



# **Examenreglement**

## **Huishoudelijk reglement**

**2College Cobbenhagenmavo**

Schooljaar 2020-2021

**Cohort 2019-2021**

**VMBO-T4**

**Editie september 2020**



## 2College Cobbenhagenmavo

### INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	blz. 4
Examenreglement	blz. 5 t/m 23

Vak: Aardrijkskunde  
Vak: Beeldende vorming  
Vak: Biologie  
Vak: Duits  
Vak: Economie  
Vak: Engels  
Vak: Frans  
Vak: Geschiedenis  
Vak: Mentoraat en LOB  
Vak: Lichamelijke opvoeding  
Vak: Lichamelijke opvoeding 2  
Vak: Maatschappijleer  
Vak: Nask 1  
Vak: Nask 2  
Vak: Nederlands  
Vak: Rekenen  
Vak: Wiskunde

Examenrooster

## Voorwoord

Voor je ligt het 'Examenreglement en Programma van Toetsing en Afsluiting'. In dit document staat beschreven welke regelingen gelden rondom het Schoolexamen en het Centraal Examen.

Een aantal formele regelingen rondom het schoolexamen en het centraal examen staan in het *Examenreglement 2College* dat je kunt vinden op de site van 2College. In dit reglement beperken we ons tot de locatie specifieke regelingen.

In dit boekje wordt in het hoofdstuk *Programma van Toetsing en Afsluiting* precies aangegeven, in welke mate de toets het eindcijfer van het schoolexamen bepaalt. Beschouw dit boekje als een handleiding bij het maken van toetsen en examens en neem het nauwkeurig door. Heb je vragen, ga dan naar je vakdocent of naar je klassenmentor om nadere uitleg te krijgen.

Het *Programma van Toetsing en Afsluiting* gaat over de volgende zaken:

- welke leerstof en programmaonderdelen er getoetst zullen worden
- wanneer de toetsen gehouden worden en hoe lang ze duren
- om wat voor soort toetsen het gaat
- welk gewicht de toetsen hebben
- welke toetsen je mag herkansen

Een aantal belangrijke zaken kort toegelicht:

- het schoolexamen begint al in de derde klas. De behaalde cijfers voor de dossiertoetsen in klas 3 tellen dus mee voor het schoolexamen
- er zijn vakken met alleen een schoolexamen en vakken met een schoolexamen en een centraal examen
- voor CKV, levensbeschouwing en lichamelijke opvoeding krijg je geen eindcijfer, maar de beoordeling moet 'voldoende' of 'goed' zijn. Hetzelfde geldt voor de CC-uren, LOB en maatschappelijke stage
- alle kandidaten moeten een profielwerkstuk maken en de beoordeling daarvan moet ook 'voldoende' of 'goed' zijn.

Voor een goed resultaat is veel inspanning nodig van de leerlingen zelf, maar ook van de klassenmentoren, de vakdocenten, de organisatie de schoolleiding en de ouder(s)/verzorger(s). Wij zijn ervan overtuigd dat een goede samenwerking tussen al deze partijen tot een prima resultaat zal leiden.

Veel succes!

Namens de schoolleiding en de docenten,  
R.M.A.A. Verschuren



## **Voorwoord**

Beste leerling,

Voor je ligt het tweede deel van het examenreglement. Dit deel noemen we ook wel het 'huishoudelijk reglement'.

Dit deel is een aanvulling op het examenreglement deel 1 en vormt samen met het PTA (Programma van Toetsing en Afsluiting) een belangrijk pakket aan wettelijk verplichte documenten. Deze documenten worden jaarlijks uiterlijk 1 oktober op de website van de school gepubliceerd.

Het examenreglement deel 1 en 2 en het PTA zijn belangrijke documenten. In deze documenten lees je welke rechten en plichten de school kent en welke jij als examenkandidaat hebt. Je leest de regels die 2College Cobbenhagenmavo hanteert bij het afnemen van de examens. Zorg dat je goed weet wat erin staat, zodat je weet wat er van je verwacht wordt. Ook lees je wat te doen als er zich een onverwachte situatie voordoet.

Wij wensen je veel succes bij de examenvorbereiding!

