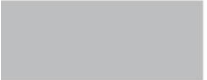
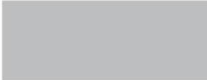


Reglement Programma van Toetsing en Afsluiting van het schoolexamen 2026-2027



MONTESSORI 
 **LYCEUM** 
 **ROTTERDAM**



Goedgekeurd door de MR op 29 september 2026

Artikel 1: Begrippenlijst

Afdelingsleider	de schoolleider die verantwoordelijk is voor een jaarlaag of een aantal jaarlagen.
Bevoegd gezag:	de rector-bestuurder van het RML, daartoe gemandateerd door het bestuur van stichting Montessori Lyceum Rotterdam, ook te noemen de rector-bestuurder
CE:	het centraal eindexamen.
Commissie van beroep:	commissie ingesteld door het bevoegd gezag en belast met het behandelen van beroepschriften gericht tegen besluiten genomen op basis van artikel 8 van dit reglement.
Examensecretaris:	voorzitter en lid van de examencommissie.
Examencommissie:	commissie ingesteld door de schoolleiding en belast met het bewaken van de kwaliteit van de schoolexaminering.
Examendossier:	alle onderdelen van het schoolexamen, een overzicht van de afgelegde toetsen en uitgevoerde opdrachten, inclusief de handelingsdelen.
Examinator:	degene die belast is met het afnemen van het examen in een vak.
Handelingsdeel:	onderdeel van het SE, waarvan per leerling door de examinerator moet worden vastgesteld of deze naar behoren is uitgevoerd voordat het schoolexamen kan worden afgerond;
PTA:	Programma van Toetsing en Afsluiting
SE:	het schoolexamen.
Schoolleiding:	de rector-bestuurder, conrector en afdelingsleiders van het RML.

Artikel 2: Programma van toetsing en afsluiting

1. Het bevoegd gezag stelt jaarlijks vóór 1 oktober een programma van toetsing en afsluiting vast, dat betrekking heeft op het desbetreffende schooljaar.
2. In het programma wordt aangegeven:
 - welke onderdelen van het examenprogramma in het schoolexamen worden getoetst;
 - de inhoud van de onderdelen van het schoolexamen;
 - de wijze waarop het schoolexamen plaatsvindt;
 - regels met betrekking tot het herexamen van het schoolexamen;
 - de regels voor de wijze waarop het cijfer van het schoolexamen voor een kandidaat tot stand komt.
3. Het programma van toetsing en afsluiting wordt door de rector-bestuurder voor 1 oktober toegezonden aan de inspectie en verstrekt aan de kandidaten.

Artikel 3: Algemeen

1. Het schoolexamen staat onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
2. Het bevoegd gezag bepaalt het tijdstip waarop het schoolexamen aanvangt.
3. Het schoolexamen wordt afgesloten voor de aanvang van het centraal examen op een door de rector-bestuurder nader vast te stellen datum.
4. Een kandidaat kan slechts tot het centraal examen worden toegelaten als hij het schoolexamen volledig heeft afgesloten.
5. Het schoolexamen kan niet worden afgesloten wanneer niet alle onderdelen van het schoolexamen, waaronder de handelingsdelen zijn afgerond. Een handelingsdeel dient, om te kunnen worden afgesloten voldoende, dat wil zeggen met de kwalificatie naar genoeg te worden afgerond.
6. In afwijking van lid 4 kan het bevoegd gezag een leerling die door ziekte of overmacht het schoolexamen in een of meer vakken niet heeft kunnen afsluiten, toch toelaten tot het centraal examen. Het schoolexamen voor deze vakken dient ten minste 10 werkdagen voor de afname van het centraal examen te zijn afgerond.

Artikel 4: Inhoud van de onderdelen van het schoolexamen

Er worden vier toetsvormen onderscheiden:

- a. toetsen met gesloten en/of open vragen, hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen mondelinge en schriftelijke toetsen;
- b. praktische opdrachten;
- c. profielwerkstuk;
- d. handelingsdeel.

