

Examenreglement HAVO

2026-2027

Penta Rozenburg



Bestemd voor

4 havo - cohort 2026

5 havo - cohort 2025

Concept ter vaststelling

Inleiding

Het eindexamen havo bestaat uit het schoolexamen (SE) en, voor de vakken waarvoor dat landelijk is bepaald, het centraal examen (CE). Het schoolexamen wordt opgebouwd vanaf leerjaar 4. Alle onderdelen die meetellen voor het schoolexamen vormen samen het examendossier.

Dit examenreglement geldt voor de kandidaten in 4 havo en 5 havo van Penta Rozenburg in schooljaar 2026-2027. Het reglement beschrijft de rechten, plichten, procedures en verantwoordelijkheden rond het schoolexamen en het centraal examen.

Bij dit examenreglement hoort per cohort een Programma van Toetsing en Afsluiting (PTA). In het PTA staat per vak welke onderdelen worden getoetst, op welke wijze dat gebeurt, hoe zwaar onderdelen meetellen en welke onderdelen herkansbaar zijn. Het examenreglement en het PTA moeten daarom in samenhang worden gelezen.

Belangrijk Bij strijd tussen dit reglement en hogere wet- en regelgeving gelden de Wet voortgezet onderwijs 2020 en het Uitvoeringsbesluit WVO 2020. School-specifieke bepalingen mogen niet afwijken van dwingende wettelijke voorschriften.

Inhoud

Inleiding	2
1. Algemene bepalingen	3
2. Algemeen deel	5
3. Schoolexamens	7
4. Centraal examen	10
5. Uitslag, herkansing en diplomering	12
6. Onregelmatigheden	14
7. Onvoorziene omstandigheden	15
8. Klachten, bezwaar en beroep	15
9. Geldigheid, vaststelling en publicatie	16
Bijlage 1. Regels voor kandidaten bij het centraal examen	17
Bijlage 2. Richtlijnen voor surveillance bij het centraal examen	18

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Begrip	Betekenis
Afdelingsleider	Het lid van de schoolleiding dat eindverantwoordelijk is voor de betreffende afdeling en binnen dit reglement taken uitvoert die door de directeur aan hem/haar zijn toevertrouwd.
Bevoegd gezag	Het bestuur van de Vereniging voor Christelijk Voortgezet Onderwijs te Rotterdam en omgeving (CVO).
Centraal examen (CE)	Het door de overheid vastgestelde deel van het eindexamen voor de vakken waarvoor een centraal examen geldt.
Commissie van Beroep	De CVO Commissie van Beroep Eindexamens als bedoeld in de Wet voortgezet onderwijs 2020.
Directeur	De schoolleider die voor Penta Rozenburg de verantwoordelijkheid draagt en, voor zover van toepassing, handelt namens het bevoegd gezag.
Examinator	De docent die belast is met het afnemen en beoordelen van het examen voor een vak. Bij het centraal examen is dit tevens de eerste corrector.
Examencommissie	De examencommissie als bedoeld in artikel 2.60d van de Wet voortgezet onderwijs 2020, ingesteld ten behoeve van de borging van de kwaliteit van de schoolexaminering.
Examendossier	Het geheel van de resultaten, beoordelingen en overige bewijsstukken van de onderdelen van het schoolexamen.
Examensecretaris	Het door de directeur aangewezen personeelslid dat de directeur ondersteunt bij de organisatie en uitvoering van het eindexamen en de uitvoering van het examenreglement en PTA.
Handelingsdeel (HD)	Een onderdeel van het schoolexamen dat naar behoren moet worden uitgevoerd en wordt beoordeeld met een kwalificatie zoals voldoende of goed.
Herkansing	Het opnieuw afleggen van een reeds gemaakt onderdeel van het schoolexamen of centraal examen, voor zover dit reglement, het PTA of de wet die mogelijkheid biedt.
Inhalen	Het alsnog afleggen van een eerder gemist onderdeel van het schoolexamen.

Begrip	Betekenis
Inspectie	De Inspectie van het Onderwijs.
Kandidaat	De leerling die deelneemt aan het schoolexamen en/of centraal examen.
Ouder(s)/verzorger(s)	De wettelijke vertegenwoordiger(s) van een minderjarige kandidaat.
PTA	Het Programma van Toetsing en Afsluiting van het betreffende cohort en vak.
Schoolexamen (SE)	Het door de school ingerichte deel van het eindexamen, overeenkomstig het PTA.
Schooljaar	De periode van 1 augustus 2026 tot en met 31 juli 2027.
Tweede corrector	De docent van een andere school die, na de eerste corrector, het centraal examenwerk beoordeelt en samen met de eerste corrector de score vaststelt.

2. Algemeen deel

Artikel 2.1 Examenreglement en PTA

1. Het bevoegd gezag stelt, op voorstel van de examencommissie, het examenreglement vast. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht voor zover de wet dit bepaalt.
2. Het examenreglement bevat de organisatorische en procedurele regels voor het schoolexamen en het centraal examen en de school-specifieke bepalingen die nodig zijn voor een zorgvuldige uitvoering.
3. Het examenreglement en het PTA worden vóór 1 oktober 2026 aan de Inspectie van het Onderwijs gezonden en digitaal beschikbaar gesteld aan kandidaten en hun ouder(s)/verzorger(s).
4. De examencommissie stelt jaarlijks een voorstel voor het PTA op. Het bevoegd gezag stelt het PTA vast. Wijzigingen in een vastgesteld PTA vinden uitsluitend plaats volgens de wettelijke regels en worden schriftelijk aan de betrokken kandidaten bekendgemaakt.
5. Als een bepaling in dit reglement strijdig blijkt met hogere wet- of regelgeving, geldt de hogere regeling.

