

HET STUDENTENSTATUUT

2026
-
2027

VOORWOORD

Het studentenstatuut heeft tot doel je te informeren over de rechten en plichten waarop je terug kunt vallen.

Het statuut is onlosmakelijk verbonden met de OER/Studiegids van de school.

Als je bent ingeschreven op onze school, betekent dat automatisch dat je op de hoogte bent van de inhoud en strekking van het studentenstatuut van de school.

Nieuwste versie

Deze versie van het studentenstatuut vervangt alle voorgaande versies.

Mocht je in een eerder studiejaar begonnen zijn met je beroepsopleiding op onze school, dan geldt deze versie van het studentenstatuut met ingang van de datum van vaststelling door het bevoegd gezag.

Leestips

In het studentenstatuut verwijzen we met 'hij' naar de student om de leesbaarheid te vergroten. Maar we bedoelen hiermee ook 'zij' of 'hen'.

Lastige termen en woorden leggen we zoveel mogelijk uit. Wil je meer uitleg, bekijk dan de landelijke [begrippenlijst](#)  van het Kennispunt MBO Onderwijs en Examinering.

Utrecht, 15 juni 2026

Grafisch Lyceum Utrecht

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	2
ALGEMENE BEPALINGEN	4
OMGANGSVORMEN EN GEDRAGSREGELS	10
DE INSCHRIJVING	13
ONDERWIJSZAKEN	18
MAATREGELEN, SCHORSING EN VERWIJDERING	28
DE RECHTSBESCHERMING	31

BIJLAGE 1	37
BIJLAGE 2	40
BIJLAGE 3	46
BIJLAGE 4	52
BIJLAGE 5	58

1

ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Aard en doel studentenstatuut

Bij inschrijving voor een (bol/bbl) opleiding verwijzen we naar dit studentenstatuut. Het studentenstatuut is een beschrijving van de rechten en plichten van studenten en examenstudenten van het Grafisch Lyceum Utrecht (hierna te noemen: 'de school') die voortkomen uit wetgeving, regelingen en besluiten van de examencommissie van de school.

Examenstudenten ('extranei') zijn studenten van de school die uitsluitend ingeschreven staan om een of meerdere examens te maken, binnen een afgesproken termijn. De examenstudent ('extraneus') volgt geen onderwijs meer, krijgt geen begeleiding en kan geen gebruik (meer) maken van de studentenvoorzieningen van de school. De examen-

student betaalt examengelden aan het bevoegd gezag – zie ook artikel 2.4.2 van het algemeen examenreglement van de school.

Het doel van het studentenstatuut is, om je te informeren over wat je van de school mag verwachten en wat de school van jou mag verwachten.

De bepalingen van het studentenstatuut zijn op jou van toepassing, behalve als hier bij je inschrijving of in een bijlage toegevoegd aan je inschrijving wordt afgeweken.

Daar waar dit in dit studentenstatuut is aangegeven, gelden de bepalingen zich ook voor de aspirant-studenten en alumni (oud-studenten van de school). Gaat het om minderjarigen,

dan gelden de bepalingen uit het statuut als dat van toepassing is voor de ouder(s)/ wettelijk vertegenwoordiger(s).

Het is een plicht om je aan de algemene fatsoensnormen en de bepalingen van dit studentenstatuut te houden.

Dit studentenstatuut verwijst naar andere informatiebronnen.

De school gaat ervan uit dat je de bepalingen van dit statuut en de bijbehorende regelingen en bijlagen kent.

1.2 Geldigheid studentenstatuut

Na instemming door de studentenraad treedt dit studentenstatuut in werking op de datum van vaststelling door het bevoegd gezag (het College van Bestuur).

Het bevoegd gezag zorgt voor publicatie van dit statuut. Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om tussentijds dit statuut eenzijdig te wijzigen.

Het gewijzigde studentenstatuut geldt vanaf de datum van vaststelling door het bevoegd gezag.

De wijzigingen worden ter instemming voorgelegd aan de studentenraad van de school. Als er geen wijzigingen zijn, wordt dit studentenstatuut van rechtswege stilzwijgend verlengd.

Op dit studentenstatuut is het Nederlands recht van toepassing. Bij eventuele tegenstrijdigheid van dit studentenstatuut met de verplichte bepalingen uit wet- en regelgeving, heeft de wet- en regelgeving voorrang.

In alle gevallen waarin dit studentenstatuut niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

1.3 OER/studiegids van je opleiding

De inhoud en inrichting van de opleiding en examenvoorzieningen staan in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding: de OER/Studiegids.

Voor elke opleiding stelt het bevoegd gezag voorafgaand aan de start van de opleiding de OER/Studiegids vast, met daarbij het examenplan van de opleiding.

De OER/Studiegids blijft geldig gedurende je inschrijving en voor zover van toepassing ook bij wijziging (overstappen en af- of doorstromen) van je opleiding op onze school.

De OER/Studiegids, met inbegrip van het examenplan van jouw opleiding, kun je vinden op de website van de school.

1.4 Basisvoorzieningen

De school zorgt voor voldoende basisvoorzieningen om je opleiding goed te kunnen volgen. Ook zorgt de school dat je kunt deelnemen aan de examens van je opleiding.

Je gaat zorgvuldig om met de beschikbaar gestelde basisvoorzieningen en de ICT-middelen van de school.

1.5 Bescherming (persoons)gegevens

De school verwerkt en bewaart uitsluitend (persoons)gegevens die wettelijk bepaald zijn om je inschrijving goed uit te voeren.

- ▶ Voor 'examenstudenten van de school' gelden de (persoons)gegevens opgenomen in de examenovereenkomst.
- ▶ Voor de beroepspraktijkvorming zijn dit de (persoons)gegevens van je praktijkovereenkomst.

Bij inschrijving verwerkt het Studenten Servicepunt van de school je voor- en achternaam, geboortedatum, geslacht, het persoonsgebonden nummer, (eerder) behaalde diploma's of bewijsstukken en cijferlijsten. Bijzondere (persoons)gegevens van jou worden niet verwerkt: dat zijn je godsdienst of levensovertuiging, etniciteit en medische gegevens. Medische gegevens worden wel verwerkt als dat noodzakelijk is voor de speciale begeleiding of het treffen van voorzieningen.

De school vernietigt je (persoons)gegevens volgens wet- en regelgeving.

Heb je vragen over de verwerking van je (persoons)gegevens door de school, stuur dan een mail aan de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school: ibp@glu.nl of raadpleeg bijlage 6 (privacyreglement).

1.6 Medezeggenschap

Je hebt recht op medezeggenschap. Dit betekent dat je, bijvoorbeeld tijdens vergaderingen, mee kunt denken en mee kunt praten over algemene gang van zaken van de school. De school heeft een studentenraad ingesteld. Als lid van de studentenraad kun je voorstellen doen en standpunten aan het bevoegd gezag kenbaar maken. De studentenraad geeft adviezen over belangrijke aangelegenheden en vergadert ten minste tweemaal per jaar met het bevoegd gezag.

In de wet educatie en beroepsonderwijs is vastgelegd waarop de studentenraad, advies- en instemmingsrecht heeft en welke bevoegdheden de studentenraad daarbij heeft.

De school stimuleert je om actief betrokken te zijn. De leden van de studentenraad kunnen door jou gekozen worden. Je kunt ook solliciteren om zelf lid te worden van de studentenraad. Het mailadres van de studentenraad is studentenraad@glu.nl.

1.7 Studentenquêtes

De school vindt het belangrijk dat studenten bij de kwaliteit van de opleiding betrokken zijn. Daarom worden studenten regelmatig bevraagd dmv enquêtes over onderwerpen als lessen, bpv en sociale veiligheid. Docenten vragen regelmatig aan studenten feedback over de kwaliteit van hun lessen.

1.8 De klassenvertegenwoordiger

Elke klas of lesgroep heeft een klassenvertegenwoordiger. Hij is het eerste aanspreekpunt voor de klas bij vragen aan het onderwijsteam of de teamleider. Ook voor het onderwijsteam of de teamleider is hij het aanspreekpunt.

Klassenvertegenwoordigers zitten bij voorkeur 3x per schooljaar met de teamleider om de tafel om het gesprek aan te gaan over de kwaliteit van de opleiding. Studenten die ideeën hebben om de lessen en opleiding te verbeteren worden uitgenodigd om met de klassenvertegenwoordiger of teamleider in gesprek te gaan.

Is er in de lesgroep of klas een gemeenschappelijk probleem of klacht, dan bespreek je dit in eerste instantie met de klassenvertegenwoordiger, zodat die het aan de betreffende docent of de studieloopbaanbegeleider (slb'er) kan voorleggen.

Blijft het gemeenschappelijke probleem of de klacht dan nog bestaan, dan ga je in gesprek met de teamleider van je opleiding. Of maak gebruik van de klachtenprocedure van de school. Het is niet mogelijk met de klas een gerechtelijke procedure te laten starten naar aanleiding van een klacht of een geschil.

1.9 Regeling mbo-studentenfonds

Binnen de school kun je in bepaalde situaties een beroep doen op het mbo-studentenfonds of een tegemoetkoming in de studiekosten aanvragen.

Het doel van het mbo-studentenfonds is:

- ▶ zorgen dat je kunt blijven deelnemen aan het mbo, en/of
- ▶ meedoen aan medezeggenschapsraden of organisaties die het mbo verbeteren.

Er zijn 4 doelgroepen die aanspraak kunnen maken op een tegemoetkoming uit het mbo-studentenfonds:

1. bestuursleden, studentenraadsleden, medezeggenschapsleden of leden van een grote studentenorganisatie
 2. studenten die zich maatschappelijk of bestuurlijk voor de school of het mbo inzetten
 3. studenten die kunnen bewijzen dat ze niet kunnen betalen voor onderwijsbenodigdheden
 4. studenten die studieovertraging oplopen of hebben opgelopen vanwege bijzondere omstandigheden
-
- ▶ Voor doelgroep 1 en 2 wordt een vast bedrag vastgesteld door het bevoegd gezag.
 - ▶ Voor doelgroep 3 is er tegemoetkoming in de vorm van leermiddelen of (bijdrage in de) vergoeding van studiekosten.
 - ▶ Voor doelgroep 4 wordt de ondersteuning per student bepaald.

Je kunt meerdere keren aanspraak maken op het mbo-studentenfonds. Meer informatie over het mbo-studentenfonds kun je vinden op het [studentenintranet van de school](#) ➔.

Val jij onder doelgroep 1, 2 of 4?

Dan kun je eventueel in aanmerking komen voor een financiële tegemoetkoming uit het mbo-studentenfonds.

Val jij onder doelgroep 3?

Dan kun je eventueel in aanmerking komen voor een tegemoetkoming in de vorm van leermiddelen of een vergoeding van studiekosten uit het mbo-studentenfonds. Hier valt een studiereis, laptop of iets dergelijks ook onder.

Kom je in aanmerking voor een laptop, dan krijg je die geleverd door ICT. Je kunt dan kiezen uit de opties die ICT je biedt.

Aanvraagprocedure

De aanvraag verloopt zo:

- ▶ Je vraagt via een digitaal formulier het mbo-studentenfonds aan.
- ▶ Na ontvangst beoordeelt de coördinator passend onderwijs het formulier in samenspraak met het bevoegd gezag.
- ▶ Als het nodig is word je uitgenodigd voor een extra gesprek om te kijken hoe de school je kan ondersteunen, zodat jij jouw opleiding succesvol kan gaan afronden.

1.10 Ouderbetrokkenheid

Ouderbetrokkenheid kan een positieve invloed hebben op de studieprestaties.

De school vindt het belangrijk om ouders of wettelijk vertegenwoordigers te betrekken bij de loopbaanontwikkeling en hen te kunnen informeren, omdat zij een opvoedkundige verantwoordelijkheid hebben.

De school stimuleert je om zelf informatie te delen met je ouders of wettelijk vertegenwoordigers over hoe het met je gaat op de opleiding of tijdens je beroepspraktijkvorming (bpv/stages).

Het bevoegd gezag rapporteert over de vorderingen van de studenten aan hun ouders, voogden of verzorgers totdat ze meerderjarig zijn. Als je meerderjarig en dus handelingsbekwaam bent, rapporteert het bevoegd aan jou over je vorderingen.

Op verzoek ontvangen ouders of wettelijk vertegenwoordigers een gevalideerde inlogcode voor toegang tot het studentenregistratiesysteem van de school. Hierbij gaat het in het bijzonder om het delen van informatie over de loopbaanontwikkeling 16- en 17-jarige studenten.

Zijn ouders of verzorgers gescheiden, dan leggen we in ons studentinformatiesysteem OSIRIS vast welk van de ouders/verzorgers de informatie ontvangt. Als een van beide ouders/verzorgers de informatie ontvangt, gaat de school ervan uit dat deze de andere ouder, verzorger of voogd informeert.

1.11 Schade

De school kan je aansprakelijk stellen als je schade veroorzaakt aan eigendommen van de school of van je leer- of stagebedrijf.

Als je opzettelijk schade veroorzaakt, kan de school een schadevergoeding eisen of een maatregel treffen, zoals bedoeld in hoofdstuk 5 van dit statuut.

Ben je minderjarig en veroorzaak je schade, dan informeert de school je ouders of wettelijk vertegenwoordigers.

1.12 Aansprakelijkheid

De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade als gevolg van tussentijdse beëindiging van je inschrijving op grond van een schorsing en/of verwijdering van de school. Je hebt in dat geval geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten.

De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal, verduistering en/of beschadiging van eigendommen die van jou zijn. Ook niet tijdens het uitoefenen van de beroepspraktijkvorming in een leer- of stagebedrijf. Een uitzondering hierop is opzet of grove schuld: dit houdt in, dat een docent bijvoorbeeld de deur van een lokaal niet afsluit, waardoor een student een laptop uit het lokaal kan stelen.

Is de school aansprakelijk voor schade die het gevolg is van het verwijtbaar niet nakomen van verplichtingen gedurende jouw inschrijving? Dan heb je recht op een bedrag dat ten hoogste gelijk is aan het bedrag dat je in het betreffende jaar ter uitvoering van je inschrijving verschuldigd bent aan de school.

1.13 Regeling bijzonder verlof

Bijzonder verlof bestaat uit een of meerdere vrije dagen buiten de vastgestelde vakantie-dagen om. Je kunt mogelijk bijzonder verlof krijgen bij gewichtige omstandigheden. Bijvoorbeeld het overlijden van een familielid of een ziekenhuisopname.

Als je bijzonder verlof krijgt, ben je verplicht om vooraf duidelijke afspraken te maken met je opleiding over het inhalen van de opleidingsactiviteit. Het kan ook zijn dat hiervoor andere afspraken gelden, rekening houdend met je persoonlijke kenmerken of de gewichtige omstandigheden.

1.14 Regeling auteursrechten

Als je op onze school gaat studeren, ga je in kader van je opleiding en de beroepspraktijkvorming creatieve concepten, software of werkstukken maken. Ontwerp of maak je creatieve concepten, software of werkstukken tijdens je beroepspraktijkvorming, dan komen de auteurs- en eigendomsrechten daarvan altijd toe aan het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt.

De school doet geen aanspraak op het eigendoms- en het auteursrecht van schoolwerkstukken die door jou alleen of samen met anderen zijn gemaakt tijdens de lessen, tijdens het praktijkexamen of tijdens andere door de school georganiseerde onderwijsactiviteiten.

Als je je inschrijft voor een opleiding op onze school, ga je er automatisch mee akkoord dat je de school vrijstelt van alle verplichtingen die voortvloeien uit eigendoms- of auteursrecht.

1.15 Kwaliteitszorg

De school organiseert periodiek (digitale) enquêtes, panelgesprekken of bijeenkomsten. Want de school vindt jouw mening belangrijk.

Je studieloopbaanbegeleider, de teamleider van jouw opleiding en de examencommissie vragen je om mee te werken aan de (digitale) enquêtes, panelgesprekken of bijeenkomsten georganiseerd door de school.

De afdeling kwaliteitszorg van de school gaat vertrouwelijk om met je antwoorden en koppelt de uitkomsten van de (digitale) enquêtes, panelgesprekken of bijeenkomsten waaraan je hebt meewerkt of deelgenomen aan je terug als dat nodig is.

1.16 Alumni

Studenten die de school verlaten, zijn, worden 'alumni' genoemd: oud-student van de school. Dat geldt als je de school met of zonder diploma verlaat.

Het is mogelijk dat de school aan alumni vraagt om mee te werken aan enquêtes, panelgesprekken of bijeenkomsten, omdat de school de meningen en ervaringen van oud-studenten belangrijk vindt.

De alumni kunnen de school helpen bij bijvoorbeeld kwaliteitsverbetering. Ook kan de school alumni vragen om als gastdocent of ambassadeur op te treden voor zijn voormalige opleiding van de school.

2 OMGANGS- VORMEN EN GEDRAGSREGELS

2.1 Algemene huisregels

- ▶ Toon respect en je krijgt respect.
- ▶ Stoor anderen niet met jouw gedrag.
- ▶ Gebruik geen (verbaal) geweld en intimideer of discrimineer niet.
- ▶ Gooi afval in de daarvoor bestemde afvalbakken.
- ▶ Wees zuinig op ons gebouw en de inventaris, beklad of bekras niets.
- ▶ Ruim het lokaal op, laat geen rommel achter.

2.2 Grensoverschrijdend gedrag

Binnen de school en in het leer- of stagebedrijf behandelt iedereen elkaar met respect. (Seksuele) intimidatie, ongewenst gedrag, agressie, pesten, geweld en discriminatie of direct onderscheid maken zijn verboden.

2.3 Gelijke behandeling

Alle studenten en alle examenstudenten (extranei) van de school hebben recht om in gelijke gevallen gelijk te worden behandeld.

2.4 Vrijheid van meningsuiting

Je hebt in beginsel recht op de vrije meningsuiting in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving. Voorwaarde is wel, dat het uiten van jouw mening de voortgang van het onderwijs en de organisatie daarvan niet belemmert en dat je niet discrimineert.

2.5 Vrijheid van godsdienst

De school is een openbare onderwijsinstelling die geen geloof uitdraagt. De school respecteert de godsdienstvrijheid binnen de kaders van de Nederlandse grondwet.

Bidden is op school toegestaan, onder de voorwaarde dat het bidden plaats vindt in je eigen tijd: dat is voor of na school en tijdens pauze of lesuitval. Je bidt op een plaats waar anderen niet gestoord worden.

2.6 Veiligheid

Je mag de veiligheid en gezondheid van jezelf en van anderen niet in gevaar te brengen. Er is een bedrijfsnoodplan door de school opgesteld.

Er worden op school veiligheidsoefeningen georganiseerd, waaraan je medewerking moet verlenen. Je bent verplicht om de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners direct op te volgen.

2.7 Identificatieplicht

Je bent verplicht om voorafgaand aan deelname aan een examen of examenonderdeel een geldig identiteitsbewijs te tonen, zodat de school jouw identiteit kan verifiëren.

