

## **Hoofdstuk I      Studentenstatuut**

Studenten hebben recht op goed onderwijs in een prettige en veilige leeromgeving. Daarvoor zijn afspraken nodig waar iedereen zich aan te houden heeft. Dat is in het studentenstatuut vastgelegd. Overall waar in dit studentenstatuut "hij" staat, kan ook "zij" gelezen worden.

### **Artikel 1      Algemene bepalingen**

#### **1. Inleiding**

Dit studentenstatuut bevat regels, rechten én plichten van de studenten van het Grafisch Lyceum Utrecht. Het studentenstatuut geeft naast een beschrijving van de rechten, plichten en gedragsregels op school ook mogelijke disciplinaire maatregelen die het Grafisch Lyceum Utrecht kan opleggen. In hoofdstuk 4 in de Regelwijzer vind je de klachtenregeling.

#### **Doelstelling Studentenstatuut**

Het studentenstatuut levert een bijdrage aan het onderwijs en de sfeer door te beschrijven wat we van elkaar kunnen verwachten en hoe we met elkaar omgaan. Voor het leveren van goed onderwijs en begeleiding biedt het studentenstatuut gedragsregels en disciplinaire maatregelen. Het biedt zekerheid en duidelijkheid. Het bevordert de rechtsbescherming van onze studenten en voorkomt conflicten. Bij de rechtsbescherming gaat het om het recht op een veilige school, gelijke behandeling en privacybescherming. Het wijst de weg naar de vertrouwenspersoon.

##### **1.1.      Voor wie**

Het studentenstatuut geldt voor elke student en extraneus van het Grafisch Lyceum Utrecht. Het studentenstatuut is tevens bindend voor alle medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht. Bij minderjarige studenten is het studentenstatuut tevens van belang voor hun ouders/verzorgers.

##### **1.2.      Samenhang**

Het Studentenstatuut hangt samen met:

- De onderwijsovereenkomst en/of examenovereenkomst
- De BPV-overeenkomst (Praktijkovereenkomst)
- De Studiewijzer
- De Wegwijzer
- Het Algemeen Examenreglement

## **Artikel 2 Algemene rechten**

### **2.1. Vrijheid van meningsuiting**

Elke student heeft recht op vrije meningsuiting zoals vastgelegd in de grondwet. De vrijheid van meningsuiting houdt op waar een ander door een meningsuiting wordt gekwetst of gediscrimineerd. De student mag opbouwende kritiek leveren op een personeelslid of de organisatie, mits daarbij de regels van het normaal maatschappelijk verkeer worden gehanteerd. De student mag opbouwende kritiek leveren op het Grafisch Lyceum Utrecht gericht op het verbeteren van het onderwijs en/of de organisatie. De vrije meningsuiting mag het onderwijs niet belemmeren en mag niet kwetsend of discriminerend zijn.

### **2.2. Informatie**

Elke student heeft recht op juiste, tijdige en volledige informatie over kwesties die het directe belang op onderwijs raken vanuit de positie als student.  
Elke betrokken medewerker is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de informatie.

### **2.3. Inspraak**

De school stimuleert de studenten om actief betrokken te zijn bij de menings- en besluitvorming over kwesties binnen de school, waarmee ze direct te maken hebben. Studenten hebben recht op medezeggenschap. De student heeft actief en passief kiesrecht voor de Studentenraad, volgens het geldende reglement. De schoolleiding stelt de gekozen studenten in de gelegenheid om de vergaderingen van de Studentenraad bij te wonen.

In het reglement van de Studentenraad zijn de onderwerpen waarop de Studentenraad, advies- en instemmingsrecht heeft, vastgelegd. Studenten hebben het recht om via de studenten in de Studentenraad voorstellen en suggesties te doen over alle zaken in en om school. De Studentenraad kan vervolgens naar eigen inzicht deze voorstellen en suggesties doorspelen naar het College van Bestuur dat hier binnen twintig schooldagen op dient te reageren.

### **2.4. Vrijheid van vergaderen**

Studenten hebben het recht te vergaderen over zaken die de school aangaan en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van het Grafisch Lyceum Utrecht. Daartoe dienen ze een week van tevoren een verzoek voor een vergaderruimte in bij de begeleider van de studentenraad, vergezeld van een agenda. De schoolleiding kan de vergadering beëindigen, of in het geheel niet door laten gaan indien de vergaderende groep studenten zich niet aan gemaakte afspraken houdt.

### **2.5. Privacy en gegevensverstrekking**

- 2.5.1. Van alle studenten worden gegevens door de school geregistreerd. De geregistreeerde gegevens dienen correct en volledig te zijn. De geregistreeerde gegevens betreffen personalia, informatie over de vorige schoolloopbaan, informatie over de aard en het verloop van de huidige schoolloopbaan evenals informatie over vervolgonderwijs dan wel werkzaamheden. Als de student van mening is dat de gegevens onjuist, onvolledig of verouderd zijn, kan de student een voorstel tot aanpassing doen. Dit betreft niet zijn studievorderingen.
- 2.5.2. Uitgangspunt is dat de gegevensregistratie, het koppelings- en toegangsbeleid en de verstrekking van gegevens aan buitenstaanders de privacy van de studenten niet meer aantast dan nodig is voor het kunnen functioneren van de school binnen de wet- en regelgeving van de overheid (Wet Bescherming Persoonsgegevens). Dit betekent onder meer dat de school gegevens zorgvuldig beheert, alleen rechtstreeks betrokken medewerkers toegang tot de gegevens hebben en externe instellingen alleen

gegevens krijgen als de school daartoe verplicht is, dan wel dat deze verstrekking in het persoonlijk belang van de student is (ter beoordeling aan de directie).

