag overeenkomstig artikel 2.60 Wvo 2020 het examenreglement SVO|PL vastgesteld voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;

Dit examenreglement is van toepassing op alle kandidaten die ingaande het schooljaar 2026-2027 eindexamen/schoolexamen afleggen aan een van de scholen van SVO|PL.

vwo: 4, 5 en 6

havo: 4 en 5

vmbo: 3 en 4

§1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

1.1 Bevoegd gezag: de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;
1.2 Directeur: de directeur of rector van de school waaraan examen afgelegd wordt;
1.3 Eindexamen: een examen ten minste in het geheel van de voorgeschreven vakken;
1.4 Examencommissie: de examencommissie als bedoeld in artikel 2.60d Wvo 2020
1.5 Examenreglement: het onderhavige examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg zoals bedoeld in artikel 2.60 Wvo 2020
1.6 Examenprogramma: het programma als bedoeld in; artikel 2.54 Wvo 2020
1.7 Examenregeling: het examenreglement en het programma van toetsing en afsluiting gezamenlijk;
1.8 Examensecretaris: de examensecretaris als bedoel in; artikel 2.51a Wvo 2020
1.9 Examinator: degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;
1.10 Kandidaat: ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen wordt toegelaten;
1.11 School: een van de scholen behorend tot het bevoegd gezag;
1.12 Toets: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht.
1.13 Examenoverleg: een groep die de examenzaken regelt/ organiseert per locatie
1.14 CvTE: College voor Toetsen en Examens
1.15 Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden: als bedoeld in artikel 2.63 Wvo 2020

Artikel 2 Examensecretaris

1. Aan elk van de scholen is een examensecretaris verbonden als bedoeld in artikel 2.51a Wvo 2020, welke wordt aangewezen door de directeur uit de personeelsleden.
2. Gezamenlijk met de directeur tekent de examensecretaris vóór aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen, de overzichten en beoordelingen van behaalde resultaten van de kandidaat. Ze stellen gezamenlijk de uitslag van het eindexamen vast, (artikel 2.57, tweede lid, Wvo) en tekenen gezamenlijk de diploma's en cijferlijsten (artikel 2.58, vierde lid, Wvo en artikel 3.56, vierde lid, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020)
3. De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en programma van toetsing en afsluiting en de verstrekking van een overzicht van de onderdelen en beoordeling van de schoolexamens.

Artikel 3 Examencommissie

1. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in waarin alle scholen van SVOPL zijn vertegenwoordigd.
2. Leden van de examencommissie worden benoemd door het bevoegd gezag.
3. De examencommissie bestaat uit 9 leden.
   Leden van het College van Bestuur, de directeur van een school, leden van de MR of GMR, leerlingen van de scholen en of hun wettelijke vertegenwoordigers zijn niet benoembaar.
4. De examencommissie draagt zorg voor de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering door in ieder geval:
   a. zorg te dragen voor een voorstel voor een examenreglement;
   b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor een 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;
   e. overige door het bevoegd gezag aan de commissie opgedragen taken en bevoegdheden
5. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze en stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
6. Jaarlijks evalueert de examencommissie de kwaliteit van de schoolexaminering en de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan examenreglement en PTA en stelt een advies op aan het bevoegd gezag en de directie over noodzakelijke en wenselijke verbeteringen.
7. De examencommissie verstrekt de regels over haar werkwijze, het verslag, de evaluatie en het advies als bedoeld in dit artikel aan de directeur en aan de examensecretarissen.

§2 DE ORGANISATIE VAN HET EINDEXAMEN

§ 2.1 Procedure

Artikel 4. De afname van het Schoolexamen (SE)

1. Jaarlijks wordt vóór 1 oktober het PTA vastgesteld en vóór 1 oktober aan de kandidaten uitgereikt.
2. Het schoolexamen wordt afgesloten 10 dagen vóór de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen.
3. De deelname aan de schoolexamens is verplicht.
4. De kandidaat levert werk behorend bij een praktische opdracht in voordat de aangegeven deadline is verstreken.
5. **Bijlage 1** bij dit examenreglement bevat een specifieke procedure voor afname van online

examens en **bijlage 2** een protocol hoe te handelen indien de verbinding wordt verbroken tijden het online examen.

Artikel 5. De afname van het Centraal Examen (CE)

1. Het CE wordt afgenomen op door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen vastgestelde data en tijden en in een of meer daarvoor door de directeur aangewezen lokaliteiten.
2. Het College voor toetsen en examens kan bepalen dat een toets wordt afgenomen op een tijdstip dat is gelegen voor de aanvang van het eerste tijdvak. Het College voor toetsen en examens kan daarnaast voor een toets een afnameperiode instellen waarbinnen het bevoegd gezag zelf de afnametijdstippen bepaalt. Deze afnameperiode vangt niet eerder aan dan op 1 april van het desbetreffende examenjaar en omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar.
3. In de gevallen als opgenomen in lid 2 heeft te gelden dat het schoolexamen in het vak moet zijn afgesloten 10 dagen voor de afname van het centraal examen in dat vak.
4. De kandidaten maken het werk onder toezicht van zoveel personeelsleden van de school als voor een zorgvuldig verloop van het examen noodzakelijk is; het toezicht wordt nader geregeld in een door of namens de directeur op te stellen surveillancerooster.
5. Over het verloop van het examen wordt een door toezichthouders ondertekend proces-verbaal opgemaakt. In dit proces-verbaal worden tenminste vermeld: de namen van de kandidaten, de namen van de toezichthouders, datum, begin en eindtijd van het examen, het geëxamineerde vak, binnenkomst en vertrektijden van de kandidaten als deze afwijken van de begin en eindtijd van het examen en alle bijzondere gebeurtenissen die van belang zijn met het oog op de bij het afnemen van het examen vereiste zorgvuldigheid.
6. Voor de aanvang van het examen in enig vak leest een van de toezichthouders de op de enveloppe met examenopgaven vermelde tekst op. Bij de aanvang opent hij in aanwezigheid van de kandidaten de enveloppe.
7. Onmiddellijk nadat de enveloppe geopend is, worden de opgaven rondgedeeld.
8. De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het CE blijven in het examenlokaal c.q. de examenlokalen tot het einde van die toets.
9. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na het tijdstip van opening van de enveloppe tot het examenlokaal worden toegelaten. Hij levert zijn werk in op het tijdstip dat voor de andere kandidaten geldt. Alleen in geval van duidelijke overmacht kan de directeur besluiten de gemiste tijd te laten inhalen.
10. Na afloop van het CE wordt het gemaakte examenwerk, tezamen met het proces-verbaal door een van de toezichthouders, onverwijld bij de directeur of bij een door hem aangewezen personeelslid, ingeleverd.
11. De directeur kan nadere aanwijzingen stellen ten aanzien van de wijze waarop het CE wordt uitgevoerd.