De school heeft het recht om personen de toegang tot de terreinen of gebouwen te ontfangen als zij zich niet kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs.

2.8 Kledingvoorschriften

Op school geldt een algemeen verbod op het dragen van iedere vorm van gelaatsbedekkende kleding. Dit houdt in dat het niet is toegestaan kleding te dragen die jouw gezicht geheel of grotendeels bedekt of onherkenbaar maakt.

Het verbod geldt niet als het dragen van gelaatsbedekkende kleding noodzakelijk is ter bescherming van het lichaam in verband met de gezondheid of veiligheid. Of als dat nodig is in verband met de eisen die aan de uitoefening van een beroep worden gesteld.

Het dragen van een hoofddoek of andersoortige hoofdbedekking is toegestaan. Voorwaarde is wel dat deze hoofdbedekking het volgen van het onderwijs, de beroepspraktijkvorming of het afleggen van een examen niet bemoeilijkt, gevaarlijk of onmogelijk maakt.

2.9 Fraude

Alle vormen van fraude zijn strafbaar.

Fraude is een vorm van bedrog, waarbij zaken of situaties anders worden voorgesteld dan dat ze in werkelijkheid zijn, op papier of digitaal.

Als je gestraft wordt voor fraude, zijn de eventuele nadelige gevolgen voor jouw rekening en risico.

Gaat het om examenfraude, dan kun je daarnaast aansprakelijk worden gesteld voor de kosten die de school extra moet maken als medestudenten het examen opnieuw moeten afleggen door toedoen van je fraudehandelingen. De maatregelen bij examenfraude vind je terug in het algemeen examenreglement, hoofdstuk 2 van de OER.

2.10 Ict-faciliteiten

Je bent verplicht tot een juist gebruik van alle vormen van ICT-faciliteiten die de school gedurende de beroepsopleiding je aanbiedt.

De afdeling ICT van de school heeft de bevoegdheid om na te gaan of je onjuiste handelingen hebt verricht en beschikt over mogelijkheden om digitale fraude vast te stellen.

2.11 Geluids-, foto- en beeldopnamen

Als studenten of examendeelnemers geluids-, foto- en/of beeldopnamen willen maken, dan mag dat alleen na toestemming van de betrokkene(n).

Geluids-, foto- en beeldopnamen vallen onder de werking van de privacywetgeving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Verborgen opnameapparatuur, waaronder camerabrillen, is niet toegestaan.

2.12 Roken, alcohol en (soft)drugs

Het bezit van, het gebruik en het handelen in alcohol en (soft)drugs, is niet toegestaan in de gebouwen en op de terreinen van de school. Ook roken is verboden in de gebouwen en op de terreinen van de school.

2.13 Wapenbezit

Je mag geen vuur- en/of (steek)wapens in je bezit hebben, bewaren, verhandelen of gebruiken in de gebouwen en op de terreinen van de school.

Voorwerpen die eruitzien als een wapen of die als wapen kunnen worden gebruikt zijn ook niet toegestaan.

Als je in het bezit bent van deze voorwerpen, kan dit leiden tot aangifte bij de politie. Bij aangifte worden je ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s) op de hoogte gesteld.

2.14 Diefstal

Bij (vermoeden van) diefstal van eigendommen van de school doet het bevoegd gezag aangifte bij de politie.

Bij (vermoeden van) diefstal van eigendommen van anderen stimuleert de school de benadeelde om aangifte te doen bij de politie.

2.15 Privacyverklaring studenten

In de privacyverklaring studenten is vastgelegd hoe de school je (persoons)gegevens verwerkt. Je kunt de [privacyverklaring studenten](#)  inzien via de website van de school.

3 DE INSCHRIJVING

3.1 Toegang en toelatingsrecht

De school is toegankelijk voor iedereen. Je kunt op onze school toegelaten worden voor één van de beroepsopleidingen op drie verschillende mbo-niveaus: niveau 2, niveau 3 en op niveau 4. Je vooropleiding bepaalt voor welk mbo-niveau en welke opleiding je wordt toegelaten.

Je hebt recht om toegelaten te worden voor een opleiding van je keuze als je:

- ▶ je op uiterlijk 1 april online hebt aangemeld via de website van de school. Als je ná 1 april aanmeldt, dan vervalt het recht om toegelaten te worden. De school mag je dan de toegang voor een opleiding weigeren.
- ▶ hebt meegedaan aan de intakeactiviteiten van de school.

- ▶ de juiste vooropleiding met een diploma hebt afgerond of in het bezit bent van een bewijs erkend door de overheid. Als je weet dat je geslaagd bent, stuur je de school een kopie van je diploma en bijbehorende cijferlijst. Hiermee maakt de school jouw inschrijving compleet.

De hoofdregel bij toelating is, dat aspirant-studenten die vóór 1 april zijn aangemeld, voorrang krijgen voor toelating.

Beperkt aantal studieplaatsen

Alle opleidingen van de school hebben een beperkt aantal studieplaatsen. Het bevoegd gezag stelt elk jaar het aantal beschikbare studieplaatsen (numerus fixus) vast. Dit aantal wordt uiterlijk op 1 oktober gepubliceerd op de website van de school.

Zijn er te veel aanmeldingen?

Bij het overschrijden van het aantal beschikbare studieplaatsen gelden er aparte regels. Welke dat zijn, kun je vinden in de [aanmeldprocedure](#)  op de website van de school. Deze regels en de werkwijze bij te veel aanmeldingen kunnen jaarlijks van elkaar verschillen.

Studenten die op onze school al een opleiding volgen, krijgen bij interne door- of afstroom voorrang op een studieplaats.

3.2 Aanmelden

Je kiest voor een creatieve opleiding, het niveau en de leerweg die het best bij jou past. Je kunt je ook tegelijkertijd aanmelden bij een andere mbo-school.

Op de website van de school staat hoe je je online kunt aanmelden als aspirant-student voor een opleiding. Het online aanmelden voor een opleiding van de school kan jaarlijks vanaf 1 oktober voorafgaand aan het nieuwe schooljaar. Aanmelden doe je bij voorkeur voor 1 april.

Na je aanmelding maak je meteen aanvullende afspraken over eventuele extra ondersteuning in verband met handicap en chronische ziekte.

Aanmelden na 1 april

Je kunt je ook na 1 april nog aanmelden voor opleidingen. Je hebt dan echter geen recht op toelating. Als de opleiding van je keuze vol zit, dan kies je voor de wachtlijst of voor een plek bij een opleiding die niet vol zit.

De inschrijving verloopt via de inschrijffportal van DUO. Bij DUO moet je je ook aanmelden voor je studentenreisproduct (dit kan ook al als je nog geen 18 jaar bent en gaat studeren) en voor je studiefinanciering (vanaf 18 jaar).

3.3 De intakeactiviteiten

Na aanmelding nodigt de school je uit voor de welkomstmiddag. Tijdens de welkomstmiddag willen wij jou zo goed mogelijk adviseren.

Daarom vragen wij je om je thuis goed voor te bereiden op deze middag. Je hoort van ons waar jij jouw voorbereidingsmateriaal kan vinden.

We gaan ervan uit dat je het voorbereidingsmateriaal hebt doorgenomen vóórdat je naar de welkomstmiddag komt. Hoe beter je je voorbereidt, hoe beter wij je kunnen adviseren in je studiekeuze.

Na de welkomstmiddag

Na de welkomstmiddag krijg je een mail met daarin een link om naar je persoonlijke aanmeldpagina te gaan en je definitieve studiekeuze binnen één week door te geven. Als je je voor 1 april hebt aangemeld en als we je definitieve studiekeuze hebben ontvangen, dan vragen wij je om je dossier compleet te maken.

3.4 De vooropleidingseisen

De wetgever bepaalt de vereiste vooropleidingseisen voor toelating. Welke dat zijn voor een mbo-2, mbo-3 en mbo-4 opleiding vind je op [de website van de overheid](#) . Als er aanvullende voorwaarden gewenst zijn voor een opleiding op onze school, dan vind je die op [de website van de overheid](#) .

Als je niet aan de eisen voldoet

Als je niet aan de vooropleidingseisen kunt voldoen, gaan we met je in gesprek. De school onderzoekt tijdens dit gesprek samen met jou of de opleiding wel bij je past en of je de opleiding ook succesvol kunt afronden. Daarna krijg je een passend advies.

3.5 Toelating met buitenlandse vooropleiding

Als je een mbo-opleiding wilt doen op onze school, dan moet je ten minste een vmbo-diploma hebben of een overgangsbewijs naar het vierde leerjaar havo of vwo.

Wat doe je als je dat niet hebt, omdat je in het buitenland woont of woonde? Als je in het buitenland naar een middelbare school ging van minimaal vmbo-niveau, dan heb je een diplomawaardering of opleidingswaardering nodig van 'Internationale diplomawaardering' [↗](#) (IDW).

Een diplomawaardering of opleidingswaardering van IDW beschrijft met welke Nederlandse opleiding of Nederlands diploma jouw buitenlandse diploma of opleiding vergelijkbaar is met het Nederlandse onderwijssysteem.

3.6 De aanmelding handhaven: vóór 1 juli aangeven

Alle aspirant-studenten mogen zich tegelijkertijd voor meerdere opleidingen aanmelden, in Nederland of daarbuiten. Hier heeft het bevoegd gezag wel een voorwaarde aan verbonden: vóór 1 juli moet de aspirant-student laten weten of hij zijn aanmelding op onze school wil handhaven.

Dit betekent dat voor 1 juli aan iedere aspirant-student wordt gevraagd aan te geven of hij zijn aanmelding wil handhaven. Als de aspirant-student niet of niet tijdig reageert, dan kan het bevoegd gezag ervoor kiezen de toelating te weigeren.

3.7 Beslissing en bewijs van inschrijving student

De school maakt de beslissing tot inschrijving (de inschrijvingsbeslissing) per mail aan je bekend. Vanaf het moment dat je de inschrijvingsbeslissing hebt ontvangen, legt de school jouw opleidingsgegevens vast in het studenteninformatiesysteem van de school.

Ben je minderjarig, dan informeert de school jouw ouders, voogden of wettelijk vertegenwoordiger(s) over de beslissing van de school tot inschrijving.

Na inschrijving

De beslissing tot inschrijving heeft tot gevolg dat tussen jou en de school een overeenstemming is. Dit betekent dat jij en de school afspreken dat ze zich houden aan de wederzijdse rechten en plichten, zoals deze zijn opgenomen in de OER/Studiegids van jouw opleiding en het studentenstatuut.

Inschrijving als (bol/bbl) student geeft recht op deelname aan het onderwijs, het volgen van keuzedelen, de beroepspraktijkvorming en het afleggen van examens van jouw opleiding en het gebruik van de onderwijs- en examenvoorzieningen van de school.

Ben je het niet eens met een beslissing over jouw toelating en/of inschrijving, dan kun je dit geschil voorleggen aan de geschillenadviescommissie van de school.

3.8 Opleidingsgegevens bij inschrijving

Zodra je wordt ingeschreven, registreert de school een aantal gegevens die noodzakelijk zijn voor het volgen van jouw opleiding.

De volgende gegevens worden (digitaal) geregistreerd:

- ▶ de naam van jouw opleiding en de naam van je kwalificatie op je diploma
- ▶ het Crebo-nummer van jouw opleiding (dit is het nummer dat een school krijgt die staat geregistreerd in het Centraal register beroepsopleidingen, afgekort Crebo)
- ▶ het Crebo-nummer van het kwalificatiedossier van de opleiding
- ▶ het niveau en de gekozen leerweg van jouw opleiding
- ▶ de omvang van je keuzedeelverplichting, zoals opgenomen in de OER/Studiegids van jouw opleiding
- ▶ de startdatum en verwachte einddatum van jouw opleiding.

Je mag je eigen opleidingsgegevens inzien. Ben je minderjarig, dan geldt dit voor je ouder(s)/wettelijk vertegenwoordiger(s).

Wijzigen van gegevens

De opleidingsgegevens die zijn geregistreerd toen je je inschreef, kunnen tijdens jouw opleiding op onze school met wederzijdse instemming van partijen worden gewijzigd of aangevuld. Dat kan alleen op verzoek en met jouw instemming. Op je eigen initiatief, via of na overleg met of op advies van een onderwijsmedewerker van de school. De school kan je hierin altijd adviseren.

Ga je niet akkoord met de nieuwe opleidingsgegevens, al dan niet omdat de aangepaste opleidingsgegevens niet correct zijn weergegeven, dan moet je dit binnen tien dagen schriftelijk aan het Studenten Servicepunt van school doorgeven. Ben je minderjarig, dan geven je ouder(s) of wettelijk vertegenwoordiger(s) aan het Servicepunt door dat ze niet akkoord gaan.

3.9 De inschrijving ongedaan maken

Heb je een inschrijvingsbeslissing van de school ontvangen en wil je geen gebruik maken van jouw inschrijving, dan ben je verplicht deze inschrijving schriftelijk ongedaan te maken. Dat doe je binnen 10 dagen bij het Studenten Servicepunt.

Doe je dit niet, dan blijf je ingeschreven staan op onze school en volg je het aangeboden onderwijs- en examenprogramma van jouw opleiding op onze school.

3.10 Weigering van de inschrijving

Uiterlijk 1 april meld je je aan voor de start van het nieuwe opleidingsjaar, zoals beschreven in 3.2 van dit studentenstatuut. Heb je je niet voor deze datum aangemeld, dan kan de school jouw inschrijving weigeren.

Redenen voor weigering inschrijving

Er zijn daarnaast meer redenen waarom de school je inschrijving kan weigeren:

- ▶ Je hebt niet deelgenomen aan de (verplichte) intake-activiteiten van de school.
- ▶ Je voldoet niet aan de vereiste vooropleidingseisen.
- ▶ Je hebt je aanmelding voor 1 juli geannuleerd. Of je hebt, ondanks ons verzoek, niet voor 1 juli laten weten of je je aanmelding wilde handhaven.
- ▶ Je kunt niet aantonen dat je de Nederlandse nationaliteit hebt of dat je op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander wordt behandeld.
- ▶ Je hebt de noodzakelijke (persoons)gegevens niet afgegeven of niet willen geven.

3.11 De inschrijving beëindigen

Als je de opleiding waarvoor je staat ingeschreven niet meer kan of wilt volgen, dan ben je verplicht dit zo snel mogelijk te melden bij de teamleider van jouw opleiding. Redenen zijn bijvoorbeeld dat je niet (meer) gemotiveerd bent voor je studie of andere (zwaarwegende) omstandigheden.

Inschrijving beëindigen bij voortijdig schoolverlaten

Je bent een voortijdige schoolverlater (vsv'er) als je:

- ▶ nog geen 23 jaar oud bent
- ▶ en je hebt ook geen startkwalificatie behaald (= minimaal een havodiploma of minimaal een mbo-niveau 2 diploma)
- ▶ en je verlaat op eigen initiatief tussentijds of vroegtijdig onze school.

Elke vsv'er wordt door de school aangemeld bij het Doorstroompunt in zijn regio. Ben je een minderjarige vsv'er, dan wordt de leerplichtambtenaar door de school geïnformeerd. De school kan je helpen om een andere plaats in het onderwijs voor jou te vinden.

Ben je een vroegtijdig schoolverlater, dan kan dit financiële consequenties hebben voor je studiefinanciering en/of het gebruik van het studentenreisproduct (ov-jaarkaart). De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor (financiële) schade als gevolg van tussentijdse of vroegtijdige beëindiging van jouw inschrijving.

Inschrijving beëindigen door bevoegd gezag

Ook het bevoegd gezag kan besluiten om jouw inschrijving te beëindigen.

Gevallen waarin dat kan, zijn onder andere:

- ▶ Je hebt een negatief bindend studieadvies gekregen.
- ▶ Je hebt gedrag laten zien dat niet passend is voor toekomstige beroepsuitoefening overeenkomstig artikel 8.1.7b van de wet educatie en beroepsonderwijs.
- ▶ Je bent definitief van de school verwijderd op grond van bepalingen van het studentenstatuut.
- ▶ Je hebt je mbo-diploma behaald, ook als dit eerder of later is dan gepland.
- ▶ Je hebt de examengelden niet of niet tijdig betaald. Dit geldt voor de examenstudenten van de school.
- ▶ Bij overlijden van de student of examenstudent van de school.

3.12 Bewijs van uitschrijving

Zodra je onze school verlaat, geven wij jouw uitschrijving door aan DUO. Dit geldt als je tussentijds, vroegtijdig of gediplomeerd van school gaat. Je kunt bij het Studenten Servicepunt een bewijs van uitschrijving opvragen.

De datum van het bewijsstuk van uitschrijving kan belangrijk voor je zijn als je je studiefinanciering en/of studentenreisproduct stop wilt zetten of juist wilt gaan verlengen bij DUO. Dit hangt af van je eigen situatie en mogelijkheden.

In sommige gevallen kun je naast het bewijs van uitschrijving ook een 'mbo-verklaring' en/of een of meerdere certificaten keuzedelen, uitgereikt door de examencommissie, in ontvangst nemen.

Geschillen over besluiten uitschrijvingen kun je voorleggen aan de geschillenadviescommissie van de school.

4 ONDERWIJS- ZAKEN

4.1 Wederzijdse inspanningsverplichting

De school organiseert het onderwijs en de examinering daarvan op zo'n manier dat je jouw opleiding redelijkerwijs binnen de gestelde termijn met succes af kan ronden. Daarvoor span je je zo goed mogelijk in. Je bent verplicht aan de geplande onderwijsactiviteiten deel te nemen, tenzij dit om zwaarwegende redenen niet van je kan worden verwacht.

Wat zwaarwegende redenen zijn, wordt mede bepaald door het bevoegd gezag van de school.

4.2 Lesgeld of cursusgeld betalen

Voor het volgen van de opleiding gelden de wettelijk vastgestelde les- en/of cursusgeld. Hoeveel en vanaf wanneer je verplicht lesgeld of cursusgeld moet betalen, is afhankelijk van de keuze van jouw opleiding, de gekozen leerweg en je leeftijd.

De hoogte van het lesgeld of cursusgeld wordt jaarlijks door het ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap vastgesteld. De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) zorgt voor de jaarlijkse inning van het lesgeld of cursusgeld. De school is er niet voor verantwoordelijk als je te laat of niet hebt betaald en/of dat je een betalingsachterstand hebt bij DUO.

Je hoeft voor je 18e jaar nog geen lesgeld voor een bol-opleiding of cursusgeld voor een bbl-opleiding te betalen. Vanaf je 18e jaar kun je ook in aanmerking komen voor studiefinanciering voor jouw bol-opleiding.

Volg je een bbl-opleiding op onze school, dan krijg je geen studiefinanciering, omdat je in de meeste gevallen salaris ontvangt door een arbeidsovereenkomst aan te gaan met het leerbedrijf.

