

# **LEERLINGENSTATUUT**

**RUDOLF STEINER COLLEGE  
HAARLEM**

## **INHOUD**

### **A. Inleiding**

### **B. Algemeen**

1. Betekenis
2. Doel
3. Begrippen in dit leerlingenstatuut
4. Procedure, publicatie en geldigheidsduur

### **C. Met betrekking tot het onderwijs**

1. Het geven van onderwijs door docenten
2. Het volgen van onderwijs door leerlingen
3. Huiswerk
4. Toetsing
5. Verzuim
6. Deelname aan werkweken en reizen

### **D. Met betrekking tot de school**

1. Vrijheid van meningsuiting
2. Vrijheid van uiterlijk
3. Vrijheid van vergadering
4. Omgangsregels
5. Leerlingenraad
6. Leerlingenregistratie en privacy
7. Het maken en/of verspreiden van beeldopnamen en/of geluidsfragmenten
8. Disciplinaire maatregelen
9. Klachten

## **A. INLEIDING**

Dit leerlingenstatuut is het leerlingenstatuut van het Rudolf Steiner College (RSC) in Haarlem. Het RSC is een onderdeel van de Stichting voor Voortgezet Vrijeschoolonderwijs Noord-Holland. De Stichting bestaat uit drie scholen voor voortgezet onderwijs: de Adriaan Roland Holtschool (ARH) in Bergen, het Geert Groote College (GGC) in Amsterdam en het Rudolf Steiner College (RSC) in Haarlem.

Het Rudolf Steiner College heeft een vestiging op de Engelandlaan 2, de Belgiëlaan 4 en Tennispad 2 in Haarlem. De school is te bereiken via [info@rsccollege.nl](mailto:info@rsccollege.nl) en telefonisch via 023-5361378.

## **B. ALGEMEEN**

### **1. Betekenis**

Dit leerlingenstatuut bevat de rechten en plichten die gelden voor de leerlingen van het Rudolf Steiner College. Uit deze rechten en plichten voor leerlingen vloeien voort ook de plichten voor de andere geledingen binnen de school: de medewerkers en schoolleiding en het bevoegd gezag van de school.

Dit statuut is een wettelijke verplichting.

Naast dit leerlingenstatuut zijn er nog vele andere regelingen en bepalingen die van toepassing zijn. Deze zijn te vinden op de website van de school. Het betreft onder andere:

- De schoolregels
- Het omgangsbeleid
- De procedure schorsing en verwijdering
- De klachtenregeling
- Het PTA en het examenreglement
- Het Verzuimprotocol
- Gedragscode medewerkers
- Het aannamebeleid m.b.t. instromen

### **2. Doel**

Als leerling heb je rechten en plichten en dit statuut wil deze rechtspositie verduidelijken en verbeteren. En deze rechten leiden vaak tot verplichtingen voor andere geledingen van de school. Het leerlingenstatuut kan op deze wijze problemen voorkomen, problemen oplossen en willekeur uitsluiten.

### **3. Begrippen in dit leerlingenstatuut**

School:	Het Rudolf Steiner College in Haarlem
Stichting:	De Stichting voor Voortgezet Vrijeschool Onderwijs Noord-Holland
Bevoegd gezag:	De bestuurder van de Stichting
Rector:	De eindverantwoordelijk schoolleider van de school
Schoolleiding:	De rector, de conrector(en) en de afdelings-/teamleiders van de school