## **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 2        Examencommissie**

1. De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering (procesmatig, inhoudelijk, passend bij de visie van de school en passend bij het afsluitende karakter van het schoolexamen);
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om schoolexamens te beoordelen en vast te stellen.
2. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
3. Indien een kandidaat bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.
4. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over haar bevindingen bij het borgen van de kwaliteit van de schoolexaminering en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag.
5. Benoeming en samenstelling van de examencommissie:
  - a. De rector/algemeen directeur stelt een examencommissie in voor elke door de school verzorgde schoolsoort of groep(en) van schoolsoorten.
  - b. De rector/algemeen directeur draagt er mede door de samenstelling van de examencommissie zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
  - c. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de schoolsoort of groep van schoolsoorten waarvoor de examencommissie is ingesteld.
  - d. Leden van de schooldirectie worden niet benoemd tot lid van de examencommissie.
6. De examensecretaris is een door de rector/algemeen directeur aangewezen functionaris en maakt deel uit van de examencommissie. 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.
7. De examencommissie bestaat uit:
  - a) Y. van Amelsvoort eindexamensecretaris
  - b) M. van de Spijker waarnemend eindexamensecretaris
  - c) B. Serbest
  - d) A. Wittens
8. Contactgegevens examencommissie:  
Jac. van Vollenhovenstraat 260  
5056 AD Tilburg 088-0232550  
amelsvoort.y@2college.nl

## HOOFDSTUK II SCHOOLEXAMEN

### Artikel 3 Het schoolexamen

Het PTA kent verschillende soorten schoolexamens, namelijk:

- a) schriftelijke examens/toetsen;
- b) mondelinge examens/toetsen;
- c) praktische examens/opdrachten;
- d) handelingsdelen/handelingsopdrachten;
- e) profielwerkstuk;
- f) portfolio;
- g) loopbaandossier.

### Artikel 4 Het examendossier

1. De schoolexamens worden in een examendossier<sup>1</sup> vastgelegd.
2. Het examendossier wordt gespreid over de laatste leerjaren opgebouwd.  
Voor VMBO geldt in leerjaar 3 en 4.  
Voor Havo geldt in leerjaar 4 en 5.  
Voor VWO geldt 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<sup>2</sup>

#### Artikel 5.1 Schriftelijke schoolexamens

1. Het schoolexamen wordt gemaakt op papier van de school.
2. Schoolexamens worden gemaakt met een **blauwe of zwarte** pen. Tekeningen of grafieken worden met **potlood** gemaakt.
3. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
4. Leerlingen, die toestemming hebben om gebruik te maken van een laptop, ondertekenen het geprinte schoolexamen voor zij het examenlokaal verlaten.
5. In het examenlokaal zijn jassen en hoofdbedekking<sup>3</sup>, die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, niet toegestaan.
6. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan voorin of buiten het lokaal.
7. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
8. De examinerator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
9. Het schoolexamenrooster wordt minimaal 3 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
10. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.

<sup>1</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk III, artikel 9 en 10

<sup>2</sup> Recht op extra faciliteiten, zoals tijdverlenging: zie Examenreglement deel 1, Hoofdstuk VII, artikel 26

<sup>3</sup> Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18



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

## **Artikel 5.2            Digitale schoolexamens**

1. Digitale examens worden gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
3. In het examenlokaal zijn jassen en hoofdbedekking<sup>4</sup>, die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan buiten het lokaal of voorin het lokaal.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De examinerator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
7. Kandidaten mogen het lokaal pas verlaten nadat zij het gemaakte werk correct en onder toezicht van de afnameleider hebben opgeslagen.
8. De afnameleider controleert aan het einde van de zitting dat alle examens zijn opgeslagen.
9. Het schoolexamenrooster wordt minimaal 3 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
10. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
12. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

## **Artikel 5.3            Praktische schoolexamens**

1. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op een computer/device van de school.
2. Alleen de toegestane hulpmiddelen mogen worden gebruikt bij het schoolexamen. De toegestane hulpmiddelen zijn opgenomen in het PTA.
3. Jassen, etuis en hoofdbedekking<sup>5</sup>, die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan.
4. Tijdens het maken van schoolexamens zijn mobiele telefoons, smartwatches en andere digitale hulpmiddelen uitgeschakeld en zitten in de tas. De tassen staan op een daartoe aangewezen plaats in de examenruimte.
5. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder(s) het examenlokaal te verlaten.
6. De examinerator bevestigt bij elke schoolexamenzitting de aanwezigheid van de kandidaten en vermeldt bijzonderheden over het verloop van het examen in het proces-verbaal.
7. Kandidaten mogen pas vertrekken als zij zich hebben afgemeld bij de toezichthouder en daarmee het werk hebben ingeleverd.
8. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
9. Het schoolexamenrooster wordt minimaal 3 weken voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.
10. Het lokalenrooster wordt minimaal 1 week voorafgaand aan de eerste dag waarop een schoolexamen wordt afgenomen, bekend gemaakt.

