

LEERLINGENSTATUUT MARNIX COLLEGE

2024 – 2026



Vastgesteld door het bevoegd gezag: (datum)

Instemming MR: 23 juni 2025

Inwerkingtreding: 1 juli 2025

Evaluatie: juni 2026

Inhoudsopgave

1.	Begripsbepalingen	2
2.	Inwerkingtreding en geldigheidsduur	3
3.	Procedure voor wijzigingen	3
4.	Publicatie	3
5.	Het geven van onderwijs door docenten	3
6.	Het volgen van onderwijs door de leerlingen	3
7.	Huiswerk	3
8.	Toetsing op het Marnix College	4
	<i>Soorten toetsing</i>	4
	<i>Vormen van toetsing</i>	4
	<i>Gewicht van toetsen</i>	5
	<i>Hoeveelheid toetsen</i>	5
9.	Regels en afspraken rondom toetsing	5
	<i>Toets of deadline gemist?</i>	6
	<i>Onregelmatigheid/fraude bij toetsen</i>	6
10.	Rapport en bevordering	7
11.	Leerlingvolgsysteem en privacybescherming	7
12.	Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk	8
13.	Sociale media	8
14.	Discriminatie	8
15.	Ongewenste intimiteiten	8
16.	Organisatie- en vergaderrecht	9
17.	Prikborden	9
18.	Huisregels	9
19.	Sancties	10
20.	Schorsing en definitieve verwijdering	10
21.	Aansprakelijkheid	10
22.	Een klacht indienen	10

1. Begripsbepalingen

Dit leerlingenstatuut is geldig voor het Marnix College Ede. In het leerlingenstatuut worden de rechten en plichten van de leerlingen vermeld. Er staan in dit document verwijzingen naar de [website](#) en de [schoolgids](#) van het Marnix College.

In dit statuut staat een aantal begrippen, die hieronder worden uitgelegd.

- Afdelingsleider: geeft leiding aan een afdeling binnen de school op het gebied van onderwijs, leerlingbegeleiding en personeelsmanagement.
- Bevoegd gezag/rector/bestuurder: is eindverantwoordelijk voor de school, met de portefeuilles personeelsbeleid, financiën, beheer en algemene zaken.
- Commissie van beroep: door het bestuur ingesteld. Behandelt beroepszaken met betrekking tot het examenreglement
- De Inspectie - Inspectie van het Onderwijs: e-mail info@owinsp.nl ; www.onderwijsinspectie.nl
- Directeur onderwijs/plaatsvervangend rector: verantwoordelijk voor de algehele onderwijskundige organisatie.
- Directie: de leiding van de schoolorganisatie berust bij de rector en de directeur onderwijs/plaatsvervangend rector. Samen vormen zij de directie van de school.
- Docent: personeelslid met een onderwijstaak.
- Examenreglement: regels en procedures met betrekking tot het (school)examen.
- Hoofd bedrijfsvoering: geeft leiding aan de afdeling bedrijfsvoering, waarbinnen een deel van het onderwijsondersteunend personeel werkzaam is.
- Klachten: de gebruikelijke weg om een klacht in te dienen lees je in artikel 22 van dit document en op de [website](#)
- Leerling: de leerling die is ingeschreven bij het Marnix College.
- Magister: het leerlingvolgsysteem.
- Medezeggenschapsraad (MR): vertegenwoordigt ouders, personeel en leerlingen van de school.
- Mentor: personeelslid verantwoordelijk voor de begeleiding van een (groep) leerling(en): eerste aanspreekpunt voor leerling, docent en ouder(s).
- Microsoft Teams: online platform voor (les)groepen, leerlingen en medewerkers.
- OOP: het onderwijsondersteunend personeel.
- Ouder(s): ouder(s, voogd(en) of verzorger(s) van de leerlingen.
- Outlook: mailprogramma voor leerlingen, ouders, medewerkers.
- PTA: programma van toetsing en afsluiting.
- PTO: programma van toetsing onderbouw.
- Raad van toezicht: houdt toezicht op het functioneren en de beleidsvoering van de rector/bestuurder.
- School: Marnix College.
- Schoolleiding: de directeur onderwijs/plaatsvervangend rector, hoofd bedrijfsvoering en afdelingsleiders.
- Simulise: software/programma dat gebruikt wordt in het tweetalig onderwijs o.a. voor het portfolio.
- Zermelo: het roosterprogramma. Hierin staat het lesrooster voor leerlingen en docenten en hierin worden de profielkeuze en de keuze-uren door leerlingen ingevoerd.