12. Gedurende het examen is het de kandidaat niet geoorloofd zich tijdelijk zonder toestemming van een de toezichthouders, uit het examenlokaal te verwijderen. Krijgt hij die toestemming, dan dient een van de toezichthouders hem te begeleiden.
13. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, kan onder begeleiding van een toezichthouder het examenlokaal verlaten. Na overleg met de kandidaat beslist de directeur of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten. Hervat een kandidaat na enige tijd het werk, dan kan de directeur bepalen dat de gemiste tijd of een deel daarvan aan het einde van de zitting wordt ingehaald. Hervat een kandidaat het werk niet, dan kan de directeur, indien mogelijk na het horen van de kandidaat, doch uiterlijk voor het einde van de zitting, bepalen dat het door de kandidaat gemaakte werk niet als examenwerk wordt aangemerkt. De kandidaat wordt dan geacht om een geldige reden verhinderd te zijn geweest aan het desbetreffende onderdeel deel te nemen.
14. De kandidaat levert bij het verlaten van de examenzaal het gemaakte werk in bij een van de toezichthouders. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het tijdig en ordentelijk inleveren van het examenwerk.
15. Elke school stelt nadere procedurevoorschriften ten aanzien van het verlaten van de examenzitting. **Zie bijlage 3**.
16. De kandidaat die de examenzaal verlaat vóór het einde van de examenzitting, mag geen materiaal meenemen dat tijdens de examenzitting is uitgereikt.

Artikel 6 Soorten toetsen

1. Voor het vmbo geldt dat het centraal examen in de basisberoepsgerichte leerweg (BL) bij de algemene vakken de vorm heeft van een digitaal examen (BB-Flex) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE).
2. Het centraal examen in de kaderberoepsgerichte leerweg (KL) heeft bij de algemene vakken de vorm van een digitaal examen (KB-Flex) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE).
3. Het centraal examen in de gemengde en theoretische leerweg heeft bij de algemene vakken de vorm van een centraal schriftelijk examen (CSE) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijk en praktisch examen (CSPE) of alleen een centraal schriftelijk examen (CSE).
4. Voor het vwo, havo en vmbo bestaat het eindexamen uit het schoolexamen en het centraal examen. Het schoolexamen vwo, havo en vmbo gl/tl omvat mede een profielwerkstuk.

Artikel 7 Houdbaarheid toetsen bij doublure

Voor kandidaten die in enig examenjaar doubleren, gelden de volgende regels:

1. De behaalde schoolexamencijfers vervallen voor het jaar waarin wordt gedoubleerd. Dit betekent dat uitgangspunt is dat de kandidaat alle schoolexamens van dat jaar opnieuw moet maken.
2. De kandidaat die een leerjaar doubleert volgt het PTA van het jaar waarin hij bij doubleren

terecht komt. Indien nodig wordt er een individueel PTA in overleg met de examensecretaris en teamleider/afdelingsleider voor de kandidaat opgesteld en wel zodanig dat de kandidaat aan alle eindtermen van het geldende PTA voldoet.

3. Voor de volgende vakken die als schoolexamen worden afgesloten en die de kandidaat met een voldoende heeft afgesloten (minimaal een 5,5 voor elk afzonderlijk vak) geldt dat hij deze niet opnieuw hoeft te doen. Het betreft de vakken maatschappijleer, levensbeschouwelijke vorming, (K)culturele kunstzinnige vorming (K)CKV. De kandidaat kan voor genoemde afgesloten schoolexamens aanvullende activiteiten worden opgedragen ter invulling van de verplichte onderwijstijd. Ten aanzien van het niet hoeven overdoen van afgesloten vakken is het de leerling wel toegestaan het vak nogmaals te volgen om het resultaat te verbeteren. In dat geval vervalt het eerder behaalde resultaat.
4. Op schoolniveau kunnen aanvullende regels gelden die in **bijlage 5** van het Examenreglement worden neergelegd.

Artikel 8 Toelating eerder schooljaar

1. De kandidaat wordt de gelegenheid geboden tot het afleggen van een vak op een hoger niveau.
2. Indien een kandidaat gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid tot het afleggen van eindexamen in een vak op hoger niveau dan het niveau van de ingeschreven schoolsoort of leerweg van inschrijving, stelt de directeur de kandidaat in de gelegenheid in dat vak alsnog het eindexamen af te leggen van die schoolsoort of leerweg.
3. 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.
4. Indien toepassing wordt gegeven aan het eerste lid, wordt het derde tijdvak aansluitend aan het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar afgenomen door het College voor toetsen en examens.
5. Indien de kandidaat in één of meer vakken centraal examen heeft afgelegd in het voorlaatste 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.

