

# Leerlingen - Statuut

## 1. BETEKENIS

Een leerlingenstatuut is een overzicht van de rechten en plichten van een leerling en bevat tevens daaruit voortvloeiende opdrachten aan de andere geledingen, te weten het onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel en de directie. Regels uit dit statuut hebben voorrang op regels uit andere reglementen. Dit statuut is geldig voor de Nederlandstalige (tweetalige) afdelingen van het Lorentz Lyceum.

## 2. DOEL

Een leerlingenstatuut versterkt de rechtspositie van leerlingen. Het leerlingenstatuut werkt probleem voorkomend, probleemoplossend en willekeur uitsluitend.

## 3. BEGRIPPEN

In dit statuut wordt bedoeld met:

- **Leerlingen** alle leerlingen die op de school staan ingeschreven;
- **School** Lorentz Lyceum locatie Metamorfosenallee 100 te Arnhem;
- **Ouders** ouders, voogden, feitelijke verzorgers;
- **Docenten** personeelsleden met een onderwijstaak;
- **Onderwijsondersteunend personeel** personeelsleden met een andere taak dan lesgeven;
- **Schoolleiding** de rector van de school en de teamleiders;
- **Schoolbestuur**
  - Het bevoegd gezag:
    - de minister van Onderwijs en Wetenschappen
    - het gemeentebestuur
    - het bestuur van de onderwijsstichting; Quadraam;
- **Leerlingenraad**, een uit en door de leerlingen gekozen groep, zoals bedoeld in artikel 12 van de Wet Medezeggenschap Onderwijs, of een soortgelijke organisatie die de belangen van leerlingen behartigt;
- **Medezeggenschapsraad**, het vertegenwoordigend orgaan van de hele school, zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap onderwijs;
- **Mentor** docent, aangewezen om een leerling of een groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden met school gerelateerde zaken;
- **Coördinator** docent, aangewezen om de organisatie en leerlingenzorg van een leerjaar te verzorgen;
- **Conrector** schoolleider die verantwoordelijk is voor onderwijsinhoudelijke en organisatorische aspecten van zijn/haar team, de leerlingenbegeleiding en de personele aansturing van de personeelsleden van het team; Verantwoordelijk voor leerlingbegeleiding en onderwijs
- **Onderbouw** de klassen 1 en 2 en 3;
- **Bovenbouw** de klassen 4, 5 en 6;
- **PTA** Programma Toetsing en Afsluiting;
- **ELO** Elektronische Leeromgeving;
- **2<sup>e</sup> fase** bovenbouw havo en vwo;
- **PO** Praktische Opdracht;
- **Toets** toets kan zowel schriftelijk als anderszins; zowel toets als proefwerk zijn testen waarbij de bekwaamheid van de leerling wordt getoetst.
- **Online toetsing** Bij het online maken van een toets wordt tenminste vijf schooldagen van tevoren aangegeven hoe deze toets wordt afgenomen waarbij de docent het format bepaalt in overleg met de leerling(en). Met dit format moet tenminste één keer geoefend worden met de leerlingen die de toets in dat format maken.

#### **4. PROCEDURE EN GELDIGHEIDSDUUR**

- 4.1 Het leerlingenstatuut wordt opgesteld door de leerlingenraad in samenwerking met de schoolleiding. Het definitief vaststellen van het leerlingenstatuut vereist de instemming van de leerlingen die zitting hebben in de Medezeggenschapsraad.
- 4.2 Het leerlingenstatuut wordt voor een periode van één schooljaar, al dan niet gewijzigd, vastgesteld. Voor het einde van deze periode wordt het besproken in alle geledingen en opnieuw, al dan niet gewijzigd of aangevuld, voor een periode van één schooljaar vastgelegd.
- 4.3 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van de Medezeggenschapsraad, Leerlingenraad, Ouderraad of de schoolleiding.
- 4.4 Leerlingen hebben het recht om via de leerlingenraad voorstellen en suggesties te doen aangaande alle zaken op school. De schoolleiding dient hier zorgvuldig mee om te gaan. Alle zaken die leerlingen inbrengen dienen te worden gedocumenteerd en ter inzage beschikbaar te zijn.