2. Inwerkingtreding en geldigheidsduur

VO-scholen hebben de wettelijke verplichting een leerlingenstatuut te voeren. Het leerlingenstatuut treedt in werking zodra het is vastgesteld door het bevoegd gezag, na instemming van de MR. Elke twee jaar wordt het leerlingenstatuut opnieuw vastgesteld, ook als er geen wijzigingen zijn.

3. Procedure voor wijzigingen

Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd door het bevoegd gezag, dat een voorstel indient, waarmee de MR moet instemmen. Van tevoren geeft de leerlingenraad advies aan de MR. Het leerlingenstatuut kan ook tussentijds worden gewijzigd. De MR, de leerlingenraad van het Marnix, de schoolleiding of de ouderraad kunnen daarvoor een voorstel indienen. Iedereen die met dit statuut te maken heeft, krijgt schriftelijk bericht van de wijzigingen.

4. Publicatie

Het leerlingenstatuut wordt door de school gepubliceerd op de website van de school en ieder jaar bij het begin van het schooljaar door de mentor onder de aandacht gebracht bij de leerlingen.

5. Het geven van onderwijs door docenten

Leerlingen hebben recht op kwalitatief goed onderwijs, dat is afgestemd op hun niveau. De lesstof moet op een redelijke manier verdeeld zijn over het schooljaar en de stof moet goed gepresenteerd en duidelijk uitgelegd worden. Als een docent naar het oordeel van één of meerdere leerlingen hier niet aan voldoet, kunnen deze leerlingen langs de gebruikelijke weg een klacht indienen (zie artikel 22).

6. Het volgen van onderwijs door de leerlingen

De leerlingen zijn verplicht de lessen en keuze-uren (Marnix-uren, KWT (Keuzewerktijd met vakdocent), kzs (keuze zelfstudie in de studiezaal) en gymnasiummodules) volgens hun rooster te volgen en moeten zich in de les zo gedragen, dat een goed verloop van de les mogelijk is. Om het onderwijs goed te kunnen volgen dienen de leerlingen in de bovenbouw (mavo)/havo/vwo, hun KWT en kzs-uren op tijd in te vullen in Zermelo. Het aantal uren dat zij moeten kiezen is maximaal 5 en maatwerk is mogelijk. Niet voldoende keuze-uren invullen in je rooster staat gelijk aan ongeoorloofde afwezigheid.

Bij lesuitval in leerjaar 1 en 2 worden de lessen zoveel mogelijk opgevangen. Indien er geen opvang mogelijk is blijven de leerlingen van leerjaar 1 en 2 op school, en gaan niet van het schoolterrein af.

7. Huiswerk

Leerlingen zijn verplicht het in de studiewijzers opgenomen, en/of door de docent opgegeven huiswerk, te maken en te leren. Docenten letten erop dat er een redelijke spreiding van het huiswerk is over de week, de periodes en het jaar. Docenten zorgen ervoor dat huiswerk tijdig bekend is bij de leerlingen en in de planning genoteerd is. Leerlingen zorgen er zelf voor dat zij hun huiswerk goed inplannen en gebruiken hiervoor een agenda. Zie de [Marnix Methode](#) voor afspraken hierover.

Als een klas vindt dat er onredelijk veel huiswerk is opgegeven voor een bepaalde dag kan dat op de gebruikelijke manier aan de orde worden gesteld (zie artikel 22). Leerlingen hebben er recht op dat huiswerk door hen nagekeken kan worden en indien gewenst besproken wordt. Bij lesuitval verschuift het huiswerk automatisch naar de volgende les. Daarbij houden zowel de leerling als de docent rekening met de periodeplanning/studiewijzer.