Artikel 2.2 Examensecretaris

1. De directeur wijst één of meer personeelsleden aan als examensecretaris en kan een plaatsvervangend examensecretaris aanwijzen.
2. De directeur en de examensecretaris verrichten gezamenlijk de wettelijke taken, waaronder het tekenen van het overzicht van de schoolexamenresultaten, het vaststellen van de uitslag van het eindexamen en het tekenen van diploma's en cijferlijsten.
3. De examensecretaris ondersteunt de directeur bij de organisatie en afname van het eindexamen, de uitvoering van dit reglement en het PTA en de verstrekking van overzichten van de schoolexamenresultaten.
4. De directeur stelt een taakomschrijving vast en draagt zorg voor het deskundig functioneren van de examensecretaris.
5. De namen en contactgegevens van de (plaatsvervangend) examensecretaris worden jaarlijks via de gebruikelijke schoolkanalen bekendgemaakt.

Artikel 2.3 Examencommissie

1. Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in. De commissie bestaat uit een oneven aantal van ten minste drie leden.
2. Niet benoembaar zijn leden van het bevoegd gezag, de directeur, leden van de medezeggenschapsraad of gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en leerlingen van de school of hun wettelijke vertegenwoordigers.
3. Bij de samenstelling wordt geborgd dat de commissie deskundig is op het gebied van de schoolsoort, examenregelgeving en de kwaliteit van schoolexaminering.
4. De examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het opstellen van een voorstel voor het examenreglement;
 - b. het jaarlijks opstellen van een voorstel voor het PTA;
 - c. het borgen van het afsluitend karakter en de kwaliteit van het schoolexamen;
 - d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen voor de beoordeling van het schoolexamen;
 - e. het behandelen van verzoeken om bijzondere maatregelen bij een schoolexamen wegens persoonlijke omstandigheden;
 - f. het behandelen van verzoeken tot vrijstelling of ontheffing;
 - g. het behandelen van klachten over de inhoud of beoordeling van een schoolexamen en over de omstandigheden waaronder een schoolexamen is afgelegd;
 - h. overige taken die het bevoegd gezag binnen de wettelijke kaders aan de commissie opdraagt.
5. De examencommissie stelt regels vast over haar werkwijze, evalueert jaarlijks de kwaliteit van de schoolexaminering en brengt daarover verslag en advies uit.
6. Contact met de examencommissie verloopt via de examensecretaris. De actuele samenstelling van de commissie wordt jaarlijks bekendgemaakt.

Artikel 2.4 Indeling eindexamen

1. Het eindexamen bestaat voor ieder vak uit een schoolexamen en, voor zover landelijk bepaald, tevens uit een centraal examen.
2. Het schoolexamen wordt ingericht overeenkomstig het PTA van het cohort.
3. Een kandidaat in havo die geen eindexamen aflegt in een variant van wiskunde, legt het verplichte schoolexamen rekenen af. Het resultaat telt niet mee in de uitslagbepaling en wordt overeenkomstig de landelijke modellen op een bijlage bij de cijferlijst vermeld.

Artikel 2.5 Profielwerkstuk

1. Het schoolexamen omvat een profielwerkstuk (PWS). Daarin komen op geïntegreerde wijze kennis, inzicht en vaardigheden aan de orde die van betekenis zijn binnen het profiel van de kandidaat.
2. Het profielwerkstuk heeft betrekking op één of meer vakken uit het vakkenpakket, waarbij ten minste één van de betrokken vakken op de havo een studielast van 320 uur of meer heeft.
3. Het profielwerkstuk wordt met een cijfer beoordeeld. De eisen, planning, begeleiding en wijze van beoordeling worden in het PTA en/of de PWS-handleiding vastgelegd.

Artikel 2.6 Combinatiecijfer

1. Voor havo bestaat het combinatiecijfer op Penta Rozenburg uit de eindcijfers voor maatschappijleer, culturele en kunstzinnige vorming (ckv), levensbeschouwelijk vormingsonderwijs en het profielwerkstuk.
2. De op de cijferlijst vermelde afgeronde eindcijfers van deze onderdelen tellen elk even zwaar mee. Het rekenkundig gemiddelde wordt afgerond op een geheel getal: 4 of lager achter de komma wordt naar beneden afgerond en 5 of hoger naar boven.
3. Geen van de afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer mag als eindcijfer lager zijn dan 4.

Artikel 2.7 Geheimhouding

1. Iedereen die bij de examinering betrokken is en kennisneemt van gegevens waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs moet worden vermoed, is tot geheimhouding verplicht, tenzij een wettelijk voorschrift of de uitvoering van de taak bekendmaking noodzakelijk maakt.

3. Schoolexamens

Artikel 3.1 Organisatie van de schoolexamens

1. De directeur en de examinatoren nemen onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag het eindexamen af.
2. Het schoolexamen vangt op Penta Rozenburg aan in 4 havo en wordt uitgevoerd overeenkomstig het PTA.
3. Het volledige schoolexamen moet vóór het begin van het eerste tijdvak van het centraal examen zijn afgesloten. Alleen in een wettelijk toegestane uitzonderingssituatie, bijvoorbeeld wegens ziekte of een andere van de wil van de kandidaat onafhankelijke omstandigheid, kan de directeur hiervan afwijken binnen de wettelijke grenzen.
4. Deelname aan geplande schoolexamentoetsen en het tijdig uitvoeren of inleveren van andere PTA-onderdelen is verplicht.
5. Voor schooljaar 2026-2027 gelden voor havo de volgende toetsweken waarin schoolexamens kunnen worden afgenomen:

Toetsweek	Periode	Klas(sen)
Toetsweek 1	maandag 2 november t/m maandag 9 november 2026	4 havo en 5 havo
Toetsweek 2	donderdag 14 januari t/m donderdag 21 januari 2027	4 havo en 5 havo
Toetsweek 3	maandag 22 maart t/m woensdag 31 maart 2027	5 havo
Toetsweek 3	donderdag 1 april t/m donderdag 8 april 2027	4 havo
Toetsweek 4	vrijdag 18 juni t/m vrijdag 25 juni 2027	4 havo

De inhaal- en herkansingsmomenten worden in de jaaragenda vastgelegd en via Somtoday en/of de gebruikelijke communicatiekanalen bekendgemaakt.

