

# **LEERLINGENSTATUUT**

**RUDOLF STEINER COLLEGE  
HAARLEM**

## **INHOUD**

<b>A. <u>Inleiding</u></b>	. . . . .	<b>pag. 3</b>
<b>B. <u>Algemeen</u></b>	. . . . .	<b>pag. 3</b>
1. Betekenis		
2. Doel		
3. Begrippen in dit leerlingenstatuut		
4. Procedure, publicatie en geldigheidsduur		
<b>C. <u>Met betrekking tot het onderwijs</u></b>	. . . . .	<b>pag. 5</b>
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		
<b>D. <u>Met betrekking tot de school</u></b>	. . . . .	<b>pag. 9</b>
1. Vrijheid van meningsuiting		
2. Vrijheid van uiterlijk		
3. Vrijheid van vergadering		
4. Omgangsregels		
5. Het gebruik van de mobiele telefoon tijdens de schooldag		
6. Leerlingenraad		
7. Leerlingenregistratie en privacy		
8. Het maken en/of verspreiden van beeldopnamen en/of geluidsfragmenten		
9. Disciplinaire maatregelen		
10. Klachten		

### **Bijlage**

Huisregels gebruik mobiele telefoon

## **A. INLEIDING**

Dit 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@rscollge.nl](mailto:info@rscollge.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. Naast de rechten en plichten van leerlingen zijn in dit reglement ook bepalingen opgenomen die van toepassing zijn op de andere geledingen binnen de school: de medewerkers, de schoolleiding en het bevoegd gezag.

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 schoolgids
- De schoolregels
- Het omgangsbeleid
- De klachtenregeling
- Het PTA en het examenreglement
- Het verzuimprotocol
- De gedragscode medewerkers
- Het alcohol en drugsbeleid
- Het privacyreglement

### **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
Directie:	De rector en de conrectoren van de school
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-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) Docenten laten leerlingen pas bij het einde van de les het leslokaal verlaten.
- c) Het voorbereiden van de leerstof en het bij zich hebben van de juiste lesmaterialen.
- d) Een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen.
- e) Een goede lespresentatie en een duidelijke uitleg van de lesstof en aankondiging van toetsing (zie hiervoor hoofdstuk C4).
- f) Een rechtvaardige en zo objectief mogelijk behandeling van de leerlingen.
- g) De handhaving van een zodanige orde in de klas dat het geven van goed onderwijs mogelijk is.
- h) Het oog hebben voor de individuele 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 dit reglement 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 eerst bij de mentor en daarna – indien noodzakelijk - bij de afdelingsleider/teamleider.
- m) De schoolleiding geeft binnen tien dagen de leerling(en) een schriftelijke reactie op de klacht.
- n) Bij redelijke en billijke schriftelijke klachten over het functioneren van een docent is de schoolleiding verplicht actie te ondernemen om voor verandering te zorgen. De klager wordt schriftelijk geïnformeerd over de actie die de schoolleiding onderneemt.
- o) Vragen van leerlingen/ouders aan docenten worden in de regel binnen 3 werkdagen beantwoord.

### **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) Dit houdt in dat de leerlingen door een goede inzet en werkhouding proberen de best mogelijke resultaten te behalen en dat leerlingen op een positieve wijze deelnemen aan de les.
- 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. Wanneer zich echter bijzondere omstandigheden voordoen kan de schoolleiding ander beslissen.
- e) Tijdens de lessen is het niet toegestaan op de gangen te verblijven. Dit is uitsluitend mogelijk met expliciete toestemming van de docent. Dit geldt ook voor toiletbezoek tijdens de les.
- f) Leerlingen hebben tijdens de lessen het juiste lesmateriaal (o.a. boeken en schriften) bij zich. Wanneer een leerling zijn spullen niet op orde heeft kan de docent een eigen maatregel treffen.
- g) Wanneer een leerling de goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan de docent hem een straf opleggen. Zo kan de docent de leerling bijvoorbeeld verplichten de les te verlaten. Zie ook artikel D9 van dit reglement.
- h) Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een door de afdelingsleider/teamleider 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, alcohol en/of drugs zijn ten alle tijden verboden. De schoolleiding is gerechtigd het kluisje te openen en de inhoud te controleren. Het controleren van een kluisje gebeurt altijd door een lid van de schoolleiding in aanwezigheid van een ander personeelslid.
- k) Regels m.b.t. verzuim zijn terug te vinden in het verzuimprotocol op de website van de school.

