

OBC HUISSEN



Examenreglement

2025-2026

WWW.OBC-HUISSEN.NL



Inhoud

EXAMENREGLEMENT	4
VOORAF.....	4
VERSPREIDING.....	4
BEGRIPSBEPALINGEN.....	4
Bevoegd gezag	4
College voor Toetsen en Examens	4
Doubleren	4
Eindexamen	5
Examencommissie	5
Examendossier.....	5
Examensecretaris	5
Examinator.....	5
Examenreglement	5
Gecommitteerde.....	5
Herkansing	5
Inhalen	5
Inspectie.....	5
Kandidaat.....	5
Mandaat.....	5
Onregelmatigheid	5
Persoonlijk PTA	5
PTA.....	6
Schoolexamen	6
Schooljaar	6
Toets.....	6
WVO 2020.....	6
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	7
1.1 Afnemen eindexamen.....	7
1.2 Examencommissie	7
1.3 Onregelmatigheden.....	8
1.4 De commissie van beroep.....	9
1.5 Klachten.....	9
1.6 Toelating tot het examen	9
1.7 Examenprogramma's	10

1.8	Examenvak(ken) op hoger niveau	11
1.9	Centraal Examen in een eerder leerjaar	11
1.10	Extra vak	11
HOOFDSTUK 2: REGELING VAN HET (SCHOOL)EXAMEN		12
2.1	Schoolexamen.....	12
2.2	Onderdelen schoolexamen	12
2.3	Richtlijnen voor kandidaten bij afname schoolexamen	12
2.4	Beoordeling onderdelen schoolexamen	13
2.5	Berekening eindcijfer schoolexamen.....	13
2.6	Inleveren/te laat inleveren.....	14
2.7	Inzage	14
2.8	Regeling bij mondelinge toetsen.....	14
2.9	Absentie (school)examen/te laat komen	14
2.10	Herkansing schoolexamen	15
2.11	Vrijstellingen en overstappen	16
2.12	Tussentijdse wisseling van vakken.....	18
HOOFDSTUK 3: CENTRAAL EXAMEN		19
	Regels omtrent het centraal examen.....	19
3.1	Te laat komen.....	19
3.2	Verhinderung centraal examen.....	19
3.3	Meegeven opgaven.....	19
3.4	Richtlijnen voor kandidaten bij afname schriftelijke examen	19
3.5	Richtlijnen digitale examens	20
3.6	Toegestane hulpmiddelen	20
HOOFDSTUK 4: UITSLAG, HERKANSING EN DIPLOMERING		21
4.1	Eindcijfer eindexamen	21
4.2	Combinatiecijfer	21
4.3	Vaststelling uitslag.....	21
4.4	Uitslag	22
4.5	Herkansing centraal examen	22
4.6	Diploma en cijferlijst	23
4.7	Judicium cum laude	23
HOOFDSTUK 5: OVERIGE BEPALINGEN		24
5.1	Afwijking wijze van examineren.....	24
5.2	Bewaren examenwerk	24
5.3	Spreading voltooiing eindexamen	25
5.4	Inzage papieren en digitale examenwerk	25
HOOFDSTUK 6: SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN.....		27

6.1	Vaststelling examenreglement.....	27
6.2	Inwerkingtreding	27
6.3	Onvoorzien	27

EXAMENREGLEMENT

Dit is het examenreglement van het Over Betuwe College Huissen (hierna OBC genoemd), op voorstel van de examencommissie vastgesteld door het bevoegd gezag van de scholengroep LingeRijn en met instemming van de DMR (september 2025).

VOORAF

De gehele regeling examens bestaat uit drie componenten:

1. Het door de minister vastgestelde Uitvoeringsbesluit WVO 2020
2. Het door het bevoegd gezag van het OBC vastgestelde Examenreglement
3. Het jaarlijks door het bevoegd gezag van het OBC vastgestelde Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA).

Het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs moet op grond van artikel 2.60 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 een Examenreglement vaststellen.

Ook dient het bevoegd gezag van een school voor voortgezet onderwijs jaarlijks een Programma van Toetsing en Afsluiting vast te stellen, dat in elk geval betrekking heeft op het betreffende schooljaar.

VERSPREIDING

Het Examenreglement en het PTA zijn jaarlijks vóór 1 oktober te vinden op de website www.obc-huissen.nl.

Zowel het Examenreglement als het PTA worden jaarlijks door het bevoegd gezag vóór 1 oktober aan de Inspectie van het Onderwijs verzonden.

BEGRIPSBEPALINGEN

Bevoegd gezag

College van Bestuur van de Scholengroep LingeRijn;

College voor Toetsen en Examens

Het CvTE is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het niveau van de centrale examens en toetsen voor het voortgezet onderwijs;

Doubleren

Het voor de tweede maal plaatsnemen in hetzelfde leerjaar van dezelfde schoolsoort;

Eindexamen

Een examen (schoolexamen en centraal examen) voor ten minste het geheel van de voorgeschreven vakken dat tezamen een diploma vormt;

Examencommissie

De commissie die een voorstel doet voor het PTA en examenreglement en kwaliteit van de schoolexamens borgt;

Examendossier

Het geheel van onderdelen van het (school)examen;

Examensecretaris

Het personeelslid dat belast is met de organisatie van het examen. Ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en het PTA;

Examinator

Een docent die lesgeeft aan een lesgroep waarin PTA-onderdelen worden getoetst;

Examenreglement

Bevat informatie over de wettelijke regelingen en toepassingen daarvan die voor kandidaten en ouders van belang zijn;

Gecommitteerde

Een gecommitteerde als bedoeld in artikel 2.56 Wet Voortgezet Onderwijs 2020;

Herkansing

Het opnieuw deelnemen aan een toets van het centraal examen of het schoolexamen;

Inhalen

Het alsnog afleggen van een eerder (school)examen;