Afdelingsleider:	De afdelingsleiders van de klassen 7 t/m 9 HAVO/VWO, 10 t/m 12 HAVO en VWO, de afdelingsleider van de MAVO-klassen
Leerling:	De leerling die ingeschreven staat op het RSC
Personeel:	Alle medewerkers die werkzaam zijn op het RSC, in dienstverband of op vrijwillige basis, maar vallend onder de verantwoordelijkheid van de school
Docenten:	Medewerkers met een onderwijstaak
OOP:	Onderwijsondersteunend personeel, medewerkers met Ondersteunende taken voor het onderwijsproces
Leerlingenraad:	Een door en uit de leerlingen van de school verkozen groep
GSA:	Een actieve groep leerlingen die zich ervoor inzet dat iedereen dus ook LHBTQ+ leerlingen zichzelf kunnen zijn op school.
Techniekgroep:	Een enthousiaste groep leerlingen en medewerkers die licht en geluid regelt voor diverse voorstellingen, presentaties, vieringen en lezingen
MR/VMR	De medezeggenschapsraad en vestigingsmedezeggenschapsraad zoals bedoeld in de artikelen 3 en 20 van de Wet Medezeggenschap Scholen
Mentor	Docent, aangewezen om een klas sociaal en pedagogisch te begeleiden

#### **4. Procedure, publicatie, geldigheidsduur en toepassing**

- a) Dit statuut is in samenspraak met de vestigingsmedezeggenschapsraad en een vertegenwoordiging van de leerlingenraad tot stand gekomen. Het wordt door het bevoegd gezag voor de duur van twee schooljaren vastgesteld. Daarna kan het met eventuele bijstellingen als voorgenomen besluit worden voorgelegd aan de VMR. Vervolgens wordt het weer voor twee schooljaren vastgesteld.
- b) Uiteraard kan de VMR, net als de leerlingenraad, met aanbevelingen komen voor aanvullingen of wijzigingen. Ook kan de VMR adviseren om gedurende de looptijd na vaststelling alsnog wijzigingen aan te brengen. Leerlingen die suggesties hebben kunnen deze inbrengen bij de leerlingenraad. Alle wijzigingen moeten worden goedgekeurd door zowel de rector, de VMR als de leerlingenraad.
- c) Het leerlingenstatuut wordt op de website van de school gepubliceerd zodat iedereen er kennis van kan nemen. Aan het begin van ieder schooljaar wordt door de mentor gewezen op het bestaan van het leerlingenstatuut en wordt daarnaar verwezen.
- d) Dit alles geschiedt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij kennis hebben genomen van het leerlingenstatuut en op de hoogte zijn van de inhoud zolang zij zijn ingeschreven op het Rudolf Steiner College Haarlem.
- e) Het leerlingenstatuut is bindend voor: de leerlingen, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de schoolleiding, het schoolbestuur en de ouders.

## **C. MET BETREKKING TOT DE SCHOOL EN HET ONDERWIJS**

### **1. Het geven van onderwijs door docenten**

Leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:

- a) Tijdig aanwezig zijn in het leslokaal.
- b) Het voorbereiden van de leerstof en het bij zich hebben van de juiste lesmaterialen.
- c) Een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
- d) Een goed lespresentatie en een duidelijke uitleg van de lesstof en aankondiging van toetsing..
- e) Een rechtvaardige en zo objectief mogelijk behandelen van de leerlingen.
- f) De handhaving van een zodanige orde in de klas dat het geven van goed onderwijs mogelijk is.
- g) Het oog hebben voor de individualiteit en sociale behoeftes van de leerling.
- h) Een goede aansluiting bij het niveau van de leerling.
- i) Aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde leerstof.
- j) Het bewaken van de werkdruk van de leerlingen. Dit in overleg met de mentor, teamleden en de afdelingsleiders/teamleiders.
- k) In het programma van toetsing en afsluiting (PTA) en het examenreglement staan alle rechten, plichten en regels die op het examen betrekking hebben. De betreffende leerlingen ontvangen ditreglement vóór 1 oktober van elk schooljaar.
- l) Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke manier vervult, kan dat door de leerlingen aan de orde worden gesteld bij de docent zelf, en als dit in de ogen van de leerlingen niet tot verbetering leidt, bij de mentor of de afdelingsleider/teamleider.
- m) De schoolleiding geeft binnen tien dagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- n) Bij redelijke en billijke klachten over het functioneren van een docent is de schoolleiding verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen.