### **3. HUISWERK**

- a) Huiswerk moet vóór 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 (so)
    - Een proefwerk
    - Een PTA-toets
  - Een praktische opdracht
  - Een presentatie (spreekbeurten)
  - Een werkstuk
  - Een handelingsdeelopdracht
  - Een periodeschrift
  - Een periodetoets
- b) PTA-toetsen zijn een onderdeel van het (school-)examen van de leerlingen. Regelingen omtrent het PTA zijn opgenomen in het 'Examenreglement en de schoolexamenregeling' die te vinden is op de website van de school.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Er mogen niet meer dan twee proefwerken per dag worden afgenomen.
- f) 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 de docent aan de leerling het werk ter inzage en bespreekt het met de leerling. Voor de correctie van opstellen, werkstukken, periodeschriften en dergelijke kan de docent een langere termijn van maximaal 30 schooldagen nemen nadat deze hiervan melding heeft gemaakt in de klas.
- g) Als de afspraak is alle cijfers in Magister te plaatsen, dan gebeurt dit uiterlijk 10 schooldagen na het maken van een overhoring/proefwerk/opdracht (geen periodeschrift).  
Voor onderdelen van het PTA geldt:
  - Uiterlijk binnen 10 schooldagen na het maken van een toets wordt door de docent het resultaat in Magister ingevoerd.
  - Voor praktische opdrachten geldt een termijn van 15 schooldagen.

- h) Bij de door leerlingen te maken werkstukken/periodeschriften moet duidelijk zijn aan welke kwalitatieve normen het werkstuk moet voldoen: bijvoorbeeld 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.
- i) Een toets wordt altijd nabesproken in de les waar ook de normen voor de beoordeling worden toegelicht.
- j) De docent retourneert het nagekeken en van een beoordeling voorzien periodeschrift binnen een termijn van 30 schooldagen.
- k) Bij iedere toetsing in de bovenbouw moet vooraf (bij de toetsopgaven) en achteraf (bij de bespreking van de toets) duidelijk zijn hoe de beoordeling (cijfer) geteld wordt bij het vaststellen van een rapportcijfer.
- l) Een leerling en zijn/haar ouders/verzorgers hebben recht van inzage in het gecorrigeerde werk. De inzage vindt plaats op school tenzij de docent anders bepaalt.
- m) De docent voorziet leerlingen van informatie over stof/theorie die geleerd moet worden voor desbetreffende toetsing.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Inhalen van (niet-PTA-)toetsen vindt plaats tijdens een inhaaluur op een ruim vooraf vastgestelde dag of volgens afspraak met de docent.
- q) PTA-toetsen kunnen worden ingehaald zoals dat bepaald is in het examenreglement van een schooljaar.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Een periodeschrift dient op de laatste les van de periode worden afgegeven tenzij met de docent anders is overeengekomen.
- u) 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, binnen welke redelijke termijn het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- v) Leerlingen in de middenbouw worden geacht gedurende het schooljaar alle schoolwerk (toetsen, opdrachten, werkstukken) te hebben voltooid, indien dit niet het geval is wordt een leerling de gelegenheid geboden om dit werk uiterlijk in de inhaalweek aan het einde van het schooljaar alsnog af te ronden. Voor de klassen 7 tot en met 9 h/v en 7 en 8 mavo is de regel dat gemiste toetsen in de week na het toetsmoment ingehaald kunnen worden in het toetsinhaaluur. Mocht er sprake zijn van een langer ziektraject moet in de week dat de leerling terugkomt een inhaalafpraak worden gemaakt met alle betreffende docenten. Mocht aan het eind van een schooljaar blijken dat schoolwerk (toetsen, opdrachten, werkstukken) niet gemaakt is, kan dit in het uiterste geval betekenen dat een leerling niet bevorderd kan worden naar het volgende schooljaar. Leerlingen in de bovenbouw en mavo 9 en 10 worden geacht alle toetsen, opdrachten en werkstukken die aangeboden worden gedurende het schooljaar te voltooien. Na iedere toetsweek in de bovenbouw worden meerdere inhaalmomenten aangeboden. Voor PTA-toetsen is het examenreglement van toepassing. Mocht aan het eind van een schooljaar blijken dat toetsen, opdrachten en/of werkstukken niet gemaakt zijn, kan dit in het uiterste geval betekenen dat een leerling niet bevorderd kan worden naar het volgende schooljaar.
- w) Bij het beoordelen van een periodeschrift voorziet de docent het periodeschrift van een onderbouwing van de beoordeling.
- x) Cijfers worden niet klassikaal voorgelezen of klassikaal op papier of anderszins verspreid. Cijfers worden doorgaans bekend gemaakt door het uitdelen van de desbetreffende documenten.