#### **5. TOEPASSING**

Het leerlingenstatuut is bindend voor alle geledingen binnen de school.

#### **6. PUBLICATIE**

De laatste versie van het leerlingenstatuut wordt elk jaar op de website van de school gepubliceerd. Dit is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

## **REGELS BINNEN DE SCHOOLINSTELLING**

#### **7. REGELS OVER HET ONDERWIJS**

- 7.1 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als een redelijke verdeling van de lesstof over de lessen, een goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof, het kiezen van geschikte schoolboeken en een goede aansluiting van het opgegeven huiswerk op de lesstof.
- 7.2 Als een docent naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet op een behoorlijke wijze vervult, kan/kunnen de leerlingen(en) dat aan de orde stellen bij de mentor en/of leerlingcoördinator/coach. Indien naar het oordeel van de leerling(en) de behandeling van de klacht niet bevredigend is, kan/kunnen hij/zij zich wenden tot de coördinator.
- 7.3 Als overleg is vastgelopen, wordt de klacht schriftelijk overhandigd aan de schoolleiding, eventueel na mondelinge toelichting.
- 7.4 Degene tot wie de leerling zich wendt met zijn klacht dient binnen een termijn van 10 schooldagen een reactie te geven.

#### **8. HET VOLGEN VAN ONDERWIJS**

- 8.1 De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Dit betekent dat de leerling zich adequaat dient voor te bereiden op de te volgen lessen, onder andere door het huiswerk volgens afspraak te maken. Bij het opgeven van huiswerk dient het huiswerk tenminste 24 uur van tevoren in Somtoday te worden gezet. Dit m.u.v. huiswerk voor een vak met twee lessen op twee opeenvolgende dagen. Daarvoor wordt vóór 20:00 de dag ervoor het huiswerk op somtoday geplaatst.
- 8.2 Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert kan door de docent verplicht worden de les te verlaten. Aan het einde van de les wordt de leerling terug verwacht om het probleem op te lossen met de betreffende docent.

#### **9. ONDERWIJSTOETSING**

- 9.1 Toetsing van de leerstof kan op verschillende wijzen, alleen of gezamenlijk, bijvoorbeeld door:
  - Opbouw toetsen
  - Overhoringen
  - Proefwerken
  - Toetsen
  - Werkstukken praktische vaardigheden