Artikel 3.2 Omschrijving van de schoolexamenstof

1. Het schoolexamen kan bestaan uit schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen, praktische opdrachten, het profielwerkstuk en handelingsdelen.
2. In het PTA is per onderdeel vastgelegd welke stof en examendomeinen worden getoetst, op welke wijze de toetsing plaatsvindt, de duur of omvang, de weging, het afnamemoment en de herkansbaarheid.
3. Het schoolexamen heeft de vorm van een examendossier. De vastgestelde resultaten worden geregistreerd in Somtoday.

Artikel 3.3 Toegestane hulpmiddelen bij schoolexamens

1. Bij een schoolexamen zijn uitsluitend de hulpmiddelen toegestaan die in het PTA, op de toets of voorafgaand aan de afname door de school zijn vermeld. Voor zover de school niet anders bepaalt, worden de landelijke voorschriften voor toegestane hulpmiddelen bij het centraal examen als richtlijn gebruikt.
2. Alleen voorgeschreven en toegestane hulpmiddelen mogen op de tafel aanwezig zijn. De kandidaat is verantwoordelijk voor het juist gebruiken van de toegestane hulpmiddelen.
3. Mobiele telefoons, smartwatches, horloges, elektronische koptelefoons en andere niet-toegestane communicatiemiddelen of gegevensdragers zijn niet toegestaan in de toets-/examenruimte, tenzij de school deze uitdrukkelijk als hulpmiddel heeft voorgeschreven.
4. Schriftelijk werk wordt gemaakt op door de school verstrekt of voorgeschreven materiaal. Er wordt met blauw of zwart schrijvende pen geschreven; tekeningen mogen met potlood worden gemaakt. Correctievloeistof is niet toegestaan.

Artikel 3.4 Gang van zaken tijdens schoolexamens

1. De kandidaat volgt de instructies van de surveillant of examiner op.
2. De kandidaat mag de toets-/examenruimte alleen met toestemming van de surveillant verlaten. Bij schriftelijke schoolexamens geldt als schoolregel dat kandidaten de eerste 30 minuten en de laatste 15 minuten van de zitting de ruimte niet verlaten, tenzij de schoolleiding anders beslist wegens bijzondere omstandigheden.
3. Zodra een kandidaat met een zitting is gestart, geldt het ingeleverde of afgesloten werk als gemaakt werk. Achteraf kan dit niet uitsluitend op grond van ziekte of persoonlijke omstandigheden ongeldig worden verklaard.
4. Wordt een kandidaat tijdens de zitting ziek of onwel, dan wordt de examensecretaris of schoolleiding direct gewaarschuwd en wordt gehandeld volgens de geldende examenprotocollen.
5. Een kandidaat die meent dat tijdens de afname een onvolkomenheid is opgetreden, meldt dit zo spoedig mogelijk bij de examiner en/of examensecretaris.

Artikel 3.5 Extra faciliteiten bij schoolexamens

1. De directeur kan toestaan dat een kandidaat vanwege een handicap of ziekte een examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van de kandidaat, met inachtneming van artikel 3.54 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020.
2. Tenzij sprake is van een objectief waarneembare lichamelijke handicap of beperking, is voor een afwijkende wijze van examineren een deskundigenverklaring vereist van een ter zake kundige psycholoog, orthopedagoog, neuroloog of psychiater, voor zover de wet dit verlangt.
3. De directeur kan voor een kandidaat die, met inbegrip van het examenjaar, ten hoogste zes jaar onderwijs in Nederland heeft gevolgd en voor wie Nederlands niet de moedertaal is, de wettelijk toegestane aanpassingen toepassen.
4. Aanpassingen bij het centraal examen worden overeenkomstig de landelijke voorschriften gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs. De school legt de toegekende faciliteiten tijdig vast.

Artikel 3.6 Verhinderings- en te laat komen bij schoolexamens

1. Een kandidaat die te laat komt, kan bij een schriftelijk schoolexamen tot uiterlijk 30 minuten na de officiële aanvang worden toegelaten, zolang de aard van de toets dit toelaat. De gemiste tijd wordt niet ingehaald.
2. Bij kijk- en luistertoetsen, mondelinge examens, presentaties en andere onderdelen waarbij late toelating de betrouwbaarheid van de afname kan aantasten, kan toelating na de start worden geweigerd.
3. Kan een kandidaat door ziekte of een andere dwingende, van zijn wil onafhankelijke omstandigheid niet deelnemen, dan wordt dit zo vroeg mogelijk en vóór aanvang van het betreffende schoolexamen via de geldende schoolprocedure gemeld. Daarbij wordt uitdrukkelijk vermeld dat het om een schoolexamen gaat.
4. Afspraken die redelijkerwijs buiten een schoolexamenmoment kunnen worden gepland, zoals reguliere tandarts- of doktersafspraken en een rijexamen, gelden in beginsel niet als geldige reden voor afwezigheid.
5. Afwezigheid of te laat komen zonder geldige reden kan worden aangemerkt als een onregelmatigheid en wordt behandeld volgens paragraaf 6.