DUO stelt jaarlijks op 1 augustus [↗](#) vast of je als ingeschreven student wel of geen lesgeld of cursusgeld moet gaan betalen. Ben je op 1 augustus 18 jaar of ouder, dan betaal je voortaan voor elk schooljaar dat je ingeschreven staat lesgeld of cursusgeld. Je blijft ook het lesgeld betalen wanneer je stageloopt voor jouw opleiding.

Vanaf je 18e jaar ben je financieel verantwoordelijk en gaan een aantal zaken voor je veranderen. Kijk op de website van de overheid [‘18 jaar worden: wat moet ik regelen?’](#) [↗](#).

4.3 Kosten studiemiddelen

De school wil de kosten voor jouw opleiding zo laag mogelijk houden.

Zolang je ingeschreven staat voor een opleiding op onze school kun je gratis gebruikmaken van jouw mailadres van de school, het boekenpakket, lesmaterialen en de licenties voor professionele softwareprogramma's.

Kom je uit een gezin met een minimuminkomen, dan kun je mogelijk via de regeling mbo-studentenfonds in aanmerking komen voor een financiële ondersteuning. Je moet dan wel aantonen dat je onvoldoende geld hebt om zelf leermiddelen aan te schaffen, bijvoorbeeld een laptop.

Laptop, software en boekenpakket

Om de lessen te kunnen volgen is het aanschaffen van een eigen laptop verplicht. Je zult op school en thuis veel met je laptop werken.

Bijvoorbeeld om te kunnen werken aan je (school)projecten of om te kunnen videobellen met je medestudenten en de (vak)docenten.

Je bent vrij om je eigen laptop te bestellen bij de leverancier die jouw voorkeur heeft. Heb je vragen over jouw laptop of de software, dan kun je contact opnemen met het Studenten Servicepunt van de school.

Voor het boekenpakket gelden de algemene voorwaarden bruikleen boekenpakket.

Excursies en introductieweken

De school betaalt de kosten voor de introductieweek van alle opleidingen. Voor de (meerdaagse of facultatieve) excursies tijdens je opleiding betaalt de school mee aan de kosten.

Wil je of kun je de vrijwillige bijdrage niet betalen of ga je om andere redenen niet mee, dan volg je op die dagen een aangepast lesprogramma.

Als je niet deelneemt aan een excursie die door de opleiding is georganiseerd, dan heeft dat geen gevolgen voor het afronden van je opleiding op onze school.

4.4 Tijdvakken en locaties

De school maakt het rooster en de locaties op tijd en voor het begin van de lessen of de examens aan je bekend via de website van de school. De school verwacht van jou dat je op tijd, dat wil zeggen voor het begin van de opleidingsactiviteit, op de locatie in de klas of examenruimte aanwezig bent.

Het lesrooster

Je bent verplicht de opleidingsactiviteiten volgens het geldende rooster te volgen. De school mag het rooster en de locaties om organisatorische en/of onderwijsinhoudelijke redenen wijzigen. De school spant zich in wijzigingen van het rooster en/of de locatie op tijd en voor aanvang van de les of examen aan je door te geven.

Lestijden en het elektronische leeromgeving (elo)

Een opleidingsjaar wordt onderverdeeld in lesperiodes van ongeveer 10 weken. Voor elke lesperiode maakt de school een nieuw lesrooster. Dat kan tussentijds wijzigen. De lessen worden op vastgestelde schooldagen zoveel mogelijk gepland tussen 08:30 en 16:30 uur.

Sommige lessen worden online gegeven. Op de elektronische leeromgeving van de school (afgekort: elo) vind je lesmateriaal, opdrachten en uitleg. Via de elektronische leeromgeving kom je ook bij jouw lesrooster, je mailbox van de school en je behaalde of nog niet behaalde studie- en examenresultaten van jouw opleiding.

4.5 Begeleiding en ondersteuning

Iedere student is anders. De begeleiding op onze school wordt daarom zoveel mogelijk afgestemd op de mogelijkheden, wensen en voorkeuren van de student.

Studieloopbaanbegeleider

Als student heb je regelmatig gesprekken met je studieloopbaanbegeleider (slb'er). Je slb'er is voor jou en je ouders het eerste aanspreekpunt. Samen met je slb'er kijk je naar je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. Denk bijvoorbeeld aan keuzes die je maakt voor bijvoorbeeld een profiel of een te volgen keuzedeel.

Intern Begeleider.

Iedere opleiding heeft ook één of meerdere Intern Begeleider(s) (ib'er). Samen met je ib'er kan je onderzoeken waar eventuele knelpunten zitten om je opleiding succesvol af te ronden. De ib'er kijkt in overleg met jou en eventueel je slb'er en/of docenten wat je nodig hebt om weer door te kunnen gaan met de opleiding.

Schoolmaatschappelijk werker of externe coach

Heb je door persoonlijke zaken of door omstandigheden buiten school moeite met je studie, dan kun je hulp krijgen van de schoolmaatschappelijk werker die verbonden is aan de school.

Meestal zijn een paar gesprekken genoeg. In samenwerking met de student wordt gekeken wat er aan de hand is en wie of welke instantie het best hulp of ondersteuning kan bieden.

Ook de externe coach kan helpen. Die houdt zich onder andere bezig met begeleiding bij individuele leer- en ontwikkelingsproblematiek, het overbruggen van de wachtlijst richting bijvoorbeeld GGZ-zorg en in uitzonderingsgevallen met belastbaarheidsverklaringen.

Vertrouwenspersoon

Als je te maken krijgt met gedrag of handelingen van anderen die volgens jou niet gepast zijn, dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon van de school. Je kunt zelf kiezen of je in gesprek gaat met een man of een vrouw.

De vertrouwenspersoon kan je opvangen, je (emotionele) ondersteuning geven en samen met jou de eventuele mogelijke oplossingen of vervolgstappen onderzoeken. Ook heeft de vertrouwenspersoon informatie over externe hulpverlening of advies over andere hulpinstanties.

Wie op onze school de vertrouwenspersonen zijn, vind je op het [studentenintranet](#) . De vertrouwenspersonen van de school kun je mailen via: vertrouwenspersoon@glu.nl.

Meldcode huiselijk geweld of kindermishandeling

De school hanteert het 'protocol meldcode' van de Rijksoverheid bij vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Dat betekent, dat we de stappen doornemen die horen bij de meldcode. Een van de vragen die daarbij horen, is of het noodzakelijk is om het vermoeden te melden bij Veilig Thuis. [Lees meer over de meldcode.](#)

Het studenten servicepunt

Het Studenten Servicepunt verwerkt en bewaakt de administratieve gegevens van alle studenten van de school. Het Studenten Servicepunt kan je helpen of informeren over allerlei studentenzaken: van aanmelding tot inschrijving, van ziekmeldingen tot betermeldingen, van instromen tot doorstromen. Ook kun je bij het servicepunt terecht voor het laten wijzigen van jouw opleidingsgegevens en alle overige administratieve zaken die te maken hebben met jouw opleiding.

Wijzigen je (persoons)gegevens, zoals naam, adres, woonplaats, telefoonnummer enzovoort, dan ben je verplicht dit zo snel mogelijk door te geven aan het Studenten Servicepunt.

4.6 Het verzuimbeleid

De school houdt dagelijks de af- en aanwezigheid van studenten bij. Dit registreren we digitaal in ons systeem.

Ben je lang of vaak afwezig zonder geldige reden, dan informeert de school (afhankelijk van je leeftijd) de leerplichtambtenaar van jouw gemeente of het Doorstroompunt in jouw regio.

Wat is verzuim?

Verzuim houdt in dat je zonder geldige reden afwezig bent tijdens de lessen of de beroepspraktijkvorming terwijl je nog leerplichtig bent of onder de kwalificatieplicht valt.

Ben je 18 jaar of ouder en verzuim je zonder geldige reden, dan meldt de school dit ook bij het 'verzuimloket' van DUO. Op deze manier kan de school voortijdig schoolverlaten tegengaan.

Zwangerschap/bevalling en ziekte zijn geldige redenen voor afwezigheid. Bijzondere familieomstandigheden vaak ook: de school beoordeelt dit per situatie. Vakantiedagen of –weken tellen niet mee bij het registreren van de af- en aanwezigheid. Heb je een schorsing opgelegd gekregen, dan geldt dit niet als verzuim.

Studenten tot 16 jaar: leerplicht

Alle studenten zijn tot hun 16e jaar leerplichtig. Dit geldt ook voor studenten met een andere nationaliteit dan de Nederlandse of asielzoekers en vreemdelingen.

De leerplicht duurt tot en met het einde van het opleidingsjaar. Een opleidingsjaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli van het opvolgende jaar.

Studenten van 16 tot 18 jaar: kwalificatieplicht

Van je 16e tot je 18e jaar val je onder de kwalificatieplicht. De kwalificatieplicht komt na de leerplicht. De kwalificatieplicht houdt in dat studenten van 16 tot 18 jaar verplicht zijn onderwijs te blijven volgen als zij geen diploma mbo-niveau 2 of hoger, of diploma havo of vwo in hun bezit hebben.

Wanneer je nog kwalificatieplichtig bent, dan moet je volledig het onderwijs- en examenprogramma van jouw opleiding blijven volgen. De kwalificatieplicht duurt tot de dag dat je een startkwalificatie hebt gehaald. Of tot de dag dat je 18 jaar wordt. Een startkwalificatie is minimaal diploma mbo-niveau 2 of minimaal een havodiploma.

Je mag niet volledig werken zolang je nog kwalificatieplichtig bent. Alleen als je een opleiding in de beroepsbegeleidende leerweg (bbl) op onze school volgt, kun je leren en werken combineren.

Studenten van 18 tot 23 jaar

Studenten tussen de 18 en 23 jaar zijn niet meer verplicht om een startkwalificatie (diploma mbo-niveau 2 of minimaal een havodiploma) te halen of naar school te gaan. Ben je tussen 18 en 23 jaar en hebt je geen startkwalificatie, dan meldt de school jouw verzuim bij het Doorstroompunt.

Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen hulp krijgen van het Doorstroompunt om toch een startkwalificatie te halen.

Een medewerker van het Doorstroompunt helpt bij het terugkeren naar een passende opleiding, of naar een combinatie van school en werk. Of bij het vinden van andere hulp of zorg.

4.7 De verzuimafspraken

Als je wegens ziekte of andere zwaarwegende persoonlijke omstandigheden jouw opleidingsactiviteiten niet kan volgen, moet je dit zo snel mogelijk digitaal melden in het studenteninformatiesysteem van de school Osiris. Doe dit bij voorkeur op de dag zelf.

Ben je minderjarig, dan meldt een van jouw ouders of je voogd of wettelijk vertegenwoordiger dit ook digitaal in Osiris. Ben je 18 jaar of ouder, dan meld je dit zelf.

De school kan bij (langdurige) ziekte aan je vragen een verklaring van een arts in te leveren, waarin staat dat je wegens medische redenen de geplande onderwijsactiviteit(en) niet kan volgen.

Verlof vragen

Als je om een andere reden dan ziekte niet aan een geplande onderwijsactiviteit deel kan nemen, dan moet je uiterlijk twee werkdagen voor de start van die activiteit verlof vragen bij de teamleider van je opleiding. Daarbij geef je de reden op van je verzuim. Krijg je van jouw teamleider verlof, dan ben je verplicht om de onderwijsactiviteit in te halen, tenzij je iets anders hebt afgesproken met de teamleider van jouw opleiding.

Verzuimafspraken van de school bij ziekte en afwezigheid

▶ Ik ben 18 jaar of ouder en ik ben ziek.

Welke actie: Meld je voor 10.00 uur ziek via de Osiris-app. Je stuurt ook een mail naar jouw slb'er.

▶ Ik ben jonger dan 18 jaar en ik ben ziek.

Welke actie: Jouw ouder(s)/verzorger(s) melden je vóór 10.00 uur ziek via hun account in de Osiris-app. Zelf stuur je ook een mail naar jouw slb'er.

▶ Ik ben 18 jaar of ouder en ik word tijdens een schooldag ziek.

Welke actie: Meld je ziek via de Osiris-app op het tijdstip dat je naar huis gaat.

▶ Ik ben jonger dan 18 jaar en ik word tijdens een schooldag ziek.

Welke actie: Je ouder(s)/verzorger(s) melden je ziek via hun account in de Osiris-app.

▶ Ik ben 5 dagen achtereenvolgend ziek.

Welke actie: Jouw slb'er zoekt contact met jou en je ouder(s)/verzorger(s) om afspraken te maken over het hervatten van onderwijs. Deze afspraken worden vastgelegd in Osiris.

▶ Ik ben (weer) beter.

Welke actie: Als je beter bent, ga je weer naar je les. De docent meldt je weer beter tijdens je eerste aanwezigheid.

▶ Ziekte als signaal verzuim.

Welke actie: Hieronder verstaan we 'sprokkeluurtjes' ziek en (frequente) ziekmeldingen zonder duidelijke reden. Jouw slb'er heeft een gesprek met jou en je ouder(s)/verzorger(s). Dit wordt vastgelegd in Osiris. Eventueel schakelt de school de Intern Begeleider in. Bij geen verbetering wordt er een signaalmelding gedaan van jouw afwezigheid aan DUO.

► **Gepland bezoek arts of (para)medici.**

Welke actie: Je plant je (para)medische bezoeken zoveel mogelijk buiten de lestijden om. Lukt dit niet? Dan meld je je via de Osiris-app absent met als reden 'Medische afspraak'. Jouw slb'er keurt je verzoek vervolgens goed (je bent dan geoorloofd afwezig) of af (je bent dan ongeoorloofd afwezig). Ben je jonger dan 18 jaar? Dan geven je ouders deze absentie door via de Osiris-app.

► **Overige (eenmalige) reden.**

Welke actie: Denk hier bijvoorbeeld aan een korte afwezigheid vanwege een begrafenis, familiefeest of OV-staking. Je geeft dan via de Osiris-app een absentiereden door met als reden 'Kort (onverwacht) verlof via slb'er' Ben je jonger dan 18 jaar? Dan geven je ouders dit door.

► **Je wilt toestemming voor extra/bijzonder verlof.**

Welke actie: Stuur een mail naar de teamleider van je opleiding en je slb'er met de reden van je aanvraag. De teamleider beslist of je aanvraag toegekend wordt en maakt een notitie in Osiris. Ben je jonger dan 18 jaar? Dan sturen je ouder(s)/verzorger(s) deze mail. Bij toestemming word je op 'geoorloofd absent' gezet.

Voor studenten onder de 18 jaar is éénmaal vrijstelling van geregeld schoolbezoek mogelijk voor ten hoogste tien dagen per schooljaar. Ben je zonder toestemming toch afwezig? Dan wordt dit gemeld bij leerplicht/Doorstroompunt.

► **Ongeoorloofd verzuim tijdens de beroepspraktijkvorming.**

Welke actie: Je volgt de procedure urenregistratie BPV zoals is afgesproken binnen het team. De praktijkbegeleider meldt het ongeoorloofd verzuim aan het Bureau Bedrijfscontacten (BBC). Die meldt het aan de stagedocent en aan de verzuimadministratie, die het verwerkt in het presentiesysteem. De stagedocent neemt contact met je op. Het verslag hiervan wordt vastgelegd in Osiris.

► **Ziekmeldingen en verzoeken voor extra verlof tijdens de beroepspraktijkvorming.**

Welke actie: Je meldt je ziek bij de praktijkbegeleider en bij school (via de Osiris-app). Beter melden doe je bij praktijkbegeleider en school (telefonisch 030-280 70 77). De school meldt het in het presentiesysteem. Ziekte, verlof en ongeoorloofd afwezig-dagen worden niet afgetekend door de praktijkbegeleider, maar door jou ingehaald.

Als een melding via Osiris niet mogelijk blijkt, kun je bellen met de receptie aan de Vondellaan, telefoonnummer (030-280 70 77). Zij verwerken jouw ziekmelding in Osiris.

Meldingen bij DUO

Als je recht hebt op studiefinanciering via de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en tijdens een aaneengesloten periode van tenminste 5 weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs hebt deelgenomen, dan maakt de school daarvan een aantekening in ons systeem. Ook melden wij jouw ongeoorloofde afwezigheid aan DUO, volgens de voorwaarden die in Artikel 8.1.7 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) staan genoemd.

Val je onder de Leerplichtwet en heb je zonder geldige reden geplande onderwijsactiviteiten verzuimd gedurende zestien uren les- of praktijktijd in een periode van vier weken? Dan geeft de school dit direct door aan het Digitaal Verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs, DUO.

Ben je boven de 18 jaar en heb je geen startkwalificatie, dan melden we je ongeoorloofde verzuim volgens dezelfde termijnen als leerplichtige studenten bij het Digitaal Verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs, DUO.

4.8 Passend onderwijs

Heb je een handicap of een chronische ziekte? Dan voert de school tijdens je aanmelding als dat nodig is een gesprek met je over eventuele extra ondersteuningsbehoefte en voorzieningen. Eventueel voeren we dit gesprek met jouw ouders of verzorgende erbij.

Afspraken over de benodigde extra ondersteuningsbehoefte en de te treffen voorzieningen bij handicap of chronische ziekte maken we voor de inschrijving. We leggen ze vast in ons beveiligde administratiesysteem in de vorm van een handelingsplan naar aanleiding van het leerbehoefte-gesprek (het LBG-gesprek). De voortgang evalueren we periodiek.

Als de noodzaak van extra ondersteuningsafspraken pas na inschrijving blijkt, overleggen we hierover met jou. In dit geval geef je bij jouw slb'er aan wanneer je behoefte hebt aan extra ondersteuning. Samen met de intern begeleider passend onderwijs wordt de verdere vraag voor extra ondersteuning concreet gemaakt.

4.9 Zorgplicht: wet gelijke behandeling handicap of chronische ziekte

Heb je een chronische ziekte of handicap, dan lever je tijdens/na jouw aanmelding en voordat je wordt ingeschreven, de benodigde informatie aan de school over de mogelijke extra ondersteuningsbehoefte en/of (extra) voorzieningen die je nodig denkt te hebben.

De intern begeleider voert een leerbehoefte-gesprek met jou, het LBG-gesprek. Er wordt genoteerd wat er nodig is aan begeleiding en/of aanpassing voor de student met een chronische ziekte of handicap om zijn studie te kunnen volgen.

De afspraken over de mogelijke extra ondersteuning en/of voorzieningen worden vastgelegd in een handelingsplan. Dit plan leggen we vast in Osiris, het studenten-informatiesysteem van de school. Samen met het onderwijsteam wordt dit plan uitgevoerd.

4.10 Evaluatie van de gemaakte afspraken

Minimaal een keer per jaar wordt geëvalueerd met studenten over de gemaakte afspraken in het handelingsplan zoals vastgelegd in Osiris.

Als dit leidt tot wijzigingen waarover overeenstemming bestaat, dan wordt het handelingsplan daarop aangepast.