- 9.2 Een diagnostische toets is uitsluitend bedoeld om de leerling en de docent inzicht te geven in hoeverre de lesstof begrepen en geleerd is. De diagnostische toets kan ook onverwacht gegeven worden. Van diagnostische toetsen wordt het cijfer niet per definitie meegeteld bij het vaststellen van het rapportcijfer.
- 9.3 Van een overhoring, proefwerk, werkstuk en praktische vaardigheid moet tevoren duidelijk zijn hoe het cijfer weegt bij het vaststellen van het rapportcijfer. Voor leerlingen in de 2e fase is bovenstaande vastgelegd in de vak PTA's. Voor de overige klassen is deze regeling vastgelegd in het rapport cijfergeving. Een schriftelijke overhoring betreft de stof van een les of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gegeven worden.
- 9.4 Zowel de inhoud als de datum van een toets wordt tenminste vijf schooldagen voor afnemen opgegeven en aangegeven in SOMtoday. Een proefwerk of toets mag alleen de behandelde lesstof bevatten die tenminste vijf schooldagen tevoren is afgerond. Een proefwerk of toets dient een redelijke afspiegeling te zijn van de leerstof.  
De vorm van een proefwerk moet vooraf duidelijk zijn.
- 9.5 Ook kunnen er proefwerkperiodes ingepland worden, waarin het aantal proefwerken hoger ligt, maar verder geen huiswerk of praktische opdrachten opgegeven mogen worden.
- 9.6 Een schriftelijke overhoring dient binnen vijf schooldagen gecorrigeerd aan de leerling te worden teruggegeven; overmacht voorbehouden. Voor een proefwerk/examens geldt een termijn van maximaal tien schooldagen; overmacht voorbehouden.
- 9.7 Een proefwerk of toets wordt bij teruggave altijd nabesproken op een daarvoor bestemd moment uiterlijk 5 lesdagen na het bekendmaken van het cijfer.
- 9.8 Een proefwerk, toets of overhoring die voortbouwt op de stof van een vorig proefwerk, kan slechts worden afgenomen als het vorige is besproken en de cijfers bekend zijn. Deze regel is niet van toepassing op inhaalwerken.
- 9.9 Een leerling heeft het recht op inzage in een gemaakte toets, d.w.z. in zijn eigen werk en in de opgaven van de toets.
- 9.10 Onder praktische vaardigheden vallen spreekbeurten, (discussieopdrachten), handelingsdelen en proefnemingen. Handelingsdelen worden gegeven in de 2<sup>de</sup> fase en moeten naar behoren worden afgesloten voor bevordering naar een volgend leerjaar.
- 9.11 Een leerling die een proefwerk of toets heeft gemist moet deze in alle gevallen inhalen. Heeft deze leerling een voor de docent of schoolleiding aanvaardbare reden voor zijn afwezigheid, dan wordt de toetsing volgens de normale normering beoordeeld. In alle andere gevallen wordt een 1 gegeven. Hiervoor wordt verwezen naar het Toetsprotocol.
- 9.12 Bij leerlingen die worden betrapt op frauderen, worden passende maatregelen genomen.
- 9.13 Indien het maken van een werkstuk onderdeel is van het onderwijsprogramma en meetelt in een rapport- of dossiercijfer, dan dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen een werkstuk moet voldoen, op welke datum het ingeleverd moet worden en wat er gebeurt bij niet of te laat inleveren.
- 9.14 Indien een leerling het niet eens is met de beoordeling van een toets kan die, in overeenstemming met artikel 31, uiteindelijk een klacht indienen bij de geschillencommissie.
- 9.15 In het PTA staat vermeld welk SE wel en niet herkansbaar is.

## **10. RAPPORTEN**

- 10.1. Een rapport geeft de leerling een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de leerling.
- 10.2. Een rapportcijfer is op meerder cijfers gebaseerd.

## **11. OVERGAAN EN ZITTENBLIJVEN**

Voor alle leerjaren staat in het rapport cijfergeving en bevorderingsnormen aan welke normen een leerling moet voldoen om toegelaten te worden tot / geplaatst te worden in een hoger leerjaar. Het document staat op de website [www.lorentzlyceum.nl](http://www.lorentzlyceum.nl) → praktisch → overgaan of blijven zitten? → geldige jaarlaag

## **12. HUISWERK**

- 12.1. De docenten die lesgeven aan een bepaalde klas, zorgen voor een redelijke belasting aan huiswerk. Hierbij wordt ook rekening gehouden met andere, aan school gerelateerde werkzaamheden.
- 12.2. Een leerling die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Wanneer dit stelselmatig gebeurt, wordt dit opgelost tussen de betreffende docent en de leerling en wordt er een melding gemaakt bij de desbetreffende mentor.
- 12.3. De eerste dag na de vakantie (herfst-, kerst-, voorjaars-, en meivakantie) zijn voor de onderbouw huiswerkvrij.

### **13. BYOD**

- 13.1. Bij ingang van schooljaar 2023-2024 hebben wij op school een BYOD-beleid, de regels luiden als volgt:
- 13.1.1. Een leerling uit de onderbouw neemt iedere dag een opgeladen laptop mee naar school. Een laptop op school opladen is niet mogelijk;
  - 13.1.2. Een leerling neemt alleen de laptop op tafel in opdracht van de docent;
  - 13.1.3. Tijdens de les is het de bedoeling dat op de laptop alleen de opgegeven opdracht van de docent wordt uitgevoerd;
  - 13.1.4. Tijdens de pauze is het de bedoeling dat de laptop niet wordt gebruikt. M.u.v. school gerelateerd werk voor volgende lesuren, zoals printen;
  - 13.1.5. Alleen tijdens tussenuren mag de laptop wel worden gebruikt om aan ander schoolwerk te werken;
  - 13.1.6. Tijdens de les bewegingsonderwijs is het de bedoeling dat de laptop in je kluisje ligt.