### **2. Het volgen van het onderwijs door de leerlingen**

- a) Leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. De leerling gedraagt zich daarbij conform de algemene schoolregels, het omgangsbeleid van de school en de regels die door de docent binnen de klas worden gehanteerd.
- b) Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.
- c) Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.
- d) Tijdens pauzes, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven of de school te verlaten, tenzij de schoolleiding anders beslist.
- e) Dit houdt in dat de leerlingen door een goede inzet en werkhouding proberen zo goed mogelijke resultaten te behalen en dat leerlingen de voortgang van de les niet belemmeren.
- f) Leerlingen hebben tijdens de lessen het juiste lesmateriaal (o.a. boeken en schriften) bij zich. Wanneer een leerling zijnspullen niet op orde heeft kan de docent een eigen maatregel treffen.

- g) Wanneer een leerling een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan de docent hem een straf opleggen. Zo kan de docente de leerling bijvoorbeeld verplichten de les te verlaten. Zie ook artikel D8 van dit reglement.
- h) Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een door de afdelingsleider/teamleider, in overleg met de rector, bekrachtigde andere regeling is getroffen.
- i) Indien een docent 5 minuten na aanvang van de les nog niet aanwezig is, gaat één leerling naar de receptie of kamer van de afdelingsleider/teamleider om te informeren naar de reden van dit verzuim. De rest van de klas blijft wachten bij het lokaal waar de les gegeven zou worden. De medewerker van de receptie of afdelingsleider/teamleider geeft aan of de les wordt overgenomen door een andere docent of dat de les komt te vervallen.
- j) Leerlingen die gebruik kunnen maken van een kluisje mogen dat kluisje alleen gebruiken voor schooldoeleinden. Wapens en/of drugs zijn ten alle tijden verboden. De schoolleiding is gerechtigd de locker te openen en de inhoud te controleren. Het controleren van een locker gebeurt altijd door een lid van de schoolleiding in aanwezigheid van een ander personeelslid.
- k) Regels m.b.t. verzuim, te -laat-komen enzovoorts zijn terug te vinden in het verzuimprotocol op de website van de school.

### **3. Huiswerk**

- a) Huiswerk moet voor het einde van de les opgegeven worden; huiswerk dat is opgenomen in een studiewijzer voldoet aan deze eis.
- b) Leerlingen hebben de plicht het aan hen opgegeven huiswerk te maken.
- c) De leerling die niet in de gelegenheid is geweest om het opgegeven huiswerk te maken meldt dit bij aanvang van de les bij de docent.
- d) Wanneer een leerling zijn huiswerk niet op orde heeft en dit niet vooraf aan de docent heeft gemeld, kan de docent een eigen maatregel treffen.
- e) Huiswerk wordt in principe behandeld tijdens de les.
- f) De docent zorgt voor een redelijke totale belasting aan huiswerk, rekening houdend met het leerjaar. Hierbij wordt rekening gehouden met werkstukken en toetsen.