- 2.5.3. De student heeft het recht kennis te nemen van de over hem in de registratie opgenomen gegevens. Daarvoor dient de student een schriftelijk verzoek in bij de administratie. Het Grafisch Lyceum Utrecht stelt binnen vier schoolweken de gegevens beschikbaar. Kosten die hiervoor gemaakt worden, zijn voor rekening van de student.
- 2.5.4. Er dient een foto van ieder ingeschreven student te zijn. De student is verplicht zich hiervoor te laten fotograferen, dan wel een pasfoto ter beschikking te stellen. Het fotoarchief valt onder de bepalingen van Artikel 2.5.
- 2.5.5. Indien een student betrokken is bij een strafbaar feit en de politie de school medewerking verzoekt bij de opsporing respectievelijk vervolging, kan de school besluiten inlichtingen aan de politie te vertrekken in het belang van het justitieel onderzoek. De school betracht hierbij de grootst mogelijke terughoudendheid.
- 2.5.6. Het is verboden om afbeeldingen, videobeelden of geluidsopnamen van studenten, docenten of andere gebruikers van Het Gebouw te maken en/of te publiceren als daar vooraf geen toestemming toe gegeven is door de betreffende persoon. (Uitzondering: het cameratoezicht van het GLU)
- 2.5.7. Wanneer een student zijn opleiding beëindigt of afbreekt worden bij uitschrijving alle gegevens over de betreffende student vernietigd, met uitzondering van de gegevens die nodig zijn op grond van wettelijke voorschriften, voor aanbevelingsdoeleinden en voor het bijhouden van een alumnibestand.

## **2.6. Gelijke behandeling**

- 2.6.1. Studenten worden in gelijke gevallen gelijk behandeld.
- 2.6.2. Elke vorm van discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke en seksuele voorkeur, ras, geslacht is niet toegestaan. Discriminerende uitingen, handelingen of gedragingen zijn onacceptabel en kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen. Dit geldt ook voor kwetsend gedrag, zoals intimiderend, agressief of pestgedrag.
- 2.6.3. Het Grafisch Lyceum Utrecht kan specifieke maatregelen nemen om gelijke behandeling mogelijk te maken, bijvoorbeeld om gelijke kansen mogelijk te maken voor studenten met een functiebeperking.

## **2.7. Studeren met een functiebeperking**

- 2.7.1. Een functiebeperking is een aandoening die de studievoortgang kan vertragen. Het zijn vaak structurele, chronische aandoeningen. Functiebeperkingen kunnen o.a. zijn zintuiglijke beperkingen zoals slechthoortheid, slechthorendheid of een motorische beperking; dyslexie (met dyslexieverklaring), dyscalculie, een spraakbeperking, autisme, ADHD of epilepsie tot een psychische aandoening als een fobie, depressie, faalangst of een chronische ziekte als M.E., reuma, zware RSI of zware migraine (vastgesteld door een bevoegd arts).
- 2.7.2. De student is zelf verantwoordelijk om tijdens de intake de school te informeren over de beperking. Een functiebeperking hoeft een succesvolle afronding van de opleiding niet in de weg te staan. De student is als eerste zelf verantwoordelijk voor de voortgang van de opleiding. De opleiding helpt de student met een functiebeperking bij het zoeken naar oplossingen die de student kunnen helpen bij de studieloopbaan. De opleiding zal –binnen de grenzen- rekening houden met de functiebeperking,. Naast de ondersteuning vanuit school heeft de student –net als iedere andere student- een eigen (inspannings)verplichting.

- 2.7.3. De student is zelf verantwoordelijk om de school te informeren over de hulpvraag met betrekking tot de functiebeperking. De student neemt daartoe contact op met de studieloopbaanbegeleider. De student kan ook gebruik maken van het inlooppreekuur van het SAC (Studieloopbaan en Advies Centrum). De student heeft recht op extra begeleiding als hij/zij gediagnostiseerd is en daar extra gelden aan verbonden zijn (zoals nu de rugzakjes).
- 2.7.4. Een medewerker van het SAC zal samen met de student in kaart brengen waar de beperkingen liggen en waar mogelijk ondersteuning nodig is. Het SAC kan de student informeren over het aanvragen van voorzieningen, zoals:
- ruimtelijke aanpassingen die zorgen voor een betere toegankelijkheid, een eigen parkeergelegenheid
  - onderwijsvoorzieningen zoals extra begeleiding
  - toetsvoorzieningen zoals een vergroot lettertype en een verlenging van de tijdsduur van de toets
  - voorzieningen die de toegankelijkheid vergroten.

## **2.8. Veilige school**

- 2.8.1. De student heeft recht op een goed, veilig en gezond schoolklimaat. Dit recht geeft de student ook de plicht zich zo te gedragen dat er voor hemzelf en voor anderen sprake is van een goed en veilig schoolklimaat. In het geval van mishandeling, bedreiging, diefstal, aanranding of een andere overtreding van de wet, zal de school aangifte doen bij de politie.
- 2.8.2. De rechten en plichten inzake een goed en veilig schoolklimaat zijn ook van toepassing op personen van buiten die (tijdelijk) in de school aanwezig zijn.
- 2.8.3. De school treft alle benodigde maatregelen om de veiligheid van de gebouwen en de daarin aanwezig apparatuur en andere onderwijsmiddelen te garanderen. Het Grafisch Lyceum Utrecht heeft daartoe een calamiteitenplan en houdt ontruimingsoefeningen. Studenten van het Grafisch Lyceum Utrecht dienen maatregelen en aanwijzingen met betrekking tot de veiligheid op te volgen.
- 2.8.4. Het Grafisch Lyceum Utrecht kan aanvullende regels stellen betreffende kleding in verband met het onderwijs daar waar de veiligheid in het geding is (praktijkvakken e.d.) en voor wat wenselijk is op de beroepspraktijkvormingsplaats.

## **2.9. Vertrouwenspersoon**

- 2.9.1. De student heeft er recht op als volwaardig persoon behandeld te worden. De student kan van zijn medestudenten en medewerkers van het Grafisch Lyceum Utrecht verwachten dat zijn levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuiging gerespecteerd wordt. In het contact met en onder de studenten wordt geen onderscheid gemaakt op grond van ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, nationale of maatschappelijke afkomst of andere status.
- 2.9.2. De student kan bij gevoelens van onveiligheid een beroep doen op de vertrouwenspersoon, als de student het idee heeft dat iemand over zijn / haar grens is gegaan. De student bepaalt zelf waar de grens ligt. Vormen van ervaren grensoverschrijdend gedrag kunnen zijn: discriminatie, pesten, machtsmisbruik, agressie of seksuele intimidatie. De student kan met zijn verhaal, klacht of melding over grensoverschrijdend gedrag terecht bij onze mannelijke of vrouwelijke vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan de student opvangen, emotionele ondersteuning geven, samen met de student mogelijke oplossingen / vervolgstappen onderzoeken, informatie geven over externe hulpverlening en klachtrecht, doorverwijzen naar hulpinstanties, nazorg geven.