- y) Als door ziekte een leerling een toets mist dan informeert deze bij de docent naar de eerstvolgende toetsmogelijkheid.

## **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) 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 aan de werkweek door de rector schriftelijk worden meegedeeld aan de leerling en zijn/haar ouders. De betreffende leerling zal een vervangende opdracht krijgen.



## **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, dit in overleg met en op aanvraag bij de schoolleiding.
- b) 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 medewerkers opgesteld (zie website).
- 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 deze zich wenden tot de mentor, de vertrouwenspersoon, de schoolleiding 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. HET GEBRUIK VAN DE MOBIELE TELEFOON<sup>1</sup> TIJDENS DE SCHOOLDAG**

Met betrekking tot het gebruik van mobiele telefoons en andere devices heeft de school in januari 2024 beleid ontwikkeld. De huisregels die daarbij van toepassing zijn, staan op de website van de school en zijn als bijlage toegevoegd aan het leerlingenstatuut.

Kort en goed komt het erop neer dat voor leerlingen het gebruik van de mobiele telefoon binnen en buiten de school tijdens de lesdag niet is toegestaan. Dus niet tijdens de les, niet tijdens tussenuren en ook niet tijdens de pauzes.

Docenten die tijdens hun les de leerlingen gebruik willen laten maken van de mobiele telefoon doen dat uitsluitend voor onderwijskundige doeleinden.

Alle leerlingen hebben de beschikking over een zogenaamde Yondr-beschermhoes waarin de mobiele telefoon gedurende de schooldag uitgeschakeld wordt bewaard. Aan het begin van de schooldag wordt de Yondr-beschermhoes gesloten en blijft dan gesloten tot het einde van de schooldag.

Leerlingen met een medische aandoening en daarvoor gedurende de schooldag de telefoon nodig hebben kunnen op aanvraag gebruik maken van een niet-afsluitbare Yondr-beschermhoes.

## **6. LEERLINGENRAAD**

- a) De leerlingenraad heeft het recht te vergaderen over alle zaken die de school of de leerlingen aangaan en kan daarbij op aanvraag bij de schoolleiding gebruik maken van de faciliteiten van de school (binnen schooltijd).
- b) Als daarvoor lesverzuim nodig is, kan dat alleen na toestemming van de conrector onderwijs, die dat vervolgens communiceert naar de lesgevende docenten van deze leerlingen.
- 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 budgetter beschikking worden gesteld.
- g) De leerlingenraad, een eventuele schoolkrantredactie of leerlingencommissie, kan op een door de school beschikbaar gesteld aanplakbord in beginsel zonder toestemming vooraf mededelingen en affiches van niet-commerciële aard ophangen. Indien de inhoud betrekking heeft op personen binnen de school of invloed heeft op de voortgang van het onderwijsproces dient er overleg te zijn met de schoolleiding.

## **7. 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 leerlingdossier 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 en 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.

1) Waar hier mobiele telefoon staat moet gelezen worden een smartphone en een eventueel met de smartphone verbonden smartwatch.