4.11 Studievoortgang en rapportages

Tijdens jouw opleiding op onze school wordt je studievoortgang bijgehouden door het onderwijsteam van jouw opleiding. Iedere 10 weken houdt het onderwijsteam een resultatenvergadering waarin je studievoortgang besproken wordt. Na afloop van deze vergadering kun je een terugkoppeling ontvangen van jouw studievoortgang. Je kunt je studieresultaten voortdurend volgen in het studenteninformatiesysteem van de school.

Zorgen over je voortgang

Als er een aanleiding is voor zorg, dan nodigt je slb'er jou uit voor een voortgangsgesprek. Maak je je zelf zorgen over je voortgang of je resultaten, neem dan contact op met je slb'er.

4.12 Het bindend studieadvies

Voor het eerste opleidingsjaar op onze school geldt een afwijkende procedure voor de studievoortgang en rapportages: het bindend studieadvies.

Elke student krijgt tussen de negende maand en het einde van zijn eerste opleidingsjaar éénmalig een bindend studieadvies (afgekort: bsa) van het bevoegd gezag van de school.

Start je later in het eerste opleidingsjaar, bijvoorbeeld in februari of in een hoger leerjaar van de opleiding? Dan krijg je ook eenmalig een bindend studieadvies van het bevoegd gezag van de school.

Wat is het bindend studieadvies?

Het bindend studieadvies is een besluit dat is gebaseerd op studieresultaten uit je eerste opleidingsjaar. Meer informatie hierover vind je in de OER/Studiegids.

De te behalen studieresultaten eerste opleidingsjaar verschillen per opleiding. Een overzicht van studieresultaten die meetellen voor het bsa vind je in jouw studiegids (bijlage bij de OER).

Positief of negatief bsa

Het bindend studieadvies is niet vrijblijvend. Het kan positief of negatief zijn. Is het positief, dan betekent dit dat je gewoon verder mag met je opleiding. Is het negatief, dan betekent dit dat je moet stoppen met je opleiding.

Voordat je een negatief bsa krijgt, ontvang je eerst een negatief voorlopig studieadvies uiterlijk na afloop van de tweede lesperiode van jouw eerste opleidingsjaar. Bij een negatief voorlopig studieadvies wordt met je afgesproken welke verbeteringen je minimaal moet laten zien binnen een afgesproken verbetertermijn. Na de afgesproken verbetertermijn worden de gemaakte afspraken samen met jou geëvalueerd door het onderwijsteam van je opleiding.

Heb je definitief een negatief bsa gekregen, dan krijg je begeleiding bij het zoeken naar een andere opleiding binnen of buiten onze school.

In beroep tegen het besluit

Ben je het niet eens met het gegeven bindend studieadvies, dan kun je tegen dit besluit in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens – de Cobex. Dat doe je door binnen 2 weken een mail te sturen aan de faciliteit van de school voor klachten en geschillen, via: klachten_en_geschillen@glu.nl. In je beroepschrift geef je de redenen waarom je het niet eens bent met het gegeven bsa.

4.13 Versnellen, verkorten, door- of afstromen

Als je goede cijfers hebt behaald en/of extra vakken hebt gevolgd en zeer gemotiveerd bent, kan het onderwijsteam je adviseren om jouw opleiding versneld of verkort door te lopen. Ook kan het onderwijsteam je adviseren om door te stromen naar een hoger mbo-niveau opleiding.

Het onderwijsteam kan je ook adviseren om af te stromen naar een lager mbo-niveau dan met je is afgesproken bij je inschrijving, zodat je in staat bent om je diploma op onze school te behalen. Of je adviseren om langer over je opleiding te doen dan vooraf is gepland, wegens persoonlijke of zwaarwegende omstandigheden.

Welke voorwaarden gelden of voordelig zijn voor versneld, verkort, door- of afstromen, bepaalt het bevoegd gezag, in overleg met het onderwijsteam van jouw opleiding.

4.14 Studievertraging door overmacht

Als een student zwanger is, hoeven zwangerschap en bevalling geen bezwaar te zijn om de opleiding te kunnen blijven (ver)volgen en af te ronden.

De school maakt afspraken over de begeleiding en ondersteuning die de opleiding kan bieden tijdens en na de zwangerschapsperiode (en bevalling).

Voor studenten met mantelzorg of studenten in een gendertransitietraject kan de school voorzieningen aanbieden die het mogelijk maken dat deze studenten aan de geplande onderwijsactiviteiten en de examens van hun opleiding kunnen deelnemen.

4.15 Het oriëntatietraject

Zoek je naar een andere opleiding binnen of buiten de school, dan kun je begeleiding krijgen. We noemen dit het oriëntatietraject. Dit is per individuele student of groepen van studenten anders van vorm, omvang en inhoud.

Tijdens de begeleiding en het oriëntatietraject blijft de inschrijving voor jouw opleiding in stand en blijf je de geplande lessen van jouw lesrooster volgen.

4.16 De beroepspraktijkvorming (bpv)

De beroepspraktijkvorming (afgekort: bpv) of stage is voor iedere student en voor elke beroepsopleiding van de school een verplicht onderdeel. Wanneer en hoe lang je beroepspraktijkvorming gaat doen, staat in de OER/Studiegids van jouw opleiding.

Je bent verplicht je in te spannen om een leer- of stagebedrijf te vinden of een leer- of stagebedrijf dat de school heeft aangewezen te accepteren. De school kan je helpen bij het vinden van een passend leer- of stagebedrijf.

Praktijkovereenkomst

Voor de beroepspraktijkvorming gelden nieuwe of aanvullende rechten en plichten. Deze rechten en plichten van de beroepspraktijkvorming worden vastgelegd in een praktijkovereenkomst.

Door de praktijkovereenkomst te ondertekenen, gaan de school, jij en het leer- of stagebedrijf een overeenkomst met elkaar aan. Als één van de partijen zich niet aan de afspraken houdt, dan kunnen de partijen op basis van deze overeenkomst elkaar daarop aanspreken. Ben je minderjarig, dan hoeven je ouder(s)/voogden/wettelijk vertegenwoordiger(s) de praktijkovereenkomst niet mede te ondertekenen. Door (digitale) ondertekening accepteren de school, jij en het leer- of stagebedrijf de algemene voorwaarden die horen bij de praktijkovereenkomst.

Je bent verplicht om je te houden aan de afspraken die zijn vastgelegd in de praktijkovereenkomst en om de (praktijk)opdrachten naar behoren uit te voeren.

Het leer- of stagebedrijf kan een geldig identiteitsbewijs aan je vragen om je identiteit te verifiëren.

Geheimhoudingsplicht beroepspraktijkvorming (bpv/stages)

Je hebt tijdens jouw beroepspraktijkvorming de plicht tot geheimhouding van alles wat direct of indirect verband houdt met de belangen van het leer- of stagebedrijf. Dit geldt tijdens de stage en ook daarna.

Begeleiding

In het leer- of stagebedrijf is een praktijkopleider je (dagelijkse) begeleider. Van de school krijg je een stagebegeleider toegewezen. Het Bureau Bedrijfscontacten van de school is jouw aanspreekpunt voor alle zaken rondom de beroepspraktijkvorming.

4.17 Uitval van onderwijsactiviteiten

De school zorgt bij uitval van de geplande onderwijsactiviteiten voor zover mogelijk voor een passend alternatief. In uitzonderlijke gevallen kan het bevoegd gezag een alternatieve termijn voor je opleiding op onze school vaststellen.

4.18 Financiële verplichtingen

Voor het volgen van de opleiding gelden de wettelijk vastgestelde les- en/of cursusgelden.

Jouw inschrijving voor een opleiding op onze school is niet afhankelijk van een andere geldelijke bijdrage dan de bijdrage die bij of op grond van de wet is geregeld overeenkomstig de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) Artikel 8.1.4.

De school betaalt de onderwijsactiviteiten en de daarvoor benodigde inventaris die noodzakelijk zijn om je in staat te stellen jouw opleiding te volgen, examens af te leggen en jouw diploma te behalen. Dat doet de school op basis van het betreffende kwalificatiedossier.

Vrijwillige bijdrage

Daarnaast kan de school extra onderwijsactiviteiten aanbieden waar je op vrijwillige basis aan deel kunt nemen. Voor deze activiteiten kan de school extra kosten in rekening brengen. Dit is de vrijwillige bijdrage. Als je ervoor kiest om aan deze extra activiteiten deel te nemen, dan moet je deze kosten zelf betalen.

Kun je de vrijwillige bijdrage niet betalen of ga je om andere redenen niet mee, dan volg je op die momenten een aangepast programma, verzorgd door jouw opleiding. Neem je niet deel aan extra onderwijsactiviteiten die de school organiseert, dan heeft dit geen gevolgen voor het afronden van jouw (bol/bbl) opleiding.

4.19 Cameragebruik bij onderwijsactiviteiten

De Functionaris voor Gegevensbescherming van de school kan, in overleg met de opleidingen, adviseren over de inzet van ICT-middelen om online of op afstand het onderwijsprogramma te kunnen aanbieden. Dat geldt ook voor 'live monitoring' of 'proctoring' van de afname van het examen of examenonderdeel: dat betekent dat je je examen maakt terwijl er opnames worden gemaakt van jou, je scherm en je omgeving.

Heb je vragen over de verwerking van jouw (persoons)gegevens bij onderwijsactiviteiten online of op afstand? Stuur dan een mail aan de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school: ibp@glu.nl.

4.20 Het gebruik van telefoons en sociale media

Het gebruik van een telefoons en/of sociale media tijdens een geplande onderwijsactiviteit is niet toegestaan. Het mag alleen als de telefoon en/of sociale media noodzakelijk zijn voor het volgen van de lessen of worden ingezet voor onderwijsgerelateerde zaken.

Buiten de les en binnen de gebouwen van de school mag het gebruik van je telefoon niet tot overlast leiden. De school adviseert om een hoofdtelefoon op te zetten als je via je telefoon naar muziek wilt luisteren, sociale media wilt bekijken, online een film wilt bekijken, wilt gamen enzovoort.

5

MAATREGELEN, SCHORSING EN VERWIJDERING

5.1 Maatregelen

1. De school kan maatregelen aan je opleggen als je de regels overtreedt. Deze zijn onder andere terug te vinden in dit studentenstatuut of in de verschillende documenten waarnaar dit studentenstatuut verwijst. De school kan je maatregelen opleggen als je je niet houdt aan aanwijzingen van de school en/of het stage- of het leerbedrijf. Of als je de onderwijsactiviteiten en/of stageactiviteiten verstoort, of de orde op een andere manier verstoort.
2. De maatregel(en) moet(en) in verhouding staan tot de ernst en de aard van de overtreding.
3. Bij het opleggen van de maatregel wordt rekening gehouden met jouw persoonlijke omstandigheden, mogelijkheden en jouw leeftijd.
4. Diverse maatregelen of combinaties van maatregelen zijn mogelijk, onder andere:
 - a. uitsluiting van deelname aan een onderwijsactiviteit voor de duur van die activiteit
 - b. uitsluiting van deelname aan een stageactiviteit voor de duur van die activiteit
 - c. inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten, zo nodig buiten het lesrooster en/of de reguliere schooltijd
 - d. verplichting tot het verrichten van extra taken
 - e. het opruimen van gemaakte rommel en/of verwijderen van aangebrachte graffiti
 - f. een waarschuwing, mondeling of schriftelijk
 - g. uitsluiting van deelname aan bepaalde activiteiten;
 - h. ontzeggen van de toegang tot bepaalde en/of alle gebouwen en/of terreinen van de school of het leerbedrijf
 - i. schorsing
 - j. verwijdering van de school

Schorsing en verwijdering van de opleiding en/of de school zijn de meest vergaande maatregelen.

5.2 Schorsing

1. Als de school vindt dat de meest passende maatregel een schorsing is, dan nodigt het bevoegd gezag de student uit om met hem te praten over het voorgenomen besluit om de student te schorsen. Het kan ook zijn dat een functionaris die door het bevoegd is aangewezen de student hoort. Als de student minderjarig is, worden zijn ouders, voogden of verzorgers ook uitgenodigd.
2. Nadat de student is gehoord, neemt de school een definitief besluit over de schorsing. Als besloten wordt tot schorsing over te gaan, bevat de schorsing een deugdelijke motivering.
3. De student krijgt een schriftelijke bevestiging van de schorsing. Als de student nog minderjarig is, krijgen zijn ouders, voogden of verzorgers hiervan ook schriftelijk bericht en wordt een kopie van de brief verzonden aan de leerplichtconsulent of -ambtenaar.
4. De schorsing duurt in totaal maximaal 2 weken.
5. Tegen een besluit tot schorsing kan de student binnen 6 weken na het schorsingsbesluit per mail in bezwaar komen bij de toegankelijke faciliteit van de school. Als de student minderjarig is kunnen zijn ouders, voogden of verzorgers dit doen. Het mailadres is: klachten_en_geschillen@glu.nl.
6. De student of ouders, voogden of verzorgers heeft/hebben in geval van schorsing geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten. Zij moeten de niet-betaalde kosten alsnog betalen.
3. Een situatie zoals hiervoor bedoeld is in ieder geval dat de student door zijn gedrag een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust of veiligheid op de instelling.
4. Een situatie zoals hiervoor bedoeld is ook dat het gedrag van de student strijdig is met de verplichtingen in het studentenstatuut en de verplichtingen uit de beroepspraktijkovereenkomst.
5. Van een situatie zoals hiervoor bedoeld kan ook sprake zijn als:
 - a. de student met regelmaat de voorschriften van de school overtreedt, nadat de student schriftelijk is gewaarschuwd. Bij de waarschuwing wordt door of namens de teamleider aangegeven wat concreet en binnen welke termijn moet worden verbeterd. Dit wordt schriftelijk bevestigd. Als de verbeteringen niet of onvoldoende binnen de gestelde termijn zijn gerealiseerd, is verwijdering mogelijk.
 - b. de student met regelmaat zonder toestemming de onderwijsactiviteiten niet volgt, nadat de student schriftelijk is gewaarschuwd. Bij de waarschuwing wordt door of namens de teamleider aangegeven wat concreet en binnen welke termijn moet worden verbeterd. Dit wordt schriftelijk bevestigd. Als de verbeteringen niet of onvoldoende binnen de gestelde termijn zijn gerealiseerd, is verwijdering mogelijk.

5.3 Verwijdering en uitschrijving

1. Een student wordt uitgeschreven van de opleiding op eigen verzoek of na wederzijds goedvinden, na een negatief bindend studieadvies, na diplomering of na een eenzijdig verwijderingsbesluit. Het negatief bindend studieadvies is geregeld in hoofdstuk 4 artikel 4.12 van dit studentenstatuut.
2. De school kan een student verwijderen. De school heeft het recht tot verwijdering als het belang van een goede voortgang van het onderwijs hierom vraagt en zwaarder weegt dan het belang van de student om de opleiding af te ronden.
6. De gedragingen of het nalaten zijn niet limitatief bedoeld. De school kan gemotiveerd besluiten dat een andere gedraging of nalaten een situatie veroorzaakt waardoor een verwijdering gerechtvaardigd is.
7. Als de school vindt dat de meest passende maatregel verwijdering is, dan nodigt het bevoegd gezag de student uit om met hem te praten over het voorgenomen besluit om de student te schorsen. Het kan ook zijn dat een functionaris die door het bevoegd is aangewezen de student hoort. Als de student minderjarig is, worden zijn ouders, voogden of verzorgers ook uitgenodigd.
8. Binnen 2 weken nadat het gesprek heeft plaatsgevonden ontvangt de student bericht of de school wel of niet overgaat tot verwijdering met eventueel andere maatregelen die zijn genomen.
9. Een definitieve verwijdering bevat een deugdelijke motivering.
10. De student krijgt een schriftelijke bevestiging van de verwijdering. Als de student nog minderjarig is, krijgen zijn ouders, voogden of verzorgers hiervan ook schriftelijk bericht

en wordt een kopie van de brief verzonden aan de leerplichtconsulent of -ambtenaar.

Bij een meerderjarige student wordt de consulent van het Doorstroompunt geïnformeerd.

11. De student kan voor de duur van de procedure worden geschorst en/of de toegang tot de school worden ontzegd. Deze schorsing kan langer zijn dan 2 weken. Als de school hiertoe overgaat, zal de school nagaan op welke manier onderwijs kan worden gevolgd. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan afstandsonderwijs.
12. Tegen een besluit tot verwijdering kan de student binnen 6 weken na het verwijderingsbesluit per mail in bezwaar komen bij de toegankelijke faciliteit van de school. Als de student minderjarig is kunnen zijn ouders, voogden of verzorgers dit doen.
Het mailadres is: klachten_en_geschillen@glu.nl.
Op een bezwaarschrift tegen een verwijderingsbesluit van een student beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing.
13. De school verwijderd de student op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is pas definitief van de school nadat de school heeft gezorgd dat een andere school bereid is de student toe te laten. Als de school aantoonbaar 8 weken heeft gezocht en het lukt niet om een school te vinden waarnaar kan worden verwezen, kan de school tot definitieve verwijdering overgaan.
14. De student of ouders, voogden of verzorgers heeft/hebben in geval van verwijdering geen recht op terugbetaling van gemaakte kosten. Zij moeten de niet-betaalde kosten alsnog betalen.

6 DE RECHTS- BESCHERMING

6.1 Eerst zelf proberen om het op te lossen

Zijn er zaken of onderwerpen waar je op school of tijdens de beroepspraktijkvorming ontevreden over bent, dan verwacht de school dat je eerst zelf met de betrokkene(n) probeert om dit op te lossen.

Kom je er samen niet uit, vraag dan een gesprek aan met een docent die je vertrouwt of leg het probleem voor aan de studieloopbaanbegeleider (slb'er) van jouw opleiding.

Mocht dit niet lukken, dan kun je naar de vertrouwenspersoon van de school gaan als je een klacht hebt over een gedraging of bejegening (de wijze van behandeling of handelwijze) en als je dit vertrouwelijk wilt bespreken.

De vertrouwenspersoon kan naar je luisteren, je begeleiden of je doorverwijzen naar externe hulpverlening. Wie op onze school de vertrouwenspersonen zijn, kun je vinden op het studentenintranet. Je kunt de vertrouwenspersoon per mail bereiken. Je kunt kiezen voor een man of een vrouw.

Wat de taken van de vertrouwenspersonen van de school zijn, kun je lezen in bijlage 1 van dit statuut.

Contact opnemen met de tussenpersoon

Mocht het niet lukken het probleem zelf op te lossen (zie ook artikel 6.1 'Eerst zelf proberen om het op te lossen'), heb je een verschil van mening of een geschil en/of wil je in bezwaar of beroep gaan tegen een beslissing of genomen maatregel? Neem dan contact op met de tussenpersoon die de school heeft aangewezen. De tussenpersoon kan samen met jou naar een oplossing zoeken.

Lukt het niet om tot een oplossing te komen? Dan kan de tussenpersoon je informatie geven over eventuele procedures en termijnen van de verschillende commissies die aan de school zijn verbonden. Ook informeert de tussenpersoon je over de rol van de toegankelijke faciliteit.