## **2.10 Bescherming van bedrijfsgegevens**

- 2.10.1. De student heeft in het kader van de beroepspraktijkvorming de verplichting tot geheimhouding - zowel gedurende de periode waarop de beroepspraktijkvorming overeenkomst betrekking heeft als daarna - van alles dat direct of indirect verband houdt met de belangen van het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt en met name alles wat behoort tot het bedrijf, de bedrijfsvoering en de relaties; alles genomen in de ruimste zin.
- 2.10.2. In de Klokkenuidersregeling (Hoofdstuk 5) beschrijft het Grafisch Lyceum Utrecht waar en op welke wijze de student melding van een vermoeden van misstanden kan doen en hoe de verdere behandeling daarvan plaatsvindt. Dit conform de Code Goed bestuur in de BVE sector. Onder misstanden worden ernstige onregelmatigheden verstaan als fraude, het bewust overtreden van de wettelijke regels en bepalingen en het in gevaar brengen van de volksgezondheid. De regeling legt vast dat medewerkers, ouders of studenten die hun melding te goeder trouw doen, daardoor niet worden benadeeld.

## **Artikel 3 Gedragscode**

Het Grafisch Lyceum Utrecht wil studenten stimuleren tot integer gedrag en hen tevens beschermen tegen ongewenst gedrag. In onze organisatie leren en werken we op basis van wederzijds respect. Respect als kernbegrip in de omgang met elkaar, wat bedoelen we daarmee?

### **3.1 Toon respect voor de ander**

Behandel de ander zoals jezelf behandeld wilt worden. Heb respect voor zijn of haar persoon, gedachtewereld, lichamelijke en psychische eigenheid. Daar hoort bij dat verschillen tussen mensen worden geaccepteerd. Respect heeft ook betrekking op bezittingen die de ander of de organisatie toebehoren.

### **3.2. Toon respect voor jezelf**

Respect voor de ander betekent niet dat je jezelf moet wegcijferen. Integendeel, als je iets dwars zit, spreek je dan uit. Spreek de ander, waar nodig, aan op zijn of haar gedrag. Als je meent dat de ander jouw grens overschrijdt, is het ook jouw verantwoordelijkheid om dat te signaleren en aan de orde te stellen. Is de drempel te hoog om dat rechtstreeks te doen, vraag dan een 'derde' zoals een medestudent, een docent, een collega, een vertrouwenspersoon of een leidinggevende om advies.

### **3.3. Aanspreekbaarheid**

Van studenten en medewerkers wordt verwacht dat zij elkaar aanspreken op de verantwoordelijkheid voor een sfeer van respect. Pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag zijn binnen onze school niet toelaatbaar. Wij hebben ieder voor zich en tevens gezamenlijk de verantwoordelijkheid om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen, te signaleren en er tegen op te treden.

### **3.4. Wat verwachten we van studenten?**

Het Grafisch Lyceum Utrecht verwacht van studenten dat:

- zij een constructieve instelling hebben;
- zij met elkaar omgaan op basis van respect in houding, woord en gedrag;
- zij zich verantwoordelijk voelen voor elkaar, het gebouw en de omgeving;
- zij gemaakte afspraken nakomen.

### **3.5. Wat verwachten we in het bijzonder van studenten?**

Het Grafisch Lyceum Utrecht verwacht van studenten dat:

- zij bijdragen aan een goede sfeer op school;
- zij inzet en motivatie tonen bij het te volgen leertraject;
- zij zelf verantwoordelijkheid nemen voor het behalen van resultaten en de voortgang van het eigen leerproces;
- zij zelf initiatieven nemen om eventuele problemen die optreden tijdens het leertraject, of in de relatie met anderen binnen de school, op te lossen.

### **3.6. Huisregels Het Gebouw**

Wij vinden het belangrijk dat onze school een prettige, open en toegankelijke omgeving vormt waarin iedereen zich veilig voelt. Aangezien we met veel mensen in een gebouw leren en werken, gelden er huisregels voor alle gebruikers van Het Gebouw.

3.6.1. De tien huisregels van onze school

1. Toon respect en krijg het ook weer terug
2. Stoor anderen niet met jouw gedrag
3. Gebruik geen (verbaal) geweld en intimideer of discrimineer niet
4. Gebruik je mobiele telefoon of MP3-speler niet tijdens de les
5. De enige plek waar je mag eten en drinken is de kantine
6. Gooi je afval in de daarvoor bestemde afvalbakken
7. Roken doe je buiten onder de overkapping en je peuken gooi je in de peukenbak
8. Wees zuinig op ons gebouw en de inventaris; beklad of bekras niets
9. Maak geen bende van het lokaal. Berg jassen en/of tassen tijdens de les op en laat geen rommel achter
10. Druggebruik of onder invloed zijn van drugs of alcohol in school of omgeving is verboden.

- 3.6.2. Om een prettig, rustig en schoon studie- en werkklimaat in en rond Het Gebouw te bevorderen, zijn er verder de volgende regels:
- schakel de motor van je brommer of scooter uit op het binnenplein;
  - parkeer je auto niet op het binnenplein
  - maak alleen gebruik van de hoofdingang aan de Vondellaan en van de ingang op het binnenplein;
  - blijf in de pauze niet op de trappen, in de gangen hangen;
  - gedraag je rustig. Ga alleen een lokaal in als daar een docent aanwezig is;
  - ruim ook in het studentenrestaurant je eigen rommel op;
  - houd de ingangen en gangen vrij om anderen ongehinderd door te laten;
  - maak geen oneigenlijk gebruik van het brandalarm.
  - het beschadigen van wat dan ook is strafbaar en de herstellkosten verhalen we op de dader(s).

- 3.6.3. Studenten van het Grafisch Lyceum Utrecht zijn en blijven zelf verantwoordelijk voor hun spullen. Als de student iets kwijtraakt, kan de student het Grafisch Lyceum Utrecht hiervoor niet aansprakelijk stellen.

### **3.7. Gebruik van ICT-faciliteiten**

Studenten van het Grafisch Lyceum Utrecht kunnen gebruik maken van de ICT-faciliteiten van de school. De school stelt voldoende faciliteiten beschikbaar in verhouding tot het aantal studenten. De ICT-faciliteiten zijn alleen bestemd voor school gerelateerde doeleinden.