Inspectie

De inspectie bedoeld in artikel 1 van de Wet op het onderwijstoezicht;

Kandidaat

Eenieder die door de directeur tot het eindexamen of deeleindexamen wordt toegelaten;

Mandaat

Het onder verantwoordelijkheid van de directeur uitoefenen van wettelijk toegekende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;

Onregelmatigheid

Het afwijken van de regelgeving zoals opgenomen in het examenreglement en PTA;

Persoonlijk PTA

Een PTA dat afwijkt van de reguliere PTA's;

PTA

Programma voor Toetsing en Afsluiting;

Schoolexamen

Het deel van het eindexamen dat door de school, volgens een vastgesteld Programma van Toetsing en Afsluiting wordt afgenomen;

Schooljaar

Het tijdvak dat aanvangt op 1 augustus van enig jaar en eindigt op 31 juli van het daaropvolgende jaar;

Toets

Een toets met schriftelijke of mondelinge vragen en opdrachten of een praktische opdracht;

WVO 2020

Uitvoeringsbesluit Wet Voorgezet Onderwijs 2020.

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Afnemen eindexamen

- 1.1.1 De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
- 1.1.2 De directeur wijst personeelsleden aan als secretaris van het eindexamen (=examensecretaris) en plaatsvervangend examensecretaris.
- a. De examensecretaris ondersteunt de directeur bij het organiseren en afnemen van het eindexamen, de uitvoering van het examenreglement en het PTA, het verstrekken van overzichten over de schoolexamenresultaten.
 - b. De examensecretaris tekent samen met de directeur overzichten en eindbeoordeling schoolexamen, diploma's en cijferlijsten.
 - c. De examensecretaris stelt samen met de directeur de uitslag van het eindexamen vast.
 - d. De directeur stelt een duidelijke taakomschrijving voor de examensecretaris vast.
- 1.1.3 De kandidaat wendt zich tot de examensecretaris van het eindexamen voor: algemene informatie over het centraal examen, aanvragen vrijstelling, verzoeken om herkansing schoolexamen, verzoeken om herkansing centraal examen, inzage examenwerk, verklaringen over een afgelegd examen, verzoeken om afwijking van de wijze van examineren en verzoeken om spreiding van het examen.
- 1.1.4 Als de kandidaat vragen of klachten heeft met betrekking tot het proces, de uitvoering van of de beoordeling van een (school)examen, kan contact worden opgenomen met de examensecretaris via het mailadres: examenhuissen@obcnet.nl.

1.2 Examencommissie

- 1.2.1 Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in die voldoet aan de eisen zoals gesteld in artikel 2.60d van WVO 2020. Voor het huidige schooljaar bestaat de examencommissie uit drie personen waaronder in elk geval één van de examensecretarissen.
- 1.2.2 De examencommissie heeft ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
- a. Het opstellen van een voorstel voor een examenreglement;
 - b. Het (jaarlijks) opstellen van een voorstel voor het PTA;
 - c. Kwaliteitsborging (school)examinering, bijvoorbeeld aanwijzingen en richtlijnen vaststellen voor beoordeling van het schoolexamen, het borgen van het afsluitend karakter en procedures rondom SE-weeken en examens;
 - d. Adviseren bij klachten m.b.t. het schoolexamen of centraal examen.

1.3 Onregelmatigheden

- 1.3.1 Als 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 directeur maatregelen nemen. Voorbeelden van onregelmatigheden zijn:
- a. Het op onrechtmatige wijze vooraf kennis verkrijgen van opgaven van het schoolexamen en/of het centraal examen;
 - b. Het tijdens het schoolexamen en/of centraal examen bij zich hebben van middelen die op de aan de orde zijnde stof betrekking hebben, dan wel van andere middelen die de uitslag kunnen beïnvloeden, zonder dat dit volgens de omschrijving in het examenreglement en/of programma van toetsing en afsluiting is toegestaan;
 - c. Het tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen mondeling, schriftelijk of anderszins communiceren met anderen zonder uitdrukkelijke toestemming van de toezichthouder op het examen;
 - d. Spieken, het plegen van plagiaat (onrechtmatige toe-eigening van intellectueel eigendom van een ander) tijdens het schoolexamen en/of het centraal examen;
 - e. Het zonder geldige reden, ter beoordeling van de directeur afwezig zijn gedurende een toets van het schoolexamen;
 - f. Het niet inleveren binnen de gestelde termijn van een praktische opdracht of handelingsdeel.
- 1.3.2 Onregelmatigheden worden behandeld door de betreffende teamleider. Hiervoor worden alle betrokkenen gehoord. De kandidaat kan zich door een meerderjarige laten bijstaan. Hierna wordt er een advies gegeven aan de directeur die het definitieve besluit neemt. Deze deelt de beslissing mee aan de kandidaat, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. In de schriftelijke mededeling wordt ook gewezen op het bepaalde in 1.3.4. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder(s) of verzorger(s) van de kandidaat, als deze minderjarig is. Ook vindt er een melding plaats bij de inspectie.
- 1.3.3 De maatregelen, bedoeld in 1.3.1, 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. Als het hernieuwd examen, bedoeld in de vorige zin betrekking heeft op een of meer onderdelen van het centraal examen, legt de kandidaat dat examen af in het volgende tijdvak van het centraal examen.
- 1.3.4 De kandidaat kan tegen een beslissing van de directeur in beroep gaan bij de door het bevoegd gezag ingestelde commissie van beroep, bedoeld in 1.5.