§ 2.2 HULPMIDDELEN

Artikel 9

1. Het werk wordt uitgezonderd digitale toetsen gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door of namens de directeur, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven, ander papier is verstrekt.
2. De kandidaat plaatst zijn naam en plaatst mogelijk zijn examennummer op het in het vorige lid bedoelde papier.
3. De examencommissie stelt jaarlijks nadere voorschriften vast, gebaseerd op de actuele richtlijnen van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen. Zie hiervoor **bijlage 4**.

§ 2.3 BEWAARTERMIJN EN INZAGE

Artikel 10 Bewaren examenwerk

1. Alle SE werk (opgaven, correctiemodellen, afzonderlijk door kandidaten gemaakte toetsen), dat in een schooljaar gemaakt is, wordt bewaard tot de kandidaat, en bij minderjarigheid de wettelijke vertegenwoordigers, de bij die periode behorende cijferlijst ondertekend ingeleverd heeft. De ondertekende cijferlijsten worden bewaard tot minimaal 6 maanden na de uitslag van het eindexamen en maximaal een schooljaar na de uitslag van het eindexamen.
2. De school bewaart één exemplaar van het werk (de opgaven), het correctiemodel, de afzonderlijk door de kandidaten gemaakte toetsen van het centraal examen tot minimaal 6 maanden na de uitslagen maximaal een schooljaar na de uitslag. Dit geldt ook voor de bijbehorende cijferlijst. Kandidaten kunnen in die periode hun examen inzien.
3. Examenwerk, ook in beeldende vakken, is eigendom van de school. Na het verstrijken van de inzagetermijn van zes maanden kan de school het werk (doen) vernietigen. Werk, gemaakt in het kader van het centraal praktisch eindexamen voor de beeldende vakken zal door de school niet worden vernietigd, indien de kandidaat gedurende de inzagetermijn schriftelijk gevraagd heeft om het eigendomsrecht na zes maanden aan hem of haar over te dragen en het werk ook één maand na het verstrijken van de inzagetermijn is afgehaald.

Artikel 11 Inzage examenwerk

1. Inzage kan gedurende de inzagetermijn, maximaal 6 maanden na de uitslag van het eindexamen door de kandidaat schriftelijk aangevraagd worden bij de directeur en of de examensecretaris, die hiertoe een volmacht heeft verkregen van de directeur. De directeur en of de examensecretaris, die hiertoe een volmacht heeft verkregen van de directeur draagt er zorg voor dat de inzage geschiedt onder toezicht. Examinator/docent en of eerste corrector zijn niet aanwezig tijdens de inzage.
2. De kandidaat heeft de mogelijkheid zich tijdens de inzage door een persoon te laten bijstaan.
3. Inzage betreft uitsluitend de opgaven, een kopie van het eigen werk van de kandidaat, de toegekende score als het correctievoorschrift. Inzage kan alleen plaatsvinden binnen de aangegeven ruimte. Het is niet toegestaan dat het betreffende examenwerk de ruimte verlaat. Ook is het niet toegestaan om een kopie, foto of op welke wijze ook een duplicaat te maken van het examenwerk.
4. Het is niet toegestaan met de vertegenwoordigers van het bevoegd gezag tijdens de inzage discussie te voeren over de inhoud van het werk en of de vastgestelde score. Indien de kandidaat van mening is dat aantoonbare fouten zijn gemaakt tijdens de beoordeling, kan de kandidaat zijn bezwaren uitsluitend schriftelijk uiten aan de directeur.

§ 2.4 GENERIEKE INHAAL- EN HERKANSING

Artikel 12

1. De kandidaat die ten gevolge van ziekte en of een bijzondere van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet is staat is geweest aan een of meer toetsen dele te nemen, wordt de mogelijkheid geboden deze toetsen in te halen, zonder dat dit wordt gezien als een herkansingsmogelijkheid.

2. Ten aanzien van de herkansingsmogelijkheden stellen de scholen ieder nadere voorschriften welke zijn vastgelegd in **bijlage 5.**

§ 2.5 BEOORDELING

Artikel 13

1. Cijfers worden vastgesteld van 1 – 10 en cijfers worden vastgesteld met één decimaal.
2. In **bijlage 6** zijn de nadere voorschriften ten aanzien van de zak- slaagregeling vastgesteld, gebaseerd op de actuele richtlijnen van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen.
3. **Bijlage 7** bevat nadere voorschriften ten aanzien van hoe te handelen tijdens een geschil over de beoordeling van examenwerk.

Artikel 14 Voorschriften judicium cum laude

1. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vwo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
   a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
      1. de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer berekend op grond van, artikel 3.34, tweede lid, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020 en de vakken van het profieldeel, en
      2. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
   b. ten minste het eindcijfer 7 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van; artikel 3.34, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020
2. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen havo met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
   a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
      1. de vakken in het gemeenschappelijke deel van het profiel, het eindcijfer berekend op grond van, artikel 3.34, tweede lid, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020 en de vakken van het profieldeel, en
      2. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
   b. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van; artikel 3.34, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020

3. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vmbo theoretische leerweg met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
   a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
   1. de vakken Nederlandse taal, Engelse taal en maatschappijleer, en de algemene vakken van het profieldeel, en
   2. het vak uit het vrije deel waarvoor het hoogste eindcijfer is vastgesteld, en
   b. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 3.35, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020
4. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vmbo gemengde leerweg met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
   a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van de eindcijfers voor:
   1. de vakken Nederlandse taal, Engelse taal en maatschappijleer, en de algemene vakken van het profieldeel, en
   2. het algemene vak uit het vrije deel of het eindcijfer berekend op grond van artikel 3.35, vierde lid, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020 en
   b. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor het profielwerkstuk en alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 35, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020
5. Een kandidaat is geslaagd voor het eindexamen vmbo basisberoepsgerichte leerweg of kaderberoepsgerichte leerweg met toekenning van het judicium cum laude indien zijn examen voldoet aan de volgende voorschriften:
   a. ten minste het gemiddelde eindcijfer 8,0, berekend op basis van:
   1. de eindcijfers voor het profielvak en de twee algemene vakken van het profieldeel, en
   2. het eindcijfer berekend op grond van artikel 3.35, derde lid, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020 en
   b. ten minste het eindcijfer 6 of ten minste de kwalificatie «voldoende» voor alle vakken die meetellen bij de uitslagbepaling op grond van artikel 3.35, Uitvoeringsbesluit Wvo 2020