Artikel 3.7 Beoordeling en vaststelling schoolexamens

1. Elk onderdeel uit het PTA wordt beoordeeld met een cijfer op een schaal van 1 tot en met 10 of met een kwalificatie, overeenkomstig het PTA.
2. Voor vakken waarin ook centraal examen wordt afgelegd, wordt het schoolexamencijfer uitgedrukt op één decimaal. Bij de afronding wordt een tweede decimaal van 4 of lager naar beneden afgerond en een tweede decimaal van 5 of hoger naar boven.
3. Voor een vak waarin geen centraal examen wordt afgelegd, wordt het schoolexamencijfer als eindcijfer uitgedrukt in een geheel getal. Penta Rozenburg past hierbij tussentijdse afronding toe: het gewogen gemiddelde wordt eerst op één decimaal afgerond zoals in lid 2 en daarna op een geheel cijfer. Voorbeeld: 6,44 wordt 6,4 en vervolgens 6; 6,45 wordt 6,5 en vervolgens 7.
4. Lichamelijke opvoeding wordt beoordeeld met onvoldoende, voldoende of goed. Voor afronding van het schoolexamen moet de beoordeling minimaal voldoende zijn.
5. De kandidaat krijgt gelegenheid tot inzage in de opgaven, het eigen werk en de beoordelingscriteria. Opgaven, correctiemodellen en gemaakt werk worden niet zonder toestemming van de school meegenomen of gekopieerd.
6. Voor aanvang van het eerste tijdvak van het centraal examen ontvangt de kandidaat een overzicht van de resultaten van alle onderdelen van het examendossier en de eindbeoordelingen. De directeur en examensecretaris tekenen voor de verstrekking; de kandidaat tekent voor ontvangst.

Artikel 3.8 Inhaalregeling schoolexamens

1. Een kandidaat die een schoolexamen met een geldige reden heeft gemist, krijgt een inhaalmogelijkheid.
2. De inhaalmomenten zijn vastgelegd in de jaaragenda en worden door de school bekendgemaakt. Mondelinge toetsen en andere onderdelen die niet centraal kunnen worden ingehaald, worden in overleg met de vakdocent en examensecretaris gepland.
3. Als een kandidaat ook het vastgestelde inhaalmoment met een geldige reden mist, bepaalt de examensecretaris, zo nodig in overleg met de examencommissie en directeur, een passend vervolgmoment binnen de wettelijke termijnen.
4. Niet verschijnen bij een inhaalmoment zonder geldige reden kan als onregelmatigheid worden behandeld. Er wordt niet automatisch een cijfer 1 toegekend zonder toepassing van de procedure uit paragraaf 6.

Artikel 3.9 Herkansingsregeling schoolexamens

1. De kandidaat kan zowel in 4 havo als in 5 havo na iedere toetsweek één schoolexamentoets herkansen, voor zover in het PTA niet is bepaald dat het betreffende onderdeel niet herkansbaar is.
2. Praktische opdrachten zijn niet herkansbaar, tenzij het PTA voor het betreffende vak uitdrukkelijk anders bepaalt.
3. De kandidaat meldt zich binnen de door de school vastgestelde termijn en op de aangegeven wijze aan voor een herkansing. Overschrijding van de inschrijvingstermijn kan tot gevolg hebben dat het recht op die herkansing vervalt.
4. Bij een gemaakte herkansing geldt het hoogste behaalde cijfer als definitief resultaat.
5. Voor verhindering of te laat komen bij een herkansing gelden dezelfde regels als voor andere schoolexamens.
6. De directeur kan in bijzondere, gemotiveerde gevallen binnen de wettelijke kaders afwijken van de school-specifieke inhaal- of herkansingsregeling, na overleg met de examencommissie.

Artikel 3.10 Bewaren en geldigheid van schoolexamenwerk

1. Het gemaakte schoolexamenwerk wordt ten minste bewaard totdat de termijn voor bezwaar tegen de beoordeling is verstreken. Voor kandidaten in het examenjaar bewaart Penta Rozenburg het relevante schoolexamenwerk tot ten minste zes maanden na vaststelling van de definitieve examenuitslag, tenzij een langere bewaartermijn nodig is.
2. Bij doubleren of afwijzing bepaalt de school, op basis van het PTA, de inhoud van de onderdelen en een zorgvuldig besluit, welke reeds behaalde resultaten geldig blijven. De kandidaat wordt hierover schriftelijk geïnformeerd. Een besluit mag niet in strijd zijn met wettelijke voorschriften of het afsluitende karakter van het schoolexamen.
3. In bijzondere individuele situaties kan de examencommissie aan de directeur adviseren om gemotiveerd af te wijken van de reguliere regeling over geldigheid van reeds afgelegde onderdelen, voor zover de wet en het PTA dit toelaten.

4. Centraal examen

Artikel 4.1 Tijdvakken en afname centraal examen

1. Het centraal examen kent drie tijdvakken. Het eerste en tweede tijdvak worden volgens het landelijke rooster afgenomen. Het derde tijdvak wordt onder verantwoordelijkheid van het College voor Toetsen en Examens/Staatsexamens VO georganiseerd.
2. Voor 2027 loopt het eerste tijdvak van vrijdag 14 mei tot en met dinsdag 1 juni 2027. Het tweede tijdvak loopt van dinsdag 22 juni tot en met dinsdag 29 juni 2027. De exacte vakdata en aanvangstijden staan in het officiële examenrooster op Examenblad.nl.
3. De kandidaat kan pas deelnemen aan het centraal examen als het schoolexamen overeenkomstig de wettelijke eisen is afgerond, waaronder alle PTA-onderdelen, het profielwerkstuk en een voldoende of goede beoordeling voor lichamelijke opvoeding. Voor het schoolexamen rekenen gelden de daarvoor geldende wettelijke voorschriften.