#### 4. Toetsing

- a) Voor het peilen van de resultaten en vorderingen van het onderwijs kent de school de volgende toetsingsmogelijkheden:
- Een mondelinge overhoring,
  - Een schriftelijke overhoring:
    - Een kleine schriftelijke overhoring
    - Een proefwerk
    - Een PTA-toets
  - Een praktische opdracht
  - Een presentatie (spreekbeurten)
  - Een werkstuk
  - Een handelingsdeelopdracht
  - Een periodeschrift
  - Een periodetoets
- b) Een mondelinge overhoring of een (kleine) schriftelijke overhoring betreft de lesstof van één of enkele lessen mag van tevoren worden opgegeven maar ook onaangekondigd worden afgenomen.
- c) Een proefwerk dient in de les tenminste vijf schooldagen van tevoren te worden opgegeven. Er dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de hoeveelheid te leren leerstof van het proefwerk of toets en de tijd die leerlingen nodig hebben om het proefwerk of toets voor te bereiden.
- d) Er mogen niet meer dan twee toetsen per dag worden afgenomen. Dit geldt niet voor de Periodetoets, mondelinge en (kleine) schriftelijke overhoringen.
- e) De docent stelt de leerlingen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 schooldagen op de hoogte van de door hen behaalde resultaten van de overhoring, toets of proefwerk. Binnen dezelfde termijn geeft hij/zij hun werk ter inzage en bespreekt het met hen. Voor de correctie van opstellen, werkstukken en dergelijke kan de docent een langere termijn nemen nadat hij hiervan melding heeft gemaakt in de klas.
- f) Uiterlijk 15 schooldagen na het maken van een overhoring/proefwerk/opdracht noteert de docent het cijfer in Magister.  
Voor onderdelen van het PTA geldt:
- Uiterlijk binnen 10 dagen na het maken van een toets wordt door de docent het resultaat in Magister ingevoerd.
  - Voor praktische opdrachten en periodeschriften geldt een termijn van 15 dagen.
- g) Bij de door leerlingen te maken werkstukken moet duidelijk zijn aan welke kwalitatieve normen het werkstuk moet voldoen: vormgeving, inhoud en taalgebruik. Duidelijk moet ook zijn wanneer het werkstuk gereed moet zijn en wanneer het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- h) Een toets wordt altijd nabesproken in de les waar ook de normen voor de beoordeling (nog eens) worden toegelicht.

- i) De docent retourneert het nagekeken en van een beoordeling voorzien periodeschrift binnen een termijn van 15 schooldagen.
- j) Bij iedere toetsing in de bovenbouw moet vooraf en achteraf duidelijk zijn hoe de beoordeling (cijfer) geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- k) Tot de leeftijd van 18 jaar hebben de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers recht van inzage in het gecorrigeerde werk. De inzage vindt plaats op school tenzij de docent anders bepaalt. Vanaf het moment dat de leerling de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt geldt dat recht alleen voor de leerling.
- l) De docent voorziet leerlingen van informatie over stof/theorie die geleerd moet worden voor desbetreffende toetsing.
- m) Een toets die voortbouwt op een vorige toets kan slechts worden afgenomen als de vorige toets is besproken en de resultaten bij de leerlingen bekend zijn.
- n) Correctie van een aan de leerling bekendgemaakt cijfer kan nooit in het nadeel van de leerling zijn indien kan worden aangetoond dat anders de grenzen van redelijkheid worden overschreden, dit naar het oordeel van de betreffende docent.
- o) Inhalen van toetsen vindt plaats tijdens een inhaaluur op een ruim vooraf vastgestelde dag.
- p) PTA-toetsen kunnen worden ingehaald zoals dat bepaald is in het examenreglement van een schooljaar.
- q) De leerling, die door een niet door de schoolleiding geaccepteerde reden, de toets niet heeft kunnen maken, kan als vervangend cijfer een 1,0 krijgen.
- r) Er staan sancties op fraude, het gewicht van de sanctie is afhankelijk van de mate waarin is gefraudeerd. Het is aan de afdelingsleider/teamleider over de sanctie en het gewicht ervan te beslissen. Dit geldt niet wanneer het gaat om een PTA-toets of een examen. In dat geval is het examenreglement van toepassing.
- s) Een periodeschrift dient op de laatste les van de periode worden afgegeven tenzij met de docent anders is overeengekomen.
- t) De docent retourneert het nagekeken en van een beoordeling voorzien periodeschrift binneneen termijn van 30 schooldagen.
- u) Indien het periodeschrift niet naar behoren is verzorgd dient de leerling dit zo snel mogelijk naar tevredenheid van de docent bij te werken of af te handelen.
- v) Wanneer het maken van een werkstuk, van wat voor soort ook, onderdeel is van het onderwijsprogramma dan dient van tevoren duidelijk te zijn aan welke normen het werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- w) Leerlingen kunnen niet door naar een volgende klas als aan het eind van het schooljaar niet alle periodetoetsen van vaklessen zijn afgerond. Zij moeten dan terugkomen in de inhaalweek om dit werk alsnog af te ronden.