§ 2.6 AFWIJKENDE WIJZE VAN EXAMINEREN

Artikel 15

1. Op verzoek van de kandidaat kan de directeur toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het (eind)examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat. Indien de directeur het verzoek van de kandidaat honoreert meldt de directeur dit aan de Inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste examinering dat:

a. de kandidaat een deskundigenverklaring door een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater opgesteld overlegt;
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 a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van de kandidaat een voorstel wordt gedaan, dan wel indien de aanpassingen aansluiten bij de begeleidingsadviezen vermeld in die deskundigenverklaring.

3. Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of krachtens dit besluit, ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal 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.
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.
5. Van elke afwijking op grond van het derde lid wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

§ 3 ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 16 Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid[1] schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel ongeoorloofd verzuim (zonder geldige reden afwezig) is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Ook kan de directeur maatregelen nemen ten aanzien van de kandidaat die niet voldoet aan het gestelde in het eerste lid, maar die wel mogelijk voordeel heeft genoten van het handelen dan wel nalaten van een kandidaat als bedoeld in het eerste lid.
3. De maatregelen bedoeld in het eerste lid die, afhankelijk van aard van de onregelmatigheden

[1] Als voorbeelden van onregelmatigheden worden vermeld: zonder geldige reden niet deelnemen aan een schoolexamentoets, het niet tijdig inleveren of afronden van een praktische opdracht of een handelingsdeel, fraude, gebruik maken van niet-toegestane hulpmiddelen.

ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:

a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
b. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
c. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen;
d. het bepalen dat het diploma en de cijferlijst slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen.

Indien het hernieuwd examen bedoeld in de vorige volzin 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.

4. Indien de onregelmatigheid van doen heeft met een door een toezichthouder waargenomen onregelmatigheid tijdens een toets, stelt hij/zij de betreffende kandidaat hier onmiddellijk van in kennis. De kandidaat wordt -als het enigszins mogelijk is -in staat gesteld om het werk af te maken. In geval van een schriftelijk examen krijgt de kandidaat een nieuw antwoordblad. Op het oorspronkelijke blad wordt een melding van fraude aangetekend. Om te voorkomen dat de kandidaat iets kan uitwissen wordt dit blad vervolgens ingenomen.
5. Indien de onregelmatigheid wordt geconstateerd tijdens de online-afname van een toets dient de kandidaat per direct te stoppen met het werk. De surveillant maakt van het geconstateerde melding op het proces verbaal, voor elke toets van het PTA waarbij een onregelmatigheid of frauduleuze handeling wordt geconstateerd.
6. Nadat de directeur in kennis is gesteld van de geconstateerde onregelmatigheid stelt deze een onderzoek in waarbij de directeur de mogelijkheid heeft de betreffende kandidaat en eventueel andere betrokkenen te horen. De directeur deelt zijn/haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de wettelijk verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, alsmede aan de inspectie.
7. De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de commissie van beroep Eindexamenaangelegenheden. Correspondentie dient gericht te worden aan: Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden, Akerstraat 85-87, 6417 BK te Heerlen of per e-mail info@svopl.nl. Zie **bijlage 8** “Reglement Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden”.
8. Van de commissie maken deel uit een lid van het College van Bestuur, welke optreedt als voorzitter, een directeur, en een teamleider. Voor elk van de 3 leden wordt een plaatsvervanger benoemd. Een directeur die het besluit genomen heeft waartegen beroep wordt ingesteld en de teamleider die verbonden is aan de school waarvan de directeur het besluit genomen heeft, kunnen geen deel uitmaken van de commissie in de onderhavige beroepskwestie.

9. In overeenstemming met artikel 2.63, tweede lid, Wvo 2020; artikel 2.64, Wvo 2020 wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk ingesteld door de kandidaat bij de Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden. De commissie stelt een onderzoek in en besluit binnen twee weken na ontvangst van het beroepschrift, tenzij zij deze termijn gemotiveerd heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen of deeleindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het derde lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de wettelijk vertegenwoordiger indien deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.
   Voor verdere informatie wordt verwezen naar het Reglement Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden SVO|PL.

§ 4 BEKENDMAKING CIJFERS EN BEOORDELING SE

Artikel 17

1. Voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat, voor zover van toepassing, het volgende:
   a. een overzicht van behaalde resultaten van alle onderdelen in het examendossier;
   b. een overzicht van de cijfers die de kandidaat heeft behaald voor het schoolexamen;
   c. de beoordeling voor de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld; en
   d. de beoordeling van het profielwerkstuk in het vmbo GL/TL.
2. De directeur en de examensecretaris tekenen voor verstrekking van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen aan de kandidaat.
3. De kandidaat tekent voor ontvangst van de in het eerste lid genoemde overzichten en beoordelingen.