Je kunt per mail een vrijblijvende afspraak met de tussenpersoon maken.

6.2 De toegankelijke faciliteit van de school 'de faciliteit'

Lukt het niet om tot een oplossing te komen en wil je een formele klacht, geschil, bezwaar of beroep indienen, dan kun je terecht bij een centraal meldpunt: de 'toegankelijke faciliteit' van de school. Deze neemt je klacht, geschil, bezwaar of beroep in behandeling. Het mailadres is: klachten_en_geschillen@glu.nl.



Eén centraal meldpunt

De toegankelijke faciliteit van de school is een centraal meldpunt voor (aankomende en voormalige) studenten en examenstudenten (extranei) van de school waar zij terecht kunnen met hun klacht, geschil, bezwaar of beroep.

Anonieme klachten, geschillen, bezwaren en beroepschriften worden niet in behandeling genomen.

Let op de termijnen:

- ▶ De termijn voor het indienen van een bezwaar over schriftelijke beslissingen van organen van de school over een rechtshandeling op grond van de Wet educatie en beroepsonderwijs en daarop gebaseerde regelingen of het ontbreken van een dergelijke beslissing is 6 weken. Dat geldt ook voor geschillen over het maken, wijzigen en uitvoeren van de afspraken over extra ondersteuning in verband met handicap of chronische ziekte. Zie artikel 6.4 van dit hoofdstuk.
- ▶ De termijn voor het indienen van een beroepschrift bij de toegankelijke faciliteit over beslissingen van examinatoren of van de examencommissie of over een bindend studieadvies als bedoeld in artikel 8.1.7a lid 5 WEB (Wet educatie en beroepsonderwijs) is 2 weken. Zie artikel 6.6 van dit hoofdstuk.

Taken en werkwijze faciliteit van de school

De faciliteit van de school ontvangt alle klachten, geschillen, bezwaarschriften en beroepschriften die per mail zijn ingediend en stuurt deze zo spoedig mogelijk door naar de juiste behandelende commissie.

Vanaf het moment dat per mail een klacht, geschil, bezwaar of beroep bij de faciliteit van de school is ingediend, starten formeel de procedures en de officiële termijnen voor het afhandelen daarvan.

Uitnodiging voor een (informeel) gesprek

Heb je per mail een klacht, geschil, bezwaar of beroepschrift bij de faciliteit van de school ingediend, dan ontvang je in de meeste gevallen hierna eerst een uitnodiging voor een gesprek met een tussenpersoon, die daarvoor door het bevoegd gezag is aangewezen.

Het kan zijn dat je geen klacht, geschil, bezwaar of beroepschrift zou hebben ingediend als bepaalde feiten of omstandigheden eerder bij je bekend waren geweest. Of dat er iets anders aan de hand is. De aangewezen tussenpersoon probeert samen met jou een oplossing te vinden die tot ieders tevredenheid leidt, zodat ingewikkelde en tijdrovende formele afhandeling door een commissie voorkomen kan worden.

Ben je tevreden met de gevonden oplossing, eventueel na onderhandeling of bemiddeling, dan wordt jou gevraagd of je jouw klacht, geschil, bezwaar of beroepschrift wilt intrekken. Doe je dit niet, dan zal de daartoe bevoegde commissie jouw klacht, geschil, bezwaar of beroep formeel verder afhandelen.

Liever geen tussenpersoon

Je kunt in het gesprek met de tussenpersoon ook aangeven dat je liever wilt dat jouw klacht, geschil, bezwaar of beroepschrift – zonder tussenkomst van wie dan ook – direct in behandeling wordt genomen door de betreffende commissie.

6.3 De klachtenadviescommissie

De school heeft een klachtenadviescommissie. Deze commissie neemt klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten (extranei) van de school in behandeling over gedragingen van het bevoegd gezag van de school of medewerkers van de school.

De klachtenadviescommissie neemt geen klachten in behandeling over gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.

Het reglement van de klachtenadviescommissie is terug te vinden als bijlage 2 bij dit studentenstatuut. In dit reglement staat beschreven op welke wijze de klachtenadviescommissie klachten behandelt.

De klachtenadviescommissie geeft een advies aan het bevoegd gezag over een klacht die de student schriftelijk heeft ingediend. Het bevoegd gezag neemt naar aanleiding van dit advies een besluit.

6.4 De geschillenadviescommissie (GAC)

De school heeft een geschillenadviescommissie (afgekort: GAC). De geschillenadviescommissie is bevoegd tot het behandelen van bezwaren over schriftelijke beslissingen van organen van de school die gaan over een rechtshandeling op grond van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) en daarop gebaseerde regelingen, of over het ontbreken van een dergelijke beslissing.

De termijn voor het indienen van het bezwaar bij de geschillencommissie is 6 weken. De geschillenadviescommissie neemt daarnaast geschillen in behandeling over het maken, wijzigen en uitvoeren van de afspraken over extra ondersteuning bij handicap of chronische ziekte. Ook hiervoor is de termijn voor het indienen van het bezwaar 6 weken.

Het reglement van de geschillenadviescommissie is terug te vinden als bijlage 3 bij dit studentenstatuut. In dit reglement staat beschreven op welke wijze de geschillenadviescommissie geschillen behandelt.

Heb je schriftelijk een bezwaar en/of geschil ingediend bij de geschillenadviescommissie, dan geeft de commissie hier een advies over aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt naar aanleiding van dit advies een besluit.

6.5 De commissie ongewenst gedrag

De school heeft een commissie ongewenst gedrag. De commissie ongewenst gedrag behandelt klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten (extranei) van de school. Het gaat daarbij om klachten over seksuele intimidatie, ongewenst gedrag, agressie, pesten, geweld en discriminatie die op school

plaatsvindt of heeft plaatsgevonden. De commissie buigt zich ook over klachten die te maken hebben met stagediscriminatie op je stage. Stagediscriminatie betekent dat je bij het vinden van een stage of op je stageadres wordt gediscrimineerd. Bijvoorbeeld vanwege je afkomst, geloof, geslacht of leeftijd.

De commissie ongewenst gedrag neemt geen klachten in behandeling over gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.

Het reglement van de commissie ongewenst gedrag (bijlage 4) is opgenomen in dit studentenstatuut. In dit reglement staat beschreven op welke wijze klachten over ongewenst gedrag worden behandeld.

Heb je schriftelijk een klacht ingediend bij de geschillenadviescommissie, dan geeft de commissie hier een advies over aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt naar aanleiding van dit advies een besluit.

Je kunt je klachten sturen aan de toegankelijke faciliteit van de school via klachten_en_geschillen@glu.nl.

Vanwege de privacy kun je er ook voor kiezen de klacht rechtstreeks aan de commissie ongewenst gedrag te mailen, zodat geheimhouding geborgd is. Het mailadres is: voorzitter@exkocie.nl.

6.6 Commissie van beroep voor de examens (Cobex)

De school heeft een Commissie van beroep voor de examens – afgekort: de Cobex.

De Cobex neemt beroepschriften ingesteld tegen een gegeven bindend studieadvies in behandeling. De commissie oordeelt over beslissingen van de examencommissie, examinatoren of beoordelaars nadat deze bekend zijn gemaakt.

Beroep instellen: bindend studieadvies

Wil je beroep instellen bij de Cobex tegen een gegeven bindend studieadvies? Dan mail je jouw beroepschrift binnen 2 weken na bekendmaking van de bsa-beslissing waarmee je het niet eens bent aan de toegankelijke faciliteit van de school. Als je jouw beroepschrift later indient, neemt de Cobex je beroepschrift niet meer in behandeling.

De Cobex brengt het bevoegd gezag op de hoogte van het ingestelde beroep bindend studieadvies.

De werkwijze en procedures rondom het bindend studieadvies vind je in hoofdstuk 4 artikel 12 van dit statuut.

Beroep instellen: examenbeslissing

Wil je beroep instellen bij de Cobex tegen een beslissing of maatregel van de examencommissie, examinatoren of beoordelaars? Dan mail je jouw beroepschrift binnen 2 weken na bekendmaking van de beslissing (of maatregel) waarmee je het niet eens bent aan de toegankelijke faciliteit van de school. Als je jouw beroepschrift later indient, neemt de Cobex je beroepschrift niet meer in behandeling.

De Cobex brengt de examencommissie op de hoogte van het ingestelde beroep examenbeslissing.

Voordat je een beroepschrift indient voor de behandeling van het beroep bij de Cobex, kun je ook kijken of je eruit komt met de examiner of beoordelaar. Neem hiervoor contact op met de examencommissie. Kom je tot een oplossing, dan kun je het beroepschrift intrekken.

Je bent overigens niet verplicht om eerst deze route te doorlopen.

Let op: Als je contact opneemt met de examencommissie om er met de examiner of beoordelaar uit te komen, dan schort dat de beroepstermijn niet op.

Indienen beroepschrift bij de Cobex

Na bekendmaking van een beslissing kun je binnen 2 weken schriftelijk een beroepschrift indienen bij de faciliteit van de school via klachten_en_geschillen@glu.nl ter afhandeling door de Cobex.

Als de Cobex je beroepschrift in behandeling neemt, handelt de Cobex jouw beroepschrift binnen de vastgestelde termijnen af en volgens het reglement van de Cobex. De Cobex beslist binnen 4 weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van jouw beroepschrift is verstreken.

In het reglement van de Cobex staat beschreven op welke wijze de student in beroep kan gaan tegen het gegeven bindend studieadvies, tegen beslissingen van de examencommissie of beslissingen van de examinatoren of de beoordelaars. Het reglement van de Cobex is terug te vinden als bijlage 5 bij dit studentenstatuut.

Tegen beslissingen van de Cobex kun je binnen 6 weken beroep instellen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Hoe je dat doet, lees je in de volgende paragraaf.

6.7 Niet eens met een beslissing?

Ben je het niet eens met een beslissing van het bevoegd gezag na een advies dat de geschillenadviescommissie heeft uitgebracht? Of ben je het niet eens met een beslissing van de Cobex? Dan kun je daartegen beroep instellen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State.

De termijn voor het instellen van beroep bij de Afdeling bestuursrechtspraak is 6 weken.

6.8 Geschillen over medezeggenschap

De school is aangesloten bij de landelijke [geschillencommissie](#)  medezeggenschap. Deze commissie behandelt geschillen over de advies- en instemmingsbevoegdheden van de Studentenraad.

BIJLAGE 1

Het reglement van de vertrouwenspersoon

Het reglement van de vertrouwenspersoon geldt voor alle ingeschreven studenten en examenstudenten (extranei) van de school. Dit reglement van de vertrouwenspersoon maakt onlosmakelijk deel uit van het studentenstatuut van de school.

Mocht je in een eerder studiejaar begonnen zijn met je beroepsopleiding op onze school, dan geldt deze versie van het reglement van de vertrouwenspersoon met ingang van de datum van vaststelling door het bevoegd gezag.

Deze versie van het reglement van de vertrouwenspersoon vervangt alle voorgaande versies.

In het reglement van de vertrouwenspersoon verwijzen we met 'hij' naar de student om de leesbaarheid te vergroten. Maar we bedoelen hiermee ook 'zij' of 'hen'.

Grafisch Lyceum Utrecht
Utrecht, 30 juni 2025

Artikel 1 De vertrouwenspersoon

- 1.1 Aan de school zijn interne en externe vertrouwenspersonen verbonden, hierna te noemen: de vertrouwenspersoon.
- 1.2 De interne vertrouwenspersoon werkt bij de school en fungeert als een laagdrempelig luisterend oor voor studenten.
- 1.3 De externe vertrouwenspersoon heeft geen arbeidsrelatie met de school en fungeert als een vertrouwelijk aanspreekpunt voor medewerkers.
- 1.4 Het bevoegd gezag stelt het huishoudelijk reglement vertrouwenspersoon vast in overleg met de ondernemingsraad van de school.
- 1.5 Het bevoegd gezag benoemt de vertrouwenspersoon en zijn plaatsvervanger.
- 1.6 Niet voor benoeming tot vertrouwenspersoon komen in aanmerking de leden van de Raad van Toezicht, de leden van het bevoegd gezag, de hoofden van diensten en teamleiders van een of meerdere onderwijsteams van de school.
- 1.7 De vertrouwenspersoon en zijn plaatsvervanger worden door het bevoegd gezag, na instemming van de ondernemingsraad van de school, benoemd voor een periode van 3 jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar. Bij benoeming streeft de school naar een evenredige verdeling van mannelijke en vrouwelijke vertrouwenspersonen.
- 1.8 De benoeming tot vertrouwenspersoon eindigt:
 - a. bij het einde van de benoemingstermijn
 - b. bij beëindiging door het bevoegd gezag of op eigen verzoek of bij overlijden
 - c. bij beëindiging door het bevoegd gezag als blijkt dat het lid door ziekte of gebreken ongeschikt is voor het vervullen van de functie, en ook als het lid door onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld

Artikel 2 Bevoegdheden vertrouwenspersoon

- 2.1 Vertrouwelijke gesprekken voeren met degene die zich tot hem wendt.
- 2.2 Met toestemming van degene die zich tot hem wendt informatie inwinnen bij de (klachten)tussenspersoon en het bevoegd gezag, als dat voor de uitoefening van

de taken noodzakelijk is en om inzicht te krijgen in de eventuele mogelijkheden om te komen tot een oplossing.

- 2.3 Het consulteren van één van de andere vertrouwenspersonen.
- 2.4 Het raadplegen van hulpverleners, als dat voor de uitoefening van de taken noodzakelijk is.
- 2.5 Het adviseren over gespecialiseerde (externe) hulpverlening of nazorg of doorverwijzen naar de faciliteit van de school over mogelijk te volgen procedures.

Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon

- 3.1 In alle gevallen een laagdrempelig luisterend oor bieden en een vertrouwelijk aanspreekpunt zijn voor studenten en medewerkers die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, geweld, rassendiscriminatie en andere vormen van discriminatie, agressie, pesten en geweld.
- 3.2 Aanspreekpunt voor studenten of medewerkers bij wie het niet gelukt is om problemen eerst zelf op te lossen.
- 3.3 Verstrekken van informatie over mogelijke vervolgstappen om tot een oplossing te komen.
- 3.4 Als dat noodzakelijk of wenselijk is: verwijzing naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 3.5 Het bevoegd gezag adviseren over het beleid voor preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
- 3.6 De vertrouwenspersoon beheert dossiers in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving en vernietigt deze volgens wet- en regelgeving.
- 3.7 De vertrouwenspersoon legt over zijn werkzaamheden achteraf verantwoording af aan het bevoegd gezag in een jaarlijkse rapportage. Hierin wordt in algemene termen en geanonimiseerd verslag gedaan van onder andere het aantal en de aard van de verrichte handelingen.
- 3.8 De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is geheimhouding verschuldigd over dat wat hem tijdens de uitoefening van zijn functie bekend is geworden,

tenzij de geldende wet- en regelgeving zich daartoe verzet. Deze verplichting blijft bestaan nadat hij zijn taak als vertrouwenspersoon heeft neergelegd.

- 3.9 De vertrouwenspersoon kan andere taken uitvoeren als het bevoegd gezag daar om vraagt.

Artikel 4 Faciliteiten

- 4.1 Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat medewerkers en studenten op de hoogte zijn van het bestaan van dit reglement vertrouwenspersonen.
- 4.2 Het bevoegd gezag zorgt dat de vertrouwenspersoon in de gelegenheid wordt gesteld om zijn taken op adequate wijze te kunnen vervullen.
- 4.3 De vertrouwenspersoon is per mail bereikbaar via vertrouwenspersoon@glu.nl.

Artikel 5 Slotbepalingen

- 5.1 Dit reglement wordt aangeduid als 'Klachtenregeling Vertrouwenspersoon Grafisch Lyceum Utrecht'.
- 5.2 Op dit reglement is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 5.3 Het bevoegd gezag publiceert dit reglement op de website van de school.
- 5.4 In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- 5.5 Het bevoegd gezag kan het reglement wijzigen na overleg met de vertrouwenspersonen, waarbij de wet- en regelgeving geldt die van toepassing is.
- 5.6 Dit reglement vervangt alle voorgaande interne regelingen en/of reglementen vertrouwenspersonen van de school.
- 5.7 Voor de gegevensverzameling gelden de wettelijke bepalingen. Bij vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de vertrouwenspersoon kun je mailen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school: ibp@glu.nl.

BIJLAGE 2

Het reglement van de klachtenadviescommissie

Het reglement van de klachtenadviescommissie is van toepassing voor alle studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten ('extranei') van de school.

Dit reglement van de klachtenadviescommissie maakt onlosmakelijk deel uit van het studentenstatuut van de school.

Mocht je in een eerder studiejaar begonnen zijn met je beroepsopleiding op onze school, dan geldt deze versie van het reglement van de klachtenadviescommissie met ingang van de datum van vaststelling door het bevoegd gezag.

Deze versie van het studentenstatuut vervangt alle voorgaande versies.

In het reglement van de klachtenadviescommissie verwijzen we met 'hij' naar de student om de leesbaarheid te vergroten. Maar we bedoelen hiermee ook 'zij' of 'hen'.

Grafisch Lyceum Utrecht
Utrecht, 30 juni 2025

Artikel 1 De klachtenadviescommissie

- 1.1 Het Grafisch Lyceum Utrecht (hierna te noemen de school) heeft een klachtenadviescommissie, hierna te noemen: de Commissie.
- 1.2 De Commissie bestaat uit een externe voorzitter, 2 leden (onder wie de plaatsvervangend voorzitter) en maximaal 3 plaatsvervangende leden. Allen worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag.
- 1.3 Het bevoegd gezag zorgt dat de Commissie zo is samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van de klacht.
- 1.4 De (plaatsvervangende) leden kunnen van binnen en buiten de school zijn. Leden van het bevoegd gezag van de school mogen geen lid zijn van de Commissie. Voor de voorzitter en de overige leden geldt dat zij niet betrokken mogen zijn bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft. Mede in verband hiermee worden voor de voorzitter en de leden ook plaatsvervaarders benoemd.
- 1.5 De voorzitter, leden en hun plaatsvervaarders worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- 1.6 Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij het einde van de zittingstermijn
 - b. bij ontslag door het bevoegd gezag op eigen verzoek
 - c. bij ontslag door het bevoegd gezag als blijkt dat het lid door ziekte of gebreken ongeschikt is voor het vervullen van de functie, en ook als het lid door onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld
 - d. bij overlijden
- 1.7 Om de Commissie ambtelijk te ondersteunen, wijst het bevoegd gezag zo nodig een secretaris aan. Deze maakt geen deel uit van de Commissie.
- 1.8 De leden van de Commissie en de aangewezen secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun werk voor de Commissie vernemen. Deze verplichting geldt ook nadat betrokkene zijn taak als lid van de Commissie of als secretaris heeft beëindigd.