- 3.7.1. Regels voor het gebruik van de schoolcomputers:
1. Het is verboden te eten, te drinken of te roken in de lesruimtes
  2. De programmatuur mag je alleen voor onderwijsdoeleinden gebruiken
  3. Je mag geen programma's kopiëren, behalve als de school die daarvoor speciaal ter beschikking stelt
  4. Toegangscodes voor apparatuur en programmatuur zijn strikt persoonlijk
  5. Je mag geen veranderingen aanbrengen in de hardware  
Bij vandalisme volgen disciplinaire maatregelen.
  6. Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw producten en door jou aangeschafte onderwijs(ondersteunende) programmatuur. Bij verlies of beschadiging kun je het Grafisch Lyceum Utrecht niet aansprakelijk stellen
  7. Meld het aan je docent als je merkt dat er iets mis is met een computer
  8. Het is verboden beeldmateriaal te vervaardigen dat pornografisch materiaal bevat, extreem geweld laat zien of anderszins; dit geldt ook voor het bezoeken van websites waarop dergelijk materiaal getoond wordt.
  9. Het verspreiden van materiaal dat kan aanzetten tot geweld of haat leidt tot onmiddellijke verwijdering van school. De afdeling ICT beschikt over de mogelijkheid en bevoegdheid om achteraf na te gaan welke websites je bezocht hebt, en welke bestanden je uitgewisseld of gecreëerd hebt.





### 3.7.2. Regels voor het gebruik van de server:

1. Elke student krijgt een loginnaam en wachtwoord voor de centrale fileserver. Bij die loginnaam hoort een map op de server waarop je schoolopdrachten kunt opslaan.
2. Deze map is niet privé. De school heeft altijd het recht om de inhoud van de map te bekijken en ongewenste data en programmatuur te verwijderen
3. Het is niet toegestaan om in je eigen map op de server programmatuur en spelletjes op te slaan die niet door jou gemaakt zijn. Als dergelijke programmatuur wordt aangetroffen, kan de school de hele inhoud van de map wissen.
4. De school kan de datacapaciteit van de map op de server en de mailbox veranderen.
5. Aan het einde van een studiejaar schoont de school de server op waarbij alle studentenmappen worden leeggemaakt. Maak dus bijtijds een back-up!

### **3.8. De noodzaak van de dialoog!**

Deze gedragscode bevat normen voor onderlinge omgangsvormen. Het is belangrijk om over deze normen, en de waarden die daarmee verbonden zijn, met elkaar in gesprek te gaan en te blijven. Van medewerkers, leidinggevenden en studenten, wordt verwacht dat zij daaraan een actieve bijdrage leveren. Alleen dan blijft gewenst gedrag stevig verankerd, kan ongewenst gedrag bestreden worden en kan in gezamenlijkheid op nieuwe vragen een passend antwoord gevonden worden.

### **3.9. Naleving**

De schoolleiding is verantwoordelijk voor toepassing, invoering en gebruik van de gedragsregels. Het naleven van de regels in de gedragscode is allereerst de eigen verantwoordelijkheid. De schoolleiding komt pas in beeld wanneer grenzen worden overschreden en/of voorschriften worden overtreden. In dat geval kunnen er disciplinaire maatregelen worden genomen. Het niet naleven van de regels in de gedragscode kan leiden tot wettelijk of disciplinaire maatregelen zoals beëindiging van de onderwijsovereenkomst, al dan niet op staande voet. Als een student de regels overtreedt, mag het Grafisch Lyceum Utrecht vragen naar zijn legitimatie om te controleren of hij ingeschreven staat bij het Grafisch Lyceum Utrecht.

## **Artikel 4 Toelating**

### **4.1. Voorlichting**

De (kandidaat-)student heeft recht op realistische voorlichting over de opleidingen die het Grafisch Lyceum Utrecht biedt en het beroepenveld waarvoor de school opleidt. De (kandidaat-)student krijgt begeleiding bij het maken van een opleidingskeuze binnen de grafi media beroepen.

- 4.1.1. Het Studie- en Advies Centrum begeleidt (kandidaat) studenten met hun studiekeuze. Het SAC is betrokken bij het aanmeldproces van nieuwe studenten en adviseert studenten die twijfelen over hun studiekeuze. Het SAC onderhoudt contacten met de decanen van aanleverende vmbo-scholen. Ook is het SAC op de hoogte van de doorstudeermogelijkheden aan het hbo. Studenten die twijfels hebben over hun studiekeuze kunnen bij SAC terecht voor een studiekeuzegesprek, maar ook voor een beroepskeuzetest of oriëntatietraject. De student kan – naast doorverwijzing - ook zelf het SAC benaderen.
- 4.1.2. De opleiding kan de student verplicht doorverwijzen naar het SAC, bijvoorbeeld omdat de studieresultaten van de student tegenvallen.

### **4.2. Toelating**

- 4.2.1. Toelating bestaat uit:
  - a. *aanmelding/voorlopige inschrijving*  
Zodra het Grafisch Lyceum Utrecht een ingevuld aanmeldingsformulier ontvangt, krijgt de kandidaat-student een thuisopdracht, vragenlijst en uitnodiging. Tijdens deze voorbereidende fase wordt de datum voor een intakegesprek vastgelegd.
  - b. *de intake*  
Tijdens het intakegesprek wordt gekeken naar de thuisopdracht, affiniteit en motivatie van de kandidaat-student, het beeld dat hij heeft van de opleiding en het beroep en tot slot het doorstroomdossier en portfolio van de aanmelder.
  - c. *toelating tot een opleiding of toelating tot het examen*  
Er wordt een positief of negatief plaatsingsadvies gegeven. Bij een positief plaatsingsadvies wordt de student ingeschreven bij het Grafisch Lyceum Utrecht. Bij twijfel vindt er eventueel een second opinion plaats.
- 4.2.2. Voor iedereen die een opleiding van het Grafisch Lyceum Utrecht wil volgen, geldt dat het Grafisch Lyceum Utrecht zich inspant om een passend aanbod te bieden.
- 4.2.3. Bij de toelating worden de artikelen 8.2.1 (inschrijving) en 8.2.2 (nadere vooropleidingseisen) van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs nageleefd.
- 4.2.4. Het Grafisch Lyceum Utrecht kan een numerus fixus hanteren.
- 4.2.5. Indien het Grafisch Lyceum Utrecht een kandidaat-student niet toelaat, krijgt hij uiterlijk binnen 10 schooldagen na de afronding van de intake hierover schriftelijk bericht. Dit met vermelding van de reden, de mogelijkheid bezwaar in te dienen en de mogelijkheid een gesprek aan te vragen met de decaan.
- 4.2.6. Op de toelatingsprocedure en in het bijzonder op het besluit tot weigering van toelating is het klachtrecht van toepassing.
- 4.2.7. Het recht op deelname aan de door het Grafisch Lyceum Utrecht georganiseerde opleidingsactiviteiten wordt opgeschort, indien niet voldaan is aan alle bekostigingsverplichtingen binnen 10 schooldagen na aanvang van de opleidingsactiviteiten. Indien de startdatum van de onderwijsovereenkomst ligt na de aanvangsdatum van de opleidingsactiviteiten, wordt het recht op deelname aan de door het