1.4 De commissie van beroep

- 1.4.1 Een kandidaat en/of zijn ouders of verzorgers kan/kunnen tegen de beslissing van de directeur schriftelijk beroep aantekenen bij de door het bevoegd gezag ingestelde, onafhankelijke commissie van beroep.
- 1.4.2 De commissie bestaat uit vier personen, te weten: een lid van of namens het bevoegd gezag, een lid van de oudergeleding van de (D)MR, een lid van de personeelsgeleding van de (D)MR en de schooldirecteur/directeur van een andere locatie dan die waar de kandidaat geplaatst is. Voor OBC Huissen is dit de directeur van de locatie OBC Bommel.
- 1.4.3 In overeenstemming met artikel 2.63 van de WVO 2020 wordt het beroep binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat bekend is gemaakt, schriftelijk ingesteld bij de commissie van beroep, via de secretaris van de commissie van beroep.
- 1.4.4 De commissie stelt een onderzoek in en beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift, tenzij zij deze termijn met redenen omkleed heeft verlengd met ten hoogste twee weken. De commissie stelt bij haar beslissing zo nodig vast op welke wijze de kandidaat alsnog in de gelegenheid zal worden gesteld het eindexamen geheel of gedeeltelijk af te leggen onverminderd het bepaalde in 1.3.2. De commissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder(s) of verzorger(s) van de kandidaat als deze minderjarig is, aan de directeur en aan de inspectie.
- 1.4.5 Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit besluit en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding ervan, behoudens zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van dit besluit de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

1.5 Klachten

- 1.5.1 Als een kandidaat een klacht heeft met betrekking tot het proces, de uitvoering van of de beoordeling van een (school)examen kan deze klacht schriftelijk worden ingediend bij de examencommissie via secretariaathuissen@obcnet.nl. De klacht wordt door de examencommissie, in samenspraak met de betreffende teamleider behandeld. Hierna wordt er een advies gegeven aan de directeur die het definitieve besluit neemt. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de ouder(s) of verzorger(s) van de kandidaat, als deze minderjarig is.
- 1.5.2 Een kandidaat die niet instemt met een door de examinerator genomen beslissing of toegekend cijfer kan dit schriftelijk melden bij de examencommissie binnen 10 lesdagen na de beslissing of het toekennen van een cijfer. Na de laatste schoolexamenweek is de termijn om een klacht in te dienen maximaal 3 werkdagen na het meedelen van de beslissingen of het toekennen van het cijfer.

1.6 Toelating tot het examen

- 1.6.1 Het bevoegd gezag stelt de kandidaten van de school in de gelegenheid ter afsluiting van de opleiding een examen af te leggen.

- 1.6.2 Het eindexamen kan voor ieder vak bestaan uit een schoolexamen (SE), uit een centraal examen (CE) en eventueel centraal praktisch examen (CPE).
- 1.6.3 De schoolexamens zijn uiterlijk tien kalenderdagen voor aanvang van het eerste tijdvak afgenomen en beoordeeld.

1.7 Examenprogramma's

- 1.7.1 Kandidaten die geen eindexamen doen in het vak wiskunde, maken het schoolexamen rekenen. Dit schoolexamen is gebaseerd op de referentieniveaus. Het resultaat voor het schoolexamen rekenen telt niet mee in de uitslag, maar wordt vermeld op een bijlage bij de cijferlijst.
- 1.7.2 Het schoolexamen vmbo-gt omvat een profielwerkstuk.
Het profielwerkstuk is een werkstuk, waarin op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde komen die van betekenis zijn in het desbetreffende profiel. Op het vmbo-gt is daarin ook een presentatievorm inbegrepen.
- 1.7.3 Het profielwerkstuk heeft betrekking op het profiel waarin de kandidaat onderwijs volgt.
- 1.7.4 Het profielwerkstuk moet beoordeeld zijn met een voldoende of goed om deel te kunnen nemen aan het centraal examen.

1.8 Examenvak(ken) op hoger niveau

- 1.8.1 De directeur kan een kandidaat toestemming verlenen voor het volgen van een of meer vakken op een hoger niveau, mits dit niet een extra vak betreft.
- 1.8.2 Als een kandidaat een vak op hoger niveau volgt dan geldt voor dit vak het PTA van het betreffende cohort van het jaar waarin de kandidaat examen doet.
- 1.8.3 Wanneer een kandidaat voor de afronding van het schoolexamen besluit om verder te gaan op het oorspronkelijke niveau zal er een persoonlijk PTA worden opgesteld indien nodig.
- 1.8.4 Als een kandidaat na de afsluiting van het schoolexamen besluit om op het oorspronkelijk niveau examen te willen doen, dan wordt er gebruik gemaakt van de terugvalregeling (artikel 3.37 uitvoeringsbesluit WVO 2020) en blijft het reeds behaalde schoolexamencijfer van het hogere niveau staan.

1.9 Centraal Examen in een eerder leerjaar

- 1.9.1 De directeur kan een leerling uit het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar toelaten tot het centraal examen in één of meer vakken, niet zijnde alle vakken van het eindexamen.
- 1.9.2 Als een kandidaat in een eerder leerjaar één of meerdere vakken afrondt dan geldt voor dit vak het PTA van het betreffende cohort van het jaar waarin de kandidaat examen doet.
- 1.9.3 Als een kandidaat in één of meerdere vakken eindexamen heeft afgelegd in het voorlaatste of direct daaraan voorafgaande leerjaar, maakt de directeur het eindcijfer van dit eindexamen schriftelijk aan de examenkandidaat bekend zodra dit is vastgesteld, onder mededeling van het recht van herkansing.
- 1.9.4 Als een kandidaat niet is bevorderd tot het volgende leerjaar, vervallen de met dit centraal examen of deze centrale examens behaalde resultaten.

1.10 Extra vak

- 1.10.1 De directeur kan een leerling toestemming verlenen voor het volgen van een extra vak.
- 1.10.2 Als een kandidaat een extra vak volgt dan geldt voor dit vak het reguliere PTA van het vak.