8. Toetsing op het Marnix College

Het geldende [PTO en PTA](#) en het [Examenreglement](#) bevatten belangrijke regels, rechten en plichten m.b.t toetsing. De PTO's/PTA's en de repetitieroosters (vanaf halverwege leerjaar 3) geven de leerling overzicht. Er zijn 1 of 2 repetitieweken per jaar (afhankelijk van het leerjaar) en er zijn toetsen tijdens de les. In het examenjaar zijn er 3 tentamenweken. Voor leerlingen zijn verder de onderstaande bepalingen van belang:

Soorten toetsing

- **Formatieve evaluatie:** verschillende vormen van evaluatie in de klas, individueel of klassikaal. De docent test of de leerling de stof begrijpt en/of kan toepassen. Hiervoor ontvangt de leerling geen cijfer maar feedback.
- **Formatieve toetsing:** deze toetsen hebben tot doel de leerweg of het leerplan bij te stellen. De docent toetst, kent doorgaans geen cijfer toe, maar hierdoor is duidelijk(er) wat de leerling en de docent nog te doen hebben om de afgesproken leerdoelen te halen.
- **Summatieve toetsing:** Verschillende vormen van toetsing waarvoor de leerling een beoordeling krijgt in de vorm van een cijfer. Deze toetsen hebben tot doel te beoordelen in hoeverre de leerdoelen behaald zijn. De jaarplanning en de leerstof is beschreven in het PTO voor leerjaar 1 t/m 3 en het PTA voor leerjaar 4 tot en met 6. Het cijfer telt mee voor het doorlopende gemiddelde (m.u.v. de examenklassen). Repetities/opdrachten voor een cijfer worden minimaal een week van tevoren aangekondigd, en staan vermeld in het repetitierooster voor leerjaar M3/4, H4/5 en vwo 4/5/6.

Vormen van toetsing

- **Verslag:** schriftelijke opdrachten die door de docent van tevoren zijn uitgelegd en gepland en waarvan het cijfer kan meetellen voor het doorlopend gemiddelde en/of voor het schoolexamen.
- **Werkstuk/practicumopdracht:** opdrachten om de vaardigheden van de leerlingen te controleren, waarvan het cijfer kan meetellen voor het doorlopend gemiddelde en/of voor het schoolexamen.
- **Lees- en luistertoets:** vaardigheidstoetsen voor de vakken Nederlands en de moderne vreemde talen. Het cijfer telt mee voor het doorlopend gemiddelde en/of voor het schoolexamen.
- **Mondelinge presentatie:** de leerling laat middels een presentatie zien de stof te begrijpen en/of oefent zijn presentatie-/spreekvaardigheid.
- Naast toetsing gericht op kwalificatie (het behalen van een diploma) zijn er ook toetsvormen gericht op socialisatie en persoonlijke ontwikkeling, zoals reflectieverslagen, portfolio-assessments, peerassessments, proeven van bekwaamheid, en de inzet van rubrics. Deze andere toetsvormen krijgen gewicht in de beoordeling, maar altijd in balans met de toetsvormen die nodig zijn om leerlingen goed voor te bereiden op het Centraal Schriftelijk Eindexamen als eindpunt.

Gewicht van toetsen

- De jaarplanning en de leerstof zijn beschreven in het PTO/PTA. Hierin zie je of en voor hoeveel het cijfer meetelt voor het doorlopende gemiddelde.
- Naast de toetsen die meetellen voor het doorlopend gemiddelde en het overgangsrapport, zijn er in de bovenbouw ook toetsen in het PTA die deel uitmaken van het schoolexamen. Heeft een toets weging voor het schoolexamen, dan is deze in het PTA zichtbaar. Alleen schoolexamencijfers worden meegenomen naar het volgende leerjaar.

Hoeveelheid toetsen

- Er zijn beleidsafspraken over het aantal toetsen (onder- en bovengrens) dat in de onder- en bovenbouw gegeven mag worden per jaar per vak. De afdelingsleiders controleren hierop bij de jaarlijkse vaststelling van de PTO's en PTA's.

9. Regels en afspraken rondom toetsing

Voor (school)examentoeetsen geldt het examenreglement.