Grafisch Lyceum Utrecht georganiseerde opleidingsactiviteiten opgeschort, indien niet voldaan is aan alle bekostigingsverplichtingen binnen 10 schooldagen na de sluiting van de onderwijsovereenkomst.

### **4.3. Financiën**

Aan het volgen van een opleiding van het Grafisch Lyceum Utrecht zijn kosten verbonden. De student heeft recht op juiste en tijdige informatie over opleidingskosten.

De opleidingskosten bestaan uit :

1. Door de overheid vastgestelde kosten:
  - Lesgeld voor BOL-studenten gefactureerd door DUO(Dienst Uitvoering Onderwijs); of
  - Wettelijk Cursusgeld voor BBI/BOL-deeltijd studenten van 18 jaar of ouder gefactureerd door het Grafisch Lyceum Utrecht aan de student of het leerbedrijf;
  
2. Door het Grafisch Lyceum vastgestelde kosten:
  - Leermiddelen en materialen: dit zijn kosten die noodzakelijk zijn om de opleiding te kunnen volgen en een diploma te halen. Hieronder vallen bv. boeken, syllabi, readers, licenties, lesbrieven, vakkleding. Deze kosten zijn zo laag mogelijk. De aanschaf is verplicht, anders kan de student de opleiding niet volgen.
  - Excursies: deze kosten zijn verplicht indien de excursies vallen onder de onderwijsprogrammering (850/300-klokuren) in de Studiewijzer. De aanvullende schoolverzekering is tijdens de excursie van toepassing. Voor verplichte excursies vraagt het Grafisch Lyceum Utrecht een bijdrage aan de student. Indien de student de bijdrage niet kan betalen, biedt het Grafisch Lyceum Utrecht een vervangend programma.

## **Artikel 5   Onderwijs**

### **5.1.   Deugdelijk onderwijs**

De student heeft recht op het volgen van goed onderwijs, overeenkomstig het kwalificatiedossier, de Studiewijzer (Onderwijs en Examen Regeling GLU) en de onderwijsovereenkomst van de opleiding.

### **5.2.   Medewerkers**

De opleiding en voeren de opleidingsactiviteiten worden uitgevoerd zoals beschreven en vastgelegd in de Studiewijzer van de opleiding en de daarvan afgeleide studiehandleidingen, inclusief het stageboek.

### **5.3.   Redelijke verdeling**

5.3.1. De opleiding zorgt voor een redelijke verdeling van de opleidingsactiviteiten m.b.t. de kerntaken, werkprocessen en competenties over de opleidingsactiviteiten: projecten, cursussen, trainingen en beroepspraktijkvorming.

5.3.2. De opleiding zorgt voor een redelijke verdeling van de opleidingsactiviteiten m.b.t. Nederlands, Rekenen, Leren, Loopbaan & Burgerschap en de Moderne Vreemde Taal.

### **5.4.   Lesrooster**

5.4.1. Het onderwijs is goed georganiseerd met een deugdelijk lesrooster per periode dat tijdig, minimaal 1 week van te voren, wordt gepubliceerd. Het lesrooster dient zoveel mogelijk te worden aangehouden. Indien dit niet mogelijk is, wordt de roosterwijziging tijdig gepubliceerd en/of de student tijdig geïnformeerd.

5.4.2. Onderwijzend personeel die de opleidingsactiviteiten volgens het lesrooster uitvoeren zijn tijdig aanwezig.

### **5.5.   Opleidingsactiviteiten**

5.5.1. onderwijzend personeel zorgt voor een goede presentatie en duidelijke uitleg van de leerstof, een goede begeleiding van projecten en verzorging van cursussen en trainingen. Daar hoort bij:

- goede start en opdrachtverstrekking bij projecten
- goede begeleiding van projecten
- goede inhoudelijke inleidingen bij de cursussen
- aansluiting van de uit te voeren opdrachten / casussen bij de introductie en / of inleidingen bij de cursussen en trainingen
- het gebruiken van geschikt materiaal dat past bij de cursussen en trainingen
- het leren reflecteren op geleverde prestaties en ontwikkelde vaardigheden
- het bespreken van de prestatie of ontwikkeling
- redelijke spreiding van huiswerk, opdrachten, toetsen, prestaties

5.5.2. De student dient zijn uiterste best te doen om de opleiding met succes af te ronden. De student dient de opleidingsactiviteiten daadwerkelijk te volgen en de opgedragen leeractiviteiten, opdrachten en huiswerk uit te voeren, tenzij dit om dringende redenen (met onderliggende bewijsstukken) redelijkerwijs niet van de student verwacht kan worden.

5.5.3. De student stelt het onderwijzend personeel in staat de onderwijstaak goed uit te voeren, zowel binnen als buiten de lestijd. De medewerker kan de student uit de opleidingsactiviteit verwijderen als deze de opleidingsactiviteit naar het oordeel van de medewerker verstoort.

5.5.4. De student dient bij het onderwijzend personeel die naar zijn oordeel het onderwijs niet goed verzorgt, dit zelf bij de desbetreffende medewerker aan de orde te stellen. Indien dit

naar het oordeel van de student niet tot kwaliteitsverbetering leidt, dan kan de student dit eerst aan de orde stellen bij de klassenvertegenwoordiger, die het ter sprake brengt tijdens het overleg met de teamleider . Deze probeert om tot een voor beide partijen bevredigende oplossing te komen.