Artikel 4.2 Bijzondere routes: vervroegd, extra, hoger niveau en gespreid examen

1. De directeur kan een kandidaat, binnen de wettelijke voorwaarden, toestaan in het voorexamenjaar centraal examen te doen in één of meer vakken, maar niet in alle vakken van het eindexamen. Het schoolexamen in het betreffende vak moet vóór het centraal examen in dat vak zijn afgesloten.
2. Als een kandidaat die vervroegd centraal examen heeft gedaan niet wordt bevorderd naar het volgende leerjaar, vervallen de met die centrale examens behaalde resultaten voor zover de wet dat bepaalt.
3. De directeur kan toestaan dat een kandidaat in meer vakken examen aflegt dan nodig is voor een volledig eindexamen.
4. Voor een kandidaat die een vak op een hoger niveau aflegt of terugvalt naar het eigen niveau, past de school de geldende wettelijke regeling en het voor de kandidaat vastgestelde PTA toe.
5. Bij langdurige ziekte of andere bijzondere omstandigheden kan de directeur, met toestemming van de Inspectie van het Onderwijs indien wettelijk vereist, toestaan dat het centraal examen gespreid over twee schooljaren wordt voltooid.

Artikel 4.3 Toegestane hulpmiddelen centraal examen

1. Bij het centraal examen zijn uitsluitend de hulpmiddelen toegestaan die voor het betreffende examenjaar door het College voor Toetsen en Examens zijn vastgesteld. De actuele regeling op Examenblad.nl is leidend.
2. Niet-toegestane elektronische apparatuur, telefoons, smartwatches, horloges, elektronische koptelefoons en andere communicatiemiddelen of gegevensdragers zijn niet toegestaan in de examenruimte.

Artikel 4.4 Gang van zaken tijdens het centraal examen

1. De kandidaat is ten minste 15 minuten voor aanvang van het examen aanwezig en volgt alle aanwijzingen van surveillanten en schoolleiding op.
2. Een kandidaat mag de examenruimte alleen met toestemming van de surveillanten verlaten. Als schoolregel geldt dat kandidaten het eerste uur en het laatste kwartier van de zitting niet vertrekken.
3. Als een kandidaat met een zitting is gestart, behoudt het gemaakte werk zijn geldigheid. Na het verlaten van de examenruimte kan het werk niet worden aangevuld of opnieuw gemaakt.
4. Bij ziekte of onwel worden tijdens de afname wordt de examensecretaris/directeur onmiddellijk geïnformeerd en wordt gehandeld volgens de actuele landelijke protocollen.
5. Officieel examenwerk dat door een kandidaat buiten de examenruimte wordt meegenomen, wordt behandeld als een mogelijke onregelmatigheid. De directeur beslist na toepassing van paragraaf 6 over de gevolgen.

Artikel 4.5 Extra faciliteiten centraal examen

1. Voor extra faciliteiten bij het centraal examen gelden artikel 3.54 en 3.55 van het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 en de actuele voorschriften over passend examineren.
2. Bij een wettelijk toegestane aanpassing kan de duur van het centraal examen met ten hoogste 30 minuten worden verlengd, tenzij voor een specifieke voorziening landelijk anders is bepaald.
3. Toegepaste afwijkingen worden waar vereist tijdig gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs. Een melding is geen vervanging voor toestemming wanneer volgens de landelijke voorschriften vooraf toestemming nodig is.

Artikel 4.6 Verhinderend en te laat komen centraal examen

1. Een kandidaat die te laat komt, wordt tot uiterlijk 30 minuten na de officiële aanvang tot het examen toegelaten. De gemiste tijd wordt niet gecompenseerd.
2. Een kandidaat die meer dan 30 minuten te laat is, wordt niet meer toegelaten tot die zitting en wordt, bij een geldige reden en overeenkomstig de wettelijke regeling, verwezen naar een volgend tijdvak.
3. Verhinderend wordt zo vroeg mogelijk vóór aanvang van het examen telefonisch aan de school gemeld, met vermelding van de reden. De directeur beoordeelt of sprake is van een geldige reden.
4. Bij geldige verhinderend in het eerste tijdvak krijgt de kandidaat in het tweede tijdvak gelegenheid het centraal examen te voltooien. Als voltooiing in het tweede tijdvak niet mogelijk is, kan het derde tijdvak worden benut volgens de wettelijke regeling.

Artikel 4.7 Bewaren centraal examenwerk

1. Het werk van het centraal examen wordt gedurende ten minste zes maanden na vaststelling van de definitieve uitslag door de school bewaard en is gedurende die termijn beschikbaar voor inzage door de kandidaat volgens artikel 5.7.

5. Uitslag, herkansing en diplomering

Artikel 5.1 Eindcijfer eindexamen

1. De eindcijfers worden uitgedrukt in gehele cijfers van 1 tot en met 10.
2. Voor een vak met een centraal examen is het eindcijfer het rekenkundig gemiddelde van het schoolexamencijfer en het centraal-examencijfer. Is dit gemiddelde niet geheel, dan wordt bij 49 of minder achter de komma naar beneden en bij 50 of meer naar boven afgerond.
3. Voor een vak zonder centraal examen is het volgens artikel 3.7 vastgestelde schoolexamencijfer tevens het eindcijfer.

Artikel 5.2 Vaststelling uitslag

1. De directeur en de examensecretaris stellen gezamenlijk vast of de kandidaat is geslaagd of afgewezen, met toepassing van de wettelijke uitslagregels.
2. Heeft een kandidaat in meer vakken examen afgelegd dan voor een volledig eindexamen nodig is, dan kunnen één of meer extra vakken buiten de uitslagbepaling worden gelaten indien dat nodig is om de kandidaat te laten slagen, mits de overblijvende vakken een volledig eindexamen vormen.