---

<sup>4</sup> Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18

<sup>5</sup> Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18

11. Het rooster met de examenlokalen wordt gecommuniceerd via Zermelo.
12. Voor leerlingen, die recht hebben op tijdverlenging, geldt een tijdverlenging van 25% van de toetstijd met een maximum van 30 minuten.

## **Artikel 6      Beoordeling van het schoolexamen**

1. Het correctievoorschrift voor de schriftelijke toetsen wordt vastgesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. Voor de overige delen van het schoolexamen wordt een beoordelingsformulier samengesteld. De criteria worden vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
2. Voor de beoordeling van praktische opdrachten wordt een beoordelingsformulier samengesteld door de vakdocenten van de betreffende vaksectie. De criteria worden vooraf aan de kandidaat 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 kandidaten 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 kandidaat een beoordeling.
6. Beoordelingen zullen worden uitgevoerd door de docent die het vak verzorgt waaraan de toets of de praktische opdracht is gekoppeld.
7. Bij vakoverstijgende praktische opdrachten en bij het profielwerkstuk vindt de beoordeling plaats door de betrokken docenten samen of door de betrokken docent en een tweede beoordelaar. Dit wordt vooraf aan de kandidaat bekendgemaakt.
8. Van iedere beoordeling van een mondeling examen, praktische opdracht of handelingsdeel, die bij het bepalen van het eindoordeel meetelt, stelt de examinator de kandidaat binnen een periode van maximaal tien werkdagen op de hoogte.
9. Bij de beoordeling gebruikt hij een schaal van cijfers lopende van 1 t/m 10 met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal. Of hij gebruikt daarbij een beoordeling onvoldoende, voldoende of goed.
10. De kandidaat heeft het recht om samen met de examinator het gemaakte werk in te kijken, zodat duidelijk is hoe het gemaakte schoolexamen is beoordeeld en genormeerd.

## **Artikel 7      Weging van het schoolexamen <sup>6</sup>**

1. Het eindcijfer voor het schoolexamen is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de schoolexamens die aan de kandidaat zijn gegeven. De totstandkoming van het cijfer, het gewogen gemiddelde, voor het schoolexamen van de afzonderlijke vakken is vastgelegd in het vakinhoudelijke gedeelte van het PTA.
2. Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde wordt het verkregen getal naar beneden afgerond als het eerste getal achter de komma een 4 of lager is. Het getal wordt naar boven afgerond als het eerste getal achter de komma een 5 of hoger is.
3. Als in enig vak in het schoolexamen een opdracht wordt aangemerkt als handelingsdeel, dient dit als "voldoende" of "goed" te worden afgesloten.
4. In het keuzedeel van de beroepsgerichte vakken moet elk vak afzonderlijk afgesloten worden met minimaal een 4,0. De leerling is bij een lager cijfer dan 4,0 gezakt voor zijn examen.

---

<sup>6</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI

5. Het keuzedeel wordt afgesloten als schoolexamen, maar telt mee als combinatiecijfer van de beroepsgerichte vakken binnen de basisberoepsgerichte leerweg / de kaderberoepsgerichte leerweg / de gemengde leerweg<sup>7</sup>.
6. Het profielwerkstuk moet bij de gemengde leerweg en de theoretische leerweg worden afgesloten met de beoordeling "voldoende" of "goed".
7. Het loopbaandossier in combinatie met het profielwerkstuk moet minimaal worden afgesloten met de beoordeling "voldoende".

## **Artikel 8 Behaalde resultaten**

1. Na iedere periode ontvangt de kandidaat een overzicht van de behaalde resultaten voor de schoolexamens(onderdelen). Mocht een kandidaat het niet eens zijn met de resultaten op het overzicht, meldt hij dit schriftelijk bij de examensecretaris.
2. Voor aanvang van het Centraal Examen ontvangt de kandidaat een cijferlijst met daarop:
  - a) Welke eindcijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;
  - b) De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
  - c) De beoordeling van het profielwerkstuk.
 Deze cijferlijst dient voor akkoord te worden ondertekend door de kandidaat en te worden ingeleverd bij de examensecretaris.