5.5.5. Indien de student van oordeel is dat hij niet gehoord wordt, kan de student een klacht indienen volgens de Klachtenregeling.

5.5.6. Het Grafisch Lyceum Utrecht bewaakt de kwaliteit van de opleidingen en evalueert regelmatig de opleidingsactiviteiten. De student wordt hier op passende wijze bij betrokken in het kader van de kwaliteitszorg.

## **5.6. Beroepspraktijkvorming**

5.6.1. Beroepspraktijkvorming is voor iedere student een verplicht onderdeel van het programma. De duur van de stage staat in de Studiewijzer van de opleiding.

5.6.2. De student zoekt een passende stageplaats. Het Grafisch Lyceum Utrecht bemiddelt bij het vinden van een passende stageplaats. Bij voorkeur bestaat er geen (familie)relatie tussen de student en de stage biedende organisatie.

5.6.3. De beroepspraktijkvormingsovereenkomst die het Grafisch Lyceum en de student voor aanvang van de stage afsluiten met de praktijk biedende organisatie regelt de rechten en plichten van de betrokken partijen.

5.6.4. De student is gehouden aan het stageboek. De student dient de documenten uit het stageboek in te leveren bij de medewerkers, zoals beschreven in het stageboek.

5.6.5. De student heeft tijdens de stage recht op begeleiding door het Grafisch Lyceum Utrecht en door de praktijkopleider van de praktijk biedende organisatie. De student heeft de plicht deze begeleidingsactiviteiten goed te laten verlopen.

5.6.6. Voor de student is het Bureau Bedrijf Contacten van het Grafisch Lyceum Utrecht het aanspreekpunt voor alle zaken rondom de stage.

## **Artikel 6    Studiebegeleiding**

### **6.1.    Visie op studiebegeleiding**

De student heeft recht op passende studiebegeleiding. De studiebegeleiding maakt integraal onderdeel uit van de opleidingsactiviteiten vanuit de visie van het Grafisch Lyceum Utrecht "studiebegeleiding levert een bijdrage aan het succesvol afronden van de opleiding tot beroepsbeoefenaar en burger. Hiertoe wordt de student individueel gevolgd, begeleid en gecoacht in de ontwikkeling van zijn competenties waarbij specifieke hulp geboden wordt bij belemmering van het leerproces".

### **6.2.    Passende studiebegeleiding**

- 6.2.1. De student wordt in zijn leerproces tijdens de opleidingsactiviteiten altijd begeleid door de docent, instructeur, studieloopbaanbegeleider.
- 6.2.2. De studieloopbaanbegeleider helpt de student om de studie succesvol af te sluiten. Daartoe voert de student meerdere keren per jaar een individueel gesprek met de studieloopbaanbegeleider waarin het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) van de student centraal staat. De student kan ook andere onderwerpen met de studieloopbaanbegeleider, zoals persoonlijke omstandigheden, bespreken indien deze de studie belemmeren. De student is verantwoordelijk voor het eigen leerproces. De studieloopbaanbegeleider bespreekt de studievoortgang met de student en begeleidt de student bij het maken van keuzes.
- 6.2.3. Voor specifieke begeleidingsvragen kan de student een beroep doen op de specialisten van het Studie- en Advies Centrum van het Grafisch Lyceum Utrecht.
- 6.2.4. Voor gespecialiseerde begeleidingsvragen kan de student verwezen worden naar specialisten buiten het Grafisch Lyceum Utrecht zoals Bureau Jeugdzorg, RIAGG, Schuldhulpverlening. Kosten verbonden aan gespecialiseerde hulpverlening buiten de school zijn voor rekening van de student.
- 6.2.5. De student is verplicht zijn best te doen om de begeleidingsactiviteiten goed te laten verlopen. De student is tevens verplicht extra voorbereidings- of begeleidingsactiviteiten te volgen als de opleiding dat nodig vindt.
- 6.2.6. Voor begeleidingsvragen rondom grensoverschrijdend gedrag kan de student een beroep doen op de vertrouwenspersonen van het Grafisch Lyceum Utrecht.

## **Artikel 7 Aan- en afwezigheid**

### **7.1. Aanwezigheid student**

De student is verplicht alle lessen en opleidingsactiviteiten bij te wonen. Het rooster geeft aan op welke tijd de student waar verwacht wordt.

### **7.2. Aanwezigheid medewerker**

De student heeft er recht op dat de les en / of opleidingsactiviteit door gaat. De student heeft er recht op dat medewerkers aanwezig en beschikbaar zijn bij de geprogrammeerde opleidingsactiviteiten. Bij afwezigheid van de docent waarbij de opleidingsactiviteiten niet vervangen kunnen worden, kan de student in het open leercentrum zelfstandig studeren. De student kan zich wanneer een docent niet tijdig aanwezig is, wenden tot de teamleider. Het lesuur vervalt als de teamleider geïnformeerd is en de docent meer dan 20 minuten te laat verschijnt. De student gaat het eerstvolgende lesuur weer na of de docent aanwezig is.

### **7.3. Bijzonder verlof student**

Bijzonder verlof is verlof in verband met een huwelijk, begrafenis, de viering van religieuze festiviteiten, enz. De student die gebruik wil maken van bijzonder verlof, kan minimaal twee dagen van te voren per mail een verzoek indienen bij zijn teamleider. Deze zal de student antwoorden of hij toestemming krijgt. De teamleider zal verzoeken tot bijzonder verlof alleen onder zeer belangrijke omstandigheden toekennen. Als de student toestemming krijgt, geeft de teamleider de geoorloofde absentie door aan het Servicepunt.

### **7.4. Vrijstelling van opleidingsactiviteiten**

De schoolleiding kan de student vrijstelling geven van het volgen van opleidingsactiviteiten.

### **7.5. Vakantierooster**

De student wordt uiterlijk in de eerste week van het schooljaar schriftelijk geïnformeerd over de voor dat schooljaar vastgestelde vakanties en vrije dagen. Het Grafisch Lyceum Utrecht geeft geen vrij buiten de schoolvakanties (mits bijzonder verlof (zie 7.3)).