## **REGELS OVER DE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEBOUW**

### **14. VRIJHEID VAN MENINGSUITING**

- 14.1. De in de grondwet (art.nr. 7) en in internationale verdragen vastgelegde (1.3 Titel II: Handvest van de grondrechten van de Europese Unie) vrijheid van meningsuiting moet door iedereen worden gerespecteerd.
- 14.2. Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd voelt, kan een klacht indienen bij de schoolleiding. De schoolleiding heeft de mogelijkheid de zaak over te dragen aan de geschillencommissie.

### **15. VRIJHEID VAN UITERLIJK**

- 15.1. Eenieder heeft recht op vrijheid van uiterlijk, binnen de grenzen van redelijkheid en functionaliteit; bijvoorbeeld geen jassen in de klas, geen zonnebrillen dragen in het gebouw, enzovoort
- 15.2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen of verbieden wanneer de kleding aan bepaalde doelmatigheidseisen of veiligheidseisen moet voldoen. Hieronder vallen ook sieraden en andere attributen.

### **16. BIJEENKOMSTEN**

- 16.1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken die de school betreffen.
- 16.2. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen, als leerlingen dat toestaan.
- 16.3. De locatieleiding is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte beschikbaar te stellen, een en ander binnen de feitelijke mogelijkheden van de school.
- 16.4. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade.

### **17. LEERLINGENRAAD**

- 17.1. Voor de Leerlingenraad wordt een vaste, met LmunA gedeelde ruimte, een afsluitbare kast, een postvakje en een e-mailadres ter beschikking gesteld.
- 17.2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijk mate gratis ter beschikking gesteld. Voor aanvullende activiteiten beschikt de leerlingenraad over een besteedbaar budget dat jaarlijks op declaratiebasis verantwoord wordt aan de schoolleiding.
- 17.3. Activiteiten ten behoeve van de leerlingenraad kunnen tijdens de lesuren plaatsvinden.
- 17.4. Leerlingenraadsleden kunnen voor hun werkzaamheden lesuren vrij vragen bij de coördinatoren.

## **18. UNESCO**

18.1. Binnen de leerlingenraad is er een leerling het aanspreekpunt voor alles wat met Unesco te maken heeft, deze leerling is verantwoordelijk voor:

- 18.1.1. Communicatie met commissies binnen de leerlingenraad ter bewaring van de Unesco thema's en de Sustainable Development Goals;
- 18.1.2. Communicatie met de Unesco coördinator;
- 18.1.3. Communicatie met instanties binnen school (LmunA, AM-support, de GSA) over Unesco thema's en de Sustainable Development Goals.

## **19. SCHOOLKRANT**

- 19.1. De schoolkrant is het orgaan van de leerlingenraad.
- 19.2. De schoolkrant is op de eerste plaats bestemd voor leerlingen, maar is ook beschikbaar voor andere geledingen.
- 19.3. Voor de schoolkrant wordt op voorstel van de schoolkrantredactie tweejaarlijks een apart redactiestatuut door de schoolleiding, gehoord door de medezeggenschapsraad, vastgesteld. Hierin komen aan de orde de samenstelling van de redactie, de verantwoordelijkheid van de redactie voor de inhoud en het recht op weerwoord van de lezers.
- 19.4. De redactie van de schoolkrant bepaalt wat er geplaatst wordt.
- 19.5. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om kwetsende en/of discriminerende stukken te verbieden. Redactionele wijzigingen vinden plaats in gemeen overleg tussen de redactieraad en de schoolleiding.
- 19.6. De schoolkrantredactie maakt in overleg gebruik van het budget van de leerlingenraad.

