

Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg

Het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg gevestigd te Heerlen

overwegende, dat de onder zijn verantwoordelijkheid afgenomen eindexamens een zorgvuldig verloop dienen te hebben;

gelet op het gestelde in artikel 31 van het "Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.- m.a.v.o.- v.b.o.

heeft op 1 april 2010 besloten ingaande 1 augustus 2010 voor elk van de onder zijn bestuur staande scholen een examenreglement vast te stellen:

met de volgende inhoud

EXAMENREGLEMENT VOOR DE SCHOLEN VAN DE STICHTING VOORTGEZET ONDERWIJS PARKSTAD LIMBURG

§1 ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

- 1.1 directeur: de rector of directeur van een school of zijn plaatsvervanger;
- kandidaat: een ieder die door het bevoegd gezag tot het eindexamen of deexamen is toegelaten;
- examinator: degene die is belast met het afnemen van het examen in een vak;
- personeelslid: lid van de directie, het onderwijzend of onderwijsondersteunend personeel van een school;
- toets: een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten, of een praktische opdracht als onderdeel van het schoolexamen dat van een beoordeling voorzien wordt.
- Bestuur/
Bevoegd gezag: College van Bestuur
- 1.2 Voor het vwo, havo en vmbo bestaat het eindexamen uit het schoolexamen en het centraal examen. Het schoolexamen vwo en havo omvat mede een profielwerkstuk.
- 1.3 Daarnaast geldt voor het vmbo dat het centraal examen in de basisberoepsgerichte leerweg (BL) bij de algemene vakken de vorm heeft van een centraal schriftelijk (digitaal) examen (CSE) en bij de beroepsgerichte vakken de vorm van een centraal schriftelijke en praktisch examen (CSPE).

Het centraal examen in de kaderberoepsgerichte leerweg (KL) 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).

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).

§2 ORGANISATIE VAN HET EINDEEXAMEN

Artikel 2. Het Schoolexamen (SE)

- 2.1 De organisatie van het schoolexamen wordt beschreven in het jaarlijks voor 1 oktober vast te stellen Reglement Schoolexamen, dat onderdeel uitmaakt van dit examenreglement.
- 2.2 Het eveneens jaarlijks op te stellen "Programma van toetsing en afsluiting" (PTA), wordt als bijlage aan het Reglement Schoolexamen toegevoegd.
- 2.3 Het Reglement Schoolexamen en het "Programma van toetsing en afsluiting" worden namens het bestuur vastgesteld door de directeur.
- 2.4 De Checklisten van de VO-raad, maken deel uit van dit examenreglement en dienen als zodanig gehanteerd te worden bij het Schoolexamen.

Artikel 3. Het Centraal Examen (CE)

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.
- 3.4 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.
- 3.5 Onmiddellijk nadat de enveloppe geopend is, worden de opgaven rondgedeeld.
- 3.6 De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het Centraal Examen blijven in het examenlokaal c.q. de examenlokalen tot het einde van die toets.
- 3.7 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 rector besluiten de gemiste tijd te laten inhalen.

- 3.8 Na afloop van het examen 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.
- 3.9 De Protocollen van de VO-raad, maken deel uit van dit examenreglement en dienen als zodanig gehanteerd te worden bij het Centraal Examen.