### **7.6. Ziekte**

Als de student door ziekte verhinderd is opleidingsactiviteiten te volgen, moet de student dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de eerste ziektedag vóór 10.00 uur melden aan het Servicepunt. De student meldt zich ook weer beter bij het Servicepunt.

### **7.7. Herhaalde ziekmelding**

Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kan het Grafisch Lyceum Utrecht aan de student vragen om een bewijs van zijn arts te overleggen waarop staat dat hij door ziekte het onderwijs niet kan volgen. Indien nodig en haalbaar kan de studieloopbaanbegeleider via het Studie en Advies Centrum aanpassingen of voorzieningen aanvragen en/of een inhaaltraject overeenkomen.

### **7.8. Zwangerschap**

De student die de studie moet onderbreken vanwege zwangerschap dient zich via de studieloopbaanbegeleider gedurende het zwangerschapsverlof (tijdelijk) uit te laten schrijven. Daarbij maakt de student afspraken over mogelijk terugkomst en het weer oppakken van de studie.

### **7.9. Te laat komen**

De student verschijnt op tijd bij de opleidingsactiviteiten, tenzij sprake is van overmacht, dit ter beoordeling aan de docent. Het Grafisch Lyceum Utrecht kan een sanctie opleggen.

### **7.10. Afwezigheid tijdens de beroepspraktijkvorming**

Voor afwezigheid tijdens de beroepspraktijkvorming zijn bepalingen opgenomen in de

beroepspraktijkvormingsovereenkomst (Praktijkovereenkomst). De beroepspraktijkvorming maakt deel uit van het onderwijsprogramma, dus gelden de wettelijke regels voor verzuim.

#### **7.10. Ongeoorloofd verzuim**

- 7.10.1 Is de student één of twee dagen afwezig, dan belt de verzuimmedewerker (of docent/SLB'er) naar huis.
- 7.10.2. Bij niet toegestane afwezigheid (spijbelen, te laat komen, eerder of extra vakantie nemen) van de leerplichtige student krijgt de leerplichtige student opeenvolgende waarschuwingsbrieven en verplichte gesprekken met de studieloopbaanbegeleider.
- 7.10.3. Bij niet toegestane afwezigheid van de niet-leerplichtige student gedurende 20% van de opleidingsactiviteiten in twee weken tijd, krijgt de student een waarschuwingsbrief en een verplicht gesprek met de studieloopbaanbegeleider. Indien de kwalificatieplichtige student in vier weken tijd nog steeds 20% afwezig is, meldt het Grafisch Lyceum Utrecht dit aan het Verzuimloket. Dit kan tot gevolg hebben dat het RMC (Regionaal Meld- en Coördinatiepunt) ingrijpt.

#### **7.11. Melding aan Bureau Leerplicht**

Indien de student op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende schoolweken meer dan 1/8 deel van het aantal uren les- of praktijktijd bedraagt, geeft het Grafisch Lyceum Utrecht hiervan onverwijld kennis aan Burgemeester en wethouders van de gemeente waar de student zijn woon- of verblijfplaats heeft.

#### **7.12. Melding aan DUO**

Indien de student valt onder de werking van hoofdstuk II van de Wet op de Studiefinanciering 2000 of onder de werking van de Wet Tegemoetkoming Onderwijsbijdrage en Schoolkosten (WTOS), stelt het Grafisch Lyceum Utrecht vast of de student gedurende een aaneengesloten periode van tenminste 5 schoolweken zonder geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. Het Grafisch Lyceum Utrecht is gehouden daarvan aantekening te maken en ervan melding te doen aan DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs) conform de WTOS, artikel 4.12 en de in de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs), artikel 8.1.7 genoemde voorwaarden

#### **7.13. Melding aan derden**

Als het Grafisch Lyceum Utrecht daartoe verplicht is door wet- en regelgeving, of bij overeenkomst, zal het Grafisch Lyceum Utrecht gegevens over de afwezigheid van de student doorgeven aan de desbetreffende instantie (te denken valt aan de leerplichtambtenaar, de Gemeente, de Inspectie, DUO en de kinderbijslag).

#### **7.14. Disciplinaire maatregelen tegen niet toegestane afwezigheid**

De schoolleiding van het Grafisch Lyceum Utrecht stelt vast welke disciplinaire maatregelen opgelegd worden tegen niet toegestane afwezigheid van studenten. Daarbij hanteert het Grafisch Lyceum Utrecht de Leerplichtwet en de afspraken met de Gemeenten. In geval van een meerderjarige student kan de school contact met zijn ouders opnemen. Met minderjarige, leerplichtige studenten neemt de school altijd contact op met de ouders.



## **Artikel 8    Studievoortgang en examens**

### **8.1.    Studievoortgang**

De student bespreekt regelmatig met de studieloopbaanbegeleider de voortgang.

### **8.2.    Onvoldoende leerprestaties**

Bij onvoldoende leerprestaties krijgt de student een inspanningsverplichting om ondersteunende opleidingsactiviteiten te volgen.

### **8.3.    Dwingend advies**

De student met blijvend onvoldoende leerprestaties krijgt van de schoolleiding een dwingend advies om de opleiding te beëindigen.

De schoolleiding kan de student adviseren een andere opleiding te gaan volgen.

### **8.4.    Examinering**

Het Grafisch Lyceum Utrecht is verplicht de student en examendeelnemer (extraneus) in de gelegenheid te stellen het examen af te leggen zoals vastgesteld in de Studiewijzer van de opleiding.

### **8.5.    Diplomerings**

8.5.1. Het Grafisch Lyceum heeft de eisen waar de student aan moet voldoen om deel te mogen nemen aan het examen beschreven in de Studiewijzer.

8.5.2. De student is in de Studiewijzer geïnformeerd over de eisen waaraan de student moet voldoen om de opleiding met een diploma af te ronden.

8.5.3 De student die heeft voldaan aan de eisen, ontvangt een diploma.

8.5.4. Het Grafisch Lyceum Utrecht publiceert en geeft toelichting op de Studiewijzer voor aanvang van de opleiding.

### **8.6.    Algemeen examenreglement en Handboek Examinering**

De gang van zaken bij de organisatie, de voorschriften, het verloop en de beoordeling van het examen liggen vast in het Algemeen Examenreglement en het Handboek Examinering.

### **8.7.    Klachtrecht**

Op de examinering is het klachtrecht van toepassing.