## **Artikel 9 Overgang en behaalde resultaten bij opstromen, afstromen, instromen, doubleren en zakken in examenjaren**

1. Alle behaalde cijfers in het voorexamenjaar zullen bij de overgang in de beoordeling worden meegenomen om te bepalen of leerlingen succesvol het eindexamenjaar kunnen aanvangen.
2. Slechts de cijfers/beoordelingen die per vak zijn genoemd in het PTA tellen mee voor het examenjaar.
3. Er zijn een aantal situaties die vragen om 'maatwerk' in het nieuwe schooljaar. Te denken valt aan:
  - a) Opstromen: hierbij geldt dat de kandidaat het PTA op het opgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober een overzicht en planning.
  - b) Afstromen: hierbij geldt dat de kandidaat het PTA op het afgestroomde niveau volledig moet afsluiten. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld welke schoolexamens ingehaald dienen te worden. De kandidaat ontvangt vóór 1 oktober een overzicht en planning.
  - c) Doubleren in het voorexamenjaar: alle behaalde resultaten in het voorexamenjaar komen te vervallen. De kandidaat kan voor 1 september een schriftelijk verzoek indienen om vrijstelling te krijgen voor de schoolexamenvakken die in het voorexamenjaar met tenminste een voldoende zijn afgerond. Aan de hand van het geldend PTA wordt beoordeeld of dit verzoek gehonoreerd kan worden. De kandidaat ontvangt voor 1 oktober schriftelijk uitsluitel.
  - d) Instromen: kandidaten die vanuit een andere school instromen, hebben mogelijk schoolexamens gemist. Vanuit hun vakkenkeuze voor het diploma wordt aan de hand van het geldende PTA bepaald voor welke vakken zij nog leerstof moeten inhalen voor hun examendossier. Per kandidaat wordt een individueel traject opgesteld waaruit blijkt voor welke vakken nog (extra)toetsen moeten worden ingehaald. De betreffende kandidaat ontvangt dit overzicht met planning voor 1 oktober.

---

<sup>7</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VI, artikel 18

- e) Zakken: alle behaalde resultaten in het examenjaar 4 komen te vervallen. De kandidaat dient alle onderdelen opnieuw te maken.
- f) De kandidaten zonder wiskunde in het examenjaar dienen een rekentoets te maken/ gemaakt te hebben die twee jaar geldig is.

## **Artikel 10      Herkansingen**

Een kandidaat heeft het recht om deel te nemen aan herkansingen van schoolexamens. Hier zijn echter wel voorwaarden aan verbonden. Deze voorwaarden zijn:

1. Niet alle toetsen zijn te herkansen. In het PTA staat voor ieder vak opgenomen welke toetsen/praktische opdrachten voor een herkansing in aanmerking kunnen komen.
2. Na de laatste schoolexamenperiode kunnen er 2 onderdelen worden herkanst. Aan het einde van schoolexamenperiode 1 en 2 kan er 1 onderdeel worden herkanst.
3. Hier kunnen verdere voorwaarden aangegeven worden bijv. een beperking per leerjaar/per vak/per periode.
4. Voor schooljaar 20/21 geldt dat elke leerling een voucher krijgt die ingezet kan worden na schoolexamenperiode 1-2 of 3.
5. De dagen waarop de herkansingen plaatsvinden, zijn opgenomen in het jaarrooster.
6. Voor kandidaten die door omstandigheden een examen gespreid afronden geldt dat de behaalde eindexamen resultaten blijven staan.
7. Een kandidaat maakt door middel van het invullen van het herkansingsformulier kenbaar dat hij deel wil nemen aan de herkansingen. Hij geeft op dit formulier aan welk specifiek onderdeel van welk vak hij wil herkansen.
8. Het ingevuld herkansingsformulier dient vóór de op het formulier aangegeven inleverdatum en tijdstip in bezit te zijn van Y. van Amelsvoort.
9. Indien een kandidaat het formulier niet tijdig inlevert, vervalt daarmee zijn recht op herkansen.
10. Indien een kandidaat voor enig onderdeel van het schriftelijk examen niet aan een herkansing kan deelnemen, vervalt de mogelijkheid om het vak op een ander tijdstip te herkansen.
11. De examencommissie kan in uitzonderlijke gevallen een extra herkansing toewijzen.