- x) De docent voorziet het periodeschrift van onderbouwing en geeft de leerling aanwijzingen voor verbetering.
- y) Cijfers worden niet klassikaal voorgelezen of klassikaal op papier of anderszins verspreid. Cijfers worden doorgaans bekend gemaakt door het uitdelen van de desbetreffende documenten.
- z) De docent informeert leerlingen bij ziekteverzuim over de eerstvolgende toetsmogelijkheid als deze door het verzuim verplaatst moet worden.

## 5. Verzuim

Zie het verzuimprotocol op de website van de school.

## 6. Deelname aan werkweken en reizen

- a) Deelname aan werkweken is verplicht. Leerlingen kunnen echter door de school uitgesloten worden van deelname of leerlingen kunnen vrijgesteld worden van deelname op uitdrukkelijk verzoek van de ouders van de leerling.
- b) Indien de ouders verzoeken een leerling vrijstelling te verlenen voor en/of bezwaar aantekenen tegen deelname aan een werkweek, dan dienen zij, na overleg met de mentor, hun verzoek/bezwaar schriftelijk 1 maand voorafgaand aan de werkweek kenbaar te maken aan de afdelingsleider/teamleider. Die kan in de besluitvorming ter zake advies inwinnen. ~~bij het zorgteam of de school~~
- c) Bij de school kan er sprake zijn van een zwaarwegend bezwaar tegen deelname aan een werkweek van een bepaalde leerling. Dit op basis van de visie van de mentor, het gedrag, de houding, de inzet of vanwege medische gronden. De rector is gerechtigd om dan een leerling uit te sluiten van deelname, mits bekrachtigd door de afdelingsleider/teamleider. Dit besluit zal ruim voorafgaand aan de werkweek door de rector schriftelijk worden meegedeeld aan de leerling en zijn/haar ouders. De betreffende leerling zal een vervangende opdracht krijgen of ingeroosterd worden bij een andere klas.

## **D. MET BETREKKING TOT DE SCHOOL**

### **1. Vrijheid van meningsuiting**

- a) Leerlingen zijn vrij om hun mening te uiten, mits dit het onderwijs niet verstoort, niet in strijd is met de regels van de school en gebeurt binnen de grenzen van redelijkheid en fatsoen en met in acht neming van de wettelijke bepalingen.
- b) Leerlingen dienen elkaars mening te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn, worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging neemt de schoolleiding passende maatregelen.
- c) Beslissingen die betrekking hebben op de rechten en plichten van leerlingen worden door de schoolleiding tijdig gecommuniceerd naar ouders en leerlingen. De communicatie zal meestal schriftelijk zijn door middel van brieven en/of mails.

### **2. Vrijheid van uiterlijk**

- a) Iedere leerling heeft het recht op de vrijheid van uiterlijk binnen de grenzen van redelijkheid en betamelijkheid. De vrijheid van de een mag de vrijheid van de ander niet beperken. Als dit wel het geval is, is de afdelingsleider/teamleider gerechtigd om de leerling de toegang tot de les te ontzeggen. Het is aan de rector om de leerling de toegang tot het gebouw te ontzeggen.
- b) De school kan alleen kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen moet voldoen, bijvoorbeeld sportkleding bij LO, of werkkleding vanwege veiligheidseisen bij de ambachtvakken.
- c) Wanneer noodzakelijk kunnen door de schoolleiding tijdelijk aanvullende maatregelen genomen worden ten behoeve van de veiligheid van medewerkers en leerlingen. Besluitvorming over deze maatregelen vindt plaats met instemming van de VMR behalve als het hier gaat om een door de overheid opgelegde verplichting.

### **3. Vrijheid van vergadering**

- a) Leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die het schoolleven betreffen, dus ook buitenschoolse activiteiten. Leerlingen kunnen daarbij gebruik maken van de faciliteiten die de school biedt.
- b) Leerlingen die gebruik willen maken van de faciliteiten van de school buiten de uren om vragen hiervoor toestemming van de schoolleiding
- c) Leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten en zorgvuldig om te gaan met eventueel beschikbaar gestelde middelen.