HOOFDSTUK 2: REGELING VAN HET (SCHOOL)EXAMEN

2.1 Schoolexamen

- 2.1.1 Het bevoegd gezag bepaalt het leerjaar waarop het schoolexamen aanvangt. Voor **vmbo-gt** begint het schoolexamen bij de start in het derde leerjaar.
- 2.1.2 Schriftelijke schoolexamentoetsen vinden zoveel mogelijk plaats in de SE-weeken.
- 2.1.3 In het schooljaar waarin het schoolexamen start, worden de leerlingen op de hoogte gebracht van het Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). Hierin staat beschreven welke toetsen deel uitmaken van het examendossier. Dit is tevens te vinden op de website www.obc-huissen.nl

2.2 Onderdelen schoolexamen

Het schoolexamen kan bestaan uit de volgende onderdelen:

- a. Schriftelijke toetsen (S) met open/gesloten vragen, beoordeeld met een cijfer;
- b. Praktische opdrachten (PO), beoordeeld met een cijfer;
- c. Mondelinge toetsen (M), beoordeeld met een cijfer;
- d. Kijk- en luistertoetsen (KLT), beoordeeld met een cijfer;
- e. Handelingsdeel (HD), beoordeeld met "voldaan"/"niet voldaan";
- f. Profielwerkstuk, beoordeeld "onvoldoende/voldoende/goed";
- g. Lichamelijke opvoeding en kckv, beoordeeld met onvoldoende/voldoende of goed;

2.3 Richtlijnen voor kandidaten bij afname schoolexamen

Kandidaten die een onderdeel van het schoolexamen afleggen dienen zich te houden aan de volgende regels:

- De kandidaat mag door de docent aangegeven hulpmiddelen gebruiken.
- De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Teken (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.

- Smartwatches en mobiele telefoons zijn niet toegestaan tijdens toetsen.
- Zonder begeleiding van een toezichthouder mag de kandidaat gedurende het schoolexamen niet naar het toilet.
- De kandidaat laat zijn werk controleren voordat hij het werk inlevert.

2.4 Beoordeling onderdelen schoolexamen

- 2.4.1 Cijfers van schoolexamenonderdelen worden uitgedrukt met een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10, afgerond op 1 decimaal.
- 2.4.2 Kandidaten hebben inzicht in de schoolexamenresultaten in Magister. Voor kandidaten met een persoonlijk PTA worden afspraken gemaakt over de inzage van de schoolexamenresultaten.
- 2.4.3 Opdrachten die vallen onder het handelingsdeel moeten 'voldaan' of 'niet voldaan' gekregen hebben van de examinator.
- 2.4.4 Elke beoordeling van een schoolexamen wordt door de betreffende docent binnen 10 schooldagen na afname bekend gemaakt aan de kandidaat.
- 2.4.5 Als een kandidaat door twee of meer docenten is geëxamineerd, bepalen deze examinatoren in onderling overleg het cijfer voor de geleverde prestatie. Kunnen ze niet tot overeenstemming komen, dan wordt als cijfer het gemiddelde (afgerond op één decimaal) van de beoordeling van ieder van hen genomen.

2.5 Berekening eindcijfer schoolexamen

- 2.5.1 Het eindcijfer schoolexamen per vak is het gewogen gemiddelde van de cijfers van dat vak, rekening houdend met de vooraf bepaalde gewichtsfactoren.
- 2.5.2 Als dat gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met één verhoogd wordt indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is.
- 2.5.3 Als een vak beoordeeld wordt met onvoldoende/voldoende/goed, wordt om het gewogen gemiddelde uit te rekenen de beoordeling eerst omgezet naar een cijfer. Een onvoldoende geldt als een 4, een voldoende als een 6 en een goed als een 8. Vervolgens wordt het gewogen gemiddelde berekend volgens 2.5.1 en 2.5.2. Dit gemiddelde wordt als volgt weer omgezet naar onvoldoende/voldoende/goed:
- Bij een gewogen gemiddelde lager dan 5,5 is de beoordeling onvoldoende;
 - Bij een gewogen gemiddelde hoger dan of gelijk aan 5,5, maar lager dan een 7,5 is de beoordeling voldoende;
 - Bij een gewogen gemiddelde van een 7,5 of hoger is de beoordeling goed.
- 2.5.4 Voor de aanvang van het centraal examen verstrekt de directeur aan de kandidaat een overzicht van de behaalde resultaten, met hierin:
- a. Welke eindcijfers hij heeft behaald voor het schoolexamen;

- b. De beoordeling van de vakken waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld.
- 2.5.5 De directeur tekent voor verstrekking van de overzichten en beoordelingen aan de examenkandidaat. De kandidaat tekent voor ontvangst van de overzichten en dient de eindcijfers te controleren.
- 2.6 Inleveren/te laat inleveren**
- 2.6.1 Indien op een vastgestelde datum een opdracht, behorend tot het schoolexamen, dus ook het profielwerkstuk, niet is ingeleverd, dan wordt het niet tijdig inleveren beschouwd als een onregelmatigheid.
- 2.6.2 Als een opdracht uit het handelingsdeel niet is ingeleverd, wordt de kandidaat verplicht net zo lang aan de opdracht te werken tot de opdracht is voldaan.
- 2.7 Inzage**
- Een kandidaat heeft recht op inzage in het beoordeelde werk en de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen.
- 2.8 Regeling bij mondelinge toetsen**
- 2.8.1 Indien een toets in een vak op mondelinge wijze plaatsvindt, hebben zowel de examinerator als de kandidaat het recht hun directeur te vragen om aanwezigheid van een tweede docent. Het verzoek moet met redenen omkleed zijn en ten minste 5 werkdagen voor de afnamedatum gedaan zijn. De directeur beslist.
- 2.9 Absentie (school)examen/te laat komen**
- 2.9.1 Elke kandidaat heeft het recht en de plicht aan alle onderdelen van het schoolexamen deel te nemen. In geval van ziekte of andere wettige reden wordt de kandidaat in de gelegenheid gesteld de gemiste toets en herkansing in te halen.