Artikel 5: Wijze waarop en de tijdvakken waarbinnen de toetsen plaatsvinden

- 1 De voortgang van handelingsdelen worden vastgelegd in een dossier. De eisen die aan dit dossier worden gesteld worden vastgelegd in het PTA van het betreffende vak, dat op de website van de school kan worden geraadpleegd (De vaksectie is verantwoordelijk voor het vaststellen van de opgaven voor de toetsen en de daarbij behorende normen. De vaksectie bestaat uit alle aan de school verbonden personen met een bevoegdheid tot het geven van onderwijs in het betrokken vak.).
- 2 De opgaven, normen en het gemaakte werk voor het schoolexamen worden door de examinerator tenminste één volledig schooljaar na het vaststellen van het definitieve cijfer bewaard. Daarna worden de toetsen vernietigd of teruggegeven aan de betrokken kandidaat.
- 3 De mondelinge toetsen worden afgenomen door de docent. Van mondelinge toetsen wordt een geluidsopname gemaakt, of de toets wordt op een zodanige wijze afgenomen dat het verloop ervan achteraf controleerbaar is. De geluidsopnamen worden gewist zodra vaststaat dat de kandidaat niet in beroep gaat tegen het cijfer. Voor een mondelinge herkansing van een toets wijzen vaksecties een bijzitter aan.

Artikel 6: Mogelijke vormen van schoolexamentoetsen naast de klassieke schriftelijke vorm van toetsing.

1. De kandidaat voert een aantal van de volgende typen opdrachten uit
 - het verkennen, aanpakken en oplossen van een probleemsituatie uit de praktijk van een beroep of van het dagelijks leven;
 - mogelijke oplossingen van een geografisch/historisch/maatschappelijk vraagstuk verkennen, analyseren en aangeven;
 - het doen van een natuurwetenschappelijk onderzoek;
 - het verrichten van een literatuurstudie;
 - het uitvoeren van een opdracht waarbij informatie- en communicatietechnologie functioneel moet worden gebruikt;
 - het uitvoeren van kortdurende practica;
 - het maken van een technisch ontwerp;
 - omgaan met informatie ten behoeve van meningsvorming;
 - een andersoortige opdracht.
2. De presentatie van het verrichte werk vindt op één van de volgende wijzen plaats:
 - een geschreven verslag (onderzoeksverslag, verhalend verslag, recensie, verslag van een enquête of weergave van een interview);
 - een essay of artikel (uiteenzetting, beschouwing of betoog);
 - een mondelinge voordracht (uiteenzetting, beschouwing of betoog, forumdiscussie);
 - een reeks stellingen met onderbouwing;
 - een posterpresentatie met toelichting;
 - het product van een ontwerpopdracht met bijbehorende documentatie;
 - een presentatie met gebruik van media (audio, video, ICT).

Artikel 7: Profielwerkstuk

1. Kandidaten maken een profielwerkstuk dat betrekking heeft op minimaal één van de gekozen examenvakken.
2. Op de HAVO kan ervoor worden gekozen een profielwerkstuk te maken aan de hand van de in 4-havo uitgevoerde Maatschappelijke Diensttijd (MDT). Een leerling die hiervoor kiest is gehouden aan de regels die gelden voor het goed afronden van de MDT.
3. De uitvoering van het profielwerkstuk gebeurt in groepen van 2 of 3. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan de afdelingsleider toestemming geven om van deze aantallen af te wijken.
4. De beoordeling van het profielwerkstuk is per groep, tenzij de begeleider van oordeel is dat niet alle kandidaten op een gelijkwaardig niveau hebben bijgedragen aan het eindproduct.
5. Leerlingen geven een voorkeur op voor een vak; de vaksecties kijken vervolgens of alle leerlingen geplaatst kunnen worden. Als leerlingen niet bij het vak van hun voorkeur geplaatst kunnen worden, gaat de PWS-coördinator met hen in overleg over een alternatief.
6. De keuze van een onderwerp voor het profielwerkstuk is vrij. Uitbreiding van eerder gemaakte praktische opdrachten is toegestaan.
7. Er worden drie presentatievormen onderscheiden:
 - schriftelijke presentatievormen, zoals een onderzoeksverslag, een essay, een artikel, een recensie, een interview etc.;
 - mondelinge presentatievormen, zoals een referaat, een spreekbeurt, een forumdiscussie, een posterpresentatie etc.;
 - overige presentatievormen, zoals een video-opname, een (computer)demonstratie, een uitvoering, een maquette etc.
8. De instructie voor het PWS ligt vast in de PWS-gids, die aan alle kandidaten wordt uitgereikt. Daarin staat hoe er gewerkt dient te worden.
9. Docenten volgen voor de beoordeling een verplicht beoordelingsmodel waarin zoveel proces als product wordt beoordeeld.
10. De beoordelingsmomenten zijn:
 - i. Aan het eind van de oriëntatie- en planfase (beoordeling van het plan van aanpak);
 - ii. Aan het eind van de uitvoering & analyse fase (beoordeling voorlopig verslag)
 - iii. Aan het eind van de presentatiefase (eindbeoordeling definitief verslag, presentatie en het hele proces).
11. Een onvoldoende beoordeling aan het eind van de oriëntatie- en planfase kan leiden tot een bindend advies het onderzoeksplan aan te passen.
12. Leerlingen die doubleren, mogen niet doorgaan met hun profielwerkstuk, tenzij daar nadrukkelijk de toestemming van de afdelingsleider voor gegeven is.