Artikel 4. Nadere aanwijzingen voor het centraal examen

- 4.1 Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de directeur, tenzij door de commissie belast met de vaststelling van de opgaven, ander papier is verstrekt.
- 4.2 De kandidaat plaatst zijn naam en zijn examennummer op het in lid 4.1 bedoelde papier.
- 4.3 Omtrent de opgaven worden geen mededelingen of inlichtingen van welke aard of door wie ook aan de kandidaten verstrekt, behalve de officiële CEVO-mededelingen.
- 4.4 Naast het basispakket van hulpmiddelen is het kandidaten toegestaan tijdens zittingen van het CE ook vakgebonden hulpmiddelen te gebruiken voor zover de CEVO (Centrale Examencommissie Vaststelling Examenopgaven) daar toestemming voor heeft gegeven. Uitsluitend deze hulpmiddelen, alsmede het voor het maken van het examenwerk benodigde schrijfgerei, mogen door de kandidaten worden meegebracht in het examenlokaal. In geval de hulpmiddelen zijn voorzien van eigen aanvullingen, zoals correctievloeistof, persoonlijke aantekeningen etc., worden zij geacht niet toelaatbaar te zijn tot het examenlokaal. Elke school publiceert in de eigen Regeling Eindexamen deze lijst van toegestane hulpmiddelen.
- 4.5 Kladpapier wordt gewaarmerkt en verstrekt door of vanwege de directeur. De scoringsregels t.b.v. de examinatoren gaan niet uit van de mogelijkheid dat werk op kladpapier wordt aangeleverd; in geval toch kladwerk wordt aangeleverd zal dit alleen als aanvulling op het netwerk worden geaccepteerd indien duidelijk is gemarkeerd welk deel van het kladwerk als zodanig in aanmerking moet worden genomen en er in het netwerk een duidelijke verwijzing naar de in aanmerking te nemen passage(s) te vinden is.
- 4.6 Gedurende het examen is het de kandidaat niet geoorloofd zich tijdelijk zonder vergunning van een der toezichthouders, uit het examenlokaal te verwijderen. Krijgt hij die toestemming, dan dient een van de toezichthouders hem te begeleiden.
- 4.7 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.
- 4.8 De kandidaat levert bij het verlaten van de examenzaal het gemaakte werk in bij een van de toezichthouders.
- 4.9 Gedurende het eerste uur en gedurende laatste kwartier van de examenzitting mag de kandidaat het examenlokaal niet verlaten.

- 4.10 Indien een kandidaat verhinderd is aan een of meer onderdelen van het CE deel te nemen, dient door zijn ouders, verzorgers of voogden, binnen vierentwintig uur een schriftelijke verklaring waaruit de reden van de verhindering blijkt, aan de directeur overgelegd te worden. De directeur bepaalt of de opgegeven reden of redenen aangemerkt kunnen worden als "geldige reden" bedoeld in artikel 45 van het "Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-v.b.o." Is dit het geval, dan wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld in het tweede tijdvak het c.e. voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voldoen.
- 4.11 Het "Eindexamenbesluit v.w.o.-h.a.v.o.-m.a.v.o.-v.b.o." biedt in artikel 55 mogelijkheden voor extra faciliteiten voor gehandicapten en anderstaligen. Degene die voor deze faciliteiten in aanmerking wenst te komen, moet zich daartoe mogelijk voor het eerste schoolexamen, doch uiterlijk voor 1 november melden bij de directeur.

Artikel 5 Inzage examenwerk

- 5.1 Het werk van het centraal examen der kandidaten wordt gedurende zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur van de school ter inzage voor kandidaten of hun ouders/verzorgers.
- 5.2 Inzage kan gedurende de inzagetermijn door kandidaten of hun ouders/verzorgers schriftelijk aangevraagd worden bij de directeur van de school en vindt plaats onder toezicht van de directeur of een door hem aangewezen persoon.
- 5.3 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.

§3 ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 6. Onregelmatigheden

- 6.1 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen **aan enige onregelmatigheid** schuldig maakt of heeft gemaakt, daaronder begrepen onttrekking aan enig onderdeel van het examen, kan de directeur maatregelen nemen. Alvorens deze maatregelen te nemen wordt de kandidaat, eventueel bijgestaan door een ouder, gehoord. Van de betreffende maatregel wordt de leerling schriftelijk in kennis gesteld met een afschrift aan de Inspectie en ouders c.q. wettelijke vertegenwoordigers.
- 6.2 De maatregelen bedoeld in het eerste lid die, afhankelijk van aard van de onregelmatigheden ook in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, zijn:
1. Het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen,
 2. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen,
 3. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of het centraal examen,