- 2.9.2 Eén van de ouders/verzorgers meldt de afwezigheid (met redenen omkleed) voor aanvang van de eerste toets van de dag via het ouderportaal in Magister of telefonisch aan de receptie via telefoonnummer 026-3263222. Indien een leerling 18 jaar of ouder is, meldt één van de ouders/verzorgers de afwezigheid (met redenen omkleed) voor aanvang van de eerste toets van de dag telefonisch aan de receptie via telefoonnummer 026-3263222.
Een leerling van 18 jaar of ouder mag uitsluitend zelf zijn absentie melden als er van tevoren afspraken hierover zijn gemaakt met de desbetreffende afdelingsleider. Indien een leerling niet op de juiste wijze afgemeld is dan wordt dit beschouwd als een onregelmatigheid.
- 2.9.3 Als een kandidaat ziek wordt tijdens een schoolexamen mag hij het schoolexamen pas weer voortzetten na overleg met teamleider of examensecretaris. Als het schoolexamen niet hervat wordt, wordt dit ongeldig verklaard.
- 2.9.4 Als PTA-toetsen moeten worden ingehaald, gebeurt dit op het eerstvolgende haalbare inhaalmoment.
- 2.9.5 Een kandidaat die te laat komt bij een schriftelijk schoolexamen, mag uiterlijk 30 minuten na aanvang van het schoolexamen worden toegelaten. Voor mondelinge schoolexamens en PO's geldt een termijn van 5 minuten na aanvang van het schoolexamen. De kandidaat mag de verloren tijd niet inhalen.

2.10 Herkansing schoolexamen

- 2.10.1 Elke leerling kan drie PTA-toetsen per leerjaar herkansen. In het PTA is opgenomen welke toetsen herkansbaar zijn.
- 2.10.2 De herkansingen hebben betrekking op alle herkansbare schriftelijke toetsen (m.u.v. maatschappijleer) of kijk-/luistertoetsen uit de examenjaren en de SE-toetsen uit voorexamenjaren van het schoolexamen; mondelinge toetsen en praktische opdrachten kunnen niet herkanst worden.
- 2.10.3 Een leerling mag op elk van de drie aangewezen herkansingsmomenten, zoals aangegeven op de jaarplanning, één herkansing doen. Mocht de leerling hier geen gebruik van maken dan vervalt het recht op de herkansing. De herkansingen vinden plaats op momenten in het schooljaar zoals aangegeven in de jaarplanning.
- 2.10.4 Voor een toets die wordt herkanst, geldt het hoogst behaalde cijfer als eindcijfer.

- 2.10.5 De kandidaat kiest zelf welke toets hij herkanst en geeft dit via de mentor aan binnen de gestelde termijn.
- 2.10.6 De handelingsdelen en het profielwerkstuk vallen niet onder de herkansingsregeling. Als een opdracht van het handelingsdeel niet naar behoren is uitgevoerd, volgt een herhalingsopdracht, net zolang tot de opdracht volgens de examinerator naar behoren is uitgevoerd. Voor het profielwerkstuk op het vmbo-gt geldt dit ook.
- 2.10.7 Voor het vak maatschappijleer zijn de afzonderlijke schriftelijke toetsen niet herkansbaar. Eind leerjaar 3 kan voor dit vak een vakherkansing worden afgelegd mits alle PTA-onderdelen zijn voldaan.
Dit cijfer vervangt alle voorgaande cijfers en vormt het definitieve eindcijfer, mits dit cijfer hoger is dan het reeds behaalde eindcijfer. Inschrijven voor deze vakherkansing verloopt via desbetreffende docent.
- 2.10.8 Als een leerling een vak in een eerder leerjaar afrondt, mag de leerling in het voorexamenjaar deelnemen aan herkansingen van het betreffende vak. Het totaal aantal herkansingen blijft ongewijzigd.

2.11 Vrijstellingen en overstappen

- 2.11.1 Kandidaten die doubleren of overstappen kunnen mogelijk gebruik maken van vrijstellingen.
- 2.11.2 Vrijstellingen gelden alleen als de kandidaten die genoemde vakken op het OBC hebben afgerond.
- 2.11.3 Een kandidaat kan afzien van een vrijstelling, bijvoorbeeld omdat hij een beter resultaat (en daarmee een betere uitgangspositie voor het schoolexamen) denkt te kunnen behalen.
- 2.11.4 Als een kandidaat geen vrijstelling wil ontvangen voor bovengenoemde vakken, dan volgt de kandidaat het volledige onderwijsprogramma inclusief alle schoolexamens.
- 2.11.5 Aan het begin van het schooljaar wordt bepaald voor welke vakken wel of geen vrijstelling wordt verleend. Deze beslissing kan niet gedurende het schooljaar gewijzigd worden.
- 2.11.6 De kandidaat wordt geïnformeerd over de mogelijkheden tot vrijstellingen bij aanvang van het schooljaar. Als de kandidaat hier gebruik van wil maken moet dit worden aangegeven via een toegestuurd vrijstellingsformulier. Het verzoek tot vrijstelling gaat vergezeld van een voorstel ter invulling van de vrijgekomen tijd.
- 2.11.7 Als een kandidaat een vrijstelling heeft geaccepteerd, mag hij de bijbehorende toetsen niet meer herkansen.