## **20. GSA**

- 20.1. Voor de GSA wordt een e-mailadres ter beschikking gesteld.
- 20.2. De GSA is een geleding van de leerlingenraad.
- 20.3. De leden van een GSA worden niet zonder toestemming gedeeld met personen buiten de GSA.
- 20.4. De GSA maakt in overleg gebruik van het budget van de leerlingenraad, dit is een vast toebedeeld bedrag per jaar.

## **21. FEESTCOMMISSIE**

- 21.1. De feestcommissie is een geleding van de leerlingenraad.
- 21.2. De feestcommissie is rechtstreeks inhoudelijk en financieel verantwoordelijk verschuldigd aan de schoolleiding, nadat het dagelijks bestuur van de leerlingenraad is geconsulteerd.
- 21.3. De feestcommissie krijgt een besteedbaar budget toegewezen dat jaarlijks op declaratiebasis verantwoord wordt aan de schoolleiding/ Ouderraad.
- 21.4. In samenspraak met minimaal één personeelslid van de school die de feestcommissie van het Lorentz Lyceum/AIS begeleidt, is, vanuit de schoolleiding, één teamleider aanspreekpunt voor de feestcommissie.

## **22. LEERLINGENREGISTRATIE EN PRIVACYBESCHERMING**

Op de leerlingenregistratie van de Quadraamscholen is het Privacyreglement verwerking leerling-gegevens Quadraam van toepassing.

## **23. ORDE**

- 23.1. De schoolleiding, gehoord de medezeggenschapsraad, stelt tweejaarlijks de schoolregels op.
- 23.2. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.
- 23.3. De schoolregels zijn van toepassing op alle geledingen op het schoolterrein en tijdens activiteiten van de school en eenieder die zich op het schoolterrein bevindt.
- 23.4. Overtreding van de schoolregels kan door eenieder aan schoolpersoneel, mentoren, coördinatoren en de schoolleiding worden gemeld.
- 23.5. De schoolregels maken na vaststelling deel uit van het leerlingenstatuut.

## **24. ONGANGSVORMEN EN ONGEWENST INTIMITEITEN**

- 24.1. Alle leden van de school dienen elkaar met respect te behandelen; vernederende bejegeningen worden binnen deze school niet geaccepteerd.
- 24.2. Ook cyberpesten wordt op het Lorentz Lyceum niet getolereerd. De socialmedia-code, te vinden op [lorentzlyceum.nl](http://lorentzlyceum.nl) → praktisch → documenten, is dan ook van toepassing.

24.3. Een leerling heeft er recht op als persoon tegemoet te worden getreden. Indien de leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of schoolpersoneel, dan kan hij zich wenden tot de mentor, de intern contactpersoon (dit is een persoon die hiervoor door de schoolleiding is aangewezen), de extern vertrouwenspersoon of tot de schoolleiding.

24.4. Quadraam stelt op voorstel van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad tweejaarlijks een regeling op waarin gericht maatregelen worden getroffen om ongewenste intimiteiten binnen de school te voorkomen. Deze regeling heeft zelfstandig rechtskracht.

## **25. AANWEZIGHEID**

25.1. Leerlingen zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er een andere regeling is getroffen.

25.2. Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

25.3. Tijdens pauze, lesuitval en roostervrije uren zijn de leerlingen niet verplicht op school te blijven. Een uitzondering geldt voor klassen 1 en 2, die mogen tijdens pauzes en tussenuren het schoolterrein niet verlaten zonder toestemming van de schoolleiding.

## **26. AANPLAKBORDEN**

Er zijn infopanelen, aanplakborden en informatiepalen beschikbaar waarop de leerlingenraad, de schoolkrantredactie en eventueel aanwezige leerlingencommissies, mededelingen en affiches van niet-commerciële aard kunnen ophangen. De schoolleiding behoudt zich het recht voor om het ophangen en plaatsen van kwetsende en/of discriminerende stukken te verbieden.

## **27. ROKEN EN VAPEN**

Wij zijn een rookvrije school. Binnen het gebouw en bij het hek rondom de school mag niet gerookt en niet gevaped worden.