## **Artikel 11      Inhoud van de herkansing**

1. Toetsen moeten in hun geheel worden herkanst. Herkansingstoetsen hebben in beginsel dezelfde vorm, duur en zwaarte als de oorspronkelijke toetsen.
2. Praktische (deel)opdrachten kunnen alleen worden herkanst door het aanvullen of opnieuw uitvoeren van de oorspronkelijke opdracht.

## **Artikel 12      Beoordeling van schoolexamen in geval van herkansing**

1. Na de herkansing geldt het hoogst behaalde cijfer.
2. Indien een leerling ongeoorloofd (wordt bepaald door de examencommissie) afwezig is bij het afnamemoment van de herkansing, vervalt de mogelijkheid tot herkansen van deze toets.

### **Artikel 13 Te laat komen en verhindering bij het schoolexamen**

1. De kandidaat is verplicht alle toetsen van het schoolexamen (zie PTA) af te leggen.
2. Als een kandidaat door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet kan deelnemen aan een onderdeel van het schoolexamen, moet dit vóór aanvang van het schoolexamen telefonisch worden gemeld bij de examensecretaris. Tevens dient een schriftelijke bevestiging van de ziekmelding nog dezelfde werkdag in het bezit te zijn van de examensecretaris.
3. Indien een kandidaat zich aan een onderdeel van het schoolexamen onttrekt of zonder geldige reden afwezig is, dan is er sprake van een onregelmatigheid<sup>8</sup>.
4. Een kandidaat die te laat komt voor een schriftelijke toets, met uitzondering van een luistertoets, mag tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van het examen tot het examenlokaal worden toegelaten, tenzij de examensecretaris en/of rector/algemeen directeur anders beslist. De kandidaat is verplicht de toets binnen de vastgestelde tijdsduur af te leggen; hij levert zijn werk dus op het tijdstip in dat voor de andere kandidaten geldt. Indien een kandidaat meer dan 30 minuten te laat is, wordt hij niet meer toegelaten en dient hij hiervoor een herkansing in te zetten.
5. Een kandidaat die bij een mondelinge toets, een practicum of een luistertoets te laat komt, wordt uitgesloten voor dit examen.

### **Artikel 14 Niet tijdig inleveren**

1. Inleverdata voor de praktische opdrachten, handelingsopdrachten, het profielwerkstuk en het leesdossier zijn bindend. Op de met de docent afgesproken datum levert de leerling altijd in hetgeen hij af heeft. Het inleveren van het genoemde werk is verplicht.
2. Niet tijdig gemaakt of zonder geldige reden niet ingeleverd werk wordt beschouwd als onregelmatigheid<sup>9</sup>.  
**Opmerking:** problemen met computers, printers, etc. worden niet als geldige reden geaccepteerd.

### **Artikel 15 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 kandidaat onderwijs volgt.
2. Het profielwerkstuk wordt zowel alleen als in meertallen (keuze) gemaakt.
3. De kandidaat 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.
4. De beoordeling vindt plaats door de begeleidende vakdocent aan de hand van criteria die vooraf aan de kandidaat 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.
5. De titel, de beoordeling van het profielwerkstuk en eventueel de vakken waarop het profielwerkstuk betrekking heeft, worden apart op de cijferlijst vermeld.

---

<sup>8</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 6

<sup>9</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk I, artikel 6

## **Artikel 16 Het loopbaandossier**

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

## **Artikel 17 Afronding van het schoolexamen**

1. Een kandidaat heeft het schoolexamen afgerond als:
  - a) alle examens, die in het PTA zijn opgenomen, gemaakt en beoordeeld zijn;
  - b) alle handelingsdelen met "voldoende" zijn afgesloten;
  - c) het profielwerkstuk beoordeeld is;
  - d) het vak lichamelijke opvoeding met "voldoende" of "goed" beoordeeld is;
  - e) CKV beoordeeld is;
  - f) het loopbaandossier met "voldaan" beoordeeld is.
2. Het schoolexamen wordt tenminste 10 werkdagen voor de aanvang van het centraal examen afgesloten. Indien het schoolexamen niet is afgerond, kan een kandidaat niet deelnemen aan het centraal examen en daardoor geen diploma ontvangen.