4. 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 (dan wel ten overstaan van de staatsexamencommissie).
- 6.3 Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de directeur de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De directeur deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vierde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouders, voogd of verzorgers van de kandidaat, alsmede aan de inspectie.
 - 6.4 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag van de school ingestelde commissie van beroep. Van de commissie van beroep mag de betrokken rector c.q. directeur geen deel uitmaken. Het beroep wordt binnen drie dagen nadat de beslissing schriftelijk ter kennis van de kandidaat is gebracht, schriftelijk bij de commissie van beroep ingesteld. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken op het beroep tenzij zij de termijn met redenen omkleed 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 geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in de laatste volzin van het tweede lid. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, alsmede aan zijn ouders, de voogd of de verzorger(s), alsook aan de directeur en aan de inspectie.

Artikel 7. Commissie van beroep

- 7.1 De in artikel 6, lid 4 bedoelde commissie van beroep is de door het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg ingestelde "Commissie van beroep eindexamenaangelegenheden", bestaande uit vijf leden.
- 7.2 De regeling van de werkzaamheden van de commissie is opgenomen in het Reglement Commissie van beroep eindexamenaangelegenheden. Een exemplaar van dit reglement alsmede een opgave van haar samenstelling, ligt vrij ter inzage bij de administratie van de school.
- 7.3 Een beroepschrift dient gericht te worden tot de voorzitter van de commissie, p.a. Bestuursbureau Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg, Akerstraat 85-87, 6417 BK Heerlen.

§ 4 DE GANG VAN ZAKEN BIJ HET EINDEXAMEN

Artikel 8

Klachten over de gang van zaken bij het eindexamen dienen, binnen een week nadat het feit waarover geklaagd wordt zich heeft voorgedaan of dat dit aan de klager bekend heeft kunnen zijn, schriftelijk ingediend te worden bij de directeur.

Artikel 9

De directeur stelt een onderzoek in naar het gewraakte feit, onderzoekt in welke mate dit feit een negatieve invloed heeft gehad op de omstandigheden waarin het examenwerk gemaakt moest worden en maakt daarvan proces-verbaal op. In het kader van dit onderzoek hoort hij in elk geval de klager.

Artikel 10

De directeur deelt binnen tien dagen na ontvangst van de klacht zijn conclusies uit het onderzoek schriftelijk mede aan de klager. In het geval hij de klacht gegrond acht geeft hij bovendien aan welke maatregelen hij zal nemen om de nadelige effecten van het gewraakte feit weg te nemen. In de schriftelijke mededeling van zijn conclusies wijst hij op de mogelijkheid tegen zijn conclusies bezwaar aan te tekenen bij het bestuur.

§5 SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 11

Dit Examenreglement zal, tezamen met het Reglement schoolexamen en het Programma van toetsing en afsluiting aan elke kandidaat ter hand worden gesteld vóór 1 oktober van het schooljaar waarin de kandidaat voor het eerst aan onderdelen van het schoolexamen zal deelnemen. Iedere kandidaat wordt geacht bekend te zijn met het examenreglement.

Artikel 12

- 12.1 Dit reglement vervangt de regeling van 1 augustus 2003.
- 12.2 Wijzigingen van dit reglement zijn eerst van toepassing op het eindexamen dat afgenomen wordt na 1 oktober volgend op de datum waarop tot wijzigingen besloten wordt.

Artikel 13

- 13.1 In gevallen waarin dit reglement niet of niet naar billijkheid voorziet, beslist het bestuur van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.
- 13.2 Wanneer de organisatie en/of de voortgang van het eindexamen dit vorderen, kan de directeur namens het bestuur een beslissing nemen.

Artikel 14

Dit reglement kan geciteerd worden als het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur d.d. 1 april 2010 , na verkregen instemming door de GMR d.d. 29 maart 2010.