Artikel 8: Activiteiten *Montessori Academie*

1. Tot het examen behoren tevens één of meerdere activiteiten van de Montessori Academie (MA). Leerlingen van het voorexamenjaar worden geacht deel te nemen aan de MA-workshops, volgens de daarvoor opgestelde regels.
2. In het overgangsjaar 2026-2027 is deelname aan de MA niet verplicht voor leerlingen van de examenklassen. Deelname aan activiteiten mag altijd, volgens de regels die gelden voor de Montessori Academie.

Artikel 9: Beoordeling

1. Iedere toets met open en/of gesloten vragen, de praktische opdrachten en het profielwerkstuk worden beoordeeld met een cijfer uit een schaal van cijfers lopende van 1 tot en met 10 met de daar tussenliggende cijfers met één decimaal. In deze gehele schaal van cijfers komt aan de gehele cijfers van 1 tot en met 10 de volgende betekenis toe:

1 =	zeer slecht	6 =	voldoende
2 =	slecht	7 =	ruim voldoende
3 =	zeer onvoldoende	8 =	goed
4 =	onvoldoende	9 =	zeer goed
5 =	bijna voldoende	10 =	uitmuntend
2. De handelingsdelen worden niet beoordeeld met een cijfer. De handelingsdelen moeten in alle gevallen 'naar genoegen' worden afgerond.
3. Bij iedere toets stelt de examinerator de kandidaten en de rector-bestuurder zo spoedig mogelijk in kennis van de behaalde cijfers en beoordelingen.
4. De kandidaat heeft het recht het gemaakte werk in te zien op een door de examinerator te bepalen tijdstip en onder toezicht van de examinerator. Het na inzage eventueel bijgestelde cijfer geldt als definitief cijfer.
5. De vaststelling van de cijfers voor de toetsen ligt uitsluitend in handen van de examinerator. De kandidaat kan beroep aantekenen tegen de toegekende cijfers en beoordelingen bij de rector-bestuurder binnen een termijn van vijf dagen na bekendmaking van het definitieve cijfer.
6. Ten behoeve van de voortgangsrapportage krijgen onderdelen van het handelingsdeel een gewicht. In iedere periode kan door middel van een breuk worden aangegeven hoe groot het gewicht is van de opdrachten die naar behoren zijn uitgevoerd ten opzichte van het totale gewicht van de voorgeschreven opdrachten.
7. Indien de kandidaat een of meer nog te beoordelen dossieronderdelen niet kan overleggen, worden deze onderdelen als niet voltooid beschouwd.

Artikel 10: Rapportage

1. De rector-bestuurder rapporteert zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de kandidaat welke cijfers voor het schoolexamen zijn behaald.
2. De kandidaat controleert of deze cijfers overeenstemmen met de hem door de examinerator meegedeelde cijfers en ondertekent aan het eind van het schooljaar een kopie van deze lijst, die op school wordt bewaard.
3. De schriftelijke rapportage wordt gezien als de bekendmaking van het definitieve cijfer.
4. Regelmatig ontvangt de kandidaat een voortgangsrapport met het voortschrijdend gemiddelde van de tot op dat moment in het betrokken schooljaar behaalde cijfers. De vakken met uitsluitend een handelingsdeel rapporteren met een breuk de voortgang in het handelingsdeel.