Artikel 2 Bevoegdheden klachtenadviescommissie

- 2.1 De Commissie is bevoegd tot het behandelen van klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten (extranei) van de school over gedragingen van het bevoegd gezag van de school, medewerkers van de school of door de school ingehuurde personen.
- 2.2 Artikel 2 lid 1 geldt alleen als het gedragingen betreffen die vallen binnen de verantwoordelijkheid van de school.
- 2.3 De Commissie is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen. Zij is bevoegd klachten, als ze met elkaar samenhangen, gelijktijdig te behandelen.
- 2.4 De Commissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. Dat doet zij al dan niet via tussenkomst van een tussenpersoon die het bevoegd gezag heeft aangewezen. Hier wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening mee gehouden. Wordt de klacht na schikking naar tevredenheid opgelost, dan volgt hierna geen formele behandeling van de klacht door de Commissie en trekt de klager de klacht in.
- 2.5 De Commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 3 Indienen van een klacht bij de toegankelijke faciliteit

- 3.1 De student, aspirant-student, voormalige student of examenstudent (extraneus) van de school dient de klacht schriftelijk in bij de toegankelijke faciliteit van de school (de faciliteit). Dat doet hij door te mailen aan: klachten_en_geschillen@glu.nl.
- 3.2 De klacht bevat:
 - a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de indiener
 - b. als dat er is: het studentnummer van de indiener
 - c. een omschrijving van het handelen of nalaten waarover geklaagd wordt
 - d. de datum waarop het handelen of nalaten heeft plaatsgevonden

- e. datum en ondertekening van de klacht
Als een gemachtigde de klacht bij de faciliteit indient, moet er een schriftelijke machtiging aan de klacht zijn toegevoegd. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.
- 3.3 De faciliteit bevestigt de ontvangst van een binnengekomen klacht schriftelijk aan de klager en tekent de datum van ontvangst daarop aan. Daarna stuurt de faciliteit de klacht zo spoedig mogelijk door naar de Commissie. De verweerder, degene op wiens gedraging of bejegening de klacht betrekking heeft, ontvangt van de Commissie een afschrift van de klacht, tenzij de inhoud van de klacht zich daartegen verzet.
- 3.4 Als de klacht niet voldoet aan de eisen in lid 3.2 wordt de klager door de Commissie in de gelegenheid gesteld om de klacht binnen 2 weken na de verzuimmelding aan te vullen met de ontbrekende informatie. De eerste ontvangstdatum als bedoeld in artikel 3.3 wordt aangehouden om te beoordelen of de klacht tijdig is ingediend. Nadat de klacht compleet is ingevuld gaat de termijn lopen voor de behandeling van de klacht door de Commissie.
- 3.5 Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking.
- 3.6 De faciliteit informeert het bevoegd gezag over de ontvangst van de klacht. Het bevoegd gezag kan – al dan niet via tussenkomst van een tussenpersoon die door het bevoegd gezag is aangewezen – bezien of een oplossing mogelijk is. Hiermee wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening gehouden. De tussenpersoon kan zowel van binnen als buiten de school komen.
- 3.7 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Niet-ontvankelijkheid en kennelijke ongegrondheid

- 4.1 De voorzitter adviseert het bevoegd gezag, na overleg met de Commissie, de klacht niet-ontvankelijk te verklaren als:
 - a. volgens artikel 3 lid 4 zonder gegronde reden niet is voldaan aan het gestelde in artikel 3 lid 2.

- b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en de termijnoverschrijding niet verschoonbaar is. Dat betekent dat de termijnoverschrijding niet definitief is door verschillende oorzaken.
 - c. de klacht niet gaat om een gedraging tegenover de klager.
 - d. er al een klacht over dezelfde gedraging bij de faciliteit van de school is ingediend en deze volgens dit reglement is behandeld.
 - e. als de klager bezwaar had kunnen maken of beroep had kunnen instellen.
 - f. er al een rechterlijke procedure loopt of heeft gelopen.
- 4.2 Een besluit tot niet-ontvankelijkheid ontvangt klager uiterlijk binnen 4 weken na indiening van de klacht.
 - 4.3 De voorzitter adviseert het bevoegd gezag, na overleg met de Commissie, de klacht kennelijk ongegrond te verklaren als het naar zijn oordeel van tevoren al zeer aannemelijk is dat klager in het ongelijk zal worden gesteld.
 - 4.4 Na ontvangst van het advies van de Commissie besluit het bevoegd gezag over de niet-ontvankelijkheid of kennelijke ongegrondheid. De klager ontvangt deze beslissing schriftelijk.

Artikel 5 Verweer

- 5.1 Verweerder krijgt de gelegenheid om een verweerschrift en eventuele stukken voor zover relevant voor de beoordeling van de klacht aan de Commissie te sturen. Het verweer en eventuele stukken moeten uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan de hoorzitting door de Commissie zijn ontvangen.
- 5.2 De reactie van verweerder en de daarbij behorende stukken worden toegezonden aan de klager.

Artikel 6 Vertegenwoordiging

Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Hoorzitting klachtenadviescommissie

- 7.1 De Commissie roept klager en verweerder per mail op voor een hoorzitting.
- 7.2 Van het horen van klager kan worden afgezien als:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is.
 - b. de klacht kennelijk (on)gegrond is.
 - c. partijen hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 7.3 Partijen worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord in een besloten hoorzitting. Elke partij kan een verzoek indienen om apart gehoord te worden. De voorzitter kan, al dan niet op verzoek van (een van de) partijen en na overleg met de Commissie, besluiten de partijen niet gezamenlijk te horen. De voorzitter besluit in dat geval voor het houden van aparte hoorzittingen.
- 7.4 In geval van aparte hoorzittingen stelt de Commissie klager en verweerder in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren. Partijen ontvangen in dat geval binnen één week na de hoorzitting het verslag van het horen van de andere partij. De partijen hebben vervolgens één week de tijd hierop te reageren.
- 7.5 Partijen moeten gehoor geven aan een schriftelijke uitnodiging van de Commissie om gehoord te worden. Bij afwezigheid van één van de partijen gaat de hoorzitting door. Als partijen beide niet verschijnen, beslist de Commissie op basis van de ingediende stukken.
- 7.6 Minderjarigen worden zo mogelijk door de Commissie gehoord in aanwezigheid van hun wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 7.7 Als partijen nog nadere stukken willen overleggen, moeten zij kopieën daarvan uiterlijk 5 dagen voor de hoorzitting sturen aan de Commissie. Komen de stukken

later dan 5 dagen voor de hoorzitting binnen, dan oordeelt de Commissie over het in behandeling nemen van deze stukken.

- 7.8 De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de zitting.
- 7.9 Klager en verweerder kunnen uiterlijk 2 dagen voor de hoorzitting de secretaris van de Commissie per mail laten weten dat ze door henzelf mee te brengen getuigen, informanten en/of deskundigen door de Commissie willen laten horen. Ze moeten dan wel de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen doorgeven aan de secretaris van de Commissie. De Commissie beslist voorafgaand of tijdens de hoorzitting over het horen van deze persoon/personen.
- 7.10 De Commissie kan zelf bepaalde personen als getuige, informant en/of deskundige voor de hoorzitting uitnodigen. De faciliteit van de school geeft klager en verweerder via de mail de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen door. Dat gebeurt uiterlijk 2 dagen voor de hoorzitting.
- 7.11 Door (een van) de partijen kan een verzoek tot wraking worden ingediend. Dit is mogelijk als er feiten of omstandigheden zijn die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Het verzoek wordt schriftelijk per mail onder opgave van redenen gedaan zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de Commissie is vastgesteld. Tijdens de mondelinge behandeling kan het verzoek ook mondeling worden gedaan. Als een verzoek om wraking tijdens de mondelinge behandeling wordt gedaan, wordt de mondelinge behandeling geschorst. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen – dat wil zeggen dat hij niet verplicht is om antwoord te geven. De andere zittende leden van de Commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemming wordt het verzoek automatisch toegewezen. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk aan partijen en het commissielid meegedeeld.
- 7.12 Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt voor het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stuurt, na het nemen van het besluit, het advies mee met het verslag.
- 7.13 Iedereen die bij een klachtenonderzoek betrokken wordt, is verplicht tot geheimhouding over dat wat in de hoorzittingen aan de orde komt.

Artikel 8 Advies en besluit klachtenadviescommissie

- 8.1 De Commissie beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies. De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Blanco stemmen is niet mogelijk.
- 8.2 De Commissie brengt binnen 2 weken na de hoorzitting een rapport uit van haar bevindingen, met daarbij haar advies en eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
- 8.3 Het bevoegd gezag stelt klager en verweerder schriftelijk in kennis van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover en de beslissing die het daaraan verbindt.
- 8.4 Het advies en het besluit moeten binnen 4 weken na de hoorzitting gegeven zijn.

Artikel 9 Doorlooptijd en verlenging termijn

De doorlooptijd van de klachtenprocedure is 10 kalenderweken. De Commissie heeft het recht om dit met 4 kalenderweken te verlengen. Aanvullend kan na schriftelijke toestemming van klager de termijn verder worden verlengd.

Voor de berekening van de termijnen die staan vermeld in dit reglement worden de schoolvakanties die voor de school gelden niet meegerekend. Uitzondering hierop is de termijn genoemd in artikel 4 lid 1 onder b van dit reglement.

Artikel 10 Intrekking van de klacht

De klacht kan op ieder moment schriftelijk, eventueel via tussenkomst van een tussenpersoon, worden ingetrokken. Dit kan ook mondeling tijdens de hoorzitting, door de indiener van de klacht of door zijn gemachtigde.

Artikel 11 Kosten klachtenadviescommissie

- 11.1 De kosten voor de Commissie komen voor rekening van de school.
- 11.2 Partijen betalen elk de eigen kosten, waaronder de kosten van bijstand door een gemachtigde en eventuele meegenomen getuigen, informanten, deskundigen en/of advocaten.
- 11.3 Een klager of zijn gemachtigde of vertegenwoordiger die de Nederlandse taal niet machtig is, moet op eigen kosten voor een tolk zorgen.

Artikel 12 Slotbepalingen

- 12.1 Dit reglement wordt aangeduid als 'Reglement van de Klachtenadviescommissie van het Grafisch Lyceum Utrecht'.
- 12.2 Op dit reglement is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 12.3 Het bevoegd gezag publiceert dit reglement op de website van de school.
- 12.4 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Commissie, nadat hij de leden van de Commissie heeft gehoord.
- 12.5 Het bevoegd gezag kan, na overleg met de Commissie, dit reglement wijzigen, daarbij rekening houdend met de geldende wet- en regelgeving.
- 12.6 Dit reglement vervangt alle voorgaande regelingen en/of reglementen over klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten (extraneus) van de school als bedoeld in artikel 7.5.2 van de WEB (Wet educatie en beroepsonderwijs).
- 12.7 Na afronding van het onderzoek worden de dossiers op school bewaard. De dossiers worden maximaal 2 jaar na het besluit verwijderd uit het archief.
- 12.8 Voor de gegevensverzameling gelden de wettelijke bepalingen. Bij vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de Commissie vertrouwenspersoon kun je mailen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school: ibp@glu.nl.

BIJLAGE 3

Het reglement van de geschillenadviescommissie

Het reglement van de geschillenadviescommissie is van toepassing voor alle studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten ('extranei') van de school.

Dit reglement van de geschillenadviescommissie maakt onlosmakelijk deel uit van het studentenstatuut van de school.

Mocht je in een eerder studiejaar begonnen zijn met je beroepsopleiding op onze school, dan geldt deze versie van het reglement van de geschillenadviescommissie met ingang van de datum van vaststelling door het bevoegd gezag.

Deze versie van het reglement van de geschillenadviescommissie vervangt alle voorgaande versies.

In het reglement van de klachtenadviescommissie verwijzen we met 'hij' naar de student om de leesbaarheid te vergroten. Maar we bedoelen hiermee ook 'zij' of 'hen'.

Grafisch Lyceum Utrecht
Utrecht, 30 juni 2025

Artikel 1 De geschillenadviescommissie

- 1.1 Het Grafisch Lyceum Utrecht ('de school') heeft een geschillenadviescommissie, hierna te noemen: 'de GAC'.
- 1.2 Naast de bepalingen in dit Reglement zijn op de GAC artikel 7:13 lid 1 tot en met 6 Algemene wet bestuursrecht en artikel 7.5.7 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) van toepassing.
- 1.3 De GAC bestaat uit een externe voorzitter en tenminste 2 leden. De voorzitter en de leden en eventuele plaatsvervangende leden van de GAC worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag.
- 1.4 Het bevoegd gezag zorgt voor een zodanige samenstelling van de GAC dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van het geschil.
- 1.5 De voorzitter maakt geen deel uit van het bevoegd gezag en werkt niet onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Voor de voorzitter en de overige leden geldt dat zij niet betrokken mogen zijn bij de beslissing waarop het geschil betrekking heeft.
- 1.6 De voorzitter, leden en hun eventuele plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- 1.7 Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij het einde van de zittingstermijn
 - b. bij ontslag door het bevoegd gezag op eigen verzoek
 - c. bij ontslag door het bevoegd gezag als blijkt dat het lid door ziekte of gebreken ongeschikt is voor het vervullen van de functie, en ook als het lid door onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld
 - d. bij overlijden
- 1.8 Om de GAC ambtelijk te ondersteunen, wijst het bevoegd gezag zo nodig een secretaris aan. Deze maakt geen deel uit van de GAC.
- 1.9 De leden van de GAC en de aangewezen secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun werk voor deze commissie vernemen. Deze verplichting geldt ook nadat betrokkene zijn taak als lid van de GAC of als secretaris heeft beëindigd.

Artikel 2 Bevoegdheden GAC

- 2.1 De GAC is bevoegd tot het behandelen van:
 - a. bezwaren met betrekking tot schriftelijke beslissingen van organen van de school inhoudende een rechtshandeling op grond van de WEB en daarop gebaseerde regelingen of met betrekking tot het ontbreken van een dergelijke beslissing.
 - b. De GAC neemt ook kennis van geschillen tussen studenten en het bevoegd gezag van de school met betrekking tot het maken, wijzigen en uitvoeren van de afspraken, bedoeld in artikel 8.1.3a tweede lid WEB. Beide (2.1 onder a en onder b) worden in dit Reglement aangeduid als 'geschil'.
- 2.2 Artikel 2 lid 1 geldt alleen voor zover het gedragingen zijn die vallen binnen de verantwoordelijkheid van de school.
- 2.3 De GAC is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen. Zij is bevoegd geschillen, als ze met elkaar samenhangen, gelijktijdig te behandelen.
- 2.4 De GAC gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. Dat doet zij al dan niet via tussenkomst van een tussenpersoon die het bevoegd gezag heeft aangewezen. Hier wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening mee gehouden. Wordt het geschil na schikking naar tevredenheid opgelost, dan volgt hierna geen formele behandeling van het geschil door de GAC en trekt de klager het geschil in.
- 2.5 De GAC brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 3 Indienen van een geschil bij de toegankelijke faciliteit

- 3.1 De student, aspirant-student, voormalige student of examenstudent (extraneus) van de school dient het geschil schriftelijk in bij de toegankelijke faciliteit van de school (de faciliteit). Dat doet hij door te mailen aan: klachten_en_geschillen@glu.nl.
- 3.2 Het geschil bevat:
 - a. naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de indiener

- b. als dat er is: het studentenummer van de indiener
 - c. de gronden van het bezwaar tegen de schriftelijke beslissing of het ontbreken van een beslissing als bedoeld in artikel 2a, of de gronden van het geschil met betrekking tot het maken, wijzigen en uitvoeren van de afspraken, bedoeld in artikel 8.1.3a, tweede lid WEB zoals aangegeven in artikel 2b
 - d. de datum van de schriftelijke beslissing waartegen het bezwaar is gericht of wel datum waarop de beslissing had moeten worden genomen. Of de datum waarop het geschil als bedoeld in artikel 2b is ontstaan
 - e. datum en ondertekening van het geschil.
Als een gemachtigde het geschil bij de faciliteit indient, moet er een schriftelijke machtiging aan het geschil zijn toegevoegd. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.
- 3.3 De faciliteit bevestigt de ontvangst van een binnengekomen geschil schriftelijk aan indiener en tekent de datum van ontvangst daarop aan. Daarna stuurt de faciliteit het geschil zo spoedig mogelijk door naar de GAC. De verweerder, degene op wiens gedraging of bejegening het geschil betrekking heeft, ontvangt van de GAC een afschrift van het geschil, tenzij de inhoud van de beslissing of het geschil zich daartegen verzet.
- 3.4 Als het geschil niet voldoet aan de eisen in lid 3.2 wordt de klager door de GAC in de gelegenheid gesteld om de klacht binnen 2 weken na de verzuimmelding aan te vullen met de ontbrekende informatie. De eerste ontvangstdatum als bedoeld in artikel 3.3 wordt aangehouden om te beoordelen of het geschil tijdig is ingediend. Nadat de ontbrekende gegevens zijn aangevuld gaat de termijn lopen voor de behandeling van het geschil door de GAC.
- 3.5 Het ingediende geschil heeft geen opschortende werking.
- 3.6 Het bevoegd gezag kan – al dan niet via tussenkomst van een tussenpersoon die door het bevoegd gezag is aangewezen – bezien of een oplossing mogelijk is. Hiermee wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening gehouden. De tussenpersoon kan zowel van binnen als buiten de school komen.
- 3.7 Anonieme geschillen worden niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Niet-ontvankelijkheid en kennelijke ongegrondheid

De voorzitter adviseert het bevoegd gezag, na overleg met de GAC, het geschil niet-ontvankelijk te verklaren als:

- a. volgens artikel 3 lid 4 zonder gegronde reden niet is voldaan aan het gestelde in artikel 3 lid 2.
 - b. het geschil betrekking heeft op een gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en de termijnoverschrijding niet verschoonbaar is. Dat betekent dat de termijnoverschrijding niet definitief is door verschillende oorzaken.
 - c. het geschil niet gaat om een gedraging tegenover de klager.
 - d. er al een geschil over dezelfde gedraging bij de faciliteit van de school is ingediend en deze volgens dit reglement is behandeld.
 - e. als de klager bezwaar had kunnen maken of beroep had kunnen instellen.
 - f. er al een rechterlijke procedure loopt of heeft gelopen.
- 4.2 Een besluit tot niet-ontvankelijkheid ontvangt klager uiterlijk binnen 4 weken na indiening van het geschil.
- 4.3 De voorzitter adviseert het bevoegd gezag, na overleg met de GAC, het geschil kennelijk ongegrond te verklaren als het naar zijn oordeel van tevoren al zeer aannemelijk is dat klager in het ongelijk zal worden gesteld.
- 4.4 Na ontvangst van het advies van de GAC besluit het bevoegd gezag over de niet-ontvankelijkheid of kennelijke ongegrondheid. De klager ontvangt deze beslissing schriftelijk.