REGLEMENT VAN DE COMMISSIE VAN BEROEP EINDEXAMENAANGELEGENHEDEN

Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg Heerlen

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 artikel 6.4 van het Examenreglement voor de scholen van de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.
- 1.3 de directeur: de directeur of rector van de school waaraan examen afgelegd wordt.
- 1.4 de stichting: de Stichting Voortgezet Onderwijs Parkstad Limburg.
- 1.5 bevoegd gezag/bestuur: College van Bestuur.

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 vijf leden.
- 2.2 De voorzitter, de plv. voorzitter en de leden van de commissie worden benoemd door het bevoegd gezag van de stichting.
- 2.3 Van de Commissie maken in ieder geval deel uit een lid van het bestuur, een rector c.q. directeur en een jurist. De betrokken rector c.q. directeur maakt geen deel uit van de commissie.
- 2.4 De voorzitter kiest te dezer zake domicilie ten kantore van het bestuur van de stichting te Heerlen, Akerstraat 85-87, 6416 BK.

Artikel 3. Kennisgeving samenstelling commissie

- 3.1 Zodra de commissie verkozen is draagt de voorzitter van de commissie er zorg voor, dat aan de directeurs 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:

- 4.1 de behandeling van en het nemen van een beslissing over een door een kandidaat of zijn wettelijke vertegenwoordiger ingesteld beroep wegens een beslissing van de directeur inzake onregelmatigheden ten aanzien van enig deel van het eindexamen, een en ander als bedoeld in artikel 6, vierde lid van het Examenreglement;
- 4.2 het desgevraagd adviseren van het bestuur van de stichting in gevallen dat bezwaren ingediend zijn over de gang van zaken bij het eindexamen.

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 niet-ontvankelijkheidsverklaring op die grond achterwege gelaten, als belanghebbende kan aantonen, dat het beroepschrift zo spoedig ingediend is als redelijkerwijs verwacht kon worden.

Artikel 6. Wraking en verschoning

- 6.1 De indiener van het beroepschrift en/of de directeur kunnen het bestuur van de stichting verzoeken een lid van de commissie te wraken. Dit verzoek wordt ingewilligd,
 - a. indien het desbetreffende lid een persoonlijk belang heeft bij de bestreden beslissing;
 - b. indien deze 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 ernstige reden aanwezig is.
- 6.2 Een lid van de commissie kan het bestuur van de stichting verzoeken hem op soortgelijke gronden te verschonen.

Artikel 7. Behandeling van een beroepschrift als bedoeld in artikel 4, eerste lid.

- 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 tenminste drie leden, de voorzitter of plv. voorzitter daaronder begrepen, aanwezig zijn.
- 7.3 De commissie stelt allereerst vast of
 - 1. de haar voorgelegde bestreden beslissing een aangelegenheid betreft als bedoeld in artikel 6 van het examenreglement;
 - 2. het beroepschrift tijdig is ingediend.Vervolgens besluit zij over de ontvankelijkheid van het ingediend beroep.
- 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 informatie 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. Advies over bezwaarschriften.

- 9.1 In het geval het bestuur van de stichting een advies vraagt als bedoeld in artikel 4, tweede lid, brengt zij binnen tien dagen daarover een advies uit.
- 9.2 De commissie hoort zo mogelijk betrokkenen; in ieder geval wordt de indiener van een bezwaarschrift in de gelegenheid gesteld zijn bezwaar toe te lichten.

Artikel 10. Ambtelijke ondersteuning

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

Artikel 11. Inwerkingtreding/wijziging

- 11.1 Dit reglement vervangt de regeling van 1 augustus 1990.
- 11.2 Wijzigingen in dit reglement treden onmiddellijk na publicatie in werking.

Artikel 12. Citeertitel

Dit reglement kan geciteerd worden als Reglement Commissie van beroep eindexamenaangelegenheden.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur d.d. 1 april 2010 na verkregen instemming door de GMR d.d. 29 maart 2010.