Artikel 11: Cijfer schoolexamen

1. Het cijfer van het schoolexamen wordt uitgedrukt in een cijfer uit een schaal van cijfers lopend van 1 tot en met 10.
2. Indien in een vak tevens centraal examen wordt afgelegd, worden de in het eerste lid genoemde cijfers gebruikt met de daartussen liggende cijfers met 1 decimaal.
3. In afwijking van het eerste lid, wordt het vak lichamelijke opvoeding uit het gemeenschappelijke deel van elk profiel en de activiteiten van *Montessori Academie* beoordeeld met 'voldoende' of 'goed'. Deze beoordeling gaat uit van de mogelijkheden van de kandidaat en geschiedt op de grondslag van het genoegzaam afsluiten van de betreffende vakken, zoals blijkend uit het examendossier.
4. Het in het eerste en tweede lid bedoelde cijfer is het gewogen gemiddelde van de beoordelingen die voor de toetsen van het schoolexamen aan de kandidaat zijn gegeven.
5. Indien een gemiddelde een cijfer met twee of meer decimalen is, wordt dit cijfer afgerond op de eerste decimaal, met dien verstande dat deze decimaal met 1 wordt verhoogd indien de tweede decimaal zonder afronding 5 of hoger is.

Artikel 12: Mededeling cijfers schoolexamen

Voor de aanvang van het centraal examen maakt de rector-bestuurder aan de kandidaat de volgende beoordelingen bekend:

- a. de behaalde cijfers voor de schoolexamens;
- b. de beoordeling van de vakken en activiteiten waarvoor geen cijfer wordt vastgesteld;
- c. de beoordeling van het profielwerkstuk.

Artikel 13: Absentie

1. Als een kandidaat in het voorexamenjaar door ziekte of door een andere vorm van overmacht niet in staat is aan een onderdeel van het eindexamen deel te nemen, moet dit bij minderjarigheid door ouder(s)/verzorger(s) telefonisch **voor** aanvang van de zitting gemeld worden aan de afdelingsleider. Een meerderjarige leerling of diens ouder(s)/verzorger(s) meldt zelf **voor** aanvang van de zitting aan de afdelingsleider wat de reden van de overmacht is.

2. Een kandidaat die de opgaven voor het schoolexamen of het centraal examen heeft ontvangen, wordt geacht vanaf dat moment aan de zitting deel te nemen. Deelname aan een zitting betekent dat het eenmaal gemaakte werk zijn geldigheid behoudt. Het is daarom van groot belang dat een kandidaat die onzeker is of hij/zij in staat is aan het schoolexamen of centraal examen deel te nemen vooraf contact opneemt met de examensecretaris.
3. Komt niet vast te staan dat sprake was van ziekte of een andere vorm van overmacht, dan zal het bevoegd gezag op advies van de examencommissie een maatregel nemen zoals omschreven in artikel 14 van dit reglement.

Artikel 14: Voldoen aan handelingsdelen buiten de gestelde termijnen

1. Indien de kandidaat door ziekte of overmacht niet in staat is onderdelen voor schoolexamens, waartoe ook worden gerekend werkstukken en lijsten van gelezen boeken, binnen de in het PTA gestelde termijn in te leveren, stelt hij de examencommissie hiervan direct in kennis.
2. De kandidaat dient een verklaring ondertekend door één van zijn/haar ouders/verzorgers in te leveren bij de secretaris van het eindexamen, waaruit de ziekte of overmachtssituatie blijkt.
3. Komt niet vast te staan dat sprake was van ziekte of een andere vorm van overmacht, dan wordt het betreffende onderdeel aangemerkt als onvoltooid en zal de rector-bestuurder een maatregel nemen zoals omschreven in artikel 8 lid 2 van dit reglement.

Artikel 15: Onregelmatigheden

1. Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het dan wel ten aanzien van een aanspraak op ontheffing aan enige onregelmatigheid schuldig maakt of heeft gemaakt, kan de rector-bestuurder 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;
 - b. het ongeldig verklaren van een of meer toetsen van het reeds afgelegde deel van het schoolexamen;
 - c. het ontzeggen van de deelname of de verdere deelname aan een of meer toetsen van het schoolexamen;
3. Alvorens een beslissing ingevolge het tweede lid wordt genomen, hoort de rector-bestuurder de kandidaat. De rector-bestuurder kan de examencommissie vragen om hem te adviseren. De kandidaat kan zich door een door hem aan te wijzen meerderjarige laten bijstaan. De rector-bestuurder deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de kandidaat en geeft – indien daar gelegenheid voor is – een mondelinge toelichting. In de schriftelijke mededeling wordt tevens gewezen op het bepaalde in het vijfde lid. De schriftelijke mededeling wordt tegelijkertijd in afschrift toegezonden aan de inspectie en aan de ouders, voogden of verzorgers van de kandidaat, indien deze minderjarig is.
4. De kandidaat en zijn wettelijke vertegenwoordigers kunnen tegen een beslissing van de rector-bestuurder op grond van het examenreglement schriftelijk beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep Examens binnen vijf dagen nadat de beslissing aan de kandidaat en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) is bekendgemaakt.