§ 5 KLACHTEN

Artikel 18

1. Indien de kandidaat van mening is dat er zich tijdens het eindexamen dan wel een onderdeel van het eindexamen, feiten en of omstandigheden hebben voorgedaan, waardoor de kandidaat is benadeeld tijdens het examen, kan de kandidaat zich wenden tot de examensecretaris.
2. De kandidaat en examensecretaris voeren vervolgens overleg om zo te komen tot een oplossing van de klacht.
3. Indien het overleg genoemd in het tweede lid niet tot een oplossing leidt, kan de kandidaat een klacht indienen bij het examenoverleg op locatie Een klacht dient door het examenoverleg op locatie ontvangen te zijn binnen vijf werkdagen nadat het feit of de omstandigheid zich heeft voorgedaan.
4. Het examenoverleg op locatie stelt een onderzoek in naar de feiten en omstandigheden waarover wordt geklaagd, waarbij zij zich een oordeel vormt in hoeverre de feiten en of omstandigheden zich aantoonbaar hebben voorgedaan en indien dit is aangetoond in welke mate deze feiten en of omstandigheden van invloed zijn geweest op het resultaat van het examenwerk.
5. Het examenoverleg op locatie hoort klager en voor zover het examenoverleg op locatie dat nodig acht verdere betrokkenen.
6. Het examenoverleg op locatie adviseert de directeur binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht om de klacht gegrond dan wel ongegrond te verklaren, met daarbij voor zover mogelijk aanbevelingen binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving.
7. De directeur wijkt slechts af van het advies van het examenoverleg op locatie voor zover de directeur eerst overleg heeft gevoerd met het examenoverleg op locatie en de afwijking schriftelijk heeft gemotiveerd.
8. De directeur informeert de kandidaat binnen vijftien werkdagen nadat de kandidaat de klacht heeft ingediend bij het examenoverleg op locatie.
9. Indien de kandidaat zich niet kan verenigen met het oordeel van de directeur heeft de kandidaat de mogelijkheid zich te wenden tot Klachtencommissie.

§ 6 NIET VOORZIEN

ARTIKEL 19

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directeur met inachtneming van geldende wet- en regelgeving, maar niet eerder dan nadat de examencommissie om advies is gevraagd en ook in de gelegenheid is gesteld om advies uit te brengen.

§ 7 INWERKINGTREDING EN BEKENDMAKING

Artikel 20 Inwerkingtreding en bekendmaking

1. Dit examenreglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2026 en vervangt eerdere examenreglementen van het bevoegd gezag en onder het bevoegd gezag ressorterende scholen.
2. Dit examenreglement wordt aan elke kandidaat ter hand gesteld vóór 1 oktober van het schooljaar waarin de kandidaat voor het eerst aan onderdelen van het schoolexamen zal deelnemen. Tevens is het examenreglement raadpleegbaar op de website van SVOPL.
3. Een afschrift van dit examenreglement is toegezonden aan de Inspectie van het onderwijs.
4. Dit examenreglement wordt aangehaald als ‘Examenreglement SVO|PL 2026-2027’.

BIJLAGE 1
PROTOCOL PROCEDURE AFNAME ONLINE SCHOOLEXAMEN

Overeenkomstig artikel 4, vijfde lid van dit examenreglement hebben de volgende voorwaarden te gelden ten aanzien van online schoolexamens.

1. Kandidaat en ouders zijn vooraf geïnformeerd over de omstandigheden waarin de toets afgenomen dient te worden. Ouders zijn ervan op de hoogte dat er voorafgaande aan de toets-afname in opdracht van de docent/surveillant een 360◦-view gemaakt kan worden van de ruimte waarin de toets gemaakt wordt en dat er tijdens de toets via MS Teams door docenten gesurveilleerd wordt. Hierbij wordt alleen gekeken en er worden geen opnamen gemaakt.
2. De kandidaat is verantwoordelijk voor een ongestoorde online toegang en een ruimte waar de kandidaat ongestoord de online toets kan afnemen.
3. De kandidaat is verantwoordelijk voor een werkende PC of laptop gedurende de toets.
4. Voorafgaande aan de toets is de kandidaat duidelijk gemaakt óf en zo ja welke bronnen gebruikt mogen worden.
5. Bij het gebruik van toets-platforms zoals bijvoorbeeld exam.net is alles zo ingesteld dat de kandidaat geen extra tabbladen in de browser kan openen.
6. Alle kandidaten die aan de toets deelnemen zijn minimaal 20 minuten voorafgaande aan het startmoment van de toets online. De surveillant checkt de identiteit van de kandidaat. Omdat het hier om een toets gaat is en de school op grond van het eindexamenbesluit verplicht is de authenticiteit te borgen, is het specifiek verkrijgen van toestemming voor het maken van beeld- en/of geluidopnames niet nodig.
7. De kandidaat heeft vanaf 20 minuten voorafgaande aan de toets en gedurende de hele toets de camera en de microfoon van de laptop ingeschakeld. De achtergrond van de kandidaat is daarbij niet wazig gemaakt.
8. Voorafgaande aan de start van de toets laat de kandidaat via een 360 ◦-view aan de surveillant zien, wat de toets-omstandigheden zijn. Eventueel aanwezige extra devices en andere hulpmiddelen die niet toegestaan zijn, worden verwijderd en eventueel aanwezige andere personen dienen de ruimte te verlaten.
9. Via MS Teams wordt gesurveilleerd door surveillanten van school, in principe is dit de eigen vakdocent of een docent die de kandidaten/groep kent. Bij elke toets worden meerdere surveillanten ingezet.
10. Ten tijde van de online toets is het verlaten van de ruimte niet toegestaan.
11. Tijdens de toets kan de kandidaat indien nodig via MS Teams een vraag aan de surveillant stellen.
12. Uiterlijk 10 minuten voor het einde van de toets geeft de surveillant een signaal aan de kandidaten.
13. Na het einde van de toets blijven de kandidaten online totdat alle kandidaten hun werk ingeleverd hebben en de surveillant een sein voor afsluiten geeft.