Artikel 5.3 Slaag-/zakregeling havo

1. Een kandidaat is geslaagd als aan alle onderstaande voorwaarden is voldaan:
 - het rekenkundig gemiddelde van de cijfers die bij het centraal examen zijn behaald is ten minste 5,5;
 - voor de kernvakken Nederlands, Engels en - indien van toepassing - wiskunde A of B is ten hoogste één eindcijfer 5 behaald en zijn de overige kernvakken ten minste 6;
 - alle eindcijfers zijn 6 of hoger; óf er is één 5 en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger; óf er is één 4 en de overige eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van alle eindcijfers is ten minste 6,0; óf er zijn twee vijven of één 5 en één 4, de overige eindcijfers zijn 6 of hoger én het gemiddelde van alle eindcijfers is ten minste 6,0;
 - geen enkel eindcijfer, waaronder de afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer, is lager dan 4;
 - lichamelijke opvoeding is beoordeeld met minimaal voldoende.
2. Bij de uitslagbepaling wordt het combinatiecijfer als één eindcijfer betrokken. Voor geen van de afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer mag een eindcijfer lager dan 4 zijn behaald.

Artikel 5.4 Judicium cum laude

1. Een kandidaat is cum laude geslaagd voor havo indien het gemiddelde van de daarvoor wettelijk aangewezen eindcijfers ten minste 8,0 bedraagt en voor alle vakken die voor deze bepaling meetellen ten minste eindcijfer 6 of de kwalificatie voldoende is behaald.
2. Het combinatiecijfer moet voor havo ten minste 6 zijn. De afzonderlijke onderdelen van het combinatiecijfer mogen lager zijn dan 6, maar niet lager dan 4. Extra vakken die niet nodig zijn voor de uitslagbepaling blijven bij deze minimumcijferregel buiten beschouwing.

Artikel 5.5 Herkansing centraal examen

1. Iedere kandidaat heeft na het eerste tijdvak recht op één herkansing van een centraal examen in een vak waarin hij reeds centraal examen heeft afgelegd, ongeacht de voorlopige uitslag.
2. De kandidaat meldt de herkansing uiterlijk op het door de school bekendgemaakte tijdstip en op de aangegeven wijze aan.
3. Het hoogste van het bij de herkansing behaalde cijfer en het eerder behaalde centraal-examencijfer geldt als definitief cijfer.
4. Na de herkansing stellen directeur en examensecretaris de definitieve uitslag opnieuw vast.
5. Voor vervroegd en gespreid examen gelden de specifieke wettelijke herkansingsregels.

Artikel 5.6 Diploma en cijferlijst

1. Iedere kandidaat die eindexamen heeft afgelegd ontvangt op grond van de definitieve uitslag een cijferlijst met de wettelijk voorgeschreven gegevens, waaronder de cijfers voor schoolexamen en centraal examen, de eindcijfers, de beoordeling van lichamelijke opvoeding, het profielwerkstuk en de uitslag.
2. Een geslaagde kandidaat ontvangt een diploma met cijferlijst. Het diploma en de cijferlijst worden ondertekend door de directeur en de examensecretaris overeenkomstig de landelijke modellen.
3. Als een kandidaat in extra vakken examen heeft afgelegd, worden deze resultaten op de cijferlijst vermeld, tenzij de kandidaat overeenkomstig de wettelijke regeling bezwaar heeft tegen vermelding van een vak dat niet bij de uitslag is betrokken.
4. Een afgewezen havo-kandidaat die de school verlaat ontvangt de daarvoor wettelijk voorgeschreven cijferlijst. Voor havo worden geen vmbo-certificaten afgegeven.

Artikel 5.7 Inzage centraal examen

1. Een kandidaat heeft recht op inzage in het eigen centraal examenwerk gedurende de bewaartermijn. Een verzoek wordt bij de schoolleiding of examensecretaris ingediend.
2. De school maakt in overleg een afspraak. De kandidaat mag zich laten vergezellen door een ouder/verzorger of wettelijke vertegenwoordiger.
3. De inzage vindt plaats onder toezicht van een lid van de schoolleiding of een andere door de school aangewezen functionaris. Er wordt gewerkt met het originele werk of een gewaarmerkte kopie, zodat het examenwerk niet kan worden gewijzigd.
4. De kandidaat mag aantekeningen maken. Foto's of kopieën van opgaven worden tijdens de reguliere inzage niet verstrekt. Voor een verzoek om een kopie van persoonsgegevens uit het eigen examenwerk wordt de geldende privacywetgeving toegepast.
5. De inzage is niet bedoeld als nieuwe volledige correctieronde. Een kandidaat die meent dat bij de correctie een concrete, aanwijsbare fout is gemaakt, kan de procedure van artikel 5.8 volgen.

Artikel 5.8 Geschil na inzage centraal examen

1. De kandidaat motiveert schriftelijk welke concrete, aanwijsbare fout volgens hem/haar bij de correctie is gemaakt en dient dit in bij de directeur.
2. Op verzoek van de directeur beoordeelt de eerste corrector uitsluitend de door de kandidaat aangedragen kwestie opnieuw en bespreekt deze zo nodig met de tweede corrector. Het correctievoorschrift blijft bindend.
3. Een score wordt alleen aangepast indien de eerste en tweede corrector daarover overeenstemming bereiken. De uitkomst wordt schriftelijk vastgelegd en de directeur informeert de kandidaat.
4. Als correctoren geen overeenstemming bereiken, wordt gehandeld volgens de actuele landelijke handreiking en examenprotocollen. De school schakelt waar nodig de betrokken bevoegde gezagen en, als laatste stap, de Inspectie van het Onderwijs in.
5. Tegen de inhoudelijke beoordeling van centraal examenwerk staat geen beroep open bij de CVO Commissie van Beroep Eindexamens.