- 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 deze verzoeken dit verzuim of deze fout te herstellen. Dit verzoek kan worden ingediend bij de administratie van de school. Als niet aan het verzoek wordt voldaan, kan de leerling/ouder 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 leerlingengegevens 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 ondersteuningsteam).
- 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/verzorger hier bezwaar tegen heeft kan deze zich wenden tot de administratie.
- k) Rndom leerlingengegevens hebben ouders verschillende rechten. Ouders hebben recht op inzage, mogen een kopie vragen, hun zienswijze toevoegen en bepaalde informatie laten verwijderen. Deze rechten gaan op de leerling over zodra deze 16 jaar is. De school blijft wel verplicht ouders te informeren over de studievoortgang van hun kind tot de leerling de leeftijd van 18 jaar bereikt.

## **8. 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 door de betrokkene(n) expliciet toestemming voor gegeven is.
- b) Van toepassing is verder het 'Protocol voor het gebruik van e-mail, ICT en sociale media'. Dit protocol is te vinden op de website van de school.
- c) 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.
- d) 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. Zie hierna hoofdstuk 9.
- e) Docenten in opleiding/stagiaires moeten vanwege de opleidingseisen die de lerarenopleidingen stellen tijdens lessen met regelmaat geluids- en beeldopnamen maken om deze te bespreken met het opleidingsinstituut. Er is met de opleidingsinstituten en de docenten in opleiding/stagiaires de afspraak gemaakt dat deze geluids- en beeldopnamen uitsluitend voor opleidingsdoeleinden worden gebruikt.

## **9. 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) Van een leerling die gedurende de schooldag binnen de school en/of op het schoolterrein wordt gezien met een mobiele telefoon<sup>1</sup> of een open Yondr-beschermhoes, wordt de telefoon ingenomen en ingeleverd bij de receptie. De telefoon kan dan aan het eind van de dag om 16.00 uur weer worden opgehaald.
- h) Indien een leerling weigert zijn mobiele telefoon<sup>1</sup> in te leveren, wordt dit gezien als een (ernstige) misdraging en kan dat leiden tot schorsing.
- i) In geval van (ernstige) misdragingen kan overgegaan worden tot ontzegging van de toegang tot de lessen, schorsing van één of meerdere dagen of definitieve verwijdering van school.
- j) Onder (ernstige) misdragingen wordt onder meer verstaan: herhaaldelijke lesverstoringen, herhaaldelijk niet geoorloofd mobiele telefoongebruik, herhaald spijbelgedrag, diefstal, drugsbezit, handel in drugs, alcoholgebruik en alcoholbezit, roken (ook de e-sigaret) verbale en/of fysieke agressie, het aanrichten van schade en vandalisme, bedreiging en/of mishandeling van medeleerlingen en/of medewerkers van de school, (extreme) gevallen van pestgedrag en (ernstige) gevallen van fraude bij toetsen.
- k) Schade (waaronder schade door vandalisme) die door de leerling wordt aangericht binnen de school wordt verhaald op de leerling en/of zijn ouders
- l) Een interne schorsing kan door de afdelingsleider/teamleider worden opgelegd. Een externe schorsing wordt opgelegd door de rector van de school.
- m) Alleen de rector is bevoegd om, na consultatie van het bevoegd gezag, een besluit tot definitieve verwijdering te nemen.
- n) Een opgelegde disciplinaire maatregel kan nooit enige invloed hebben op de beoordeling van de leerprestaties.

## **10. KLACHTEN**

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.

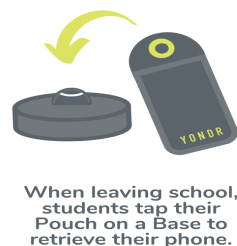
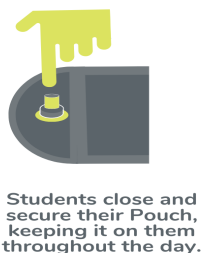
1. Waar hier mobiele telefoon staat moet gelezen worden een smartphone en een eventueel met de smartphone verbonden smartwatch.