## **28. TE LAAT KOMEN**

28.1. De schoolleiding stelt, met instemming van de leerling, geleding van de medezeggenschapsraad, tweejaarlijks een regeling op voor leerlingen die te laat komen. Deze regeling is te vinden op de website in het document 'schoolregels'.

28.2. De regeling maakt na vaststelling door de schoolleiding deel uit van het Leerlingenstatuut. Komende twee jaar is de regeling als volgt: Als je te laat komt, zet de docent dit in Somtoday. Binnen twee dagen meld je je bij de leerlingenbalie vóór 8 uur (ongeacht je eerste lesuur). Als dat niet gebeurt, neemt de coördinator passende maatregelen. Ben je heel vaak te laat, dan zal de leerplichtambtenaar jou en je ouders uitnodigen.

## **29. STRAFBEVOEGDEN**

29.1. De bevoegdheid een straf aan een leerling op te leggen komt toe aan coördinatoren, docenten, conciërges, de veiligheidscoördinator en leden van de schoolleiding.

- Rond schorsing en verwijdering van leerlingen is een bijzondere procedure die beschreven staat in het Quadraam document "schorsing en verwijdering als ordemaatregel". Voor schorsing en verwijdering geldt een bijzondere bezwaar- en beroepsprocedure.
- De bevoegdheid tot (tijdelijke) ontzegging van toegang tot de les ligt bij de schoolleiding op voordracht van de betreffende coördinator. Deze bevoegdheid is niet overdraagbaar.

29.2. Overige leden van het onderwijs ondersteunend personeel zijn niet bevoegd een straf op te leggen, maar wel bevoegd gedrag van een leerling vanwege een overtreding van het leerlingenstatuut en/of schoolregels aan de orde te stellen.

29.3. Tegen een opgelegde straf kan een leerling rechtstreeks in beroep gaan bij de geschillencommissie (rector en conrector leerlingbegeleiding).

## **30. STRAFFEN**

30.1. Bij het opleggen van een straf dient een zekere verhouding te bestaan tussen de strafmaat en de ernst van de overtreding. Ook dient er zo mogelijk een verhouding te bestaan tussen de aard van de overtreding en de soort straf.

30.2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de straf gegeven wordt.

30.3. Bij de praktische uitvoering van een straf wordt binnen de grenzen van de redelijkheid rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.

### **31. KLACHTENAFHANDELING**

- 31.1. Bij vermeende onjuiste of onzorgvuldige toepassing van het leerlingenstatuut kan eenieder bezwaar aantekenen bij degene die zodanig heeft gehandeld, met het verzoek de handwijze in overeenstemming te brengen met het leerlingenstatuut.
- 31.2. Afhankelijk van de aard van de klacht en de wijze waarop de klacht wordt afgehandeld, handelt men als volgt:
- In volgorde wordt eerst de betreffende docent, dan de mentor en vervolgens de coördinator benaderd. Pas in tweede instantie wordt de schoolleiding betrokken.
  - Leerlingen hebben ook de mogelijkheid om de interne vertrouwenspersoon te benaderen.
  - De benaderde functionaris (de mentor, coördinator of schoolleiding) heeft in principe drie schooldagen de gelegenheid om een bemiddelende rol te vervullen.
  - De klager wordt in de gelegenheid gesteld de klacht mondeling toe te lichten.
  - De schoolleiding stelt degene tegen wie de klacht is ingediend, in de gelegenheid om verweer te voeren.
  - De schoolleiding heeft uiteindelijk de beslissende stem en handelt een klacht af binnen 10 schooldagen na indiening.
- 31.3. De procedure voor de algemene klachtenregeling is beschreven in de 'Algemene klachtenregeling stichting Quadraam'.

## **KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS**

### **32. GEDRAG OP SOCIAL MEDIA**

Cyber-pestten wordt op én naast school niet getolereerd.

### **33. RECHT OP ONDERWIJS**

Leerlingen hebben recht op goed onderwijs.  
De rechten en plichten binnen de zorgstructuur kunnen gevonden worden in het zorgplan van het Lorentz Lyceum.

Arnhem, 15 september 2023