14. Als er beeld- en/of geluidsopnames gemaakt worden, worden deze conform artikel 10 Examenreglement SVO|PL 2026-2027 bewaard.
15. Onregelmatigheden tijdens de toets worden behandeld conform artikel 16 van het Examenreglement SVO|PL 2026-2027.
16. Kandidaten die recht hebben op een afwijkende wijze van examinering overeenkomstig artikel 15 Examenreglement SVO|PL, hebben deze mogelijkheid eveneens tijdens de online-toetsen.
17. Bij individuele en groepsopdrachten wordt een plagiaatchecker ingezet, de kandidaten worden hierover vooraf geïnformeerd. Deze opdrachten worden ingeleverd via SOM (daarin zit een plagiaatchecker).

BIJLAGE 2 PROTOCOL VERBINDING VERBREEKT TIJDENS DE AFNAME VAN EEN ONLINE TOETS

Overeenkomstig artikel 4, vijfde lid van dit examenreglement hebben de volgende voorwaarden te gelden ten aanzien van het verbreken van de verbinding gedurende online schoolexamens.

1. De afdelingsleider/ teamleider neemt telefonisch contact op met de kandidaat of de ouder/verzorger van de kandidaat die in huis aanwezig is.
2. Er wordt samen geprobeerd de verbinding te herstellen.
3. Als dit maximaal binnen vijf min. lukt, kan de kandidaat het examen verder afmaken.
4. Lukt dit niet dan zal een nieuw examen gepland worden.
5. Als minimaal 80% van het examen is afgenomen, hoeft dit examen niet ongeldig verklaard te worden.
6. In alle andere gevallen wordt het examen ongeldig verklaard en verplaatst naar de eerste herkansing.

BIJLAGE 3 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN TEN AANZIEN HET VERLATEN VAN EXAMENZITTING

Overeenkomstig artikel 5, lid 13 van dit examenreglement stelt elke school nadere procedurevoorschriften ten aanzien van het verlaten van de examenzitting.

Tijdens schoolexamens mag de kandidaat de ruimte verlaten na 50 minuten en daarna om het kwartier. Het complete werk (dus ook de bijlagen) moet dan in het bezit zijn van één van de surveillanten. Met andere woorden het is pas ingeleverd als het in het bezit is van een surveillant en pas dan krijgt de kandidaat toestemming de zaal te verlaten.

Tijdens het Centrale Examen mag de kandidaat de ruimte verlaten na 90 minuten en daarna om het kwartier. Het complete werk (dus ook de bijlagen) moet dan in het bezit zijn van één van de surveillanten. Met andere woorden het is pas ingeleverd als het in het bezit is van een surveillant en pas dan krijgt de kandidaat toestemming de zaal te verlaten.

BIJLAGE 4 HULPMIDDELEN

Overeenkomstig artikel 9, lid 3 van dit examenreglement worden jaarlijks regels vastgesteld door de examencommissie ten aanzien van het gebruik van hulpmiddelen die gebaseerd zijn op de richtlijnen van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen.

Bij een aantal schoolexamens mag gebruik worden gemaakt van hulpmiddelen, die tevens toegestaan zijn bij het Centraal Examen. De complete lijst van hulpmiddelen per vak wordt gepubliceerd op www.examenblad.nl

.

BIJLAGE 5 HERKANSINGSMOGELIJKHEDEN

Overeenkomstig artikel 12, lid 2 van dit examenreglement stellen de scholen nadere voorschriften op ten aanzien van de mogelijkheden om te herkansen.

Herkansingsregeling schoolexamens eindexamenjaar
Herkansingen worden alleen in het eindexamenjaar aangeboden. In het PTA staat omschreven welke toetsen, ongeacht het eerder behaalde resultaat voor herkansing in aanmerking komen. Een kandidaat heeft in het eindexamenjaar recht op 2 herkansingen na de twee centrale schoolexamenweken.
Na elke schoolexamenweek mag de kandidaat 1 herkansing inzetten. De herkansing kan slechts eenmaal worden ingezet op een door de school vastgesteld tijdstip; bij afwezigheid vervalt de mogelijkheid tot herkansen. Indien het herkansingscijfer hoger is dan het eerder behaalde cijfer dan wordt het lagere cijfer vervangen door het hogere. Indien het cijfer niet hoger is dan het eerder behaalde cijfer dan blijft het eerder behaalde cijfer staan.
Als een kandidaat alle deadlines heeft gehaald en alle afspraken is nagekomen kan er een bonusherkansing ingezet worden na SE2. Dit ter beoordeling van de desbetreffende afdeling in overleg met de vakdocenten.

Wijze van inschrijving:
De afdelingsleider informeert de kandidaten over:

- de wijze waarop de kandidaten kunnen inschrijven voor de herkansing.
- de periode waarin inschrijving mogelijk is.

Herkansingsregeling schoolexamens vooreindexamenja(a)r(en)
Herkansingen worden alleen in het examenjaar aangeboden en zijn niet van toepassing in de vooreindexamenja(a)r(en).

Inhaalregeling schoolexamens
Als een leerling een SE toets mist door een van zijn wil onafhankelijke omstandigheid kan hij/zij in aanmerking komen voor het inhalen van de toets, met uitzondering van herkansingen. De geldigheid van een en ander is ter beoordeling van de afdelingsleider of diens plaatsvervanger.
Procedure voor inhalen van schoolexamentoetsen:

- de docent meldt aan de afdelingsleider de afwezigheid van een leerling bij een SE toets via de mail bij tussentijdse toetsen.
- In schoolexamenweken neemt de afdelingsleider de absentie op.
- Afdelingsleider onderzoekt of de afwezigheid gemeld is volgens procedure.
- bij legitieme afwezigheid mag de leerling de gemiste SE toets van de schoolexamenweek inhalen tijdens het inhaalmoment.