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

### **Artikel 18 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 rector/algemeen 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. Voor de C(S)PE's en de digitale examens geldt een afnameperiode. De afnameperiode omvat het eerste en tweede tijdvak van dat examenjaar.
6. Het schoolexamen (PTA) dient te zijn afgesloten, voordat een leerling kan worden toegelaten tot het Centraal Examen.<sup>10</sup>

### **Artikel 19 Wijze van afnemen**

#### **Artikel 19.1 Schriftelijke examens**

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 kandidaten worden voorgelegd.
2. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of de rector/algemeen directeur of elke kandidaat aanwezig is.
3. De rector/algemeen directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het Centraal Examen wordt uitgeoefend.
4. Nadat alle kandidaten hun plaats hebben ingenomen, toont een daartoe aangewezen toezichthouder de kandidaten 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 kandidaten voorgelezen ter controle.
5. De secretaris van het examen of de daartoe aangewezen toezichthouder opent vervolgens de pakketten met opgaven en eventuele uitwerkbijlagen in aanwezigheid van de kandidaten.
6. Na het openen van de pakketten is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken, met uitzondering van mededelingen die door het CVTE aan school zijn verstrekt.
7. Onmiddellijk na het openen van de pakketten, worden de opgaven en eventuele uitwerkbijlagen uitgedeeld en heerst er absolute stilte.
8. Het werk wordt gemaakt op papier, gewaarmerkt en verstrekt door de school.
9. De kandidaat plaatst zijn naam en examennummer op alle pagina's van het werk.
10. Klappapier wordt eveneens verstrekt door school.
11. Het werk moet met blauwe of zwarte pen worden gemaakt. Alleen bij het tekenen van tekeningen en grafieken is potlood toegestaan.
12. Kandidaten 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.

---

<sup>10</sup> Zie Examenreglement deel 2, hoofdstuk 2.15

13. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal.
14. Indien een kandidaat een computer/device gebruikt als schrijfinstrument wordt de volgende procedure gevolgd: de kandidaat 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 kandidaat het geprinte werk en tekent voor akkoord.
15. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
16. Tassen, etuis, jassen, hoofdbedekking<sup>11</sup> die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan in de examenzaal. Dit geldt eveneens voor horloges, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
17. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
18. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
19. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
20. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
21. De examenkandidaten mogen de examenzaal niet voortijdig verlaten.
22. 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 kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken<sup>12</sup>. Kandidaten 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.
23. Aan het einde van een zitting blijven de kandidaten zitten tot het sein wordt gegeven de examenzaal te verlaten.
24. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
25. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
26. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.
27. Indien een kandidaat 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.*

### **Artikel 19.2 Flexibele digitale examens. n.v.t.**

### **Artikel 19.3 Praktische examens**

1. Voor de aanvang van elk examen controleert een lid van de examencommissie of de rector/algemeen directeur of elke kandidaat aanwezig is.
2. De rector/algemeen directeur van de school draagt er zorg voor dat het nodige toezicht bij het CSPE wordt uitgeoefend.
3. Na het starten van het CSPE is het toegestaan om, conform de werkwijze op de werkvloer, mondelingen instructies te geven, ongeacht of een kandidaat dyslexie heeft of niet.

---

<sup>11</sup> Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18

<sup>12</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 24



4. Het werk wordt, indien noodzakelijk, gemaakt op computers/devices van school.
5. Alleen die hulpmiddelen waarvan het gebruik door CvTE is toegestaan, zijn toegestaan. Deze hulpmiddelen zullen worden gecontroleerd voor aanvang van de zitting.
6. Kandidaten mogen pas vertrekken wanneer de sessie is ingeleverd.
7. De door de kandidaat gemaakte notities mogen door de kandidaat niet mee worden genomen naar buiten de examenzaal.
8. Er mogen geen examenopgaven worden gefotografeerd/gefilmd of geregistreerd (schermafdruck).
9. Tassen, etuis, jassen en hoofdbedekking<sup>13</sup>, die verhindert dat de ogen goed zichtbaar zijn, zijn niet toegestaan. Dit geldt eveneens voor horloges, mobiele telefoons en andere digitale communicatiemiddelen.
10. Gedurende het examen is het de kandidaat niet toegestaan zonder toestemming van de toezichthouder de examenzaal te verlaten.
11. Gedurende het examen kan een kandidaat enkel onder toezicht van een toezichthouder de examenzaal verlaten voor een toiletbezoek.
12. Gedurende het examen is het niet toegestaan om de opgaven de examenzaal mee uit te nemen.
13. In de examenzaal hangt een klok op een voor alle kandidaten duidelijk zichtbare plek.
14. Kandidaten mogen na 50% van de examentijd vertrekken.
15. De toezichthouder geeft een kwartier voor het eind aan hoeveel tijd er nog rest. Deze vermeldt daarbij dat de kandidaten die recht hebben op verlengde examentijd mogen doorwerken<sup>14</sup>. Kandidaten mogen pas vertrekken nadat zij het gemaakte examenwerk persoonlijk hebben 'ingeleverd' en het signaal tot vertrek is gegeven.
16. Deelname aan een zitting betekent dat eenmaal gemaakt werk zijn geldigheid behoudt.
17. De toezichthouder controleert aan het einde van het examen of alle werkstukken zijn ingeleverd.
18. Na het verlaten van de examenzaal mag het de kandidaat onder geen beding nog worden toegestaan aan het betreffende examen te werken.
19. Toezichthouders maken over het verloop van het examen een proces-verbaal op.