Artikel 16: Werkwijze commissie van beroep

1. De werkwijze van de commissie van beroep ligt beschreven in het Reglement Commissie van Beroep Examens.
2. De kandidaat kan het beroepschrift zenden aan de Commissie van Beroep inzake het Eindexamen, te bereiken via administratie@rml.nl.

Artikel 17: Herkansing toetsen schoolexamen

1. In bijzondere gevallen, indien toepassing van de hiervoor beschreven regels leidt tot een onredelijkheid, kan de examencommissie afwijking toestaan, mits dit verenigbaar blijft met de doelstellingen van het PTA, rechtsgelijkheid en de borging van kwaliteit van het schoolexamen.
2. De leerling heeft alleen recht op het maken van een herkansing als de schoolaanwezigheid in de periode waarna de SE-toets is afgenomen hoger is dan 90% van de lestijd.
3. Uitzonderingen op de bovenstaande regel zijn alleen mogelijk in overleg met de afdelingsleider, die samen met de rector-bestuurder beslist of de uitzondering wordt ingewilligd.
4. Onder een herkansing wordt verstaan het opnieuw dan wel alsnog deelnemen aan een toets die al dan niet op een eerder moment is afgelegd.
5. Onder *inhalen* wordt verstaan het alsnog afleggen van een schoolexamenonderdeel dat door ziekte of een andere van de wil van de leerling onafhankelijke buitengewone omstandigheid niet kon plaatsvinden op het oorspronkelijk door de schoolleiding geplande moment.
6. Een leerling heeft slechts recht op deelname aan de herkansing van het betreffende vak indien de gemiste toets binnen vijf (5) werkdagen na de oorspronkelijk vastgestelde datum is ingehaald; én dit in overleg met en met toestemming van de examencommissie heeft plaatsgevonden.
7. Indien een leerling meer dan twee schoolexamens moet inhalen na een toetsweek, beslist de examencommissie in overleg met de rector-bestuurder of een aanvullende herkansing mogelijk is.
8. De kandidaat in het examenjaar heeft na iedere SE-week het recht één toets van het schoolexamen uit de betreffende periode te herkansen.
9. De kandidaat in 4 vwo heeft het recht één toets van het schoolexamen uit het betreffende leerjaar te herkansen; de kandidaat in resp. 5 vwo en 4 havo heeft het recht twee toetsen van het schoolexamen na toetsweek 2 uit de periode tot en met de tweede toetsweek van het betreffende leerjaar te herkansen en twee toetsen uit de periode na de tweede toetsweek tot en met de vierde toetsweek te herkansen.
10. De kandidaat heeft het recht iedere toets van het schoolexamen te herkansen waaraan hij door ziekte of ten gevolge van een bijzondere, van zijn wil onafhankelijke omstandigheid, dit ter beoordeling van de examencommissie, niet in staat was deel te nemen.
11. Een toets mag maar éénmaal eenmaal worden herkanst.
12. Het verzoek tot herkansing moet voor een door de rector-bestuurder te bepalen datum schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van het eindexamen.
13. De herkansingen vinden plaats op een door de rector-bestuurder vast te stellen datum.

14. Als de kandidaat niet aan de herkansing deelneemt op de door de afdelingsleider in overleg met de rector-bestuurder vastgestelde datum, dan kan de rector-bestuurder in het geval sprake is van zeer bijzondere omstandigheden in overleg met de examensecretaris besluiten om voor diezelfde herkansing een nieuwe datum vast te stellen, echter uitsluitend in gevallen dat de kandidaat voor de toets waar de herkansing op ziet nog geen eerder resultaat heeft behaald. Ook een onvoldoende resultaat geldt voor de toepassing van dit artikellid als een behaald resultaat. Het recht op herkansing vervalt indien de leerling afwezig is op de herkansingsdatum.
15. In uitzonderlijke situaties kan de rector-bestuurder toestaan dat meer toetsen worden herkanst dan het voorgeschreven maximale aantal en dat van het bovenstaande wordt afgeweken. De rector-bestuurder toetst zijn besluit aan een advies van de examencommissie en van een advies van (een afvaardiging van) de MR
16. Het hoogste van de cijfers, behaald bij de herkansing en bij de eerder afgelegde toets, geldt als definitief cijfer voor dit onderdeel van het schoolexamen.
17. Het handelingsdeel valt niet onder deze herkansingsregeling tenzij dit expliciet anders is geformuleerd. De afronding hiervan kan enige malen herhaling vragen. In het PTA wordt dit per vak en per onderdeel afzonderlijk geregeld.

Artikel 18: Aanvullende herexamenmogelijkheid

1. In aanvulling op artikel 13, tweede lid, kan een kandidaat in 5 vwo, in 6 vwo en in 5 havo voor één vak waarin alleen schoolexamen wordt afgelegd, dat examen opnieuw afleggen.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 heeft een kandidaat in het laatste schooljaar het recht één herkansing van een toets voor het schoolexamen in te wisselen voor een herexamen in een vak waarin alleen schoolexamen wordt afgelegd.

Artikel 19: Het examendossier

Het schoolexamen bestaat uit een examendossier. Het examendossier bestaat uit:

- een cijferlijst met daarop vermeld de cijfers voor het schoolexamen, het vak of de vakken en het onderwerp of titel van het profielwerkstuk, en lichamelijke opvoeding. Op de havo en in de navolgende jaren op het VWO telt het vak ckv mee in het combinatiecijfer.
- het certificaat van de *Montessori Academie* als bedoeld in artikel 7
- bij de handelingsdelen behorende dossiers.

Artikel 20: Afsluiting van de onderdelen in het niet-examendeel van het vrije deel

1. Bij het verlaten van de school ontvangen alle kandidaten een certificaat met daarop vermeld hoe zij het niet-examendeel van de vrije ruimte hebben ingevuld. Elk onderdeel wordt met name genoemd met de daarbij behorende studielast.

2. Indien een kandidaat een examenvak slechts gedeeltelijk heeft gevolgd dan wordt dit vermeld onder de noemer oriëntatie op examenvakken. Indien het eindcijfer voor dit onderdeel een 4 of lager is of als het handelingsdeel van het desbetreffende vak niet naar behoren is afgerond, kan de studielast niet in het niet-examendeel van de vrije ruimte worden opgenomen.

Artikel 21: Vrijstellingen en ontheffingen

1. Het bevoegd gezag van de school kan een leerling ontheffing verlenen van het volgen van onderwijs in het vak lichamelijke opvoeding indien de leerling vanwege diens lichamelijke gesteldheid niet in staat is dit onderwijs te volgen.
2. Een atheneumleerling die in het bezit is van het diploma havo is vrijgesteld van het volgen van onderwijs in de volgende vakken van het gemeenschappelijke deel: maatschappijleer en het gedeelte van het vak culturele en kunstzinnige vorming dat in 4V is gegeven.
3. Een atheneumleerling die in het bezit is van een diploma havo en die op het havo-examen heeft gedaan in vakken op vwo-niveau wordt vrijgesteld van het volgen van onderwijs in deze vakken.
4. Het bevoegd gezag kan een atheneumleerling ontheffing verlenen van de verplichting Frans of Duits te volgen in het gemeenschappelijk deel van het profiel als tenminste één van de volgende criteria van toepassing is:
 - a. De leerling heeft een stoornis die specifiek betrekking heeft op taal of een zintuiglijke stoornis die effect heeft op taal;
 - b. De leerling heeft een andere moedertaal dan de Nederlandse of Friese taal;
 - c. De leerling volgt onderwijs in het profiel natuur en techniek of natuur en gezondheid en het onderwijs in de taal verhindert naar verwachting een succesvolle afronding van de opleiding.
5. Bij toepassing van het vierde lid, wordt de taal vervangen door een ander door de school aangeboden examenvak uit het vrije deel met een normatieve studielast van tenminste 440 uur.
6. Indien een leerling om een geldige reden ter beoordeling van de rector-bestuurder niet kan deelnemen aan de werkweek dan kan de rector-bestuurder de leerling vrijstelling daarvan geven. De school zorgt voor vervangend onderwijs met ten minste dezelfde normatieve studielast.

Artikel 22: Overgangsnormen bovenbouw

Jaarlijks publiceert de school voor 1 oktober de overgangsnormen in de Schoolgids, die op de website te vinden is.

Artikel 23: Auteursrecht

1. De kandidaat is houder van het leesdossier, het schrijfdossier, het kunstdossier en het Catwise-portfolio.
2. De kandidaat is houder van het profielwerkstuk.