Indien de procedure voor inhalen van schoolexamentoetsen niet juist is gevolgd of indien er geen legitieme reden is voor de afwezigheid kan de leerling het cijfer 1 krijgen, waarbij de procedure zoals omschreven in het examenreglement van SVOPL gevolgd wordt.

Afmelden bij verhindering voor een SE-toets/niet tijdig kunnen inleveren van werk
Indien een kandidaat wegens ziekte of een andere zwaarwegende reden een bepaald onderdeel van het schoolexamen niet kan meemaken, dient de leerling vóór aanvang van de desbetreffende toets telefonisch afgemeld te worden bij het meldpunt (receptie/conciërge). Daarnaast dient er bij afwezigheid tijdens schoolexamenweken binnen 48 uur een schriftelijke afmelding (per mail) door ouders naar de desbetreffende afdelingsleider of diens plaatsvervanger te worden gestuurd.

Inhaalregeling herkansingen schoolexamens
Een herkansing is een gunst die school verleent aan een kandidaat waar geen rechten aan verbonden zijn. Een herkansing is een eenmalige afname en kan niet ingehaald worden.

BIJLAGE 6 BEOORDELING

Overeenkomstig artikel 13, lid 2 van dit examenreglement worden jaarlijks regels vastgesteld door de examencommissie ten aanzien de zak-slaagregeling die gebaseerd zijn op de richtlijnen van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen. Deze regeling is te vinden op www.examenblad.nl

BIJLAGE 7 PROCEDURE BIJ EEN GESCHIL OVER DE SCORE VAN HET CENTRAAL EXAMEN

1. Toepasselijkheid handreiking.

In geval van een geschil over de score van het centraal examen wordt zoveel mogelijk gehandeld overeenkomstig de uitgangspunten van de handreiking van de VO-raad: “Hoe te handelen bij een geschil bij of na de vaststelling van de score voor het centraal examen” (editie 2025–2026).

2. Geschil bij de vaststelling van de score (Handreiking A)

2.1 De examinator (eerste corrector) en de gecommitteerde (tweede corrector) stellen in onderling overleg de score van het centraal examenwerk vast, met inachtneming van het correctievoorschrift.

2.2 Indien geen overeenstemming wordt bereikt, wordt het geschil voorgelegd aan het bevoegd gezag van de (de tweede corrector). Dit bevoegd gezag kan, indien nodig, overleg voeren met het bevoegd gezag van de examinator.

2.3 De betrokken bevoegd gezagen onderzoeken of beide correctoren conform het correctievoorschrift hebben gehandeld en of het geschil in onderling overleg kan worden opgelost. Indien nodig kan de beoordeling worden teruggelegd bij de correctoren of kan een onafhankelijke vakdocent worden geconsulteerd. Deze consultatie heeft een adviserend karakter. De bevoegd gezagen spannen zich maximaal in om overeenstemming te bereiken.

2.4 Indien ook op bestuurlijk niveau geen overeenstemming wordt bereikt, wordt het geschil gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs. De inspectie kan in uitzonderlijke gevallen een onafhankelijke derde corrector aanwijzen. De beoordeling van deze corrector is bindend en vervangt de eerdere beoordelingen.

3. Geschil na de vaststelling van de score (Handreiking B)

3.1 Na inzage van het examenwerk kan de kandidaat, indien deze van mening is dat de score onjuist is vastgesteld, een gemotiveerd schriftelijk verzoek tot heroverweging indienen bij de directeur.

3.2 De examinator beoordeelt het verzoek. Indien hij aanleiding ziet om de score te heroverwegen, overlegt hij met de gecommitteerde over de door de kandidaat aangedragen argumenten en motiveert waarom aanpassing van de score gerechtvaardigd is. Na zorgvuldig overleg wordt de uitkomst schriftelijk vastgelegd en verzonden aan de rector of directeur, met een afschrift aan de gecommitteerde (eventueel per e-mail).

3.3 Indien beide correctoren instemmen met een aanpassing van de score, wordt deze aangepast. Deze uitkomst wordt schriftelijk vastgelegd en aan de directeur en de kandidaat meegedeeld.

3.4 Indien beide correctoren gezamenlijk besluiten de score niet te wijzigen, blijft de oorspronkelijke score gehandhaafd. Ook deze uitkomst wordt schriftelijk vastgelegd en aan de kandidaat meegedeeld.

3.5 Indien geen overeenstemming wordt bereikt over een eventuele aanpassing van de score, blijft de oorspronkelijke score gehandhaafd. De kandidaat wordt hiervan in kennis gesteld.

3.6 Indien de correctoren bij heroverweging geen overeenstemming bereiken over het al dan niet aanpassen van de score, kunnen de directeuren van beide betrokken scholen, in onderling

overleg, besluiten om twee nieuwe correctoren aan te stellen die het examenwerk van de betreffende kandidaat opnieuw beoordelen. Deze twee nieuwe correctoren dienen niet direct betrokken te zijn geweest bij de eerdere beoordeling en zijn bij voorkeur verbonden aan een andere school binnen hetzelfde bestuur.

3.7 De nieuwe correctoren beoordelen het volledige examenwerk opnieuw en stellen in onderling overleg de score vast. Deze score vervangt dan de oorspronkelijke score. Als beide (nieuwe) correctoren in overleg met elkaar de score hebben vastgesteld, legt de eerste van de twee nieuwe correctoren de vastgestelde score schriftelijk vast en stuurt deze naar de directeur, met afschrift aan de tweede nieuwe corrector.

3.8 Indien ook deze laatste interventie niet leidt tot overeenstemming tussen de correctoren, blijft het vier-ogenprincipe leidend. In dat geval kan de score niet worden aangepast en blijft de oorspronkelijk vastgestelde score gehandhaafd.

3.9 Indien de directeur op basis van de uitkomst van dit proces besluit dat de score of de uitslag wordt aangepast, worden DUO/Examendiensten en de Inspectie van het Onderwijs hiervan op de hoogte gesteld.