## **Artikel 20      Te laat**

1. Een kandidaat 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. Kandidaten die meer dan een half uur te laat komen worden niet meer toegelaten tot de zitting.
3. Bij een geldige reden, te beoordelen door de examencommissie kunnen zij voor dit vak verwezen worden naar het tweede tijdvak.
4. Op de overige zittingen dienen zij wel te verschijnen.

## **Artikel 21      Onwel tijdens de zitting**

1. Een kandidaat die tijdens een zitting onwel wordt, wordt door een van de toezichthouders begeleid bij het verlaten van de examenzaal. In overleg met de kandidaat beoordeelt een lid van de examencommissie of de door hen aangewezen persoon of de kandidaat in staat is het examen te hervatten.

---

<sup>13</sup> Hoofdbedekking: conform Leerlingenstatuut, hoofdstuk II, artikel 18

<sup>14</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 24

2. Indien de kandidaat het werk niet kan hervatten, kan de examencommissie, zo mogelijk op grond van een medische verklaring, aan de inspectie verzoeken te beslissen, dat het gemaakte werk ongeldig is. De kandidaat 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.

## **Artikel 22 Bijzondere omstandigheden**

1. Kandidaten 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 rector/algemeen directeur. In overleg met de examencommissie wordt vastgesteld of de kandidaat in staat is aan de zitting deel te nemen of wordt verwezen naar het tweede tijdvak.
2. Indien een kandidaat 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 kandidaat het gemaakte examenwerk niet volgens de regels inlevert, beslist de rector/algemeen directeur over het al dan niet ongeldig verklaren van het gemaakte examenwerk. Dit na overleg met de inspectie van het onderwijs.
4. De examinerator en de gecommiteerde (2e corrector aangewezen door Minister) stellen in onderling overleg de totaalscore voor het schriftelijk examen vast<sup>15</sup>.
5. Kandidaten moeten zich beschikbaar houden tot en met de herkansingen.

## **Artikel 23 Verhinderung Centraal Examen**

1. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector/algemeen directeur, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen in ten hoogste twee toetsen te voltooien.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, ter beoordeling van de rector/algemeen directeur, is verhinderd bij een digitaal of praktisch examen die binnen de afnameperiode valt, kan hij binnen dezelfde periode alsnog de toets voltooien waarvoor hij eerder was verhinderd.
3. Indien een kandidaat 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 de staatsexamencommissie zijn eindexamen te voltooien.
4. De kandidaat meldt zich zo spoedig mogelijk door tussenkomst van de rector/algemeen directeur aan bij de voorzitter van de desbetreffende staatsexamencommissie. In dat geval deelt de rector/algemeen directeur aan de commissie mede welke cijfers de kandidaat 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 kandidaat op grond van art.55 van het examenbesluit, tweede lid, toe- stemming 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 kandidaat op grond van art.55, eerste lid, toestemming is verleend dat hij het centraal examen geheel

---

<sup>15</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk V, artikel 15

of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan zijn mogelijkheden.

5. Na afloop van het derde tijdvak deelt de staatsexamencommissie het resultaat mede aan de rector/algemeen directeur.

## **Artikel 24 Beoordeling**

### **Artikel 24.1 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 kandidaat 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 examinerator vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd om verzonden te worden.
6. De rector/algemeen directeur stuurt het gemaakte werk met een exemplaar van de opgave, een exemplaar van de beoordelingsnormen, het proces-verbaal en de WOLF-lijst naar de gecommitteerde ter tweede correctie.
7. De gecommitteerde, tweede corrector, beoordeelt het werk, overlegt met de examinerator, eerste corrector, en vult de verklaring betreffende het correctiewerk in. De tweede corrector vult de score eveneens in WOLF in.