Artikel 5 Verweer

- 5.1 Verweerder krijgt de gelegenheid om een verweerschrift en eventuele stukken voor zover relevant voor de beoordeling van het geschil aan de GAC te sturen. Het verweer en eventuele stukken moeten uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan de hoorzitting door de GAC zijn ontvangen.

- 5.2 De reactie van verweerder en de daarbij behorende stukken worden toegezonden aan de indiener.

Artikel 6 Vertegenwoordiging

Indiener en verweerder kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Hoorzitting gac

- 7.1 De GAC roept de indiener van het geschil en de verweerder per mail op voor een hoorzitting.
- 7.2 Van het horen van de indiener kan worden afgezien als:
- het geschil niet-ontvankelijk is.
 - het geschil kennelijk (on)gegrond is.
 - partijen hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 7.3 Partijen worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord in een besloten hoorzitting. Elke partij kan een verzoek indienen om apart gehoord te worden. De voorzitter kan, al dan niet op verzoek van (een van de) partijen en na overleg met de GAC, besluiten de partijen niet gezamenlijk te horen. De voorzitter besluit in dat geval voor het houden van aparte hoorzittingen.
- 7.4 In geval van aparte hoorzittingen stelt de GAC indiener en verweerder in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren. Partijen ontvangen in dat geval binnen één week na de hoorzitting het verslag van het horen van de andere partij. De partijen hebben vervolgens één week de tijd hierop te reageren.
- 7.5 Partijen moeten gehoor geven aan een schriftelijke uitnodiging van de GAC om gehoord te worden. Bij afwezigheid van één van de partijen gaat de hoorzitting door. Als beide partijen niet verschijnen, beslist de GAC op basis van de ingediende stukken.

- 7.6 Minderjarigen worden zo mogelijk door de GAC gehoord in aanwezigheid van hun wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 7.7 Als partijen nog nadere stukken willen overleggen, moeten zij kopieën daarvan uiterlijk 5 dagen voor de hoorzitting sturen aan GAC. Komen de stukken later dan 5 dagen voor de hoorzitting binnen, dan oordeelt de GAC over het in behandeling nemen van deze stukken.
- 7.8 De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de zitting.
- 7.9 Indiener en verweerder kunnen uiterlijk 2 dagen voor de hoorzitting de secretaris van de GAC per mail laten weten dat ze door henzelf mee te brengen getuigen, informanten en/of deskundigen door de GAC willen laten horen. Ze moeten dan wel de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen doorgeven aan de secretaris van de GAC. De GAC beslist voorafgaand of tijdens de hoorzitting over het horen van deze persoon/personen.
- 7.10 De GAC kan zelf bepaalde personen als getuige, informant en/of deskundige voor de hoorzitting uitnodigen. De faciliteit van de school geeft klager en verweerder via de mail de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen door. Dat gebeurt uiterlijk 2 dagen voor de hoorzitting.
- 7.11 Door (een van) de partijen kan een verzoek tot wraking worden ingediend. Dit is mogelijk als er feiten of omstandigheden zijn die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Het verzoek wordt schriftelijk per mail onder opgave van redenen gedaan zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de GAC is vastgesteld. Tijdens de mondelinge behandeling kan het verzoek ook mondeling worden gedaan. Als een verzoek om wraking tijdens de mondelinge behandeling wordt gedaan, wordt de mondelinge behandeling geschorst. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen – dat wil zeggen dat hij niet verplicht is om antwoord te geven. De andere zittende leden van de GAC beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemming wordt het verzoek automatisch toegewezen. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk aan partijen en het commissielid meegedeeld.

- 7.12 Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt voor het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stuurt, na het nemen van het besluit, het advies mee met het verslag.
- 7.13 Iedereen die bij een geschillenonderzoek betrokken wordt, is verplicht tot geheimhouding over dat wat in de hoorzittingen aan de orde komt.

Artikel 8 Advies en besluit gac

- 8.1 De GAC beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies. De GAC besluit bij meerderheid van stemmen. Blanco stemmen is niet mogelijk.
- 8.2 De GAC brengt uiterlijk binnen 2 weken na de hoorzitting een rapport uit van haar bevindingen, met daarbij haar advies.
- 8.3 Het bevoegd gezag stelt indiener en verweerder schriftelijk in kennis van haar beslissing.
- 8.4 Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een student beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan krijgt de student de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing.

Artikel 9 Doorlooptijd en verlenging termijn

De doorlooptijd van de procedure is 10 kalenderweken. De termijn wordt opgeschort gerekend vanaf de dag na die waarop de indiener is verzocht een verzuim als bedoeld in artikel 3.4 te herstellen. De opschorting duurt dan tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. Aanvullend kan na schriftelijke toestemming van indiener de termijn verder worden verlengd.

Voor de berekening van de termijnen die staan vermeld in dit reglement worden de schoolvakanties die voor de school gelden niet meegerekend. Uitzondering hierop is de termijn genoemd in artikel 4 lid 1 onder b van dit reglement.

Artikel 10 Onverwijlde spoed

Bij onverwijlde spoed kan de voorzieningenrechter van de Afdeling bestuursrechtspraak worden gevraagd een speciale, tijdelijke regeling te treffen.

Gaat het om onverwijlde spoed, dan kan de voorzitter van de GAC als hij daarom gevraagd wordt bepalen dat de GAC zo snel mogelijk advies uitbrengt aan het bevoegd gezag.

De voorzitter bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of sprake is van onverwijlde spoed. Hij brengt de indiener en het bevoegd gezag hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Het bevoegd gezag neemt dan binnen 4 weken na ontvangst van het geschil door de faciliteit een beslissing.

Artikel 11 Intrekking van het geschil

Het geschil kan op ieder moment schriftelijk, eventueel via tussenkomst van een tussenpersoon, worden ingetrokken. Dit kan ook mondeling tijdens de hoorzitting, door de indiener van het geschil of door zijn gemachtigde.

Artikel 12 Kosten geschillenadviescommissie (gac)

- 12.1 De kosten voor de GAC komen voor rekening van de school.
- 12.2 Partijen dragen elk de eigen kosten, waaronder de kosten van bijstand door een gemachtigde en eventuele meegenomen getuigen, informanten, deskundigen en/of advocaten.
- 12.3 Een indiener of zijn gemachtigde of vertegenwoordiger die de Nederlandse taal niet machtig is, moet op eigen kosten voor een tolk zorgen.

Artikel 13 Slotbepalingen

- 13.1 Dit reglement wordt aangeduid als 'Reglement van de Geschillenadviescommissie van het Grafisch Lyceum Utrecht'.
- 13.2 Op dit reglement is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

- 13.3 Het bevoegd gezag publiceert dit reglement op de website van de school.
- 13.4 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de GAC, nadat hij de leden van de GAC heeft gehoord.
- 13.5 Het bevoegd gezag kan, na overleg met de GAC, dit reglement wijzigen, daarbij rekening houdend met de geldende wet- en regelgeving.
- 13.6 Na afronding van het onderzoek worden de dossiers op school bewaard.
De dossiers worden maximaal 2 jaar na het besluit verwijderd uit het archief.
- 13.7 Voor de gegevensverzameling gelden de wettelijke bepalingen. Bij vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de Commissie vertrouwenspersoon kun je mailen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school: ibp@glu.nl.

BIJLAGE 4

Het reglement van de commissie ongewenst gedrag

Het reglement van de commissie ongewenst gedrag is van toepassing voor alle studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten ('extranei') van de school.

Dit reglement van de commissie ongewenst gedrag maakt onlosmakelijk deel uit van het studentenstatuut van de school.

Mocht je in een eerder studiejaar begonnen zijn met je beroepsopleiding op onze school, dan geldt deze versie van het reglement van de commissie ongewenst gedrag met ingang van de datum van vaststelling door het bevoegd gezag.

Deze versie van het reglement van de commissie ongewenst gedrag vervangt alle voorgaande versies.

In het reglement van de van de commissie ongewenst gedrag verwijzen we met 'hij' naar de student om de leesbaarheid te vergroten. Maar we bedoelen hiermee ook 'zij' of 'hen'.

Grafisch Lyceum Utrecht
Utrecht, 30 juni 2025

Artikel 1 Commissie ongewenst gedrag

- 1.1 Het Grafisch Lyceum Utrecht (de school) heeft een commissie ongewenst gedrag, hierna te noemen: de Commissie.
- 1.2 De Commissie bestaat uit een externe voorzitter, 2 leden (onder wie de plaatsvervangend voorzitter) en maximaal 3 plaatsvervangende leden. Allen worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag.
- 1.3 Het bevoegd gezag zorgt voor een zodanige samenstelling van de Commissie dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van de klacht.
- 1.4 De (plaatsvervangende) leden kunnen van binnen en buiten de school komen. Leden van het bevoegd gezag van de school mogen geen lid zijn van de Commissie. Voor de voorzitter en de overige leden geldt dat zij niet betrokken mogen zijn bij de gedraging waarop de klacht betrekking heeft. Mede in verband hiermee worden voor de voorzitter en de leden ook plaatsvervaarders benoemd.
- 1.5 De voorzitter, leden en hun plaatsvervaarders worden benoemd voor een periode van 4 jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- 1.6 Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij het einde van de zittingstermijn
 - b. bij ontslag door het bevoegd gezag op eigen verzoek
 - c. bij ontslag door het bevoegd gezag als blijkt dat het lid door ziekte of gebreken ongeschikt is voor het vervullen van de functie, en ook als het lid door onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld
 - d. bij overlijden
- 1.7 Om de Commissie ambtelijk te ondersteunen, wijst het bevoegd gezag zo nodig een secretaris aan. Deze maakt geen deel uit van de Commissie.
- 1.8 De leden van de Commissie en de aangewezen secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun werk voor de Commissie vernemen. Deze verplichting geldt ook nadat betrokkene zijn taak als lid van de Commissie of als secretaris heeft beëindigd.

Artikel 2 Bevoegdheden commissie ongewenst gedrag

- 2.1 De Commissie is bevoegd tot het behandelen van klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten (extranei) van de school. Daarbij gaat het om klachten over seksuele intimidatie, agressie, pesten, geweld en discriminatie op school of tijdens de beroepspraktijkvorming.
- 2.2 Artikel 2 lid 1 is alleen van toepassing als het gaat om besluiten en gedragingen of bejegeningen die binnen de verantwoordelijkheid van de school vallen.
- 2.3 De Commissie is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen. Zij is bevoegd klachten, als ze met elkaar samenhangen, gelijktijdig te behandelen.
- 2.4 De Commissie gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. Dat doet zij al dan niet via tussenkomst van een tussenpersoon die het bevoegd gezag heeft aangewezen. Hier wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening mee gehouden. Wordt de klacht na schikking naar tevredenheid opgelost, dan volgt hierna geen formele behandeling van de klacht door de Commissie en trekt de klager het geschil in.
- 2.5 De Commissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 3 Indienen van een klacht bij de toegankelijke faciliteit

- 3.1 De student, aspirant-student, voormalige student of examenstudent (extraneus) van de school dient de klacht schriftelijk in bij de toegankelijke faciliteit van de school (de faciliteit). Dat doet hij door te mailen aan: klachten_en_geschillen@glu.nl.

Vanwege de privacy kan de student, aspirant-student, voormalige student of examenstudent van de school ervoor kiezen om zijn klacht rechtstreeks per mail in te dienen bij de commissie ongewenst gedrag, zodat geheimhouding geborgd is. Het mailadres is: via: voorzitter@exkocie.nl.

- 3.2 De klacht bevat:
- naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de indiener
 - als dat er is: het studentennummer van de indiener
 - de gronden van het bezwaar tegen de schriftelijke beslissing of het ontbreken van een beslissing als bedoeld in artikel 2a, of de gronden van het geschil met betrekking tot het maken, wijzigen en uitvoeren van de afspraken, bedoeld in artikel 8.1.3a, tweede lid WEB zoals aangegeven in artikel 2b
 - de datum van de schriftelijke beslissing waartegen het bezwaar is gericht of wel datum waarop de beslissing had moeten worden genomen. Of de datum waarop de klacht als bedoeld in artikel 2b is ontstaan
 - datum en ondertekening van de klacht.
- Als een gemachtigde de klacht bij de faciliteit indient, moet er een schriftelijke machtiging aan de klacht zijn toegevoegd. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.
- 3.3 De faciliteit bevestigt de ontvangst van een binnengekomen klacht schriftelijk aan indiener en tekent de datum van ontvangst daarop aan. Daarna stuurt de faciliteit de klacht zo spoedig mogelijk door naar de Commissie. De verweerder, degene op wiens gedraging of bejegening de klacht betrekking heeft, ontvangt van de Commissie een afschrift van de klacht, tenzij de inhoud van de klacht zich daartegen verzet.
- 3.4 Als de klacht niet voldoet aan de eisen in lid 3.2 krijgt de klager van de Commissie de gelegenheid om de klacht binnen 2 weken na de verzuimmelding aan te vullen met de ontbrekende informatie. De eerste ontvangstdatum als bedoeld in artikel 3.3 wordt aangehouden om te beoordelen of de klacht tijdig is ingediend. Nadat de klacht compleet is ingevuld gaat de termijn lopen voor de behandeling van de klacht door de Commissie.
- 3.5 Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking.
- 3.6 De faciliteit informeert het bevoegd gezag over de ontvangst van de klacht. Het bevoegd gezag kan –al dan niet via tussenkomst van tussenpersoon die door het bevoegd gezag is aangewezen – bezien of een oplossing mogelijk is.

Hiermee wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening gehouden. De tussenpersoon kan van binnen of buiten de school komen.

- 3.7 Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Niet-ontvankelijkheid en kennelijke ongegrondheid

- 4.1 De voorzitter adviseert het bevoegd gezag, na overleg met de Commissie, de klacht niet-ontvankelijk te verklaren als:
- volgens artikel 3 lid 4 zonder gegronde reden niet is voldaan aan het gestelde in artikel 3 lid 2.
 - de klacht gaat over een (ongewenste) gedraging die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en de termijnoverschrijding niet verschoonbaar is. Dat betekent dat de termijnoverschrijding niet definitief is door verschillende oorzaken.
 - de klacht niet gaat om een gedraging op bejegening tegenover de klager.
 - er al een klacht of bejegening over dezelfde gedraging bij de faciliteit van de school is ingediend en deze volgens dit reglement is behandeld.
 - als de klager bezwaar had kunnen maken of beroep had kunnen instellen.
 - er al een rechterlijke procedure loopt of heeft gelopen.
- 4.2 Een besluit tot niet-ontvankelijkheid ontvangt klager uiterlijk binnen 4 weken na indiening van de klacht.
- 4.3 De voorzitter adviseert het bevoegd gezag, na overleg met de Commissie, de klacht kennelijk ongegrond te verklaren als het naar zijn oordeel van tevoren al zeer aannemelijk is dat klager in het ongelijk zal worden gesteld.
- 4.4 Na ontvangst van het advies van de Commissie besluit het bevoegd gezag over de niet-ontvankelijkheid of kennelijke ongegrondheid. De klager ontvangt deze beslissing schriftelijk.

Artikel 5 Verweer

- 5.1 Verweerder krijgt de gelegenheid om een verweerschrift en eventuele stukken voor zover relevant voor de beoordeling van de klacht aan de Commissie te sturen. Het verweer en eventuele stukken moeten uiterlijk 10 dagen voorafgaand aan de hoorzitting door de Commissie zijn ontvangen.
- 5.2 De reactie van verweerder en de daarbij behorende stukken worden toegezonden aan de klager.

Artikel 6 Vertegenwoordiging

Klager en verweerder kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 7 Hoorzitting commissie ongewenst gedrag

- 7.1 De Commissie roept klager en verweerder per mail op voor een hoorzitting.
- 7.2 Van het horen van klager kan worden afgezien als:
- de klacht niet-ontvankelijk is.
 - de klacht kennelijk (on)gegrond is.
 - partijen hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 7.3 Partijen worden in beginsel in elkaars aanwezigheid gehoord in een besloten hoorzitting. Elke partij kan een verzoek indienen om apart gehoord te worden. De voorzitter kan, al dan niet op verzoek van (een van de) partijen en na overleg met de Commissie, besluiten de partijen niet gezamenlijk te horen. De voorzitter besluit in dat geval voor het houden van aparte hoorzittingen.
- 7.4 In geval van aparte hoorzittingen stelt de Commissie klager en verweerder in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren. Partijen ontvangen in dat geval binnen één week na de hoorzitting het verslag van het horen van de andere partij. De partijen hebben vervolgens één week de tijd hierop te reageren.

- 7.5 Partijen moeten gehoor geven aan een schriftelijke uitnodiging van de Commissie om gehoord te worden. Bij afwezigheid van één van de partijen gaat de hoorzitting door. Als partijen beide niet verschijnen, beslist de Commissie op basis van de ingediende stukken.
- 7.6 Minderjarigen worden zo mogelijk door de Commissie gehoord in aanwezigheid van hun wettelijk vertegenwoordiger(s).
- 7.7 Als partijen nog nadere stukken willen overleggen, moeten zij kopieën daarvan uiterlijk 5 dagen voor de hoorzitting sturen aan de Commissie. Komen de stukken later dan 5 dagen voor de hoorzitting binnen, dan oordeelt de Commissie over het in behandeling nemen van deze stukken.
- 7.8 De voorzitter bepaalt de gang van zaken op de zitting.
- 7.9 Klager en verweerder kunnen uiterlijk 2 dagen voor de hoorzitting de secretaris van de Commissie per mail laten weten dat ze door henzelf mee te brengen getuigen, informanten en/of deskundigen door de Commissie willen laten horen. Ze moeten dan wel de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen doorgeven aan de secretaris van de Commissie. De Commissie beslist voorafgaand of tijdens de hoorzitting over het horen van deze persoon/personen.
- 7.10 De Commissie kan zelf bepaalde personen als getuige, informant en/of deskundige voor de hoorzitting uitnodigen. De faciliteit van de school geeft klager en verweerder via de mail de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen door. Dat gebeurt uiterlijk 2 dagen voor de hoorzitting.
- 7.11 Door (een van) de partijen kan een verzoek tot wraking worden ingediend. Dit is mogelijk als er feiten of omstandigheden zijn die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Het verzoek wordt schriftelijk per mail onder opgave van redenen gedaan zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de Commissie is vastgesteld. Tijdens de mondelinge behandeling kan het verzoek ook mondeling worden gedaan. Als een verzoek om wraking tijdens de mondelinge behandeling wordt gedaan, wordt de mondelinge behandeling geschorst. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen – dat wil zeggen dat hij niet verplicht is om antwoord te

geven. De andere zittende leden van de Commissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemming wordt het verzoek automatisch toegewezen. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk aan partijen en het commissielid meegedeeld.

- 7.12 Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt voor het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stuurt, na het nemen van het besluit, het advies mee met het verslag.
- 7.13 Iedereen die bij een klachtenonderzoek betrokken wordt, is verplicht tot geheimhouding over dat wat in de hoorzittingen aan de orde komt.