#### **4. Omgangsregels**

- a) De school heeft in de notities “Omgangsbeleid” en “Beleid rond relaties en seksualiteit” een en ander bepaald met betrekking tot de omgang met elkaar. Deze notities zijn terug te vinden op de website van de school.
- b) Voor de omgang van medewerkers met leerlingen heeft de school een gedragscode opgesteld.
- c) Van alle personen in de school wordt een respectvolle houding verwacht jegens anderen. Als de leerling zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een medeleerling of medewerker, dan kan hij/zij zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon, de school-leiding of tot de externe vertrouwenspersoon, of een klacht indienen bij het bevoegd gezag.
- d) Inzake discriminatie gelden de wettelijke bepalingen.
- e) Versieringen of kleding met bepaalde afbeeldingen die als discriminerend ervaren kunnen worden zijn niet toegestaan. De schoolleiding bepaalt wat wel of niet toelaatbaar is.
- f) Zoals onder a) werd aangegeven hanteert de school een omgangsbeleid. Hierin wordt omschreven welke acties de school neemt om pestgedrag te voorkomen en wat je kunt doen indien er sprake is van pestgedrag. Het plan bevat afspraken waar iedereen zich aan moet houden.

#### **5. Leerlingenraad**

- a) De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen over alle zaken die de school of de leerlingen aangaan en kan daarbij gebruik maken van de faciliteiten van de school (binnen schooltijd).
- b) Als daarvoor lesverzuim nodig is, kan dat alleen na toestemming van de afdelingsleider/teamleider.
- c) De leerlingenraad maakt een vergader- en activiteitenplanning en treedt daarover in overleg met de schoolleiding. Gebruikmaking van de faciliteiten van de school en/of lesverzuim zijn uitsluitend mogelijk als de schoolleiding ruim vooraf is geconsulteerd.
- d) Andere personen dan leerlingen worden alleen toegelaten als de leden dat toestaan.
- e) De leerlingenraad komt op voor de belangen van de leerlingen en dient als contactorganisatie tussen de leerlingen en de overige geledingen van de school.
- f) Voor activiteiten van de leerlingenraad kan door de school een nader vast te stellen budget ter beschikking worden gesteld.

#### **6. Leerlingenregistratie, privacybescherming**

- a) Van alle leerlingen worden door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn en vertrouwelijk behandeld te worden.
- b) In de leerlingenadministratie en het leerlingendossier worden gegevens van leerlingen opgenomen die van belang zijn voor het volgen van onderwijs op school door de leerling en noodzakelijk zijn voor het afleggen van examens en wettelijk vereist zijn.
- c) De leerlingenadministratie en het leerling-dossier worden bijgehouden door de medewerkers van de school.
- d) Deze medewerkers verstrekken de door hen bijgehouden en bewaarde gegevens niet aan onbevoegde derden (conform de privacywetgeving 2020).