- De verdeling over het jaar, gewicht, soort toets en de leerstof van de toetsen staan per vak en per leerjaar beschreven in de PTO's/PTA's. In de onderbouw kan een docent in overleg met de leerlingen hiervan afwijken, maar dit is een uitzondering en het moet altijd vooraf met de afdelingsleider worden afgestemd.
- De docent is er verantwoordelijk voor dat de leerlingen zich goed op de toetsen kunnen voorbereiden. In toetsen voor een cijfer mogen alleen behandelde leerstof en geoefende vaardigheden worden getoetst.
- De docent moet een toets uiterlijk binnen 15 werkdagen nakijken, behoudens overmacht. Als dit laatste het geval is, bespreekt de docent dit met de klas/lesgroep; hij geeft aan wanneer de toets beoordeeld zal zijn.
- Toetsen worden in de klas nabesproken. Leerlingen hebben het recht het gecorrigeerde werk voorafgaand aan de volgende toets in te zien. Soms kan het voor een leerling helpen om het gemaakte werk thuis met een ouder te bespreken, om daar van te leren voor de volgende keer. Indien een toets niet mee naar huis gegeven kan worden, heeft de leerling de gelegenheid samen met een ouder de toets op school in te zien. De leerling maakt in dat geval een afspraak met de vakdocent, of bij examenwerk, met de examensecretaris.
- Een toets mag niet worden afgenomen als de vorige toets van hetzelfde vak nog niet is nagekeken en besproken. Dit geldt niet wanneer deze toetsen over een ander onderwerp gaan en ook niet in de repetitieweek.
- De 5 schooldagen voor de repetitieweek gelden als toetsvrije week, m.u.v. de individueel nog te maken inhaaltoetsen.
- Kun je bij digitaal gemaakt werk door een technische onvolkomenheid waaraan je zelf schuldig bent (zoals o.a. je wachtwoord kwijt zijn, te weinig schijfruimte hebben, een fout maken bij knippen/plakken of opslaan van het werk), het werk niet of slechts gedeeltelijk inleveren, dan kun je voor de toets of opdracht een 1 krijgen of wordt alleen het ingeleverde gedeelte nagekeken en beoordeeld.
- Tijdens toetsen, tentamens of examens mag uitsluitend gebruik worden gemaakt van een computer/laptop van school.
- Als een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets kan hij bezwaar maken bij de docent, binnen een redelijke termijn, en uiterlijk tot aan afname van de eropvolgende toets. Wanneer zij het niet eens worden, kan de leerling de gebruikelijke weg voor klachten volgen (zie artikel 22).

- Om leerlingen in leerjaar 1 te laten wennen aan de middelbare school is het allereerste cijfer bij elk vak nooit lager dan een 4,0.
- Wanneer een werkstuk meetelt voor het doorlopend gemiddelde, dan moet van tevoren duidelijk zijn aan welke normen het moet voldoen, wanneer het klaar moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren. De leerling heeft er recht op het ingeleverde werkstuk terug te krijgen/in te zien, tenzij de examenvoorschriften anders bepalen.
- Ten aanzien van samenwerking bij opdrachten is er een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de docent en de leerlingen om de samenwerking te monitoren. Het is van belang dat de leerling ook zelf tijdig aan de bel trekt bij de docent en groepsgenoten als de samenwerking niet gaat zoals het zou moeten, zodat er bijgestuurd kan worden.

Toets of deadline gemist?

Voor (school)examentoetsen geldt het examenreglement.

- Een door een geldige reden gemiste toets moet zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen twee schoolweken na de oorspronkelijke toetsdatum worden ingehaald op initiatief van de leerling. De leerling en de vakdocent plannen een inhaaldatum en leggen deze vast op een inhaalformulier, waarbij de docent leidend is. Tot die tijd staat er in Magister INH (inhalen)
- Is de leerling verhinderd door een korte afwezigheid, die echt niet anders te plannen is, dan moet dit (ruim) van tevoren en uiterlijk 1 werkdag voor de toets door de ouder gemeld zijn via de verzuimbox: verzuim@marnixcollege.nl
- Als je een toets mist zonder opgave van redenen, en/of ongeoorloofd absent bent, dan beslist de afdelingsleider binnen 5 werkdagen, behoudens overmacht, in overleg met de betreffende docent wat de consequentie is. Het toekennen van het cijfer 1 is een mogelijkheid.
- Als een klassikale toets niet door kan gaan stelt de docent zo snel mogelijk een nieuwe datum vast en communiceert de klas/lesgroep.
- Als een leerling zich vlak voor toets niet goed genoeg voelt om een toets of opgegeven schriftelijk werk te maken moet hij zich melden bij de onderwijsassistent (conform verzuimbeleid).
- Wanneer een werkstuk, verslag, boekenlijst e.d. niet op tijd wordt ingeleverd, wordt dat in Magister genoteerd als een gemiste toets (INH). De leerling moet schriftelijk motiveren wat de oorzaak is. Als de leerling minderjarig is, moeten de ouders deze motivatie bevestigen. Bij te laat ingeleverd werk kunnen er sancties genomen worden zoals het toekennen van een lager cijfer of een 1 (na overleg docent en afdelingsleider).