### **Artikel 24.2 Beoordeling Centraal Digitaal Examen C(S)PE**

1. Bij het maken van het digitale examen is een toezichthouder en een afnameleider aanwezig.
2. De examinerator beoordeelt het werk zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
3. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.

### **Artikel 24.3 Beoordeling Centraal Examen C(S)PE**

1. Bij het maken van het c(s)pe is een examinerator in het betreffende vak aanwezig.
2. De examinerator beoordeelt de prestaties tijdens het maken van de opgaven en legt zijn bevindingen schriftelijk vast.
3. De examinerator beoordeelt het werk, na de afnameperiode, zo spoedig mogelijk en past daarbij de beoordelingsnormen toe.
4. De examinerator vult zijn score in WOLF in.
5. Gemaakt werk wordt uiterlijk op de door de examensecretaris aangegeven datum ingeleverd en gereed gemeld.
6. De beoordeling vindt tevens plaats door een tweede examinerator. Deze vult zijn scores eveneens in WOLF in.

## **Artikel 25 Extra vak**

1. Voor zover de school de mogelijkheid biedt, kan de kandidaat in een extra vak (of zelfs meerdere vakken) examen doen.
2. Bij de uitslag van het examen geldt de volgende regel: als een kandidaat bij een bepaalde samenstelling van de behaalde cijfers kan slagen, moet hij ook



## **Artikel 29 Bewaren examenwerk**

Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 27

## **Artikel 30 Afwijkende wijze van examineren<sup>16</sup>**

1. De rector/algemeen directeur kan toestaan dat een gehandicapte kandidaat het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de rector/algemeen directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Hij doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
  - a. er een recente deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige psycholoog of orthopedagoog is opgesteld;
  - b. de aanpassing voor zover betrekking hebbend op het centraal examen in ieder geval kan bestaan uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en;
  - c. een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder a) genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel indien de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
3. Het bevoegd gezag kan toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt ten hoogste 6 jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal en letterkunde, 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.
4. Voor zover wordt afgeweken van de voorschriften wordt deze afwijking medegedeeld aan de inspectie. De afwijking kan voor zover het centraal examen betreft slechts bestaan uit een verlenging van de duur van de 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.

---

<sup>16</sup> Zie Examenreglement deel 1, hoofdstuk VII, artikel 24

## **HOOFDSTUK IV    REGELINGEN EN COMMUNICATIE**

### **Artikel 31    Inzage beoordeling en normering van gemaakt examenwerk**

1. Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt centraal examenwerk in te zien. Voor het inzien van het examenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.
2. Bij de examencommissie kan schriftelijk het verzoek worden ingediend om gemaakt schoolexamenwerk in te zien. Voor het inzien van het schoolexamenwerk wordt een afspraak gemaakt waarbij de examinerator (de docent) en een lid van de examencommissie aanwezig zullen zijn. De kandidaat mag zich hierbij laten vergezellen door zijn wettelijk vertegenwoordiger.

### **Artikel 32    Bezwaar tegen beoordeling**

Zie Reglement bezwaar en beroep in leerlingenzaken, Ons Middelbaar Onderwijs, hoofdstuk 3

### **Artikel 33    Communicatie over behaalde schoolexamenresultaten**

1. Gedurende het examenjaar worden de kandidaten schriftelijk en mondeling geïnformeerd over de behaalde resultaten van het schoolexamen.
2. Aan het einde van de schoolexamenperiode wordt de kandidaten een cijferlijst en akkoordverklaring verstrekt met de behaalde resultaten van het schoolexamen. Deze cijferlijst en akkoordverklaring dienen ondertekend te worden en te worden ingeleverd bij de examensecretaris. Na het tekenen van de akkoordverklaring is het schoolexamendossier definitief afgesloten.

### **Artikel 34    Communicatie over behaalde centraal examenresultaten**

1. De geslaagde kandidaten worden op de dag van de examenuitslag gebeld door hun mentor en geïnformeerd over het behaalde resultaat.
2. De kandidaten krijgen de dag na de uitslag een voorlopige cijferlijst uitgereikt.
3. De kandidaten 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 kandidaat te worden ingeleverd bij de examensecretaris.
4. De voorlopig gezakte kandidaten worden telefonisch door de schoolleiding 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 rector/algemeen directeur.