- 2.11.8 Als een kandidaat doubleert en voor de tweede keer in eenzelfde jaar zit, is het uitgangspunt dat hij alle onderdelen uit het te doubleren jaar opnieuw doet. De school biedt een kandidaat de mogelijkheid tot een aantal vrijstellingen. Een vrijstelling (eerder behaald cijfer wordt overgenomen) kan gelden voor:
- a. Onderstaande vakken die uitsluitend met een schoolexamen worden afgesloten én inmiddels door de kandidaat met een voldoende zijn afgesloten; zie onderstaande opsomming per leerjaar.
 - Voor 3 vmbo: maatschappijleer en burgerschap;
 - Voor 4 vmbo: KCKV en rekenen;
 - Voor alle overige vakken krijgt de kandidaat geen vrijstelling.
 - b. Het profielwerkstuk dat door de kandidaat is afgesloten met een voldoende.
 - c. PO, praktische opdrachten, dit in overleg met de docent.
 - d. Handelingsdelen die voldaan zijn (V), dit ter beoordeling van de docent.
- 2.11.9 Wanneer een kandidaat overstapt van niveau moet het pta van het nieuwe niveau sluitend zijn.

2.12 Tussentijdse wisseling van vakken

- 2.12.1 Kandidaten in leerjaar 3 kunnen tot 1 oktober in aanmerking komen voor een tussentijdse wisseling van vakken. Vakwisseling is geen recht van de kandidaat, maar afhankelijk van de organisatorische mogelijkheden en na het oordeel van de schoolleiding.
- 2.12.2 De vakgroep bepaalt indien nodig een individuele aanpassing van het PTA.

HOOFDSTUK 3: CENTRAAL EXAMEN

Het centraal examen wordt afgenomen conform de artikelen 3.1 t/m 3.59 van het uitvoeringsbesluit WVO 2020.

Deze artikelen betreffen voornamelijk taken/verplichtingen van de minister en de directeur m.b.t. examenregelingen. Onderdelen van artikelen waarvan de kandidaten op de hoogte moeten zijn, omdat het hun rechten en plichten rechtstreeks aanbelangt, zijn expliciet opgenomen.

Regels omtrent het centraal examen

3.1 Te laat komen

Een kandidaat die te laat komt, mag tot uiterlijk een half uur na de aanvang van een toets van het centraal examen tot die toets worden toegelaten.

3.2 Verhindering centraal examen

3.2.1 Als een kandidaat om een geldige reden ter beoordeling van de directeur is verhinderd bij één of meer toetsen in het eerste tijdvak tegenwoordig te zijn, wordt hem in het tweede tijdvak de gelegenheid gegeven het centraal examen voor ten hoogste twee toetsen per dag alsnog te voltooien.

3.2.2 Als een kandidaat in het tweede tijdvak ook verhinderd is of wanneer hij het centraal examen in het tweede tijdvak niet kan voltooien, wordt hij in de gelegenheid gesteld in het derde tijdvak ten overstaan van het College voor Toetsen en Examens zijn eindexamen te voltooien.

3.3 Meegeven opgaven

De aan de kandidaten voorgelegde opgaven voor een toets van het centraal examen blijven in het examenlokaal tot aan het einde van de zitting. Leerlingen mogen de officiële correctievoorschriften op de dag van het examen ophalen vanaf 14:00 uur voor ochtendexamens en om 16:00 uur voor middagexamens (vmbo gl/tl)

3.4 Richtlijnen voor kandidaten bij afname schriftelijke examen

- De kandidaat mag het basispakket hulpmiddelen gebruiken.
- Na het openen van het pakket met opgaven is het verboden enige mededeling of inlichting over het werk aan de kandidaten te verstrekken.
- De kandidaat mag niet met potlood schrijven. Teken (van grafieken e.d.) met potlood is toegestaan.
- De kandidaat mag geen gebruik maken van correctielak, -pen of -lint.
- De kandidaat mag alleen gebruik maken van door de school gewaarmerkt papier.
- Het gebruik van eigen klad-/aantekenvorm is niet toegestaan.
- Na het inleveren van het examenwerk mag de kandidaat onder geen beding wijzigingen of aanvullingen in het ingeleverde werk aanbrengen.
- Bij het inleveren van de uitwerkingen van een examen, moet de kandidaat op het eerste blad hebben vermeld hoeveel blaadjes hij inlevert.

- Op ieder blad vermeldt de kandidaat het nummer van het betreffende blad.
- De kandidaat mag geen mobiele telefoon/smartphones of andere apparatuur (tenzij dit toegestaan is in geval van afwijkende wijze van examineren) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt, papier, pakjes drinken, jassen en tassen bij zich hebben.
- In de regeling rond de examens wordt gesproken over het examennummer van de kandidaat. Het examennummer is het leerlingnummer. De kandidaat moet dat nummer vermelden op alles wat hij inlevert. Bovendien moet hij steeds zijn eigen naam en de naam van zijn docent of afkorting vermelden.
- Zonder begeleiding van een toezichthouder mag de kandidaat gedurende het examen niet naar het toilet.
- Kandidaten mogen de examenzaal niet verlaten binnen één uur na aanvang van het examen. Daarna mogen de kandidaten de examenzaal na elk kwartier verlaten.

3.5 Richtlijnen digitale examens

- De kandidaat mag het basispakket hulpmiddelen gebruiken.
- De kandidaat mag geen mobiele telefoon/smartphones bij zich hebben of andere apparatuur (tenzij dit toegestaan is in geval van afwijkende wijze van examineren) waarmee contact met anderen kan worden gemaakt.
- De kandidaat mag geen papier, pakjes drinken, horloges en smartwatches e.d. meenemen naar het examenlokaal. Ook jassen en tassen zijn in de examenzaal niet toegestaan.
- Zonder begeleiding van een toezichthouder mag de kandidaat gedurende het examen niet naar het toilet.
- Pas na de helft van de duur van het examen mag de kandidaat de examenruimte verlaten. Daarna mogen de kandidaten de examenzaal na elk kwartier verlaten.
- De kandidaten mogen gebruik maken van klad/aantekeningpapier dat is klaargelegd door de school.
- Na afloop van het examen dient het koptelefoon weer teruggelegd worden op de laptop.