6. Onregelmatigheden

Artikel 6.1 Onregelmatigheden bij SE en CE

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het eindexamen of een aanspraak op ontheffing aan een onregelmatigheid schuldig maakt of zonder geldige reden afwezig is, kan de directeur maatregelen nemen.
2. Tot mogelijke onregelmatigheden behoren onder meer: spieken, ongeoorloofde afwezigheid of te laat komen, niet tijdig inleveren of afronden van een PTA-onderdeel, gebruik of bezit van niet-toegestane hulpmiddelen of communicatieapparatuur tijdens een zitting, praten tijdens een zitting, kopiëren of beschikbaar stellen van werk, vervalsing, het meenemen van officieel examenwerk en ongeoorloofd gebruik van AI.
3. Een personeelslid dat een mogelijke onregelmatigheid constateert, meldt dit direct bij de examensecretaris. Bij een vermoeden tijdens een zitting maakt de kandidaat de zitting in beginsel af; de surveillant legt de relevante feiten en het tijdstip vast in het proces-verbaal.
4. De betrokken kandidaat en relevante medewerkers worden gehoord. De examencommissie kan de feiten onderzoeken en de directeur adviseren, maar de directeur neemt het besluit over een maatregel.
5. De directeur hoort de kandidaat en, indien van toepassing, diens ouder(s)/verzorger(s) voordat een maatregel wordt opgelegd.
6. De wettelijke maatregelen, die afhankelijk van de aard van de onregelmatigheid afzonderlijk of in combinatie kunnen worden genomen, zijn:
 - a. het toekennen van het cijfer 1 voor een toets van het schoolexamen of het centraal examen;
 - b. het ontzeggen van deelname of verdere deelname aan één of meer toetsen van het schoolexamen of het centraal examen;
 - c. het ongeldig verklaren van één of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen of centraal examen;
 - d. het bepalen dat diploma en cijferlijst pas kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examen in door de directeur aan te wijzen onderdelen; betreft dit een onderdeel van het centraal examen, dan wordt dit in een volgend tijdvak afgelegd.
7. Het besluit is gemotiveerd en wordt schriftelijk aan de kandidaat en, indien de kandidaat minderjarig is, aan de ouder(s)/verzorger(s) bekendgemaakt. Een afschrift wordt overeenkomstig de wettelijke voorschriften aan de Inspectie van het Onderwijs gezonden.
8. Tegen een maatregel wegens een onregelmatigheid of ongeoorloofde afwezigheid kan binnen vijf dagen beroep worden ingesteld bij de CVO Commissie van Beroep Eindexamens, zoals beschreven in artikel 8.

Artikel 6.2 Gebruik van AI

1. Tijdens schriftelijke of mondelinge schoolexamenzittingen is gebruik van generatieve AI niet toegestaan, tenzij de school dit uitdrukkelijk als onderdeel van de toets heeft toegestaan.
2. Bij praktische opdrachten, handelingsdelen en het profielwerkstuk is AI alleen toegestaan voor zover de opdracht, het PTA of de examinerator dit toestaat en de kandidaat zich houdt aan de daarbij gegeven voorwaarden.
3. Ook wanneer AI-gebruik is toegestaan, moet het eindproduct aantoonbaar het eigen werk van de kandidaat blijven. AI mag niet zodanig worden gebruikt dat een betrouwbaar oordeel over de kennis, het inzicht of de vaardigheden van de kandidaat onmogelijk wordt.
4. De kandidaat moet toegestaan AI-gebruik desgevraagd transparant kunnen toelichten en, indien vooraf als voorwaarde gesteld, gebruikte prompts, tussenversies en relevante AI-output kunnen tonen.
5. Een vermoeden van ongeoorloofd AI-gebruik wordt onderzocht op basis van concrete feiten en omstandigheden. De kandidaat krijgt gelegenheid een toelichting te geven. Een eventuele maatregel wordt uitsluitend genomen volgens artikel 6.1.

7. Onvoorziene omstandigheden

1. In situaties waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur, tenzij de wet of dit reglement de beslissing aan de examencommissie of een ander orgaan toekent.
2. Bij toepassing van een hardheidsclausule kan uitsluitend worden afgeweken van school-specifieke regels en niet van dwingende wet- en regelgeving. Een besluit wordt gemotiveerd en zo spoedig mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.

8. Klachten, bezwaar en beroep

1. Een kandidaat die het niet eens is met de inhoud of beoordeling van een schoolexamen of met de omstandigheden waaronder een schoolexamen is afgelegd, bespreekt dit eerst zo spoedig mogelijk met de examinerator.
2. Leidt dit niet tot een oplossing, dan kan de kandidaat en/of diens ouder(s)/verzorger(s) de klacht schriftelijk en gemotiveerd voorleggen aan de examencommissie. De examencommissie behandelt de klacht volgens haar werkwijze.
3. Tegen een besluit van de examencommissie over een klacht betreffende inhoud, beoordeling of omstandigheden van een schoolexamen, of over een verzoek wegens persoonlijke omstandigheden, vrijstelling of ontheffing, kan binnen vijf werkdagen na bekendmaking schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden gemaakt bij de vestigingsdirecteur. De vestigingsdirecteur vraagt de examencommissie om een reactie en beslist overeenkomstig de CVO Regeling bezwaar en beroep in leerlingzaken.
4. Tegen het besluit op bezwaar zoals bedoeld in lid 3 staat geen intern beroep open bij de CVO Commissie van Beroep Eindexamens.
5. Tegen een door de directeur opgelegde maatregel wegens een onregelmatigheid of ongeoorloofde afwezigheid kan de kandidaat of diens wettelijke vertegenwoordiger binnen vijf dagen na bekendmaking beroep instellen bij de CVO Commissie van Beroep Eindexamens.
6. De CVO Commissie van Beroep Eindexamens is bereikbaar via:
 - e-mail: bestuur@cvo.nl, ter attentie van de Commissie van Beroep Eindexamens;
 - post: CVO, ter attentie van de Commissie van Beroep Eindexamens, Postbus 2152, 3000 CD Rotterdam.
7. De commissie is ingesteld door CVO en bestaat uit minimaal vijf door de raad van bestuur benoemde leden. De directeur van de betrokken vestiging heeft geen zitting in de commissie. De actuele werkwijze en samenstelling volgen uit de CVO Regeling bezwaar en beroep in leerlingzaken.