## **BIJLAGE**



## **HUISREGELS GEBRUIK MOBIELE TELEFOON**

- Vanaf 26-02-2024 (de maandag na de voorjaarsvakantie) geldt het nieuwe mobiele telefoonbeleid van onze school.
- Tijdens het eerste lesuur van de dag wordt er 'geYonderd'. Dat betekent dat voor de spreuk alle leerlingen de telefoon uit zetten en deze opbergen in de Yondr-beschermerhoes. Alle leerlingen sluiten de Yondr-beschermerhoes en leggen de gesloten Yondr-beschermerhoes op de hoek van de tafel ter controle door de docent.



- Leerlingen met een medische aandoening en daarvoor gedurende de schooldag de telefoon nodig hebben, kunnen bij de afdelingsleider een niet-afsluitbare Yondr-beschermerhoes aanvragen. Toestemming wordt hiervoor dus alleen verleend door de afdelingsleider op aanvraag van de ouders van de leerling.
- Gedurende de schooldag zit de telefoon in de Yondr-beschermerhoes. Het is niet geoorloofd tussen het eerste en laatste eigen lesuur de Yondr-beschermerhoes te openen.
- Aan het eind van zijn schooldag kan de leerling de Yondr-beschermerhoes weer openen bij de Permanente Unlocking Base (PUB) bij de in- en uitgang van de school. Deze PUBs zitten in een gesloten metalen kluis bij de in- en uitgangen van de school en worden aan het eind van de schooldag geopend en kunnen dan door leerlingen worden gebruikt om de beschermerhoes te openen.
- Docenten die tijdens hun les de leerlingen gebruik willen laten maken van de mobiele telefoon doen dat uitsluitend voor onderwijskundige doeleinden. Zij kunnen daarvoor gebruik maken van een van de vele Mobiele Unlocking Bases (MUB) die de school heeft. Deze MUBs kunnen gereserveerd en afgehaald worden bij de receptie van de Engelandlaan/Tennispad en de mediatheek Belgiëlaan en worden aan het eind van de dag weer daar teruggebracht.
- Een schooldag begint op het moment dat je de school binnenkomt en een schooldag eindigt op het moment dat je na afloop van je lessen de school weer verlaat.
- Klassen waarvan de schooldag eerder eindigt kunnen na hun laatste lesuur bij de receptie de Yondr-beschermerhoes laten openen.
- Van een leerling die gedurende de schooldag binnen de school en/of op het schoolterrein wordt gezien met een telefoon of een open Yondr-beschermerhoes of waarvan de telefoon afgaat tijdens de les, wordt de telefoon ingenomen en ingeleverd bij de receptie. De telefoon kan dan aan het eind van de dag om 16.00 uur weer worden opgehaald. De leerling meldt zich dan de volgende dag om 08.00 op school bij de receptie Engelandlaan.

- Indien een leerling weigert zijn mobiele telefoon (of ander device) in te leveren, wordt dit gezien als een (ernstige) misdraging en kan dat leiden tot schorsing.
- Wanneer een leerling bij herhaling zich niet aan de afspraken houdt, volgt een gesprek met de afdelingsleider. Na 3 keer inleveren van de telefoon kan deze alleen worden opgehaald door de ouders van de leerling.
- Docenten gebruiken de telefoon in de klas alleen nog maar voor de absentencontrole en het opstarten/inloggen van (digitaal) lesmateriaal (tweestapsverificatie). Verder wordt er van alle medewerkers voorbeeldgedrag gevraagd. Het gebruik van de smartphone vindt zo min mogelijk plaats in de aanwezigheid van de leerling.
- In de eerste maanden van het inwerking treden van de nieuwe afspraken zal door schoolmedewerkers streng worden gecontroleerd op naleving van de afspraken/regels. Naar verwachting kan na enige tijd die controle worden afgebouwd.
- Bij schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school) zal er expliciet worden vermeld welke regels er gelden voor het telefoongebruik. Het betreft bijvoorbeeld excursies, werkweken, schoolfeesten.
- Een gesloten Yondr-beschermhoes kan onder normale omstandigheden niet geopend worden. Leerlingen die dat toch proberen en daarbij de Yondr-beschermhoes beschadigen zodat deze zijn functionaliteit heeft verloren, zijn verplicht via de school een nieuwe Yondr-beschermhoes aan te schaffen tegen een vergoeding van EUR 35,-