## **Artikel 9   Disciplinaire maatregelen, schorsing en verwijdering**

### **9.1.   Ontoelaatbaar gedrag**

Indien de student zich gedraagt op een manier die in strijd is met de regels van het Grafisch Lyceum Utrecht kan het Grafisch Lyceum Utrecht disciplinaire maatregelen treffen.

### **9.2.   Redelijkheid en billijkheid**

Bij het opleggen van een disciplinaire maatregel ziet het Grafisch Lyceum Utrecht toe op een redelijke verhouding tussen de zwaarte van de disciplinaire maatregel en de overtreding waarvoor de maatregel wordt opgelegd. Het Grafisch Lyceum Utrecht informeert de student voor welke overtreding het Grafisch Lyceum Utrecht de straf oplegt. Bij de praktische vormgeving van de straf houdt het Grafisch Lyceum Utrecht rekening met de mogelijkheden en leeftijd van de student. Dit in relatie met de visie van het Grafisch Lyceum Utrecht op begeleiding van studenten.

### **9.3.   Informatie**

Indien de student leerplichtig is, informeert het Grafisch Lyceum Utrecht de ouders van de student over de disciplinaire maatregel. Bij zwaardere disciplinaire maatregelen informeert het Grafisch Lyceum Utrecht de ouders en betreft ze bij de beroepsprocedure.

### **9.4.   Nadelige gevolgen**

De eventuele nadelige gevolgen van een disciplinaire maatregel voor de student zijn altijd voor eigen rekening en risico van de student.

### **9.5.   Dossier**

Van overtreding van de schoolregels en alle disciplinaire maatregelen legt het Grafisch Lyceum Utrecht verslag in het dossier van de student.

### **9.6.   Examenfraude**

Voor maatregelen met betrekking tot onregelmatigheden of fraude bij toetsing zijn aparte regels opgenomen in het Algemeen Examenreglement.

### **9.7.   Lichte vormen van straf**

Lichte vormen van straf zoals uit de les sturen, extra opdrachten en taken, corrigerend gesprek, tijd voor tijd inhalen, schriftelijke berisping en het ontzeggen van de toegang tot Het Gebouw of opleidingsactiviteiten voor korte tijd, kunnen opgelegd worden door de medewerker die de overtreding van de student heeft geconstateerd of de teamleider.

### **9.8.   Zwaardere disciplinaire maatregelen**

Zwaardere disciplinaire maatregelen zijn schorsing en verwijdering. De schoolleiding beslist over het opleggen van zwaardere disciplinaire maatregelen. Aanleiding voor een schorsing- of verwijdering besluit kunnen zijn:

- bedreiging door student, ouders, verzorgers
  - herhaalde les- of ordeverstoring
  - wangedrag tegenover medestudenten en/of medewerkers
  - diefstal, beroving, afpersing, vernieling
  - belediging, bedreiging, geweldpleging
  - gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden
  - handel in drugs of gestolen goederen
  - bezit van wapens of vuurwerk
  - niet nakomen van de geheimhoudingsverplichting van art. 2.10
  - enige ander misdrijf of strafbare poging daartoe in de zin van het Wetboek van Strafrecht.
- Het Grafisch Lyceum Utrecht zal altijd aangifte doen van vermeende wetsovertreding.

## **9.9. Schorsing**

- 9.9.1. De schoolleiding kan de student gedurende een periode van maximaal vijf schooldagen schorsen wegens ernstige overtredingen.
- 9.9.2. De schoolleiding kan de in het eerste lid genoemde termijn eenmaal met maximaal vijf schooldagen verlengen.
- 9.9.3. De schorsing zal mondeling dan wel schriftelijk aan de student medegedeeld worden. Schriftelijke schorsing gebeurt gemotiveerd bij aangetekend schrijven waarin ook de duur van de schorsing staat.
- 9.9.4. Mondelinge schorsing wordt onmiddellijk schriftelijk bevestigd als bedoeld in het derde lid.
- 9.9.5. Op het besluit tot schorsing is het klachtrecht van toepassing.

## **9.10. Verwijdering**

- 9.10.1. De student kan door de directeur onderwijs, met inachtneming van het bepaalde in artikel 8.1.3 lid 6 van de WEB, worden verwijderd, als hij:
  - met regelmaat de voorschriften van het Grafisch Lyceum Utrecht overtreedt, ook nadat de student reeds door de schoolleiding schriftelijk is berispt en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten;
  - met regelmaat zonder toestemming van het Grafisch Lyceum Utrecht de opleidingsactiviteiten niet volgt, ook nadat de student reeds door de schoolleiding schriftelijk is berispt en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn handelen of nalaten;
  - zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.
  - verwijdering op grond van leerprestaties is onder bepaalde voorwaarden toegestaan.
- 9.10.2. Het voornemen tot definitieve verwijdering wordt de student gemotiveerd bij aangetekend schrijven medegedeeld door de directeur onderwijs. Bij dit schrijven is een uitnodiging gevoegd voor een gesprek als bedoeld in het volgende lid.
- 9.10.3. De student, en bij de leerplichtige student zijn wettelijke vertegenwoordiger, heeft het recht zijn reactie binnen vijf schooldagen mondeling toe te lichten.
- 9.10.4. Binnen tien schooldagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering verzendt de directeur onderwijs gemotiveerd bij aangetekend schrijven zijn besluit. De directeur onderwijs stuurt een afschrift van dit besluit naar de inspectie.
- 9.10.5. Het Grafisch Lyceum Utrecht kan de student gedurende de procedure tot verwijdering de toegang tot het Grafisch Lyceum Utrecht ontzeggen, tenzij deze maatregel in termen van voortgang van de opleiding een onomkeerbare situatie veroorzaakt. In die gevallen geeft de directeur onderwijs aan hoe de voortgang van de opleiding kan worden gerealiseerd, al dan niet met gebruik van de faciliteiten van het Grafisch Lyceum Utrecht.
- 9.10.6. Indien het een leerplichtige student betreft, kan verwijdering niet geschieden dan nadat de student een toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes door het Grafisch Lyceum Utrecht gezocht is naar een andere onderwijsinstelling waar de student ingeschreven kan worden, kan de directeur onderwijs tot verwijdering overgaan.
- 9.10.6. Op het besluit tot verwijdering is het klachtrecht van toepassing.