BIJLAGE 8 Reglement van de Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden SVO|PL

Artikel 1. Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

1.1 Het examenreglement: het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;

1.2 De commissie: de Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden als bedoeld in het; artikel 2.63 Wvo 2020

1.3 De directeur: de directeur of rector van de scholen waaraan examen afgelegd wordt;

1.4 De stichting: de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;

1.5 Het College van Bestuur: het College van Bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg;

1.6 Reglement: het onderhavige Reglement Commissie van Beroep Eindexamen-aangelegenheden.

Artikel 2. Instelling en instandhouding van de commissie

2.1 Er is een commissie, ingesteld en in stand te houden door de stichting, bestaande uit drie leden.

2.2 De leden van de commissie worden benoemd door het College van Bestuur.

2.3 Van de commissie maken deel uit een lid van het College van Bestuur, welke optreedt als voorzitter, een directeur, en een teamleider. Voor elk van de 3 leden wordt een plaatsvervanger benoemd. Een directeur die het besluit genomen heeft waartegen beroep wordt ingesteld en de teamleider die verbonden is aan de school waarvan de directeur het besluit genomen heeft, kunnen geen deel uitmaken van de commissie in de onderhavige beroepskwestie.

2.4 Leden van de commissie worden benoemd voor de periode van 4 schooljaren. Leden zijn herbenoembaar.

2.5 Correspondentie gericht aan de commissie dient gericht te worden aan: Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden, Akerstraat 85-87, 6417 BK te Heerlen of per e-mail info@svopl.nl.

Artikel 3. Kennisgeving samenstelling commissie

3.1 Zodra de commissie verkozen is draagt de voorzitter van de commissie er zorg voor, dat aan de directeuren van de scholen van de stichting onverwijld kennis gegeven wordt over de samenstelling van de commissie, met het verzoek deze kennisgeving ter inzage te leggen op de administratie van de school.

3.2 Wijziging van de samenstelling wordt door de voorzitter eveneens onverwijld medegedeeld.

Artikel 4. Taak van de commissie

De commissie is belast met de behandeling van en het nemen van een beslissing over een door een kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger ingesteld beroep tegen een beslissing van de

directeur op grond van artikel 2.61 Wvo 2020

Artikel 5. Aanhangig maken van het beroep

5.1 Het beroepschrift dient binnen de in het examenreglement genoemde termijn schriftelijk ingediend te worden bij de voorzitter van de commissie op straffe van niet-ontvankelijkheid.

5.2 Indien het beroep niet binnen de gestelde termijn is ingesteld, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard tenzij de persoon die beroep heeft ingesteld kan aantonen dat het overschrijden van de gestelde termijn verschoonbaar is.

Artikel 6. Wraking en verschoning

6.1 De indiener van het beroepschrift en/of de directeur die het bestreden besluit heeft genomen kunnen het College van Bestuur verzoeken een lid van de commissie te wraken. Dit verzoek wordt ingewilligd indien het college van bestuur constateert dat:

a. het desbetreffende lid een persoonlijk belang heeft bij de bestreden beslissing;
b. het betreffende lid bloed- of aanverwant is van de directeur of van de indiener van het beroepschrift tot en met de vierde graad;
c. in andere gevallen waarin daartoe een ernstige reden aanwezig is.

6.2 Een lid van de commissie kan zich vrijwillig verschonen ten aanzien van een ingediend beroepschrift.

Artikel 7. Behandeling van een beroepschrift

7.1 De voorzitter roept de commissie in vergadering bijeen zodra hem een beroepschrift bereikt.

7.2 De commissie is bevoegd een haar aangeboden beroepschrift in behandeling te nemen en daarover een uitspraak te doen, als de drie leden, waartoe ook gerekend kunnen worden de plaatsvervangers van de leden, aanwezig zijn.

7.3 De commissie stelt allereerst vast of

1. de haar voorgelegde bestreden beslissing een aangelegenheid betreft als bedoeld in het artikel 2.61 Wvo 2020
2. het beroepschrift tijdig is ingediend.

Indien niet wordt voldaan aan het gestelde ten aanzien van punt 1 of 2 van artikel 7.3 is het beroepschrift niet ontvankelijk.

7.4 Indien de commissie tot de conclusie gekomen is, dat het beroep ontvankelijk is, hoort de commissie afzonderlijk en/of gezamenlijk

1. de directeur tegen wiens beslissing beroep is aangetekend;
2. de kandidaat, of indien deze minderjarig is, de kandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordiger, desgewenst bijgestaan door een of meer deskundigen.

7.5 De commissie kan informaties en adviezen inwinnen bij derden.

Artikel 8. De uitspraak op een beroepschrift

8.1 De commissie doet uitspraak binnen twee weken na indiening van het beroep; in bijzondere gevallen kan deze termijn met ten hoogste twee weken verlengd worden. De noodzaak daarvan dient schriftelijk gemotiveerd te worden.

8.2 De uitspraak van de commissie wordt met inachtneming van de in het eerste lid genoemde termijn schriftelijk en gemotiveerd toegezonden aan de indiener van het beroepschrift, zijn ouders, voogd of verzorgers, alsook aan de directeur en aan de inspectie.

8.3 Het bestuur van de stichting draagt er zorg voor, dat de beslissing van de commissie ten uitvoer wordt gebracht.

8.4 De beslissing van de commissie is bindend.

Artikel 9. Ambtelijke ondersteuning

De commissie kan gebruik maken van ambtelijke ondersteuning waarin het College van Bestuur van de stichting zal voorzien.

Artikel 10. Inwerkingtreding/wijziging

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2026.

Artikel 11. Citeertitel

Dit reglement kan geciteerd worden als Reglement Commissie van Beroep Eindexamenaangelegenheden.