9. Geldigheid, vaststelling en publicatie

1. Dit examenreglement treedt in werking op 1 augustus 2026 en geldt voor de kandidaten in 4 havo (cohort 2026) en 5 havo (cohort 2025) van Penta Rozenburg gedurende schooljaar 2026-2027.
2. Het examenreglement wordt vóór 1 oktober 2026 beschikbaar gesteld aan kandidaten en ouder(s)/verzorger(s) en aan de Inspectie van het Onderwijs gezonden.
3. Wijzigingen gedurende het schooljaar kunnen uitsluitend plaatsvinden met inachtneming van de wettelijke voorschriften, de rol van de examencommissie en de medezeggenschap. Wijzigingen worden schriftelijk bekendgemaakt aan de betrokken kandidaten.

Vaststelling

Voorgesteld door examencommissie

Instemming medezeggenschapsraad

Vastgesteld namens bevoegd gezag

Datum

Bronnenkader (informatief)

- Wet voortgezet onderwijs 2020, in het bijzonder de bepalingen over het eindexamen, examenreglement, examencommissie en beroep.
- Uitvoeringsbesluit WVO 2020, in het bijzonder hoofdstuk 3 over examinering.
- College voor Toetsen en Examens / Examenblad.nl: examenjaar 2027.
- CVO Regeling bezwaar en beroep in leerlingzaken (actuele regeling).
- VO-raad: Checklist Examenreglement 2026-2027 en actuele handreikingen over inzage en geschillen bij het centraal examen.

Bijlage 1. Belangrijke regels voor kandidaten tijdens het centraal examen

1. Zorg dat je minimaal 15 minuten vóór aanvang aanwezig bent. Kom je meer dan 30 minuten te laat, dan mag je die zitting niet meer deelnemen.
2. Kun je door ziekte of een andere dringende reden niet deelnemen, laat dit vóór aanvang telefonisch aan school melden en vermeld dat het om een centraal examen gaat.
3. Tassen, jassen, mobiele telefoons, smartwatches, horloges, elektronische koptelefoons en andere niet-toegestane apparatuur blijven buiten de examenruimte of op de door school aangewezen plek.
4. Gebruik uitsluitend de toegestane hulpmiddelen voor het betreffende vak. De actuele hulpmiddelenregeling op Examenblad.nl is leidend.
5. Gebruik alleen door school verstrekt/gewaarmerkt examen- en kladpapier. Schrijf met blauw of zwart; tekeningen mogen met potlood. Correctievloeistof is niet toegestaan.
6. Vermeld op elk blad duidelijk je naam, examennummer, vak en overige gegevens die school vraagt. Nummer de ingeleverde bladen.
7. Volg altijd de aanwijzingen van de surveillanten. Wil je iets vragen of heb je nieuw papier nodig, steek dan je hand op.
8. Je mag de examenruimte niet verlaten zonder toestemming. Je vertrekt niet in het eerste uur en niet in het laatste kwartier van de zitting.
9. Lever al het examenwerk volgens de instructies in. Nadat je de examenruimte hebt verlaten, kun je niet terug om het werk aan te vullen.
10. Onregelmatigheden worden behandeld volgens paragraaf 6 van dit examenreglement.

Bijlage 2. Richtlijnen voor surveillance bij het centraal examen

Deze bijlage bevat school-specifieke uitvoeringsafspraken. De actuele landelijke protocollen centraal examen en instructies van de examensecretaris zijn altijd leidend.

1. Surveillanten zijn ten minste 15 minuten vóór aanvang aanwezig en controleren de examenruimte, materialen en toegestane hulpmiddelen.
2. Niet-toegestane persoonlijke bezittingen en elektronische apparatuur bevinden zich niet bij de kandidaten in de examenruimte.
3. Afwezig worden direct doorgegeven aan de examensecretaris of het aanwezige lid van de schoolleiding.
4. Het proces-verbaal wordt volledig ingevuld en door de surveillanten ondertekend.
5. Alleen door school verstrekt/gewaarmerkt examen- en kladpapier wordt gebruikt. Controleer of kandidaten de gevraagde identificatiegegevens op ieder blad invullen.
6. Kandidaten schrijven met blauw of zwart en gebruiken geen correctievloeistof. Bij afwijkingen wordt gehandeld volgens de instructie van de examensecretaris.
7. Kandidaten verlaten de ruimte alleen met toestemming en in beginsel niet gedurende het eerste uur en het laatste kwartier. Toiletbezoek vindt onder begeleiding plaats.
8. Bij ziekte, onwel worden, een mogelijke onregelmatigheid of een mogelijke fout/onvolkomenheid in de opgaven wordt direct de examensecretaris of schoolleiding gewaarschuwd. Surveillanten doen geen inhoudelijke mededelingen over de opgaven.
9. Bij een vermoeden van een onregelmatigheid wordt de kandidaat in beginsel in staat gesteld het werk af te maken. Leg feitelijk vast wat is waargenomen, tot hoever de kandidaat was en op welk tijdstip dit gebeurde.
10. Bij inlevering wordt gecontroleerd of het aantal ingeleverde bladen klopt en wordt het vertrektijdstip op het proces-verbaal genoteerd. Een kandidaat die de ruimte heeft verlaten, krijgt het examenwerk niet terug.
11. Aan het einde van de zitting blijven kandidaten zitten totdat al het werk is ingenomen, gecontroleerd en het signaal is gegeven dat zij mogen vertrekken.
12. Het gemaakte examenwerk wordt volgens de vastgestelde procedure veilig overgedragen aan de examensecretaris/schoolleiding.