3.6 Toegestane hulpmiddelen

De bij de examens toegestane hulpmiddelen zijn te vinden in bijlage 1 en 2 van de Regeling Toegestane hulpmiddelen via de link:

<https://www.examenblad.nl/2026/publicaties/regeling-toegestane-hulpmiddelen-centrale-examens-vo-2026>

HOOFDSTUK 4: UITSLAG, HERKANSING EN DIPLOMERING

4.1 Eindcijfer eindexamen

- 4.1.1 Het eindcijfer van alle vakken van het eindexamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer in de reeks van 1 t/m 10.
- 4.1.2 De directeur bepaalt het eindcijfer voor een vak op het rekenkundig gemiddelde van het cijfer voor het schoolexamen en het cijfer voor het centraal examen. Is dit gemiddelde niet een geheel getal, dan wordt het, als de cijfers achter de komma 50 of meer zijn naar boven afgerond. Wanneer het minder dan 50 is, wordt het naar beneden afgerond.
- 4.1.3 Als in een vak alleen een schoolexamen is gehouden, is het afgeronde cijfer voor het schoolexamen ook het eindcijfer. De afronding geschiedt volgens artikel 4.1.2.

4.2 Combinatiecijfer

- 4.2.1 Voor het berekenen van het combinatiecijfer worden de op de cijferlijst vermelde afgeronde cijfers (bestaande uit gehele getallen) van de keuzevakken gemiddeld. Vervolgens wordt het gemiddelde weer afgerond op het nabij liggende gehele getal: 5,5 wordt dus een 6 en 5,49 een 5.
- 4.2.2 Zowel de cijfers van de keuzevakken als het combinatiecijfer worden op de cijferlijst vermeld.
- 4.2.3 De cijfers van de keuzevakken mogen geen van alle lager zijn dan een 4.

4.3 Vaststelling uitslag

- 4.3.1 De directeur en de secretaris van het eindexamen stellen de uitslag vast met inachtneming van artikel 4.4.
- 4.3.2 Als het nodig is om een kandidaat te laten slagen, betrekken de directeur en de secretaris van het eindexamen een of meer eindcijfers van de vakken niet bij de bepaling van de definitieve uitslag. Voorwaarde is dat de overgebleven vakken een eindexamen vormen.

4.4 Uitslag

- 4.4.1 Een leerling die eindexamen **vmbo-gt** heeft afgelegd is geslaagd als:
- a. het gemiddelde van alle bij het centraal examen behaalde cijfers 5,5 of hoger is;
 - b. het eindcijfer voor Nederlands minimaal een 5 of hoger is;
 - c. als de eindcijfers:
 - allemaal 6 of hoger zijn, **of**
 - je één 5 hebt en al je andere eindcijfers 6 of hoger zijn, **of**
 - je één 4 hebt, een 7 of hoger en de rest 6 of hoger hebt, **of**
 - je 2 keer een 5 hebt, een 7 of hoger en voor de rest 6 of hoger;
 - d. kunstvakken inclusief ckv, lichamelijke opvoeding en profielwerkstuk beoordeeld is als 'voldoende' of 'goed';
 - e. geen enkel eindcijfer lager dan een 4 is.

4.5 Herkansing centraal examen

- 4.5.1 De kandidaat heeft voor één vak waarin hij reeds examen heeft afgelegd, nadat de eindcijfers zijn bekendgemaakt, het recht in het tweede tijdvak of indien artikel 3.2, eerste lid van toepassing is, in het derde tijdvak, opnieuw dan wel alsnog deel te nemen aan het centraal examen.
- 4.5.2 Een kandidaat die gebruik wil maken van een herkansing leveren hiervoor het herkansingsformulier in bij de receptie.
- 4.5.3 Het hoogste van de cijfers behaald bij de herkansing en bij het eerder afgelegde centraal examen geldt als definitief cijfer voor het centraal examen.
- 4.5.4 Na afloop van de herkansing wordt de uitslag definitief vastgesteld met overeenkomstige toepassing van artikel 4.4 en wordt deze telefonisch aan de kandidaat meegedeeld.

4.6 Diploma en cijferlijst

- 4.6.1 De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke kandidaat, die eindexamen heeft afgelegd, een cijferlijst uit waarop zijn vermeld; de cijfers voor het schoolexamen en de cijfers voor het centraal examen, het vak of de vakken en het onderwerp of de titel van het profielwerkstuk en de beoordeling van de vakken culturele en kunstzinnige vorming en lichamelijke opvoeding, de eindcijfers van de examenvakken, en ook de uitslag van het eindexamen.
- 4.6.2 De directeur reikt op grond van de definitieve uitslag aan elke voor het eindexamen geslaagde kandidaat vmbo-tl een diploma uit, waarop het profiel/de profielen zijn vermeld die bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken.
- 4.6.3 Als de kandidaat in meer vakken eindexamen heeft afgelegd dan in de vakken die ten minste tezamen een eindexamen vormen, worden de eindcijfers van de vakken die niet bij de bepaling van de uitslag zijn betrokken, op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat daartegen bezwaar heeft.
- 4.6.4 De directeur en de secretaris van het eindexamen tekenen de diploma's en de cijferlijsten.
- 4.6.5 Duplicaten van afgegeven diploma's en cijferlijsten worden niet verstrekt.