Artikel 8 Advies en besluit

- 8.1 De Commissie beraadslaagt en beslist in beslotenheid over het advies. De Commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Blanco stemmen is niet mogelijk.
- 8.2 De Commissie brengt binnen 2 weken na de hoorzitting een rapport uit van haar bevindingen, met daarbij haar advies en eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag.
- 8.3 Het bevoegd gezag stelt klager en verweerder schriftelijk in kennis van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover en de beslissing die het daaraan verbindt.
- 8.4 Het advies en het besluit moeten binnen 4 weken na de hoorzitting gegeven zijn.

Artikel 9 Doorlooptijd en verlenging termijn

De doorlooptijd van de klachtenprocedure is 10 kalenderweken. De Commissie heeft het recht om dit met 4 kalenderweken te verlengen. Aanvullend kan na schriftelijke toestemming van klager de termijn verder worden verlengd.

Voor de berekening van de termijnen die staan vermeld in dit reglement worden de schoolvakanties die voor de school gelden niet meegerekend. Uitzondering hierop is de termijn genoemd in artikel 4 lid 1 onder b van dit reglement.

Artikel 10 Intrekking van de klacht

De klacht kan op ieder moment schriftelijk, eventueel via tussenkomst van een tussenpersoon, worden ingetrokken. Dit kan ook mondeling tijdens de hoorzitting, door de indiener van de klacht of door zijn gemachtigde.

Artikel 11 Kosten commissie ongewenst gedrag

- 11.1 De kosten voor de Commissie komen voor rekening van de school.
- 11.2 Partijen betalen elk de eigen kosten, waaronder de kosten van bijstand door een gemachtigde en eventuele meegenomen getuigen, informanten, deskundigen en/of advocaten.
- 11.3 Een klager of zijn gemachtigde of vertegenwoordiger die de Nederlandse taal niet machtig is, moet op eigen kosten voor een tolk zorgen

Artikel 12 Slotbepalingen

- 12.1 Dit reglement wordt aangeduid als 'Reglement van de Commissie ongewenst gedrag van het Grafisch Lyceum Utrecht'.
- 12.2 Op dit reglement is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 12.3 Het bevoegd gezag publiceert dit reglement op de website van de school.
- 12.4 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Commissie, nadat hij de leden van de Commissie heeft gehoord.
- 12.5 Het bevoegd gezag kan, na overleg met de Commissie, dit reglement wijzigen, daarbij rekening houdend met de geldende wet- en regelgeving.
- 12.6 Dit reglement vervangt alle voorgaande regelingen en/of reglementen over klachten van studenten, aspirant-studenten, voormalige studenten en examenstudenten (extraneus) van de school als bedoeld in artikel 7.5.2 van de WEB (Wet educatie en beroepsonderwijs).

- 12.7 Na afronding van het onderzoek worden de dossiers op school bewaard.
De dossiers worden maximaal 2 jaar na het besluit verwijderd uit het archief.
- 12.8 Voor de gegevensverzameling gelden de wettelijke bepalingen. Bij vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de Commissie vertrouwenspersoon kun je mailen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school: ibp@glu.nl.

BIJLAGE 5

Het reglement van commissie van beroep voor de examens

Het reglement van de commissie van beroep voor de examens is van toepassing voor alle ingeschreven studenten en examenstudenten ('extranei') van de school.

Dit reglement van de commissie van beroep voor de examens maakt onlosmakelijk deel uit van het studentenstatuut van de school.

Deze versie van het reglement van de commissie van beroep voor de examens vervangt alle voorgaande versies.

In het reglement van de commissie van beroep voor de examens verwijzen we met 'hij' naar de student om de leesbaarheid te vergroten. Maar we bedoelen hiermee ook 'zij' of 'hen'.

Grafisch Lyceum Utrecht
Utrecht, 30 juni 2025

Artikel 1 Commissie van beroep voor de examens

- 1.1 Het Grafisch Lyceum Utrecht (de school) heeft een commissie van beroep voor de examens, hierna te noemen: de Cobex.
- 1.2 De Cobex is op grond van [artikel 8.1.7a lid 5](#)  van de Wet educatie en beroepsonderwijs de beroepsinstantie voor een gegeven bindend studieadvies.
- 1.3 De Cobex is op grond van [artikel 7.5.3 lid 1](#)  van de Wet educatie en beroepsonderwijs de beroepsinstantie over beslissingen van de examencommissie of van de examinatoren of van de beoordelaars.
- 1.4 De Cobex bestaat uit een externe voorzitter, 2 leden (onder wie de plaatsvervangend voorzitter) en maximaal 3 plaatsvervangende leden; allen worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag.
- 1.5 Examinatoren, beoordelaars, leden van de examencommissie, leden van het bevoegd gezag, diensthoofden, teamleiders, examenleiders, leden van het examenbureau, personen betrokken bij de beoordeling van de beroepspraktijkvorming en personen werkzaam bij de Inspectie kunnen niet worden benoemd tot lid van de Cobex.
- 1.6 De voorzitter, leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van 3 en hoogstens 5 jaar en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- 1.7 Het lidmaatschap eindigt:
 - a. bij het einde van de zittingstermijn
 - b. bij ontslag door het bevoegd gezag op eigen verzoek
 - c. bij ontslag door het bevoegd gezag als blijkt dat het lid door ziekte of gebreken ongeschikt is voor het vervullen van de functie, en ook als het lid door onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens misdrijf is veroordeeld
 - d. bij overlijden
- 1.8 Om de Cobex ambtelijk te ondersteunen, wijst het bevoegd gezag zo nodig een secretaris aan. Deze maakt geen deel uit van de Cobex.
- 1.9 De leden van de Cobex en de aangewezen secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun werk voor de Cobex vernemen. Deze verplichting geldt ook nadat betrokkene zijn taak als lid van de Cobex of als secretaris heeft beëindigd.

- 1.10 De Cobex heeft geen apart huishoudelijk reglement opgesteld, maar de werkwijze van de Cobex opgenomen in dit reglement.

Artikel 2 Bevoegdheden van de Cobex

- 2.1 De Cobex is bevoegd kennis te nemen van een beroep dat door een student is ingesteld dat zich richt tegen een gegeven bindend studieadvies als bedoeld in [artikel 8.1.7a lid 5](#)  van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
- 2.2 De Cobex is bevoegd kennis te nemen van een beroep, door een student of examenstudent (extraneus) van de school ingesteld, dat zich richt tegen een beslissing of maatregel van de examencommissie of van de examinatoren of de beoordelaars als bedoeld in [artikel 7.5.4 lid 1](#)  van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
- 2.3 Het is niet mogelijk een beroep in te stellen tegen de uitkomst van centrale examens bij de Cobex.
- 2.4 De Cobex is bevoegd samenhangende zaken te voegen en gevoegde zaken te splitsen. Zij is bevoegd klachten, als ze met elkaar samenhangen, gelijktijdig te behandelen.
- 2.5 De Cobex gaat na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. Dat doet zij al dan niet via tussenkomst van een tussenpersoon die het bevoegd gezag heeft aangewezen. Hier wordt bij het bepalen van de hoorzitting rekening mee gehouden. Wordt het beroepschrift na schikking naar tevredenheid opgelost, dan volgt hierna geen formele behandeling van het beroepschrift door de Cobex en trekt de indiener het beroepschrift in.
- 2.6 De Cobex brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 3 Indienen van een beroepschrift bij de toegankelijke faciliteit

- 3.1 De termijn voor het indienen van een beroepschrift is 2 weken. Deze termijn begint op de dag die volgt op de dag waarop het gegeven bindend studieadvies of de beslissing (of maatregel) van de examencommissie of van de examinatoren of de beoordelaars bekend is gemaakt.
- 3.2 Als het beroepschrift niet binnen de gestelde termijn wordt ingediend bij de faciliteit van de school, dan wordt het beroepschrift niet behandeld.
- 3.3 Het beroepschrift moet per mail worden ingediend via: klachten_en_geschillen@glu.nl bij de toegankelijke faciliteit van de school ('de faciliteit').
- 3.4 Het beroepschrift bevat:
- naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de indiener
 - het studentnummer van de indiener
 - een omschrijving van het gegeven bindend studieadvies waartegen in beroep wordt gegaan, inclusief een kopie van de beslissing van het bevoegd gezag aangaande het bindend studieadvies
 - of een omschrijving van de beslissing (of maatregel) waartegen in beroep wordt gegaan, inclusief een kopie van de beslissing (of maatregel) van de examencommissie of van de examinatoren of de beoordelaars
 - de datum waarop het gegeven bindend studieadvies of de beslissing (of maatregel) bekend is gemaakt
 - de gronden van het beroep
 - datum en ondertekening van het beroepschrift

Als een gemachtigde het beroepschrift bij de faciliteit indient, moet er een schriftelijke machtiging aan zijn toegevoegd. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging vereist.

- 3.5 De faciliteit bevestigt de ontvangst van een binnengekomen beroepschrift schriftelijk aan de indiener. De faciliteit tekent hierop de datum van ontvangst aan. Daarna zendt de faciliteit het beroepschrift zo spoedig mogelijk door naar de Cobex.

De verweerder, degene op wiens beslissing het beroepschrift betrekking heeft, ontvangt van de Cobex een kopie van de klacht, tenzij de inhoud van het beroepschrift zich daartegen verzet.

- 3.6 Als het beroepschrift niet voldoet aan de eisen in 3.4 krijgt de indiener van de Cobex de gelegenheid om het beroepschrift binnen 2 weken na de verzuimmelding aan te vullen met de ontbrekende informatie. De eerste ontvangstdatum als bedoeld in artikel 3.3 wordt aangehouden om te beoordelen of het beroepschrift tijdig is ingediend. Nadat het beroepschrift compleet is ingevuld gaat de termijn lopen voor de behandeling van het beroepschrift door de Cobex.
- 3.7 Een ingediend beroepschrift heeft geen opschortende werking.
- 3.8 Na ontvangst van het beroepschrift bindend studieadvies brengt de faciliteit het bevoegd gezag op de hoogte van de ontvangst van het beroepschrift bindend studieadvies. Het bevoegd gezag kan in dit geval, eventueel via tussenkomst een tussenpersoon die door het bevoegd gezag is aangewezen, bezien of een oplossing mogelijk is. Hiermee wordt rekening gehouden bij het bepalen van de hoorzitting. De tussenpersoon kan van binnen en buiten de school komen.
- 3.9 Na ontvangst van het beroepschrift examenbeslissing brengt de faciliteit de examencommissie of de examinatoren of de beoordelaars op de hoogte van het ingestelde beroep examenbeslissing.
- 3.10 Anonieme beroepschriften worden niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Onderzoek Cobex

- 4.1 De Cobex stelt een onderzoek in voordat zij een besluit neemt. De Cobex is bevoegd informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een besluit te kunnen komen.
- 4.2 De examiner, beoordelaar en de examencommissie geven de Cobex de inlichtingen die nodig zijn voor de uitvoering van haar taak.
- 4.3 De leden van de Cobex zijn gerechtigd om zo nodig relevante locaties van de school te bezoeken. Ook heeft de Cobex het recht op bezoek te gaan bij het (leer)

- bedrijf of de organisatie die in opdracht van de school de beroepspraktijkvorming verzorgt met instemming van dat (leer)bedrijf en/of die organisatie.
- 4.4 De Cobex kan de indiener van het beroep en verweerder schriftelijk oproepen voor een hoorzitting. Als de indiener minderjarig is, ontvangt de wettelijk vertegenwoordiger ook de oproep voor een hoorzitting. De voorzitter bepaalt de plaats, datum en tijdstip van de zitting. De hoorzitting kan online plaatsvinden.
- 4.5 De zitting is niet openbaar, tenzij de Cobex anders beslist.
- 4.6 Van het horen kan worden afgezien als:
- het beroepschrift niet-ontvankelijk is
 - het beroepschrift kennelijk (on)gegrond is
 - partijen hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
- 4.7 Partijen zijn verplicht gehoor te geven aan een schriftelijke uitnodiging van de Cobex om gehoord te worden. Bij afwezigheid van één van de partijen gaat de hoorzitting door. Als partijen beiden niet verschijnen beslist de Cobex op basis van de ingediende stukken.
- 4.8 De student of examenstudent van de school kan zich laten bijstaan en/of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde. Deze persoon moet een schriftelijke machtiging overleggen, tenzij het een advocaat is.
- 4.9 Als partijen nog nadere stukken willen overleggen, moeten zij kopieën daarvan uiterlijk 5 dagen voor de hoorzitting sturen aan de Cobex en aan de andere partij. Als deze termijn wordt overschreden, oordeelt de Cobex over het in behandeling nemen van deze stukken.
- 4.10 De voorzitter Cobex bepaalt de gang van zaken op de zitting.
- 4.11 Beide partijen kunnen uiterlijk 2 dagen voor de hoorzitting aan de Cobex per mail laten weten dat zij door henzelf mee te brengen getuigen, informanten en/of deskundigen door de Cobex willen laten horen. Zij moeten dan in deze mail wel de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen doorgeven. De Cobex beslist voorafgaand of tijdens de hoorzitting over het horen van deze persoon/personen.

- 4.12 De Cobex kan zelf getuigen, informanten en/of deskundigen voor de hoorzitting uitnodigen. De Cobex mailt de naam en hoedanigheid van deze persoon/personen 2 dagen voor de hoorzitting aan indiener en verweerder.
- 4.13 Door (een van) de partijen kan een verzoek tot wraking worden ingediend. Dit is mogelijk als er feiten of omstandigheden zijn die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Het verzoek wordt schriftelijk per mail onder opgave van redenen gedaan zodra de feiten en omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de Cobex is vastgesteld. Tijdens de hoorzitting kan het verzoek ook mondeling worden gedaan. Als een verzoek om wraking tijdens hoorzitting wordt gedaan, wordt de hoorzitting geschorst. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen – dat wil zeggen dat hij niet verplicht is om antwoord te geven. De andere zittende leden van de Cobex beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemming wordt het verzoek automatisch toegewezen. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk aan partijen en het commissielid meegedeeld.
- 4.14 Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt
- 4.15 Iedereen die bij het beroepschrift betrokken wordt, is verplicht tot geheimhouding over dat wat in de hoorzitting aan de orde komt.

Artikel 5 Besluitvorming en beslissing Cobex

- 5.1 De Cobex beraadslaagt en beslist in beslotenheid. De Cobex besluit bij meerderheid van stemmen. Blanco stemmen is niet mogelijk.
- 5.2 Beslissingen kunnen slechts unaniem worden genomen.
- 5.3 De schriftelijke bekendmaking van de beslissing vindt plaats binnen 4 weken vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken, tenzij de Cobex deze termijn heeft verlengd met ten hoogste 2 weken.
- 5.4 Als de Cobex het beroep gegrond acht, vernietigt zij de beslissing geheel of gedeeltelijk. In afwijking van artikel 7:25 van de Algemene Wet Bestuursrecht is de

Cobex niet bevoegd een nieuwe beslissing te nemen in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing.

- 5.5 De Cobex kan bepalen dat opnieuw, of als de beslissing is geweigerd, in de zaak wordt beslist, of dat het examen of een onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder voorwaarden die de Cobex stelt.
- 5.6 De examinerator, beoordelaar, examencommissie of het bevoegd gezag van wie de beslissing over een gegeven bindend studieadvies is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de beslissing van de Cobex. De Cobex kan daarvoor in haar besluit een termijn stellen.
- 5.7 De Cobex maakt haar beslissing binnen een termijn van 1 week per mail bekend aan de student of examenstudent, aan de ouders, voogden of verzorgers van de student of examenstudent als deze minderjarig is, aan het bevoegd gezag, aan het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, en aan de Inspectie als bedoeld in [artikel 7.5.4 lid 5](#)  van de Wet educatie en beroepsonderwijs.
- 5.8 De beslissing van de Cobex wordt toegevoegd aan het (digitale) dossier van de betrokken student of examenstudent van de school.

Artikel 6 Voorlopige voorziening

In sommige zaken is het van belang voor degene die in beroep gaat, dat een uitspraak onmiddellijk wordt uitgevoerd, hoewel de hoofdzaak of het hoger beroep nog niet is afgedaan. Dit noemen we 'het vorderen van een onmiddellijke voorziening bij voorraad'. Is dit het geval, dan kan de persoon die in beroep gaat aan de voorzitter van de Cobex een voorlopige voorziening vragen in afwachting van de beslissing van de Cobex.

De voorzitter van de Cobex gaat na ontvangst van dit verzoek in overleg met de desbetreffende examencommissie of examinerator, of met de beoordelaar, of met het bevoegd gezag of een persoon die door het bevoegd gezag is aangewezen. Na dit overleg neemt de Cobex een besluit.

Artikel 7 Herziening

Herziening van een besluit van de Cobex kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden. Dit is mogelijk op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die tot een andere beslissing zouden hebben kunnen leiden als ze eerder bekend waren geweest.

Artikel 8 Intrekking van het beroepschrift

Het beroepschrift kan op ieder moment worden ingetrokken, al dan niet via tussenkomst van een tussenpersoon, of na onderhandeling. Dit kan schriftelijk of mondeling tijdens de hoorzitting door de indiener of zijn gemachtigde.

Artikel 9 Kosten Cobex

- 9.1 De kosten voor de Cobex komen voor rekening van de school.
- 9.2 Partijen betalen elk de eigen kosten, waaronder de kosten van bijstand door een gemachtigde en eventuele meegenomen getuigen, informanten, deskundigen en/of advocaten.
- 9.3 Een indiener of zijn gemachtigde of vertegenwoordiger die de Nederlandse taal niet machtig is, moet op eigen kosten voor een tolk zorgen.

Artikel 10 Slotbepalingen

- 10.1 Dit reglement wordt aangeduid als 'Reglement van de Commissie van beroep voor de examens – de Cobex – van het Grafisch Lyceum Utrecht'.
- 10.2 Op dit reglement is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 10.3 Het bevoegd gezag publiceert dit reglement op de website van de school.
- 10.4 In gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag, nadat hij de voorzitter van de Cobex heeft gehoord.
- 10.5 Het bevoegd gezag kan, na overleg met de Cobex, dit reglement wijzigen, daarbij rekening houdend met de geldende wet- en regelgeving.

- 10.6 Dit reglement vervangt alle voorgaande regelingen en/of reglementen over beroepschriften van studenten en examenstudenten van de school over beslissingen van examinatoren, beoordelaars en de beslissingen of maatregelen van de examencommissie of beroepschriften over een gegeven bindend studieadvies.
- 10.7 Na afronding van het onderzoek worden de dossiers door de school bewaard. De dossiers worden maximaal 7 jaar na het besluit van de Cobex verwijderd uit het archief.
- 10.8 Voor de gegevensverzameling gelden de wettelijke bepalingen. Bij vragen over de verwerking van persoonsgegevens door de Cobex kun je mailen met de Functionaris voor Gegevensbescherming van de school: ibp@glu.nl.