- e) Een leerling en/of ouder(s), verzorger(s) zijn verplicht mutaties in zijn gegevens onmiddellijk door te geven aan de administratie.
- f) De ouders/verzorgers van een minderjarige leerling hebben al dan niet gezamenlijk met de leerling het recht inzage te krijgen in de op hun kind betrekking hebbende geregistreeerde gegevens zijn leerlingendossier.
- g) Voor het inzien van deze gegevens dient een afspraak te worden gemaakt met de administratie over tijdstip en plaats waarop dit kan gebeuren.
- h) Indien naar de mening van de leerling en/of zijn ouders bepaalde op hem betrekking hebbende gegevens niet, niet juist, of ten onrechte zijn geregistreerd, kan hij verzoeken dit verzuim of deze fout te herstellen. Als niet aan zijn verzoek wordt voldaan, kan hij een klacht indienen bij de schoolleiding.
- i) In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP 2018) zijn leerlingengegevens niet algemeen toegankelijk. Inzage hebben:
  - De betreffende leerling
  - Indien deze leerling minderjarig is, diens ouders
  - De aan de school verbonden medewerkers, voor zover hun functie, inzage van bepaalde leerlinggegevens noodzakelijk maakt
  - Het bevoegd gezag
  - De onderwijsinspectie
  - De schoolarts
  - Andere instanties die op grond van wettelijke bepalingen daartoe gerechtigd zijn, na overleg met de schoolleiding (bijvoorbeeld de leden van het Zorgteam).
- j) Na het definitieve vertrek van de leerling worden de leerlingengegevens opgeslagen in een daartoe ingericht archief voor de duur van maximaal 2 jaar. Als een leerling/ouder(s)/verzorger(s) hier bezwaar tegen heeft kan hij/zij zich wenden tot de administratie
- k) Ouder(s) en of verzorger(s) hebben een Magisteraccount zolang de leerling minderjarig is. Dit account komt te vervallen op de dag dat de leerling 16 wordt. De leerling moet zijn/haar ouders dan toestemming verlenen voor een nieuw account.

## **7. Het maken en/of verspreiden van beeldopnamen en/of geluidsfragmenten**

- a) Voor het maken, door de school, van beeldopnamen en/of geluidsfragmenten en het publiceren daarvan is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. In grote lijnen betekent dit dat het maken van beeldopnamen en/of geluidsfragmenten alleen mogelijk is als daar de betrokkene(n) expliciet toestemming voor gegeven is.
- b) Beeldopnamen die in het kader van PR-doeleinden zijn gemaakt in opdracht van de school, kunnen alleen met toestemming van de afgebeelde (herkenbare) personen voor PR (bijv. website, krantenartikel, schoolgids) gebruikt worden.

- c) Een leerling of medewerker die beeldopnamen en/of geluidsfragmenten maakt binnen de school of buiten de school tijdens buitenschoolse activiteiten, en deze zonder toestemming van de betrokkenen en de schoolleiding deelt op sociale media platforms, kan te maken krijgen met disciplinaire maatregelen.

## **8. Disciplinaire maatregelen**

- a) De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan de schoolleiding en medewerkers van de school.
- b) Tegen een opgelegde straf kan een leerling in beroep gaan bij de betreffende medewerker, de mentor, de afdelingsleider/teamleider of de directie.
- c) Bij het opleggen van de straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen strafmaat en de ernst van de overtreding.
- d) Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.
- e) In beginsel wordt een straf alleen opgelegd aan een leerling die zich op de een of andere wijze niet heeft gehouden aan de schoolregels of anderszins. De docenten zullen uiterst terughoudend zijn in het opleggen van collectieve straffen.
- f) Bij de praktische uitvoering van een straf wordt met de mogelijkheden van de leerling rekening gehouden.
- g) In geval van ernstige misdragingen kan overgegaan worden tot ontzegging van de toegang tot de lessen, schorsing en/of definitieve verwijdering van school. Zie hiervoor het protocol schorsing en verwijdering van het RSC.
- h) Onder ernstige misdragingen wordt onder meer verstaan: herhaald spijbelgedrag, diefstal, drugsbezit, handel in drugs, bedreiging en/of mishandeling, extreme gevallen van pestgedrag en ernstige gevallen van fraude bij toetsen.
- i) Een interne schorsing kan door de afdelingsleider/teamleider worden opgelegd. Een externe schorsing wordt opgelegd door de rector van de school.
- j) Alleen de rector is bevoegd om, na consultatie van het bevoegd gezag, een besluit tot definitieve verwijdering te nemen.
- k) Een opgelegde disciplinaire maatregel kan nooit enige invloed hebben op de beoordeling van de leerprestaties.

## **9. Klachten**

- a) Bij vermeend onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder die betrokken is bij het Rudolf Steiner College Haarlem bezwaar maken bij degene die zodanig heeft gehandeld met het verzoek de handswijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut. Als hieraan geen gevolg wordt gegeven kan de klachtenregeling (zie website) gevolgd worden.