4.7 Judicium cum laude

Een kandidaat die geslaagd is voor het eindexamen kan wanneer deze voldoet aan bepaalde voorschriften het judicium cum laude worden toegekend. De voorschriften staan in het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

HOOFDSTUK 5: OVERIGE BEPALINGEN

5.1 Afwijking wijze van examineren

- 5.1.1 De directeur kan toestaan dat een examenkandidaat op grond van zijn handicap of ziekte het eindexamen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt de directeur de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, met dien verstande dat aan de overige bepalingen in dit besluit wordt voldaan. De directeur doet hiervan zo spoedig mogelijk mededeling aan de inspectie.
- 5.1.2 Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap, of ziekte geldt ten aanzien van de in het eerste lid bedoelde aangepaste wijze van examineren dat:
- Er een deskundigenverklaring is die door een ter zake deskundige, psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater, is opgesteld;
 - 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;
 - Een andere aanpassing slechts kan worden toegestaan voor zover daartoe in de onder 5.1.2.a genoemde deskundigenverklaring ten aanzien van de betrokkene een voorstel wordt gedaan dan wel als de aanpassing aantoonbaar aansluit bij de begeleidingsadviezen, vermeld in die deskundigenverklaring.
- 5.1.3 Het bevoegd gezag kan in verband met onvoldoende beheersing van de Nederlandse taal afwijken van de voorschriften gegeven bij of op grond van dit reglement ten aanzien van een kandidaat die met inbegrip van het schooljaar waarin hij eindexamen aflegt, ten hoogste zes jaren onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie het Nederlands niet de moedertaal is. De in de eerste volzin bedoelde afwijking kan betrekking hebben op:
- Het vak Nederlandse taal- en letterkunde;
 - Het vak Nederlandse taal;
 - Enig ander vak waarbij het gebruik van de Nederlandse taal van overwegende betekenis is.
- 5.1.4 De in 5.1.3 bedoelde afwijking bestaat voor zover betrekking hebbend op het centraal examen slechts uit een verlenging van de duur van de desbetreffende toets van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten en het verlenen van toestemming tot het gebruik van een verklarend woordenboek der Nederlandse taal.
- 5.1.5 Van elke afwijking op grond van 5.1.3 wordt mededeling gedaan aan de inspectie.

5.2 Bewaren examenwerk

- 5.2.1 Het werk van het centraal examen van de kandidaat worden gedurende ten minste zes maanden na de vaststelling van de uitslag bewaard door de directeur, ter inzage voor belanghebbenden.
- 5.2.2 De directeur 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.

- 5.2.3 De school bewaart de door de kandidaat gemaakte schoolexamens beoordeeld met een cijfer ten minste tot tien dagen voor de aanvang van het centraal examen.
- 5.2.4 De school bewaart het profielwerkstuk gedurende ten minste 6 maanden na vaststellen van de uitslag van centraal examen.

5.3 Spreiding voltooiing eindexamen

- 5.3.1 Het bevoegd gezag kan, de inspectie gehoord, toestaan dat ten aanzien van een kandidaat die in het laatste leerjaar langdurig ziek is, en ten aanzien van een kandidaat die lange tijd ten gevolge van een bijzondere, van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid niet in staat is geweest het onderwijs in alle betrokken eindexamenvakken gedurende het laatste leerjaar te volgen, het eindexamen gespreid over twee opeenvolgende schooljaren wordt afgelegd. In dat geval wordt het eindexamen in een vak in het eerste of in het tweede van deze schooljaren afgesloten.
- 5.3.2 Het bevoegd gezag geeft de toestemming zoals bedoeld in 5.3.1 uiterlijk voor de aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen. In bijzondere gevallen kan het bevoegd gezag afwijken van de eerste volzin ten behoeve van een kandidaat die nog niet in alle betrokken eindexamenvakken centraal examen heeft afgelegd.
- 5.3.3 Herkansing van het centraal examen, artikel 4.5, is ten aanzien van de kandidaat van toepassing in het eerste en in het tweede schooljaar van het gespreid examen. Zowel in het 1e jaar als in het 2e jaar heeft de kandidaat recht op een herkansing onder de genoemde voorwaarden in dit artikel. Het in dat artikel bedoelde recht ontstaat in het eerste schooljaar nadat de eindcijfers van de vakken waarvoor in het eerste schooljaar het eindexamen is afgesloten, voor de eerste maal zijn vastgesteld. Ditzelfde recht geldt ook in het tweede schooljaar.
- 5.3.4 De vaststelling van de uitslag geschiedt overeenkomstig artikel 4.4.
- 5.3.5 De directeur en de secretaris van het eindexamen kunnen aan het einde van het eerste schooljaar van het gespreid examen toepassing geven aan 5.3.4.

5.4 Inzage papieren en digitale examenwerk

- 5.4.1 De directeur geeft toestemming tot inzage in het centraal examenwerk.
- 5.4.2 De directeur draagt er zorg voor dat de inzage van het examenwerk van het 1e tijdvak geschiedt onder toezicht van een examiner als voorbereiding op de herkansing. Inzage in het examenwerk van het 2e tijdvak vindt plaats onder toezicht van de examensecretaris.
- 5.4.3 Bij deze inzage vindt geen discussie over of directe aanpassing van het toegekende aantal punten plaats.
- 5.4.4 Het examenwerk mag alleen op school worden ingezien. Onder geen beding mag het werk aan de kandidaat worden meegegeven of een kopie/foto worden gemaakt.

- 5.4.5 Een kandidaat kan op basis van inzage van het door hem/haar gemaakte centraal examenwerk geen bezwaar maken bij de Commissie van Beroep tegen de beoordeling van het werk van het centraal examen. De formele beoordeling vindt plaats door examinerator en tweede cordirecteur. Wanneer de examinerator en tweede cordirecteur overeenstemming hebben bereikt over de toegekende score is deze definitief. Constateert de kandidaat, bij het inzien van het examenwerk, een fout, dan kan de kandidaat dat binnen twee werkdagen schriftelijk melden bij de directeur.

HOOFDSTUK 6: SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

6.1 Vaststelling examenreglement

Dit reglement is vastgesteld op grond van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.

6.2 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 augustus 2025.

6.3 Onvoorzien

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.