Onregelmatigheid/fraude bij toetsen

Bij onregelmatigheden bij (school)examentoetsen geldt het examenreglement.

Als een leerling zich tijdens een toets schuldig maakt aan een onregelmatigheid, of als dit achteraf ontdekt wordt, kan de vakdocent in afstemming met de afdelingsleider onderstaande maatregelen nemen. De surveillant meldt de onregelmatigheid eerst bij de betreffende vakdocent.

- Een leerling waarschuwen;
- De antwoorden die door fraude zijn verkregen markeren en fout rekenen;
- Op het behaalde cijfer 1 of meer punten in mindering brengen;
- Het toekennen van het cijfer 1;

- Wanneer geconstateerd wordt dat iemand bewust gelegenheid geeft tot spieken wordt het cijfer 1 toegekend.

Voelt een leerling zich bij de afhandeling van de onregelmatigheid onrechtvaardig behandeld, dan kan hij via de gebruikelijke weg bezwaar aantekenen (artikel 22).

Indien de toetsafname verstoord wordt door onrust in de klas, is het de verantwoordelijkheid van de surveillant om hier passend in op te treden, zodat de leerlingen de toets rustig kunnen maken.

10. Rapport en bevordering

De cijfers van de leerling publiceren we in Magister. Het doorlopende gemiddelde wordt automatisch berekend. Deze cijfers geven ouders, leerlingen en docenten een overzicht van de vorderingen voor alle vakken. Een eindcijfer moet het gewogen gemiddelde zijn van de cijfers uit het PTO/PTA. Wanneer leerling en docent het niet eens zijn over een toegekend cijfer, wordt de afdelingsleider ingeschakeld.

De vorderingen van de leerling komen aan de orde in het jaarlijkse driehoeksgesprek. Voor de totstandkoming van de eindcijfers en -beoordelingen (O/V/G), verwijzen wij naar de [bevorderingsnormen](#) op de website van het Marnix College (downloads).

11. Leerlingvolgsysteem en privacybescherming

We gebruiken Magister als leerlingvolgsysteem waarin onderwijskundige en persoonlijke gegevens van de leerlingen staan. Deze gegevens worden bij toelating van de leerling door de ouders en het basisonderwijs verstrekt en in de loop van de schoolloopbaan gewijzigd en aangevuld. Dit systeem valt onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur. De gegevens zijn toegankelijk voor de desbetreffende leerling en zijn ouders (conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Van ouders en leerlingen wordt verwacht dat zij tijdens de schoolloopbaan van het kind de basisgegevens en eventuele noodzakelijke aanvullende gegevens zoals (medische) verklaringen verstrekken aan de school. Voor het gebruik van beeldmateriaal, zoals foto's van de leerling wordt expliciet om toestemming gevraagd. De leerling geeft deze toestemming in Magister. Nadat de leerling van school is, worden de gegevens minimaal 2 jaar bewaard, behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

Het leerlingvolgsysteem is toegankelijk voor:

- leerlingen
- ouders
- directie
- afdelingsleider
- mentor
- docenten die lesgeven aan de leerling
- decaan
- betrokken onderwijsassistenten
- administratief personeel
- ondersteuningscoördinator / leerlingbegeleider / ondersteuningsteam
- bevoegd gezag
- inspectie van het onderwijs
- leerplichtambtenaar

Als gegevens van individuele leerlingen aan andere dan hierboven genoemde personen worden verstrekt, wordt hiervoor toestemming aan ouders en leerlingen gevraagd. Dit geldt niet voor informatie die van rechtswege verstrekt moet worden, bijv. aan het ministerie, de inspectie, de informatiseringsbank en andere aan de overheid verbonden instellingen.

