



EXAMENREGLEMENT

2021/2022

**Scholengemeenschap voor Voortgezet
Vrije Schoolonderwijs**

vestiging

Stichtse Vrije School

Socrateslaan 24
3707 GL ZEIST
tel.: 030-2040290
post@svszeist.nl

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1.1 Grondslag van dit reglement

1. Het eindexamen van de Scholengemeenschap voor Voortgezet Vrije Schoolonderwijs, vestiging Stichtse Vrije School, is ingericht in overeenstemming met de voorschriften van het Inrichtingsbesluit Vwo-Havo-Mavo-Vbo, subsidiair het Examenbesluit Vwo-Havo-Mavo-Vbo 1997, Staatsblad 588, de regeling leerwegen mavo en vbo, staatsblad 337 1998, en tweede profielenbesluit, staatsblad 358 2000 en eventuele daaruit voortkomende of daaropvolgende wettelijke regelgeving.
2. Het bevoegd gezag behoudt zich het recht voor om wijzigingen op dit reglement aan te brengen. Eventuele wijzigingen worden bekend gemaakt in de vorm van een supplement op de huidige regeling, dan wel als nieuw compleet reglement. Wijzigingen worden voorzien van een ingangsdatum, een aanduiding op welke artikelen deze betrekking hebben en wat de aard van de aanpassing is.
3. Het examenreglement wordt opgesteld door de examencommissie en vastgesteld door het bevoegd gezag van de school met instemming van de medezeggenschapsraad.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

- Bevoegd gezag:* - het stichtingsbestuur, vertegenwoordigd door de rector.
- Centraal Examen:* - dat deel van het examen waarvan de stof, de opgaven en het tijdstip van afnemen door de Minister worden bepaald.
- Combinatiecijfer:* - het eindcijfer van het eindexamen havo of vwo dat bepaald wordt door de combinatie van de eindresultaten van de vakken maatschappijleer, algemene natuurwetenschap, culturele & kunstzinnige vorming en het eindcijfer van het profielwerkstuk, in vier gelijke delen.
- Examendossier:* - de verzameling van resultaten van de voor het eindexamen meetellende opdrachten die de kandidaat heeft gedaan. Deze prestaties worden uitgedrukt in cijfers en waarderingen. Het dossier bestaat uit toetsen, praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk.
- Examensecretaris:* - de door de schoolleiding aangewezen functionaris die verantwoordelijk is voor de uitwerking van de inhoudelijke en organisatorische aspecten van de examens, inclusief de inrichting, afstemming en naleving van de PTA's.
- Examencommissie:* - de door de schoolleiding aangewezen functionarissen, die de in dit reglement benoemde taken van de examencommissie vervullen. De examencommissie bestaat uit een oneven aantal leden, met een minimum van drie personen, waaronder in ieder geval de examensecretaris en de schoolexamencoördinatoren, eventueel aangevuld met een of meer personeelsleden. Uitzonderd zijn de directeur van de school, leden van het bevoegd gezag, MR-leden en leerlingen of hun wettelijke vertegenwoordigers.
- Examinator:* - degene die belast is met het afnemen van het examen of een deel daarvan
- Handelingsdelen:* - diverse soorten opdrachten waarvoor een cijfer kan worden gegeven, maar die in ieder geval naar behoren moeten worden afgerond om aan de exameneisen te voldoen.
- Herkansing:* - het opnieuw deelnemen aan een schriftelijke dan wel mondelinge toets van het schoolexamen of het centraal examen.

- Inspecteur:* - het door de Minister aangewezen lid van de Rijksinspectie, belast met het toezicht op naleving van de door de Minister bepaalde regelingen voor het voortgezet onderwijs.
- Kandidaat:* - de leerling die op basis van zijn vorderingen is toegelaten tot het schoolexamen dan wel het Centraal Examen
- Onregelmatigheid:* a.- het zich niet houden aan de regels met betrekking tot het Centraal Examen of Schoolexamen;
- b.- het frauderen door tijdens het werken aan een examenonderdeel gebruik te maken van niet-toegestane hulpmiddelen en van de kennis van een ander, alsook het doorspelen van kennis aan een medekandidaat.
- c. - het niet op de juiste wijze gebruik maken van teksten van anderen in het eigen schriftelijke werk (plagiaat).
- De Minister:* - de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
- Praktische Opdracht:* - een opdracht die primair is bedoeld om vaardigheden te toetsen maar waarbij ook een beroep wordt gedaan op kennis en inzicht. Het is een meetellend onderdeel van het examendossier.
- Profielwerkstuk:* - een uitgebreide praktische opdracht waarbij minstens één groot examenvak is betrokken. Voor het profielwerkstuk wordt een cijfer gegeven dat met de vakken ANW, maatschappijleer en CKV een combinatiecijfer voor de eindlijst van het examen oplevert.
- PTA:* - in het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA) en de daarbij behorende bijlagen worden alle inhoudelijke programmaonderdelen van het schoolexamenprogramma en de door de wet vereiste toelichtingen met betrekking tot het organiseren en het afnemen van de onderdelen van het schoolexamen gegeven.
- PTA-coördinator:* - de door de schoolleiding aangewezen functionaris, die onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie in afstemming met de vaksecties de PTA's vormgeeft.
- Rector:* - de schoolleider (directeur) van de vestiging Stichtse Vrije School
- Schoolexamen:* - dat deel van het examen waarvan de stof, de opgaven en de normering door de examinatoren wordt vastgelegd, op basis van de richtlijnen die door de minister zijn vastgesteld.
- Schoolexamencoördinator:* - de door de schoolleiding aangewezen functionarissen die onder verantwoordelijkheid van de examensecretaris invulling geven aan de uitwerking van de inhoudelijke en organisatorische aspecten van de schoolexamens, inclusief de inrichting, afstemming en naleving van de PTA's.
- Studiebegeleiders:* - de door de schoolleiding aangewezen functionarissen, die onder de verantwoordelijkheid van de schoolexamencoördinator, de leerlingen begeleiden in het examentraject en mede toezien op de naleving van de PTA-bepalingen.

Studiegids: - aanvulling op de PTA's waarin zaken aan de orde komen die de dagelijkse gang van zaken m.b.t. het schoolexamentraject vastleggen. De Studiegids wordt door de examencommissie vastgesteld en voor 1 oktober van het betreffende schooljaar gepubliceerd en onder de examenkandidaten en examinatoren verspreid.

Toets: - een schriftelijke of mondelinge toets, meetellend voor het schoolexamen, met open en/of gesloten vragen en opdrachten met betrekking tot de vakinhoud.

Artikel 1.3 Algemeen

1. Dit reglement vormt tezamen met het Programma van Toetsing en Afsluiting, de Studiegids en het Examenboekje de richtlijn en handleiding voor de eindexamens aan de Stichtse Vrije School. Eenieder die betrokken is bij het eindexamen dient zich aan deze richtlijn te houden. Het reglement is van toepassing voor alle leerlingen in een examentraject op de Stichtse Vrije School in het betreffende leerjaar. Voor de leerlingen die in de op het voorblad genoemde leerjaar het centraal examen doen, is dit de definitieve versie (zie ook art. 1.1).
2. Het reglement betreft de examentrajecten mavo (vmbo-t), havo en vwo.
3. Het examenreglement wordt vastgesteld door het bevoegd gezag, op voorstel van de examencommissie en na instemming van de deel-medezeggenschapsraad.
4. In gevallen waarin het reglement niet voorziet en in gevallen van tegenstrijdigheid of onduidelijkheid, beslist de rector, na de secretaris van het eindexamen te hebben gehoord.
5. Indien er sprake is van kennelijke tegenstrijdigheden in richtlijnen betreffende de examens is de wettelijke regelgeving leidend, daarna dit examenreglement, daarna het PTA en daarna eventuele overige handleidingen. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

Artikel 1.4 Het eindexamen

1. Het bevoegd gezag stelt de leerlingen van de school die daartoe gezien hun vorderingen in aanmerkingkomen, in staat ter afsluiting van hun opleiding een eindexamen af te leggen.
2. Het eindexamen bestaat uit twee delen:
 - a. het Schoolexamen, dat door de school wordt afgenomen volgens een uit te reiken schema;
 - b. het Centraal Examen.
3. Toelating tot het Centraal Examen is slechts mogelijk indien het schoolexamen volledig is afgerond. Het eindexamen kan voor een vak bestaan uit een schoolexamen, uit een Centraal Examen dan wel uit beide.
4. De rector en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
5. De rector wijst de medewerker die de Centraal Examens vwo-havo-vmbo coördineert aan als secretaris van het eindexamen.
6. De secretaris van het eindexamen is belast met de coördinatie van alle werkzaamheden die betrekking hebben op het eindexamen en is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze werkzaamheden.
7. De secretaris van het eindexamen geeft voor de coördinatie betreffende het schoolexamen een mandaat aan de Schoolexamencoördinator(en).
8. Het eindexamentraject vindt voor het mavo plaats in het vierde leerjaar, voor het havo in leerjaar 4 en 5 en voor het vwo in de leerjaren 4, 5 en 6.

Artikel 1.5 Inhoud van het Examen

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

Artikel 1.6 Toelating tot het Centraal Examen

De kandidaat wordt toegelaten tot het Centraal Examen als het schoolexamen ten minste 10 werkdagen voor aanvang van de eerste landelijke examendag van het Centraal Schriftelijk Examen volledig is afgerond. Dat houdt in:

- a. dat alle handelingsdelen naar behoren zijn afgerond;
- b. dat alle schoolexamenonderdelen die met een cijfer of andere waardering worden beoordeeld, zijn afgelegd, beoordeeld en verwerkt in de centrale examenadministratie;
- c. dat de leerlingen die geen wiskunde in hun examenpakket hebben, de rekentoets hebben gedaan
- d. dat de examinerator getekend heeft voor de juistheid van de registratie van zijn/haar beoordelingen
- e. dat de rector en examensecretaris hebben getekend voor de juistheid van de registratie van de beoordelingen
- f. dat de kandidaat getekend heeft voor de juistheid van de registratie van de beoordelingen.
 - De kandidaat wordt hiertoe uitgenodigd minimaal 12 dagen voor aanvang van de eerste landelijke examendag van het Centraal Examen.
 - De kandidaat krijgt hiertoe een volledig overzicht van de behaalde schoolexamenresultaten en krijgt de gelegenheid om eventuele fouten in het overzicht te laten herstellen.

Artikel 1.7a De Uitslag voor VWO en HAVO

Voor de examens HAVO en VWO geldt in schooljaar 2021-2022 de volgende regeling:

1. De kandidaat is geslaagd als examen is afgelegd in een combinatie van vakken die voldoet aan één of meer profielen van het eindexamen havo dan wel vwo, conform het Inrichtingsbesluit vwo-havo-mavo-vmbo en eventuele daaruit voortkomende of daaropvolgende wettelijke regelgeving.

en: ten eerste: alle handelingsdelen "voldoende" of "goed" zijn beoordeeld.

en: ten tweede: van het combinatiecijfer ANW/Maatschappijleer/Profielwerkstuk/CKV geen van de vier vakken is beoordeeld met een afgerond cijfer lager dan 4.

en: ten derde: het gemiddelde van alle cijfers voor het centraal examen niet lager is dan een 5,5.

en: ten vierde: de eincijfers voor alle vakken (inclusief het combinatiecijfer) 6 of hoger zijn.

of: - één examenvak met een 5 is beoordeeld en de overige vakken met een 6 of hoger.

of: - één examenvak met een 4 is beoordeeld en het gemiddelde van alle eincijfers (inclusief de onvoldoende) is een 6,0 of hoger.

of: - twee examenvakken onvoldoende zijn beoordeeld, waarbij slechts één van deze onvoldoendes een 4 mag zijn en geen onvoldoende lager dan een 4 en het gemiddelde van alle eincijfers (inclusief de onvoldoendes) is een 6,0 of hoger.

- en:** *ten vijfde:* het afgeronde eindcijfer van maximaal een van de kernvakken Nederlands, Engels en wiskunde niet lager dan een 5 is en de andere kernvakken met een 6 of hoger zijn beoordeeld.
- en:** *ten zesde:* zij/hij de rekentoets heeft gemaakt of in het vak wiskunde wordt geëxamineerd.

Aan een afgewezen (niet geslaagde) kandidaat die de school verlaat, of aan wie het onderwijs uitbesteed wordt aan een school voor volwassenenonderwijs, wordt een cijferlijst afgegeven waarop al haar/zijn eindresultaten vermeld staan die behaald zijn in het jaar waarin zij/hij de school verlaat. Deze cijferlijst kan, in ieder geval voor wat betreft de vakken die ook centraal geëxamineerd zijn, in het volwassenenonderwijs en/of bij de staatsexamens gebruikt worden om een diploma op te bouwen.

Artikel 1.7b De Uitslag voor MAVO

Voor de examens MAVO (VMBO-T) geldt de volgende regeling:

De kandidaat is geslaagd als ten minste in negen vakken examen is gedaan, waaronder de vijf gemeenschappelijke vakken: Nederlands, Engels, kunstvakken¹, maatschappijleer en lichamelijke opvoeding en vier andere vakken, die gezamenlijk voldoen aan een of meer profielen behorende bij het eindexamen mavo/vmbo-t.

- en:** *ten eerste:* het rekenkundig gemiddelde van haar/zijn bij het centraal examen behaalde cijfers ten minste 5,5 is
- en:** *ten tweede:* zij/hij voor:
het vak Nederlandse taal als eindcijfer 5 of meer heeft behaald
- en:** *ten derde:* zij/hij onverminderd het ten tweede genoemde:
voor één van de vakken als eindcijfer 5 of meer en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer heeft behaald;
- of:** voor één van de vakken als eindcijfer 4 en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer, waarvan ten minste één 7 of meer, heeft behaald
- of:** voor twee van de vakken als eindcijfer 5 heeft behaald en voor de overige vakken als eindcijfer 6 of meer, waarvan ten minste één 7 of meer, heeft behaald;
- en:** *ten vierde:* zij/hij voor de vakken lichamelijke opvoeding en het kunstvak uit het gemeenschappelijk deel de kwalificatie “voldoende” of “goed” heeft behaald;
- en:** *ten vijfde:* zij/hij voor het profielwerkstuk de kwalificatie “voldoende” of “goed” heeft behaald.
- en:** *ten zesde:* zij/hij de rekentoets heeft gemaakt of in het vak wiskunde wordt geëxamineerd.

Aan een afgewezen kandidaat die de school verlaat of aan wie het onderwijs uitbesteed wordt aan een school voor volwassenenonderwijs, wordt een beoordelingslijst afgegeven waarop al haar/zijn eindresultaten vermeld staan, die behaald zijn in het jaar waarin zij/hij de school verlaat. Deze cijferlijst kan in ieder geval voor wat betreft de vakken die ook centraal geëxamineerd zijn, in het volwassenenonderwijs en/of bij de staatsexamens gebruikt worden om een diploma op te bouwen.

Hoofdstuk 2. Het Reglement Schoolexamen

Artikel 2.1 Algemeen

1. Het schoolexamen strekt zich uit over alle vakken waarin een kandidaat examen aflegt en over alle onderdelen van het examendossier.
2. De inhoud en de vorm van elk onderdeel van het examendossier zijn beschreven in het programma van toetsing en afsluiting.
3. Het schoolexamen in een vak geschiedt in een, twee of drie leerjaren voorafgaand aan het centraal schriftelijk examen, door het afnemen van toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen.
4. Het schoolexamen wordt ten minste 10 werkdagen voor de landelijke aanvang van het Centraal Examen afgesloten (zie artikel 2.3 van dit reglement).
5. De voor het schoolexamen vastgestelde tijdstippen zijn opgenomen in de planningen die in de betreffende klassen aan het begin van ieder schooljaar worden uitgereikt.
6. De school biedt leerlingen die geen wiskunde in hun pakket hebben, op verschillende momenten in het examentraject gelegenheid om de rekentoets te doen.

Artikel 2.2 Inhoud en kwaliteit van het Schoolexamen

1. Het schoolexamen bestaat uit een examendossier met de volgende onderdelen:
 - a. schriftelijke en mondelinge toetsen;
 - b. praktische opdrachten;
 - c. handelingsdelen;
 - d. het profielwerkstuk.
2. In het **Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA)** en de daarbij behorende bijlagen worden alle inhoudelijke programmaonderdelen van het schoolexamenprogramma en de door de wet vereiste toelichtingen met betrekking tot het organiseren en het afnemen van de onderdelen van het schoolexamen gegeven. Dit programma van toetsing en afsluiting wordt jaarlijks vóór 1 oktober door het bevoegd gezag vastgesteld op voorstel van de examencommissie en na instemming van de deel medezeggenschapsraad. De PTA-voorstellen worden voorafgaand hieraan afgestemd met de betreffende vaksecties. Bij onoverkomelijke verschillen van inzicht, besluit de examencommissie na overleg met de rector. De pta's worden voor 1 oktober van het betreffende jaar gepubliceerd en toegezonden aan de kandidaten, de examinatoren en de inspecteur.
3. **Verantwoordelijken voor de inhoud en kwaliteit van het schoolexamen**
 - a. De vaksecties zijn verantwoordelijk voor de uitwerking van de schoolexameninhoud en het aanleveren van de gegevens voor de Programma's van Toetsing en Afsluiting.
 - b. De PTA-coördinator is verantwoordelijk voor het opstellen van de PTA's binnen de kaders van wet- en regelgeving en het vastgestelde schoolbeleid.
 - c. De schoolexamencoördinator toetst vervolgens de PTA's en overige examenregelingen aan wet- en regelgeving en het schoolbeleid en draagt zorg voor de benodigde toelichtingen bij de schoolexamenprogramma's.
 - d. De schoolexamencoördinator bespreekt waar nodig knelpunten in de examencommissie.
 - e. De examencommissie ziet toe op de kwaliteit van de schoolexamens, stelt regels op over haar werkwijze en stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.
 - f. De examencommissie evalueert jaarlijks de kwaliteit van het schoolexamen en stelt een advies op aan de rector over eventueel noodzakelijke aanpassingen.
 - g. De examencommissie verstrekt de informatie over haar werkwijze en haar bevindingen aan de rector, de examensecretaris en het bevoegd gezag.

4. In de Programma's van de vakken staan in ieder geval vermeld:
 - a. een overzicht van het aantal toetsen, praktische opdrachten en handelingsdelen, alsmede de aard er van;
 - b. per examenonderdeel de te toetsen leerstof en de wijze van toetsing;
 - c. het gewicht van de toetsen en praktische opdrachten onderling in het schoolexamencijfer;
 - d. het tijdvak waarin de toetsen worden afgelegd of andere verplichtingen die in het kader van het schoolexamen moeten worden nagekomen.
 - e. de herkansingregelingen.
5. De verschillende onderdelen van het toetsprogramma hebben een afrondend karakter.

Artikel 2.3 Schoolbeleid toetsing en examinering

1. De school heeft een beleid voor het evalueren en toetsen van de behandelde lesstof vastgesteld.
2. Dit beleid is gebaseerd op de pedagogische en didactische uitgangspunten van de school en de gezamenlijk ontwikkelde inzichten van de leraren van de school.
3. Voor wat betreft de opdrachten die in de -voor het schoolexamen van toepassing zijnde- programma's van toetsing en afsluiting zijn opgenomen, voldoet dit beleid aan de relevante wet- en regelgeving en de in dit reglement opgenomen bepalingen.
4. De examencommissie ziet toe op het afrondende karakter van de verschillende schoolexamenonderdelen die in de PTA's zijn opgenomen.

Artikel 2.4 Herkansingregeling

1. Alle herkansingen vinden plaats op van tevoren vastgestelde data.
2. In de planningen behorend bij het P.T.A. van het schoolexamen staat aangegeven hoeveel toetsen per vak per leerjaar of per geheel examentraject in aanmerking komen voor herkansing.
3. Praktische opdrachten kunnen niet worden herkanst.
4. Voor de toetsen waarvan de herkansing per schooljaar staat aangegeven gelden de volgende uiterste herkansingstermijnen:
 - voor de toetsen in de voorlaatste examenjaren: de herkansing moet hebben plaatsgevonden in de laatste herkansingsweek van het schooljaar met in bijzondere gevallen (naar het oordeel van de schoolexamencoördinator) een uitloop naar uiterlijk 20 september van het daaropvolgende schooljaar
 - voor de toetsen in het laatste examenjaar: de herkansing moet hebben plaatsgevonden in de daarvoor geplande herkansingsweek, binnen drie weken na de laatste schoolexamen-toetsweek van het schooljaar en uiterlijk 12 werkdagen vóór aanvang van het Centraal Examen.
 - de relevante herkansingsmomenten staan vermeld in de PTA's of in de Studiegids, dan wel in de door de school aan het begin van het schooljaar gepubliceerde jaaragenda.
5. Herkansingen moeten schriftelijk worden aangevraagd bij de betreffende examinerator of de Schoolexamencoördinator via het examensecretariaat vóór een nader te bepalen datum. Het totale aantal te herkansen toetsen kan gemaximeerd worden in het betreffende P.T.A.
6. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing of bij de eerder afgelegde toets van het schoolexamen geldt als definitief cijfer voor die toets, tenzij in het PTA nadrukkelijk een andere regeling is vastgelegd.
7. Een kandidaat die wegens overmacht niet aan een herkansing kan deelnemen, heeft recht om alsnog een herkansing te doen op een later tijdstip, maar niet na de hierboven genoemde uiterste termijnen.

8. Wanneer een kandidaat zonder geldige reden verzuimt bij de herkansingstoets vervalt het recht op de betrokken herkansingsmogelijkheid.
9. Voor het vak maatschappijleer in het mavo-eindexamen geldt een extra herkansingsmogelijkheid indien het eindresultaat van het schoolexamen maatschappijleer lager is dan een 5,5. De leerling kan dan een herkansing doen over de totale lesstof van het examenprogramma. Het resultaat van deze herkansingstoets vervangt het eindcijfer voor het vak maatschappijleer, indien het resultaat van de herkansing hoger uitvalt dan het eerder behaalde eindresultaat. De leerling dient hiertoe een verzoek in conform de bepalingen in de hierboven staande bepalingen in de leden 4 en 5.

Artikel 2.5 Absenties en Inhaalregeling,

1. Indien een kandidaat door overmacht (dit ter beoordeling van de examencoördinator) verhinderd is aan een toets deel te nemen, moet dit, indien mogelijk, vóór de aanvang van de toets worden gemeld. Zodra de kandidaat weer op school komt, legt hij een door de ouders/verzorgers ondertekende verklaring over aan het examensecretariaat, waarin de reden van de afwezigheid duidelijk vermeld staat.
2. In geval van overmacht wordt door de betrokken coördinator een inhaaldatum vastgelegd. Volgens het in artikel 3.4 Herkansingen bepaalde blijft in dit geval het recht op herkansing bestaan. Indien de kandidaat niet gebruik maakt van de eerst aangeboden inhaalgelegenheid, vervalt de mogelijkheid tot inhalen en kan de gemiste toets alleen nog via de betreffende herkansingsregeling worden afgelegd.
Indien een kandidaat om een andere reden dan overmacht tijdens de toets afwezig is, wordt de kandidaat geacht onreglementair afwezig te zijn geweest. Deze bepaling geldt ook wanneer de kandidaat nalaat wat onder het bovenstaande lid 2.5.1 wordt genoemd. Het zonder geldige reden niet deelnemen aan een geplande toets wordt gezien als een onregelmatigheid als bedoeld in artikel 4.1 van dit reglement. Dit geldt ook voor het ongeoorloofd afwezig zijn voor een geplande inhaaltoets.
3. Wanneer een kandidaat zonder geldige reden bij een toets verzuimt, of een opdracht niet binnen de gestelde termijn inlevert, wordt de betreffende toets of opdracht met een 1 beoordeeld. In het PTA kan met betrekking tot de inlevertermijn voor een praktische opdracht en/of een handelingsdeel een aanvullende regeling worden opgenomen.
4. Na de laatste herkansingstermijn en vóór de afsluiting van het schoolexamen bekrachtigt de rector de beoordelingen met het cijfer 1 die gegeven zijn op grond van onrechtmatig verzuim op toetsmomenten, tenzij deze toetsen nadien herkanst zijn met een hoger resultaat of in het geval van een onrechtmatig gemiste herkansing het voorgaande resultaat hoger was.

Artikel 2.6 Beoordeling en Verwerking van de Gegevens

1. De examinerator beoordeelt een toets, praktische opdracht en handelingsdeel zo spoedig mogelijk en stelt de kandidaat zo spoedig mogelijk in kennis van de beoordeling. In het PTA, de Studiegids, dan wel een ander relevant schooldocument kunnen hiervoor algemeen geldende maximumtermijnen worden vastgesteld.
2. De examinerator drukt zijn oordeel over elke toets of praktische opdracht en ook zijn eindoordeel over het gehele schoolexamen uit in een cijfer. Daarbij gebruikt hij een schaal van cijfers oplopend van 1 tot en met 10 met de daartussen liggende cijfers met één decimaal.
3. Indien de kandidaat met betrekking tot een opdracht zonder geldige reden in gebreke is gebleven en er daardoor geen werk beoordeeld kan worden, kan aan de opdracht het cijfer 1 worden toegekend. Ditzelfde geldt voor opdrachten waarbij kennelijk op onrechtmatige wijze geprobeerd is/wordt het resultaat te beïnvloeden, bijvoorbeeld door gebruikmaking van ongeoorloofde hulpmiddelen of materiaal van derden (o.a. "spieken" en "plagiaat"). Deze beoordeling dient uiteindelijk door de rector als disciplinaire maatregel te worden bekrachtigd.
4. De wijze waarop het eindcijfer voor het schoolexamen tot stand komt, staat vermeld in het programma van toetsing en afsluiting voor dit vak.

5. Indien het eindcijfer een getal is met twee of meer decimalen, wordt het cijfer afgerond door de tweede en volgende decimalen weg te laten en de eerste decimaal met 1 te verhogen, mits de tweede decimaal groter of gelijk aan 5 is. (Dus 6,45 wordt een 6,5 en 6,44 wordt een 6,4)
6. Gedurende de laatste twee examenleerjaren ontvangen de kandidaten ten minste 3 maal per jaar een schriftelijk overzicht van de behaalde PTA-cijfers. In het laatste examenjaar ontvangen de kandidaten vóór het Centraal Examen een totaaloverzicht van alle eindcijfers van de bij het schoolexamen betrokken vakken. Uiterlijk tien werkdagen voor de aanvang van het Centraal Examen dient de kandidaat het totaaloverzicht van zijn eindcijfers schoolexamen voor akkoord te tekenen bij de secretaris van het eindexamen; eventuele vergissingen kunnen dan nog hersteld worden. Wie nalaat tijdig haar/zijn gegevens op juistheid te controleren, wordt geacht akkoord te gaan met de cijfers zoals die op de vastgestelde datum op de cijferlijst vermeld zijn.

Artikel 2.7 Verandering van School

1. Voor een kandidaat die (een deel van) de examenjaren niet op de Stichtse Vrije School heeft gevolgd en gedurende het schoolexamentraject instroomt, wordt in overleg met de Schoolexamencoördinator een speciaal inhaalprogramma gemaakt.

Voor een kandidaat die (een deel van) de examenjaren niet op de Stichtse Vrije School heeft gevolgd en die een gedeelte van het schoolexamen in een of meer vakken elders heeft afgelegd, terwijl ook op de Stichtse Vrije School in dat vak reeds in een of ander leerjaar een deel van het schoolexamen heeft plaatsgehad, wordt een vervangend cijfer vastgesteld als beoordelingsresultaat voor het laatstgenoemde deel van het schoolexamen. Dat deel van het schoolexamen behoeft hij/zij dus niet opnieuw af te leggen, indien de examinator de stofomvang en de wijze van tentamineren gelijkwaardig acht aan het gevraagde op de Stichtse Vrije School. In dat geval blijft het elders behaalde cijfer staan.

2. Indien een kandidaat als gevolg van het bepaalde in het vorige lid (2.7.1) een deel van het schoolexamen in een of meer examenvakken niet heeft afgelegd, moet hij dit gedeelte alsnog inhalen. De examinator en de kandidaat stellen hiervoor zo snel mogelijk een termijn vast en brengen de Schoolexamencoördinator op de hoogte.

Artikel 2.8 Inwisselen van een vak voor een ander vak

Indien een vak door een kandidaat ingewisseld wordt voor een ander vak, stelt de Schoolexamencoördinator in overleg met de examinator vast op welk tijdstip de reeds afgenomen onderdelen van het schoolexamen van het nieuwe vak door de kandidaat dienen te worden ingehaald.

Artikel 2.9 Te laat komen

1. Kandidaten die zonder zwaarwichtige redenen te laat komen bij een onderdeel van het schoolexamen, krijgen geen verlenging van de vastgestelde tijd. Zij worden tot de zitting toegelaten tot 20 minuten na aanvang van de toets. Bij (kijk-)luistertoetsen heeft men alleen nog toegang in de pauzes tussen de onderdelen.
2. De beoordeling van de redenen van het te laat komen en de beslissing over het inhalen van de gemiste onderdelen liggen bij de examencoördinator in overleg met de examinator.

Artikel 2.10 Het niet op tijd maken of inleveren van praktische opdracht of handelingsdeel

1. Wanneer een kandidaat door overmacht (dit ter beoordeling van de studiebegeleider dan wel de examencoördinator) niet in staat is geweest praktische opdrachten of handelingsdelen uit te voeren of te voltooien, dan wel wanneer de examinator redenen aanwezig acht om een kandidaat uitstel te verlenen voor praktische opdrachten en handelingsdelen, kan hem uitstel worden verleend door de studiebegeleider of examencoördinator, in overleg met de examinator.

2. Wanneer een kandidaat om een geldige reden zich niet aan de vastgestelde datum kan houden voor het inleveren van praktische opdracht of handelingsdeel, neemt hij minstens één week vóór die datum (behoudens overmacht) contact op met de studiebegeleider. Deze neemt een beslissing over de verdere gang van zaken.
3. Het overschrijden van een vastgestelde uiterste inlever- of presentiedatum voor een praktische opdracht (inclusief het profielwerkstuk) of handelingsdeel zonder geldige reden wordt gezien als een onregelmatigheid als bedoeld in artikel 4.1 (Disciplinaire zaken) van dit reglement. Als een kandidaat zijn praktische opdracht of handelingsdeel niet op de vastgestelde data maakt respectievelijk inlevert en niet tijdig contact hierover had opgenomen en/of geen geldige reden kon aanvoeren, geldt dit als het zich onttrekken aan een onderdeel van het schoolexamen. Ook het nalaten van het maken van een afspraak aangaande een examenonderdeel binnen de gestelde termijn geldt als het zich onttrekken aan een onderdeel van het schoolexamen.
4. Bij het zich onttrekken aan een onderdeel van het schoolexamen kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen. Bij het te laat inleveren of voltooiën van werk kunnen met betrekking tot de uiteindelijke beoordeling van het werk punten in mindering worden gebracht, omdat de kandidaat meer tijd tot zijn/haar beschikking heeft gehad dan andere kandidaten. De regeling dienaangaande is opgenomen in het PTA dan wel de Studiegids. In het geval van onduidelijkheden beslist de rector over te nemen maatregelen (zie artikel 4.1.; Disciplinaire zaken).

Artikel 2.11 Onregelmatigheden & Fraude

1. Wanneer de examinerator of surveillant fraude of enige andere ernstige onregelmatigheid tijdens een toets constateert, beëindigt hij terstond voor de betreffende kandidaat deze toets. Hij meldt de fraude bij de Schoolexamencoördinator. Deze adviseert de rector met betrekking tot de maatregelen als beschreven in artikel 4.1. (Disciplinaire zaken).
2. Als de examinerator tijdens of na een toets vermoeden heeft van fraude of ernstige onregelmatigheden, stelt hij eveneens direct de Schoolexamencoördinator daarvan op de hoogte. Deze adviseert de rector met betrekking tot de maatregelen als beschreven in artikel 4.1. (Disciplinaire zaken).
3. Wanneer een examinerator fraude of enige andere onregelmatigheid bij een profielwerkstuk, een praktische opdracht of een handelingsdeel constateert of een redelijk vermoeden daarvan heeft, neemt hij direct contact op met de Schoolexamencoördinator. Deze adviseert de rector met betrekking tot de maatregelen als beschreven in artikel 4.1. (Disciplinaire zaken).

Artikel 2.12 Verschil van Mening/ het indienen van een bezwaar

1. Bij verschil van mening omtrent een toegekend cijfer of toegekende beoordeling dient de kandidaat dit binnen drie werkdagen nadat het definitieve cijfer of beoordeling bekend werden hij het werk heeft kunnen inzien, schriftelijk, met redenen omkleed, mee te delen aan de examinerator en de Schoolexamencoördinator. Bij een mondelinge toets is de termijn binnen één werkdag. De examinerator en de betreffende coördinator zullen met de kandidaat de zaak onderzoeken. Komt men niet tot overeenstemming, dan kan de kandidaat zich wenden tot de rector. Deze zal dan de onderzoekscommissie om advies vragen.
2. Indien de kandidaat van mening is dat een beoordeling foutief geregistreerd is, dient hij dit uiterlijk vóór ondertekening van de PTA-cijfers op te nemen met de betreffende examinerator of coördinator, onder overlegging van het betreffende beoordeelde examenwerk.
3. Indien de kandidaat een handtekening heeft gezet voor een beoordeling kan hij geen gebruik meer maken van de regeling genoemd onder de voorgaande leden 2.12.1. en 2.12.2.
4. Indien een kandidaat het niet eens is met een maatregel of handeling, deze in strijd acht met het examenreglement en niet met de direct betrokken schoolfunctionaris tot een bevredigende oplossing voor de ontstane situatie kan komen, kan de kandidaat een bezwaar indienen bij de examencommissie. Dit bezwaar dient schriftelijk, met redenen omkleed ingediend te worden binnen een week na de constatering dat het probleem niet anders kan worden opgelost. De examencommissie zal binnen drie schoolweken na ontvangst van het bezwaar een besluit nemen over de kwestie en dit besluit schriftelijk aan de kandidaat mededelen.

Artikel 2.13 Het niet tijdig voltooien van het Schoolexamen

Indien voor één of meer vakken het schoolexamen niet tijdig voor het begin van het Centraal Examen is afgerond volgens de vastgestelde normen (zie artikel 1.6 van dit reglement), kan de kandidaat niet deelnemen aan het Centraal Examen. Deelname aan het Centraal Examen in het tweede en derde tijdvak is alleen mogelijk na overleg met de onderwijsinspectie en indien alsnog het volledige schoolexamen volgens de vastgestelde normen is afgerond, dit ter beoordeling van de rector.

Artikel 3.14 Bewaren van het werk

1. Voor de leerlingen die deelnemen aan het examen geldt een bewaarlast met betrekking tot de volgende zaken:
 - a. de handelingsdelen nadat deze voldoende/goed zijn beoordeeld door de betreffende examinerator en geretourneerd zijn aan de leerling
 - b. de praktische opdrachten nadat deze zijn nagekeken en beoordeeld door de betreffende examinerator en zijn geretourneerd aan de leerling
 - c. de schriftelijke toetsen nadat deze door de betreffende examinerator zijn nagekeken en beoordeeld en geretourneerd zijn aan de leerling

De betreffende stukken dienen te worden bewaard tot nadat de leerling de school verlaat.

2. Indien de examinerator het gemaakte werk na correctie behoudt, heeft deze de bewaarplicht met betrekking tot dit werk tot nadat de leerling de school heeft verlaten en/of het betreffende eindexamen met succes heeft afgerond.
 - De leerling heeft in ieder geval recht op inzage in het gemaakte en gecorrigeerde werk.
 - De leerling ontvangt een door de examinerator ondertekend formulier waarop de beoordeling van het gemaakte werk staat. De leerling wordt geacht dit formulier te bewaren.
3. Indien de kandidaat bij verschil van mening over een beoordeling of de registratie daarvan het betreffende examenwerk of het ondertekende beoordelingsformulier desgevraagd niet kan overleggen, vervalt zijn recht van beroep.
4. Alle opgaven, opdrachten en de bijbehorende beoordelingscriteria en normeringen dienen door de betreffende examineratoren te worden bewaard tot nadat de leerling de school heeft verlaten of het betreffende eindexamen met succes heeft afgerond.

Hoofdstuk 3. Het Reglement Centraal Examen

Artikel 3.1 Het Centraal Examen

1. Met het Centraal Examen wordt dat deel van het eindexamen bedoeld, dat voor alle leerlingen in het Voortgezet Onderwijs in Nederland centraal wordt vastgesteld en op het zelfde moment wordt afgenomen.
2. Het Centraal Examen kent drie tijdvakken: het eerste, het tweede en het derde tijdvak; de gehele examinering vindt in principe plaats binnen het eerste tijdvak.
3. Het bevoegd gezag van een school kan, de inspectie gehoord hebbend, toestaan dat ten aanzien van kandidaten die in het laatste leerjaar langdurig ziek zijn en ten aanzien van kandidaten die lange tijd niet in staat zijn geweest onderwijs in het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen *gespreid over twee leerjaren* wordt afgenomen.

Artikel 3.2 Regels met betrekking tot het Centraal Examen

3.2a Te laat of Verhinderd

1. Een kandidaat die te laat komt, mag uiterlijk tot een half uur na de aanvang van de toets worden toegelaten. De laatkomer levert het werk in op het tijdstip dat voor alle kandidaten geldt. Als de kandidaat meer dan een half uur te laat komt met een geldige reden, dit ter beoordeling van de rector, wordt zij/hij niet meer toegelaten, maar kan zij/hij voor dit vak deelnemen aan het tweede tijdvak. Als de kandidaat meer dan een half uur te laat komt zonder een geldige reden, dit ter beoordeling van de rector, wordt zij/hij niet meer toegelaten, maar kan zij/hij voor dit vak gebruik maken van de herkansingsmogelijkheid in het tweede tijdvak. De herkansingsmogelijkheid kan dan niet meer gebruikt worden voor een ander vak.
2. Indien een kandidaat om een geldige reden, dit ter beoordeling van de rector, is verhinderd bij een of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid geboden het Centraal Examen voor ten hoogste twee toetsen te voltooien. De kandidaat moet voor het aanvragen hiervan het daarvoor bedoelde formulier gebruiken.
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 staatscommissie zijn eindexamen te voltooien.

3.2b De gang van zaken tijdens het Centraal Examen

1. De examencoördinator zorgt ervoor, dat de opgaven voor het Centraal Examen geheim blijven tot de aanvang van de toets waarbij deze opgaven aan de kandidaten worden voorgelegd.
2. De examencoördinator zorgt ervoor, dat steeds per 25 kandidaten ten minste één toezichthouder aanwezig is en in elk lokaal waar het werk gemaakt wordt ten minste twee toezichthouders aanwezig zijn.
3. Tassen e.d. mogen in de examenzaal niet binnen het bereik van de kandidaten zijn. Zij moeten vóór of achter in de examenzaal of het examenlokaal onder toezicht van de surveillanten worden gedeponeerd.
4. Het is de kandidaat niet toegestaan om elektronische apparatuur in het examenlokaal mee te nemen, behalve de voor het betreffende onderdeel toegestane rekenmachine. Mobiele telefoons moeten uitgeschakeld zijn en in bewaring worden gegeven bij de toezichthouders, of in de tas worden achtergelaten. Horloges moeten ook in de tas worden achtergelaten. In het examenlokaal zijn een of meer voor iedereen zichtbare klokken aanwezig.
5. Het werk mag niet met potlood gemaakt worden (uitgezonderd tekeningen en grafieken).
6. Het gebruik van hulpmiddelen (boeken, logaritmetafels, tabellen, rekenmachines en dergelijke) is verboden met uitzondering van die, waarvan het gebruik door de Centrale Commissie Vaststelling Opgaven is toegestaan ten behoeve van het betreffende examenonderdeel. Bovengenoemde hulpmiddelen dienen geen aantekeningen of bijschrijvingen te bevatten. Het is niet toegestaan andere dan de voor het betreffende examenonderdeel toegestane hulpmiddelen mee te nemen naar de examenruimte.
7. Het is de kandidaat niet geoorloofd zonder toestemming van degenen die toezicht houden, het examenlokaal te verlaten.
8. Nadat bij de aanvang van het examen een van degenen die toezicht houden de zich op de enveloppe/het pakket met de examenopgaven bevindende en daarvoor aangewezen gegevens heeft opgelezen en in orde bevonden, opent zij/hij de enveloppe/het pakket in tegenwoordigheid van de kandidaten.
9. Onmiddellijk nadat de enveloppe/het pakket geopend is, worden de opgaven uitgedeeld. In het examenlokaal dient dan volkomen rust te zijn.
10. Tijdens een toets van het Centraal Examen worden aan de kandidaten geen mededelingen van welke aard ook aangaande de opgaven gedaan.
11. Gedurende de gehele officiële examentijd mogen de examenopgaven van het betreffende vak niet buiten de examenlokalen gebracht worden.

12. Het werk wordt gemaakt op papier dat is gewaarmerkt en verstrekt door de school, tenzij door de Centrale Examencommissie Vaststelling Opgaven ander papier is verstrekt.
13. Klappapier wordt door de school verstrekt.
14. De kandidaat plaatst aan de linker bovenkant van het papier haar/zijn examennummer en aan de rechter bovenkant haar/zijn naam, tenzij een andere plaats is aangegeven.
15. De kandidaat levert zijn werk in bij een van de toezichthouders; aan het einde van de zitting controleert één van de toezichthouders of alle kandidaten hun werk hebben ingeleverd.
16. Kandidaten die de examenopgaven digitaal maken worden door een van de hiertoe aangewezen toezichthouders begeleid bij het printen van hun werk. De toezichthouder draagt zorg voor een goede registratie van het gemaakte werk en het inleveren van het gemaakte werk bij het examensecretariaat.
17. Kandidaten mogen, na inlevering van het werk, de zaal verlaten vanaf één uur na aanvang van de zitting tot een kwartier voor het einde van de zitting. Gedurende het laatste kwartier van de zitting mag geen der kandidaten de examenzaal verlaten om onnodige ordeverstoring te voorkomen.
18. Gemaakt werk dat eenmaal de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden ingeleverd.
19. Een kandidaat die de examenzaal heeft verlaten, mag niet meer worden toegelaten, ook niet wanneer hij buiten de zaal constateert dat hij niet alle opgaven heeft gemaakt.
20. Een kandidaat die tijdens de zitting onwel wordt, kan onder begeleiding de zaal verlaten. In overleg met de kandidaat beoordeelt de examencoördinator of de rector, of de kandidaat na enige tijd het werk kan hervatten (en of verlenging van de examentijd redelijk is, afhankelijk van de omstandigheden). Terugkeer kan alleen plaatsvinden indien de kandidaat voortdurend ondertoezicht van een daartoe aangewezen begeleider is geweest.
21. Kandidaten kunnen tijdens de examens met klachten terecht bij één van de toezichthouders. Deze zal een oplossing proberen te vinden, zo nodig in overleg met de examencoördinator of de rector. Tussen de zittingen in kunnen klachten gedeponereerd worden bij de examencoördinator of de rector.
22. Zij die bij het examen toezicht hebben gehouden maken over het verloop een proces-verbaal op.
23. De toezichthouders leveren het gemaakte werk samen met het proces-verbaal in bij de secretaris van het examen of de rector.

Artikel 3.3 Herkansingsregeling Centraal Examen

1. De kandidaat heeft het recht om voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, in het tweede tijdvak, of indien van toepassing (ziekte) in het derde tijdvak, opnieuw deel te nemen aan het Centraal Examen.
2. De kandidaat stelt de rector vóór een door deze laatste te bepalen dag en tijdstip **schriftelijk** in kennis van gebruikmaking van het bedoelde recht.
3. Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde examen geldt als definitief cijfer voor het Centraal Examen.

Artikel 3.4 Overige bepalingen

3.4a Afwijking wijze van examineren

1. De rector 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 de wijze waarop het examen zal worden afgelegd. Een kandidaat die in aanmerking wenst te komen voor deze regeling, moet vóór 1 oktober van het betreffende leerjaar een schriftelijk verzoek indienen bij de secretaris van het eindexamen, tenzij de handicap op een later moment ontstaat.
2. In het verzoek dient de reden ervan duidelijk gemaakt te worden; bij het verzoek wordt een verklaring van een erkende deskundige afgegeven.

De rector is bevoegd af te wijken van de voorschriften van het examenreglement ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen doet ten hoogste vier jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is, met betrekking tot het vak Nederlandse taal (en letterkunde) of tot enig vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.

3.4b Gegevensverstrekking aan de minister

1. De uitslagen van het schoolexamen worden door het bevoegd gezag, uiterlijk op een door de Ministerbepaald moment vóór de aanvang van het Centraal Examen, naar het ministerie of een daartoe aangewezen administratieve organisatie verzonden.
2. Zo spoedig mogelijk na de vaststelling van de uitslag van het Centraal Examen stuurt het bevoegd gezag aan de minister, aan de inspecteur en/of aan een door de minister daartoe aangewezen administratieve organisatie, een lijst waarop voor alle kandidaten zijn vermeld:
 - a. de vakken waarin examen is afgelegd;
 - b. de cijfers en waarderingen van het schoolexamen;
 - c. de cijfers van het Centraal Examen;
 - d. de eindcijfers;
 - e. de uitslag van het eindexamen of het deeleindexamen.

3.4c Bewaren van het Examenwerk

1. Het werk van het Centraal Examen der kandidaten wordt gedurende twaalf maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de secretaris van het examen. Belanghebbenden die het examenwerk willen inzien, kunnen zich vervoegen bij de coördinator van het eindexamen. Kandidaten die het werk retour willen hebben, vragen dit uiterlijk 1 mei van het jaar volgend op het examenjaar aan bij bovengenoemde coördinator van het examen.
2. Een door de rector en de secretaris van het eindexamen ondertekend exemplaar van de lijst, als bedoeld in lid II van dit artikel wordt gedurende ten minste twaalf maanden na de vaststelling van de uitslag in het archief van de school bewaard.
3. De secretaris van het examen draagt er zorg voor dat een volledig stel van de bij de centrale examens gebruikte opgaven gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard blijft in het archief van de school.

Hoofdstuk 4. Disciplinaire zaken

Artikel 4.1 Maatregelen bij onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of deeleindexamen dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, dan wel zonder geldige reden afwezig is, kan de rector maatregelen nemen.
2. De maatregelen, bedoeld in het eerste lid, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid 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.
 - e. Indien het hernieuwd examen bedoeld in lid d. betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen legt de kandidaat dat examen af in een volgend tijdvak van het centraal examen.
3. De rector laat zich in het algemeen bij het nemen van de beslissing betreffende disciplinaire zaken die niet afdoende in dit reglement of het PTA zijn opgenomen adviseren door een onderzoekscommissie bestaande uit:
 - een van de examinatoren door de kandidaat zelf aangezocht
 - de examiner van het betreffende vak
 - de schoolexamencoördinator (voor onregelmatigheden die het schoolexamen betreffen);
 - de secretaris van het eindexamen (voor onregelmatigheden die het Centraal Examen betreffen)
 4. Alvorens een beslissing ingevolge lid 1 wordt genomen (behoudens beslissingen voortvloeiende uit artikel 2.5 Herkansingen, Absentie en Inhalen), hoort de rector en/of de schoolexamencoördinator de kandidaat. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan.
 5. De rector deelt zijn beslissing mede aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het in artikel 4.2 bepaalde Recht van Beroep. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is. Indien de beslissing betrekking heeft op het Centraal Examen, wordt eveneens een afschrift verstuurd aan de inspectie. Sanctiebeoordelingen die voortkomen uit de artikelen 2.5, worden alleen via het examendossier bekendgemaakt.

Artikel 4.2 Recht van Beroep

1. De kandidaat kan tegen de beslissing van de rector als bedoeld in art. 4.1. het eerste lid, in beroep gaan bij de door het Bevoegd Gezag van de school ingestelde Commissie van Beroep. Van de Commissie van Beroep maakt de rector geen deel uit. Het beroep moet binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat is bekendgemaakt, schriftelijk worden ingesteld bij de commissie van beroep, met een afschrift aan de rector. Als postadres fungeert het secretariaat van de Stichtse Vrije School. De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen twee weken na ontvangst van het beroepsschrift, 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 art. 4.1.2E. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat, aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat indien deze minderjarig is, aan de rector en aan de inspectie.
2. Alvorens tot een beslissing te komen hoort de Commissie van Beroep de rector en de kandidaat, waarbij de kandidaat, indien deze dit wenst, kan worden bijgestaan door een meerderjarige.
3. Indien een stemming noodzakelijk is om tot een oordeel te komen, beslist de Commissie bij meerderheid van stemmen.
4. 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.
5. De Commissie deelt haar beslissing schriftelijk mede aan de kandidaat en de rector en tevens aan de inspecteur indien de beslissing betrekking heeft op het Centraal Examen.
6. De Commissie van Beroep bestaat uit:
 - één lid namens het stichtingsbestuur;

- één lid van de docentengeleding van de medezeggenschapsdeelraad, of een andere docent door deze geleding aangewezen;
 - één lid van de leerlingengeleding van de medezeggenschapsdeelraad, of een andere leerling door deze geleding aangewezen;
7. Indien een van de leden van de beroepscommissie betrokken is in de zaak waarin het beroep dient, wordt een vervanger door dezelfde geleding aangezocht.