12. Vrijheid van meningsuiting en uiterlijk

Het Marnix College Ede gaat uit van de [Universele Verklaring van de Rechten van de Mens](#). De leerling heeft het recht van vrijheid van uiterlijk binnen de maatschappelijk aanvaarde normen en de geldende afspraken binnen het Marnix College. Wanneer aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet worden voldaan kan de school bepaalde kleding verplicht stellen.

13. Sociale media

De school gaat er in beginsel vanuit dat iedereen met respect voor elkaar en zijn omgeving omgaat. Dat geldt ook voor het gebruik van sociale media. In het [protocol sociale media](#), te vinden op de website onder downloads, is een aantal regels beschreven m.b.t. het gebruik van sociale media en foto- en filmmateriaal.

14. Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: elke handeling of praktijk die mensen achterstelt op grond van ras, geloof, levensovertuiging, sekse, seksuele voorkeur, culturele achtergrond, sociaaleconomisch milieu of fysieke verschijning. Het is dan ook verboden in het gebouw of op het terrein van de school:

- discriminerende grappen of opmerkingen te maken;
- materialen te verspreiden die discriminerend zijn of aanzetten tot discriminatie;
- propaganda te maken voor organisaties die discrimineren of anderen daartoe aanzetten;

De leerling kan discriminatie aangeven via [de gebruikelijke weg](#).

15. Ongewenste intimiteiten

Van ongewenste intimiteiten is sprake wanneer:

- een leerling tegen zijn wil wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan;
- een leerling wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan hij duidelijk laat blijken ze ongewenst te vinden of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat betrokkene het ongewenst vindt.

Een leerling heeft er recht op als mens met respect tegemoet te worden getreden en heeft de plicht anderen ook zo tegemoet te treden. Indien een leerling zich gekwetst voelt door de benadering of een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij zich wenden tot de mentor of de vertrouwenspersoon van de school ([zie schoolgids](#)). Als het probleem niet binnen de school kan worden opgelost, kan de leerling zich wenden tot de vertrouwensinspectie. De vertrouwensinspectie behandelt problemen op het gebied van seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme e.d.

De vertrouwensinspectie is bereikbaar via telefoonnummer 0900-1113111.

In de [gedragscode](#) ter voorkoming van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, te vinden op de website onder downloads, staat nog gedetailleerder opgeschreven hoe we hiermee willen omgaan op het Marnix College.

16. Organisatie- en vergaderrecht

De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen. Er is een leerlingenraad met een afvaardiging in de MR. De leerlingenraad heeft een pagina op de website: <https://www.marnixcollege.nl/leerlingenraad>

Er zijn ook klankbordgroepen. Je kunt je daarvoor opgeven bij de afdelingsleider. De schoolleiding kan voor een leerlingenbijeenkomst een ruimte ter beschikking stellen binnen de mogelijkheden van de school. Als een bijeenkomst van leerlingen een onwettig karakter heeft, het schoolbelang schaadt of leerlingen door de bijeenkomst hun lessen niet kunnen volgen, mag de schoolleiding deze bijeenkomst verbieden. Niet-leerlingen van het Marnix College Ede mogen zo'n bijeenkomst alleen bijwonen als de schoolleiding dat goed vindt.

17. Prikborden

Er zijn prikboarden in de school waarop leerlingen in overleg met de conciërge mededelingen van niet- commerciële aard kunnen ophangen; deze mogen niet anoniem of beledigend zijn of schadelijk voor de school (zie o.a. artikel 14).

18. Huisregels

Elk schooljaar worden de huisregels vastgesteld. Deze regels worden aan het begin van het schooljaar bij alle leerlingen onder de aandacht gebracht door de mentor. De leerlingenraad kan aan de directeur onderwijs vragen de regels te wijzigen. In de schoolgids staan de huisregels, die iedere leerling moet weten. De belangrijkste basishuisregels zijn ook samengevat op de poster [ik ben Marnix](#), die in beide gebouwen hangt. Hieronder zijn enkele aanvullende praktische zaken in meer detail beschreven.

- Aan het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een schoolpasje. Op school heb je je schoolpas altijd bij je. Verlies van je pas meld je bij de conciërge. Een nieuwe schoolpas kost €7,50.
 - o Met je schoolpas kun je gratis boeken lenen in de schoolmediatheek. De mediatheek is gevestigd in het hoofdgebouw en is van dinsdag tot en met donderdag open van 9.00 uur tot 15.30 uur en maandag en vrijdag van 9.30 uur tot 13.00 uur. Hier zijn ook computers aanwezig.
 - o Feesten van *Ganoteon* zijn alleen toegankelijk op vertoon van je schoolpas.
- Iedere leerling krijgt een kluisje ter beschikking. Aan het begin van het schooljaar hoor je welk kluisje van jou is. Je kluissleutel verloren? Voor €5,50 kun je bij de conciërge een nieuwe laten maken.
- Gang van zaken in verschillende werkruimtes. De werkplekken op de gangen zijn bedoeld om er te studeren en te werken. Zacht praten is toegestaan, mits de andere werkplekken en de nabijgelegen lokalen niet gestoord worden. De studiezaal in het Juniorgebouw is enkel en alleen toegankelijk voor leerlingen uit klas 1 en 2. Je kunt hier vanaf het 2e tot en met het 6e lesuur terecht om te studeren. De twee studiezaal in het Hoofdgebouw zijn toegankelijk voor leerlingen van de leerjaren 3, 4, 5 en 6. Wanneer je wilt werken in de studiezaal moet je je leerlingenpasje laten zien. Volg je een kzs-uur, dan moet je je hebben ingeschreven in Zermelo, of dit direct laten doen door de onderwijsassistent.

- Wil je gebruik maken van een computer van de school? Dan geldt het volgende:
 - o Je hebt je schoolpasje bij je.
 - o Je logt in onder je eigen naam en code.
 - o Je verandert niets aan de instellingen van de computer, en voegt geen programmatuur toe aan de computers zonder uitdrukkelijke toestemming van een van de systeembeheerders.

19. Sancties

Alle personeelsleden van de school mogen leerlingen een sanctie, zoals o.a. *vroeg melden*, *nablijven* of *corvee*, opleggen. Bij verwijdering uit de les haal je direct een verwijderingsbrief bij de conciërge. Je meld je voor het einde van de les bij de docent voor een herstelgesprek. De docent kan indien gewenst de afdelingsleider vragen de verwijdering te beoordelen. Tegen een opgelegde sanctie kan de leerling langs de gebruikelijke weg in beroep gaan.

Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie gegeven wordt en de sanctie moet in verhouding staan met de overtreding. Ook moet er, als dat mogelijk is, een verhouding bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort sanctie en kan er enigszins rekening worden gehouden met de mogelijkheden van de leerling. Als een leerling moet nablijven, mag hij zijn ouders hierover informeren. Iedere leerling wordt geacht beschikbaar te zijn voor school op schooldagen van 7:45 – 16:30 uur (en bij inhalen op het 0^e uur vanaf 7:30 uur).

20. Schorsing en definitieve verwijdering

De afdelingsleider kan na een incident op grond van hoor-wederhoor en in afstemming met de directie besluiten een leerling te schorsen voor één of meer dagen. De rector/ bestuurder kan op advies van de afdelingsleider besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. In het [reglement disciplinaire maatregelen](#), te vinden op de website onder downloads, staat beschreven hoe beide procedures verlopen.

21. Aansprakelijkheid

De school is niet aansprakelijk voor beschadiging en/of diefstal van fietsen, kleding en andere bezittingen. De leerling blijft onder alle omstandigheden verantwoordelijk voor zijn eigen spullen. Tip: merk (gym)kleding, boeken en tas(sen) duidelijk. De grafische rekenmachine kan door de conciërge gegraveerd worden. Indien wenselijk mag de leerling zijn mobiele telefoon bij de conciërge in bewaring geven i.p.v. in het kluisje bewaren.

22. Een klacht indienen

Als artikelen uit dit statuut onjuist of niet zorgvuldig zijn uitgevoerd, heeft iedereen het recht om dit persoonlijk of via de leerlingenraad langs de gebruikelijke weg aan de orde te stellen. De gebruikelijke weg is: de betrokken medewerker/docent → mentor → afdelingsleider → directie. Een leerling die een klacht indient, heeft recht op een snelle schriftelijke reactie, uiterlijk binnen 5 werkdagen.

Als de juiste weg bewandeld is maar er is geen bevredigende oplossing gevonden, kan men zich wenden tot de commissie van beroep (voor geschillen m.b.t. examens) of voor andere zaken tot de geschillencommissie waarbij het Marnix College aangesloten is.

www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl.