

> GLRSTUDIE-INFORMATIE 2019

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING



GRAFISCH
LYCEUM
ROTTERDAM

Vastgesteld 1 juli 2019 door het CvB

GOOD
DESIGN IS
GOOD BUSINESS

STUDIE-INFORMATIE

Algemeen deel, betreft alle mbo-opleidingen van het Grafisch Lyceum Rotterdam, aangevuld met opleidingsspecifieke bijlagen.

Cohort: 2018
Kwalificatiedossiers: Vanaf 1 augustus 2015

ONDERWIJSAFDELING	CREBO	OPLEIDING (KWALIFICATIE)	NIVEAU	OPLEIDINGSINFORMATIE
Creatieve productie	25214	Sign Medewerker sign	2	Creatieve productie
	25213	Allround signmaker	3	Sign
	25215	Signspecialist	4	Sign
	25198	Mediamaker (voorheen DTP) Medewerker Mediamaker	2	Creatieve productie
	25197	Allround Mediamaker	3	Allround Mediamaker
	25211	Medewerker productpresentatie	2	Creatieve productie
Mediavormgever	25201	Mediavormgever	4	Mediavormgever
Mediamanager & Redactiemedewerker	25199	Mediamanager	4	Mediamanager
	25200	Mediaredactiemedewerker	4	Redactiemedewerker
Podium- en evenemententechniek	25203	Podium- en evenemententechniek Podium- en evenemententechnicus	3	Podium- en evenemententechniek
	25205	Podium- en evenemententechnicus licht	4	Podium- en evenemententechniek
	25204	Podium- en evenemententechnicus geluid	4	Podium- en evenemententechniek
Audiovisuele media	25194	AV Productie AV-specialist	4	AV Productie
	25195	Fotograaf	4	AV Productie
Mediatechnologie	25187	Mediatechnologie Applicatie- en mediaontwikkelaar	4	Mediatechnologie
	25188	Gamedeveloper	4	Mediatechnologie
	25190	Netwerk- en mediabeheerder	4	Mediatechnologie
GLr Extra	23209	Ondernemerschap op basis van vakmanschap Vakman-ondernemer	4	1 jaar Ondernemerschap in de creatieve sector

INHOUDSOPGAVE

STUDIE-INFORMATIE.....	2
IVORWOORD.....	6
1. INLEIDING.....	8
2. SCHOOL.....	11
2.1 Missie	12
2.2 Onderwijsvisie.....	13
2.3 Organisatie school.....	14
2.4 Opleidingen	15
2.5 Ondersteuning	16
2.5.1 Docent.....	16
2.5.2 Mentor	16
2.5.3 Loopbaanoriëntatiebegeleider (Lob-Er)	16
2.5.4 Afdelingsdirectie	16
2.5.5 Servicedesk.....	16
2.5.6 Ondersteuning en advies.....	17
Maatwerk	
Passend Onderwijs	
2.5.7 Vertrouwenspersoon.....	17
2.5.8 Examenbureau	18
2.5.9 Sportbureau	18
2.6 Gebouw	19
2.6.1 Vleugels	19
2.6.2 Lokaalnummer	19
2.6.3 (Les)Ruimte/Lokalen	19
2.6.4 Productiehuis	20
2.6.5 Projectruimte / Projectbureau Kunststof.....	20
2.6.6 Fietsenstalling	20
2.6.7 Kluisjes.....	21
2.7 Rooster	
2.7.1 Lestijden.....	21
2.7.2 Jaarplanning.....	22
2.8 Regels en afspraken	
Aanwezigheid.....	22
Roken.....	22
Eten en drinken	22
Alcohol en drugs.....	22
Social media	22
2.9 Absentie	24
2.9.1 Procedure absentie melden bij leerplicht/rmc	24
Procedure jonger dan 18 jaar en geen startkwalificatie:.....	24
Procedure 18 tot 23 jaar en geen startkwalificatie:	24
Procedure als je een startkwalificatie hebt:	24
2.10 Handleidingen	25
2.10.1 Ict-Handleidingen	25
2.10.2 Printtegoed	25
2.11 Financiën	25
2.11.1 Lesgeld	25
2.11.2 Studiemateriaal	25
2.11.3 Excursiegeld	25
2.11.4 Studiefinanciering.....	25

2.11.5 Reisproduct.....	25
2.11.6 Verzekeringen	25
2.12 Overstappen naar een andere opleiding binnen het glr	26
2.13 Uitschrijven	26
Onder de 18 jaar ben je kwalificatieplichtig (leerplichtig)	26
18 Jaar en ouder	27
Duo	27
Serviceklas	27
Studentenreisproduct.....	27
2.14 in geval van nood.....	27
2.14.1 Brand.....	27
2.14.2 Ongeval/letsel	27
2.14.3 Ontruiming	27
3. ONDERWIJS	28
3.1 Kwalificatiedossier	29
Basis	29
Profiel	29
Keuzedelen	29
3.2 Beroepsvakken.....	30
Beroepsopdrachten	30
Beroepsvakken.....	30
3.3 Taal en rekenen	30
3.4 Loopbaan en burgerschap.....	31
3.5 Stage/beroepspraktijkvorming/bpv	31
3.6 Keuzedelen	32
Je hebt iets in je opleiding te kiezen!	32
3.7 Beoordeling en overgangseisen	33
3.7.1 Toetsing.....	33
3.7.2 Resultaten	33
Inzage	33
Rapport.....	33
3.7.3 Overgangsnormen en studieadvies.....	33
Overgangsnormen	33
Negatief bindend studieadvies	33
Waarschuwingen	33
3.7.4 Beroepsopdrachten	34
3.7.5 Lesstof.....	34
3.7.6 Stage/beroepspraktijkvorming/bpv.....	34
3.8 Excellentieprogramma	35
3.8.1 Internationalisering	35
3.8.2 Wanden met visuals en huisstijl items	35
Aanleveren	36
3.8.3 Certificering	36
3.8.4 Studielastigingen (Sbu).....	36
4. EXAMENREGLEMENT	37
4.1 Examencommissie.....	38
4.1.1 Centrale Examencommissie.....	38
4.1.2 Decentrale Examencommissie.....	38
4.2 Inschrijving.....	38
4.3 Vrijstellingen	39
4.4 Aangepaste examinering/special needs	39
4.5 Inhoud, vorm, planning, organisatie.....	40
4.6 Regels in de toetsruimte	40
4.7 Onregelmatigheden/fraude	41
4.8 Verzuim	41

4.9 Stage/Beroepspraktijkvorming/Bpv	42
4.10 Uitslag/Beoordeling.....	42
4.10.1 Beoordeling.....	42
4.10.2 Bekendmaking uitslag	42
4.10.3 Geldigheidsduur beoordeling	42
4.11 Inzage- en bespreekrecht.....	42
4.12 Herkansingen	43
4.13 Diplomerings (Slaag-/Zakregeling)	43
4.14 Bewaren	44
4.15 Geheimhouding	44
4.16 Toezicht.....	44
4.17 Geslaagd, en dan?.....	44
5. KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP.....	45
5.1 Bezwaar en beroep	46
5.2 Gedragscode	48
5.3 Klachtenregeling.....	48
6. OVERIGE	50
Contactgegevens glr	50
Social media	50
Websites.....	50
7. GEBRUIKTE AFKORTINGEN	52



VOORWOORD

Beste student,

Welkom op het Grafisch Lyceum Rotterdam, dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. De school biedt een scala aan opleidingen op het gebied van media, entertainment en technologie.

Het leren op het Grafisch Lyceum Rotterdam benadert zoveel mogelijk de beroepspraktijk waarbij 'leren door te doen' centraal staat. Studenten en docenten werken in teams waarbij verschillende vakdisciplines elkaar raken en overlappen.

We hebben voortdurend aandacht voor nieuwe ontwikkelingen in het bedrijfsleven. Alle opleidingen zijn zo ingericht dat we de nieuwste mogelijkheden op het gebied van media, design en technologie direct kunnen vertalen in het onderwijs. En omdat je een vak niet alleen leert door theorie, besteden we in al onze opleidingen veel aandacht aan de praktijk. In projecten en stages leer je waar het in de praktijk om gaat.

Van alle medewerkers en studenten van het Grafisch Lyceum Rotterdam wordt verwacht dat zij zich samen inzetten om het bovenstaande te bereiken. Daarom maken we met elkaar een aantal afspraken waar we ons aan houden. Deze afspraken en andere belangrijke informatie over de opleiding vind je in dit document.

Ik wens jullie een plezierige en succesvolle studietijd.

Dhr. F.J. van Vliet,
Voorzitter College van Bestuur





1. INLEIDING

In dit document is de belangrijkste informatie over je opleiding aan het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR) verzameld. De Onderwijs- en Examenregeling (OER) is hierin opgenomen. In dit document staan onder andere de officieel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering.

Als er gedurende jouw opleiding wijzigingen of aanvullingen in deze regeling komen, krijg je deze van ons. In gevallen waarin deze studie-informatie niet voorziet, beslist het College van Bestuur hoe er gehandeld wordt.

In deze OER staan voorwaarden die onderdeel uitmaken van de onderwijsovereenkomst. Individuele afspraken omtrent begeleiding kunnen hierin worden vastgelegd. De gekozen keuzedelen moeten worden vastgelegd in bijlagen van de onderwijsovereenkomst.

Lees deze studie-informatie goed door zodat je weet wat je kan verwachten en welke eisen en regels er gelden om jouw opleiding succesvol af te kunnen ronden.

Bij dit document horen bijlagen die specifiek voor jouw opleiding en studiejaar van toepassing zijn. Deze opleidingsinformatie ontvang je tijdig. Vanuit deze studie-informatie wordt hier naar verwezen.

OPBOUW STUDIE-INFORMATIE In deze studie-informatie vind je algemene informatie die geldt voor alle mbo-opleidingen van het GLR. Dit zijn praktische zaken over de school, maar ook informatie over het onderwijs, examinering en diplomering. Binnen dit document wordt, waar nodig, onderscheid gemaakt tussen de verschillende niveaus. Dit staat dan duidelijk aangegeven.

Vanuit de digitale versie kun je (indien je op het vaste netwerk van het GLR zit) klikken op het pictogram van jouw opleiding om naar de opleidingsinformatie te gaan. Wanneer je via de VPN verbinding bent ingelogd, dan vind je de opleidingsinformatie op MijnGLR bij jouw onderwijsafdeling. Ga naar documenten en vervolgens naar Studiejaar 2019-2020.



Tot slot informeren we je over het onderwijs en je resultaten via Mijn GLR. Naast algemene informatie, heb je ook toegang tot een persoonlijke pagina met een link naar je studieresultaten en

ruimte voor opslag van documenten. In dit document tref je regelmatig een verwijzing aan naar Mijn GLR.

STUDIE-INFORMATIE (OER):

- School
- Gebouw
- Onderwijs
- Examenreglement

**GRAFISCH
LYCEUM**

ROTTERDAM

OPLEIDINGSINFORMATIE

- Afdelingsinformatie
- Onderwijsprogramma
- Studievoortgang
- Stage
- Examinering
- Diplomerings



MIJN GLR

- Rooster
- Cijfers
- Werkprocessen
- Inschrijven
- Absentie
- Persoonlijke gegevens
- Lesmateriaal





2. SCHOOL

Het Grafisch Lyceum Rotterdam is dé vakinstelling in Nederland als het gaat om innovatief onderwijs op het gebied van media, design en technologie. Op de gehele organisatie zijn de termen vernieuwend, ondernemend en enthousiasme van toepassing; dat is het Grafisch Lyceum Rotterdam.



Een gespecialiseerde kennisonderneming, die een leidende rol vervult in de wereld van media en communicatie. Het GLR wordt gedreven door een voortdurende ambitie om kwalitatief en innovatief beroepsonderwijs te verzorgen voor studenten, bedrijven en zelfstandige professionals in de ‘Creative industry’. Door de jaren heen is de school uitgegroeid tot het grootste en meest innovatieve media-instituut in de Benelux. Op basis van de missie, visie en uitgangspunten wordt vorm en invulling gegeven aan onze gezamenlijke opdracht. De uitgangspunten in relatie tot de missie en visie zijn relevant voor de huidige en toekomstige ontwikkelingen en zijn van invloed op de organisatie van het onderwijs, de werkwijze, de inzet en competenties van medewerkers.

2.1 MISSIE

Wij zijn de belangrijkste bron van kennis en informatie voor de grafische-, media- en communicatiebranche in Europa en wij leiden in de regio op voor dit beroepenveld. Wij leveren met de modernste media, onderwijs met een hoge toegevoegde waarde voor studenten en bedrijven. Wij zijn een aantrekkelijke en veilige school om in te leren en een goede werkgever om voor te werken. Wij hechten grote waarde aan inbreng en betrokkenheid van studenten, medewerkers, bedrijven en maatschappelijke partners. Het GLR heeft als belangrijkste opgaven:

- Het bijdragen aan de persoonlijke en beroepsontwikkeling van onze studenten door hen te kwalificeren voor het beroepenveld en het vervolgonderwijs.
- Het signaleren van trends, deze verwerken in het opleidingsaanbod en proactief delen met het bedrijfsleven.
- Dit alles binnen de ter beschikking gestelde middelen.

2.2 ONDERWIJSVISIE

De visie van het Grafisch Lyceum Rotterdam is weergegeven in onderstaande infographic.



2.3 ORGANISATIE SCHOOL

De mbo-afdeling van het GLR verzorgt opleidingen op het gebied van media, entertainment en technologie.

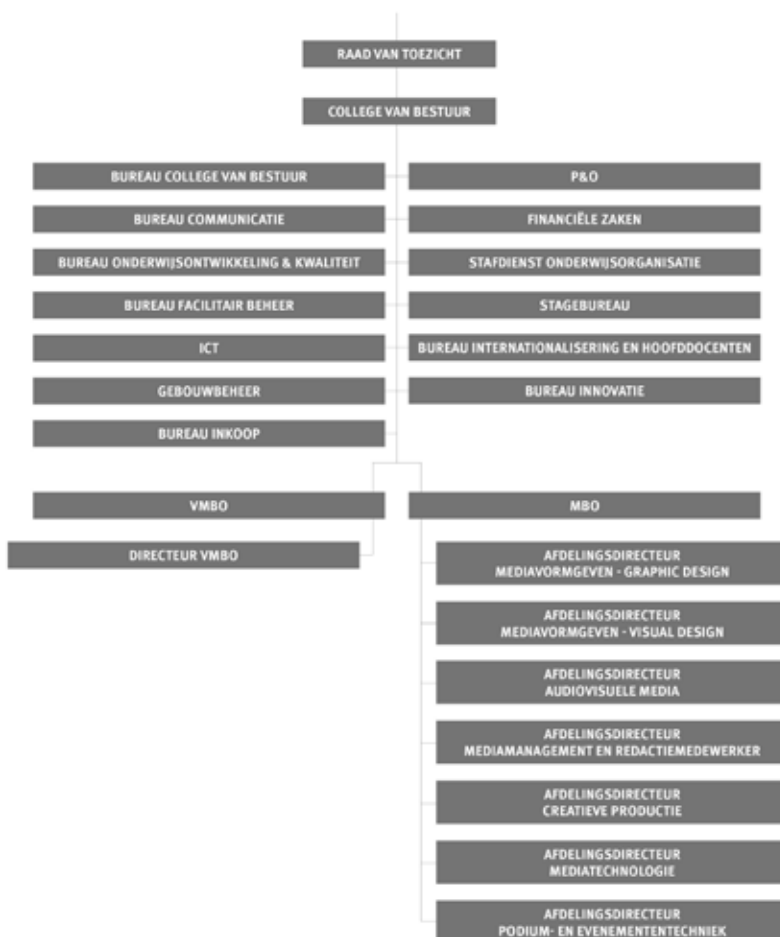
Meer informatie en de contactgegevens van jouw onderwijsafdelingen vind je in de opleidingsinformatie.

HET ONDERWIJS IS VERDEELD IN DE VOLGENDE ONDERWIJSAFDELINGEN:

- Podium- en evenemententechniek
- Audiovisuele media
- Mediavormgever Graphic en Visual
- Creatieve productie
- Mediatechnologie & GLR Extra, ondernemerschap in de Creatieve sector
- Mediamanager en redactiemedewerker



ORGANOGRAM



2.4 OPLEIDINGEN

De meeste opleidingen van het GLR zijn BOL-opleidingen (Beroeps Opleidende Leerweg). Dit betekent dat je dagelijks naar school gaat en praktijkervaring op doet tijdens je stages en praktijkopdrachten. De afdeling Creatieve productie biedt een aantal BBL opleidingen (BeroepsBegeleidende Leerweg).

De opleidingen zijn zo opgezet dat je kunt doorstromen naar een hoger niveau. De mogelijkheden om door te stromen zijn mede afhankelijk van jouw inzet, motivatie en vaardigheden. In het schema hieronder zie je welke opleidingen op elkaar aansluiten. Met een niveau 4-diploma kun je je aanmelden bij een hbo-opleiding.

NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
Medewerker creatieve productie Medewerker sign Medewerker Mediamaker Medewerker productpresentatie	Sign Allround signmaker	Sign Signspecialist
	Mediamaker (voorheen DTP) Mediamaker	
		Mediavormgever
		Mediamanager
		Redactiemedewerker
	Podium- en evenemententechniek Podium- en evenemententechnicus	Podium- en evenemententechniek Lichttechnicus Geluidstechnicus
		AV-productie AV-specialist Fotograaf
		Mediatechnologie Applicatie- en mediaontwikkelaar Netwerk- en mediabeheerder
		SPECIALISTENOPLEIDING
		Ondernemerschap op basis van vakmanschap Vakman-ondernemer

2.5 ONDERSTEUNING

In deze paragraaf lees je over de verschillende manieren van ondersteuning op het GLR. Dit gaat over de ondersteuning tijdens het onderwijs, waar je terecht kunt voor praktische zaken, maar ook waar je terecht kunt als je ergens tegenaan loopt tijdens je studie.



Wanneer je van mening bent dat je extra ondersteuning nodig hebt, dan ben je zelf verantwoordelijk om dit tijdig aan te geven.

2.5.1 DOCENT De docent verzorgt de lessen en is het directe aanspreekpunt voor de inhoudelijke kant van het vak dat hij doceert. Aan de docent kun je vragen stellen over het vak en over de beoordeling die je gekregen hebt.

Tijdens je opleiding word je zoveel mogelijk begeleid door een vaste groep docenten, onderwijsassistenten en instructeurs. Deze groep docenten deelt informatie over de klassen, zodat het leerproces van de student goed in beeld wordt gebracht.

2.5.2 MENTOR Iedere student heeft een mentor, die je ziet tijdens het mentoruur. In het mentoruur worden allerlei zaken besproken die met school te maken hebben. Daarnaast zorgt de mentor voor persoonlijke begeleiding. Je mentor onderhoudt indien nodig ook contact met je ouder(s)/verzorger(s) en/of verzorgers over de voortgang van je studie. Je mentor is dus je eerste aanspreekpunt wanneer je met vragen of problemen rondloopt.

2.5.3 LOOPBAANORIENTATIEBEGELEIDER (LOB-ER) Sommige opleidingen hebben naast een mentor ook een LOB-er. De LOB-er ondersteunt je bij het maken van de juiste, afgewogen opleidings- en beroepskeuze(s). Tijdens Loopbaanoriëntatie en -begeleiding gaat het erom dat je je op persoonlijk vlak ontwikkelt en beter weet waar je goed in bent en wat bij je past. Daarmee heb je meer kans op een succesvolle loopbaan. Daarnaast is het belangrijk dat je zelf leert om het leerproces te sturen, dat je je verdiept in de arbeidsmarkt en dat je een netwerk opbouwt en benut.

Bij sommige opleidingen vult de mentor de rol van de LOB-er in.

2.5.4 AFDELINGSDIRECTIE De afdelingsdirecteuren zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling, planning en uitvoering van het dagelijkse onderwijs. Ze beheren de administratie van de resultaten en aanwezigheid. Het afdelingssecretariaat ondersteunt

de afdelingsdirecteur. Wanneer je vragen hebt die je docent of mentor niet kunnen beantwoorden, dan kun je bij één van hen terecht.



2.5.5 SERVICEDESK Bij de Servicedesk op de eerste etage kun je terecht met alle vragen van administratieve aard. Dit is de plek waar je onder andere handtekeningen op formulieren kunt halen en diploma's kunt inleveren. Hier kun je ook terecht als je problemen hebt met je computerverbindingen, wachtwoorden en dergelijke.

De Servicedesk bereik je via het telefoonnummer 088 - 200 15 00. Op mijn GLR vind je de pagina van de servicedesk





2.5.6 ONDERSTEUNING EN ADVIES Leren op het mbo is anders dan op de middelbare school. Je werkt zelfstandig en draagt meer verantwoordelijkheid. Een goede studiebegeleiding is dan ook heel belangrijk. Op onze school staan je mentor, vakdocent, onderwijs-assistenten en medewerkers van Ondersteuning en Advies altijd klaar om je te helpen bij vragen en problemen in je opleiding. De medewerkers van Ondersteuning en Advies, onder andere het **Keuze Advies Bureau (KAB)**, het **Pedagogisch Advies Bureau (PAB)** en **Bureau absentie en uitschrijving** van het GLR kunnen je begeleiden als je tijdens je opleiding vragen, zorgen of problemen hebt die direct invloed hebben op je studie en waarvoor je niet direct een oplossing ziet. Dat kunnen praktische problemen zijn (bijvoorbeeld: welke vervolgoopleidingen zijn er, of persoonlijke problemen (bijvoorbeeld: eetproblemen, angsten of neerslachtigheid). Tijdens een intakegesprek wordt gekeken waarmee je het best geholpen bent: een adviesgesprek, een kortdurende begeleiding, deelname aan een training, een test, of verwijzing naar een deskundige. De gesprekken met de adviesbureaus zijn altijd vertrouwelijk.

Maatwerk

Sommige studenten hebben – tijdelijk – iets meer ondersteuning nodig. In overleg met de medewerkers van het Pedagogisch Advies Bureau (PAB) wordt dan gezamenlijk een plan opgesteld voor een kortdurend traject van drie of vier weken. Enkele studenten hebben intensieve ondersteuning nodig. Deze ondersteuning is structureel van aard en vraagt wekelijks om aandacht. Wij streven naar maatwerk, effectiviteit en een kordate aanpak. Soms leidt dit tot individuele begeleiding en, waar het kan en nodig is, bieden we groepsbegeleiding of -training met als doel alle studenten, ondanks hun beperking, zoveel mogelijk hetzelfde onderwijs te laten volgen als hun klasgenoten zonder die beperkingen.

Passend onderwijs

Vanaf de aanmelding stellen wij met studenten die speciale ondersteuningsbehoeften hebben vast welke ondersteuning nodig is om succesvol de opleiding te kunnen doorlopen en voltooien. Centraal in de studie staan de mogelijkheden van de student om een beroep

te leren uitoefenen. We kijken dan ook naar de beroepseisen die bij dit beroep horen, welke vaardigheden daarvoor nodig zijn en natuurlijk naar de ontwikkelingsmogelijkheden van de student. Het is van belang dat je bij de aanmelding of de intake al aangeeft of er zaken spelen die jou kunnen belemmeren binnen de opleiding. We gaan met je in gesprek over hoe je vanuit de persoonlijke situatie, handicap of beperking kunt deelnemen aan het onderwijs. Vervolgens bekijken we of deze ondersteuning door ons geboden kan worden. Hiermee voorkomen wij dat gedurende de opleiding blijkt dat het GLR een bepaalde extra ondersteuning niet kan bieden. De ondersteuningsbehoefte leggen we vervolgens vast in een advies- en ondersteuningsplan, dat we toevoegen aan de onderwijsovereenkomst. Dit plan wordt op afgesproken tijden geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

2.5.7 VERTROUWENSPERSOON Bij klachten over ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld, kun je een beroep doen op de vertrouwenspersoon. Het gaat hier om gedrag tussen studenten onderling maar ook tussen studenten en docenten.

Alle gesprekken die je met een vertrouwenspersoon voert, zijn vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon onderneemt géén stappen zonder overleg met de klager.

Je kunt rechtstreeks contact zoeken met een vertrouwenspersoon, maar je kunt ook via de mentor een gesprek aanvragen. Je hoeft de mentor niet te vertellen waarom je naar een vertrouwenspersoon wilt.

Noot: Wanneer je een vertrouwenspersoon nodig hebt m.b.t. studiefinanciering voor DUO, dan wordt hiermee de medewerker van het KAB (Keuze Advies Bureau) bedoeld, zie KAB.

CONTACTGEGEVENS

> PEDAGOGISCH ADVIES BUREAU

- Kantoor: A1.170 - 1.180
- E-mail: pab@glr.nl
- Mijn GLR-> Organisatie -> [Ondersteuning & Advies](#)

> KEUZE EN ADVIESBUREAU

- Kantoor KAB: A1.170 - 1.180
- E-mail: kab@glr.nl

> ABSENTIE EN UITSCHRIJVING

- Kantoor: A1.260
- Tel: 088 - 200 18 68
- E-mail: absentie-uitschrijvingen@glr.nl

> VERTROUWENSPERSOON

- Mw. S. Bouten; Bouten@glr.nl
- Dhr. A. Özaynaci; Ozaynaci@glr.nl
- De e-mailadressen en telefoonnummers van de vertrouwenspersonen vind je op [Mijn GLR](#).



2.5.8 EXAMENBUREAU Het Examenbureau verzorgt de communicatie en uitvoering van de Centrale Examens (CE) en de Instellings Examens (IE). Deze examens worden in je rooster gezet. Voor CE krijg je uiterlijk twee weken van tevoren een uitnodiging via je school e-mail.

Nadat de examenresultaten (CE) bekend zijn, plaatst het Examenbureau deze resultaten op je examencijferlijst op Mijn GLR. Daarnaast zorgt het Examenbureau dat er herkansingen worden ingepland voor de CE en IE examens. Hiervoor kun je je inschrijven via het inschrijfflessysteem.

Bij het Examenbureau kun je, alleen in overleg met je docent, een aanvraag doen voor inzage van Centrale Examens (CE) examens.

Heb je vragen, neem dan contact op met het Examenbureau.



CONTACTGEGEVENS EXAMENBUREAU

- Kantoor: (a)T.180
- E-mail: examenbureau@glr.nl

2.5.9 SPORTBUREAU Sporten is een verplicht onderdeel van het onderwijsprogramma van het GLR. Afhankelijk van je opleiding volg je een aantal verplichte sportmodules. Welke sporten je gaat doen, dat kies je zelf. Het aanbod is heel gevarieerd. Een paar voorbeelden zijn: fitness, squashen, klimmen, kickboksen, yoga, zumba.

In de eerste week van een periode kun je je inschrijven voor een sportmodule via Mijn GLR. Je kunt je inschrijven voor sportlessen op momenten dat er geen andere lessen in je rooster staan. Deze keuze wordt in je rooster gezet. Helaas kan het gebeuren dat er te weinig inschrijvingen zijn. Dan krijg je bericht dat de module niet doorgaat en kun je je inschrijven voor een andere sport. In de laatste periodes van het schooljaar is het vaak erg druk. Als je een ruime keuze wilt hebben, kun je het beste in het begin van het schooljaar sportmodules volgen.

Je hebt de sportmodule behaald als je aan alle lessen actief hebt deelgenomen. Je kunt meerdere sportmodules volgen binnen een periode. Wil je nadat je het verplichte aantal sportmodules hebt afgerond nog een sportles volgen, neem dan contact op met het sportbureau.



CONTACTGEGEVENS SPORTBUREAU

- Kantoor: (b)B.561
- E-mail: sportbureau@glr.nl

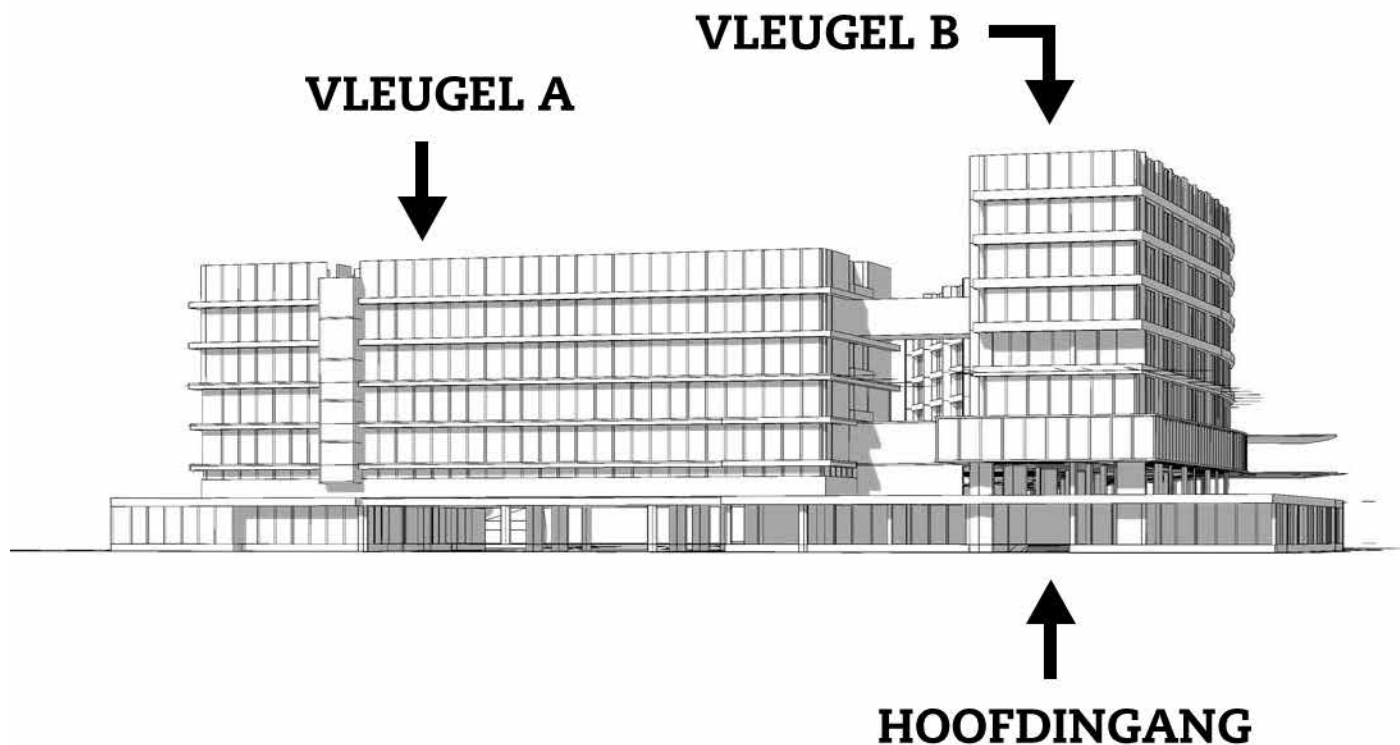
Meer informatie vind je op [Mijn GLR->Organisatie -> Sportbureau](#)



2.6 GEBOUW

2.6.1 VLEUGELS Het gebouw bestaat uit de vleugels A en B.

Daarnaast maken we gebruik van ruimtes in het gebouw aan de overkant van de straat. Dit deel noemen we vleugel C.



VLEUGEL/GEBOUW	
Vleugel A:	Via de roltrap en de trappen bij binnenkomst links van de hoofdingang kom je bij vleugel A.
Vleugel B:	Bij binnenkomst via de hoofdingang kom je terecht in vleugel B. De verschillende verdiepingen bereik je door de trappenhuizen aan de rechterkant van de gang.
Vleugel/bijgebouw C:	'Vleugel' C is het bijgebouw aan de overkant van de weg, tegenover onze hoofdingang. In dit gebouw gebruiken we een aantal leslokalen.

2.6.2 LOKAALNUMMER In het lokaalnummer is de vleugel vermeld. Bijvoorbeeld (b)1.430; dit is dan een lokaal in vleugel B. Na de vleugel vermelden we de verdieping en tenslotte het nummer van het lokaal. In dit voorbeeld is het een lokaal op de eerste verdieping.

Via de volgende links kom je bij de plattegronden van de school.

- [Vleugels A en B](#)
- [Vleugel C](#)

2.6.3 (LES)RUIMTE/LOKALEN Het grootste gedeelte van je rooster sta je ingepland op je vaste thuisbasis. Tijdens deze uren krijg je vaak samen met een andere klas les en heb je met meerdere docenten en instructeurs te maken. Daarnaast is er op de thuisbasis ook een onderwijsassistent aanwezig. Hij of zij kan je helpen bij vragen over het gebruik van de computer, het lokaal, de printer, software etc.

Daarnaast zijn er instructielokalen, vaklokalen en technieklokalen. In al deze lokalen vindt onderwijs plaats, waarbij elk lokaal zo optimaal mogelijk is ingericht voor de werkzaamheden die daar van je worden verwacht.

Doordat de docent de mogelijkheid heeft om studenten in de instructieruimte een korte of juist een uitgebreidere instructie te geven, kan een student op zijn niveau en met zijn tempo op de thuisbasis aan zijn opdrachten verder werken. Als een vak je gemakkelijk afgaat en je hebt daar relatief weinig tijd en uitleg voor nodig, dan kun je de gewonnen tijd in een ander vak steken waar je wat meer tijd voor nodig hebt. Dit principe zorgt ervoor dat je zelf goed met je tijd kan omgaan en zo leert plannen.

2.6.4 PRODUCTIEHUIS Het Productiehuis is de leeromgeving voor studenten Creatieve productie. Hier draait alles om de productie van gedrukte en geprinte media- en signproducten. Als je een opleiding op het GLR volgt, kun je je werk hier tegen kostprijs laten maken. Denk hierbij bijvoorbeeld aan je portfolio, huisstijlen, uitnodigingen, posters, beletteringen, textielbedrukkingen en stickers. Studenten Creatieve productie voeren jouw opdracht dan uit.

WIL JE EEN OPDRACHT AANLEVEREN?

Houd dan rekening met het volgende:

- Het Productiehuis neemt geen commerciële opdrachten aan.
- Je kunt uitsluitend met pin betalen.
- Levertijden kunnen wisselen afhankelijk van de drukte. Houd hier rekening mee, vooral tijdens de piekmomenten.
- Openingstijden zijn maandag, woensdag en vrijdag van 8.30 tot 16.30 uur. Dinsdag en donderdag is het Productiehuis gesloten.
- De prijslijst en de handleidingen vind je op [Mijn GLR -> Productiehuis](#).
- **Let op!** Prijzen voor Sign zijn onder voorbehoud. Deze kunnen afwijken afhankelijk van het verwerkingsformaat van de opdracht.
- Je vindt het Productiehuis in (a)B.110

Studenten die gebruik willen maken van de machines, apparatuur en computers in lokaal (a)B.110 moeten zich eerst melden bij de balie van het Productiehuis.

2.6.5 PROJECTRUIMTE / PROJECTBUREAU KUNSTSTOF Kunststof is verantwoordelijk voor projecten binnen en buiten school. Het projectbureau organiseert onder meer workshops, excursies, museumbezoek, expo's en heeft een groot netwerk binnen de creatieve sector van Rotterdam. Wil je op het GLR jouw talent laten zien? In de centrale hal op de begane grond vind je een podium en genoeg ruimte om je werk en dat van je klasgenoten tentoon te stellen. In samenwerking met het projectbureau Kunststof en de afdeling Podiumtechniek kun je hier van alles realiseren: exposities, muziek, theater, etc.

Wil jij zelf ook iets organiseren of heb je een vraag? Loop gerust eens langs Roos of Arjan (voor AV en PET projecten). Mailen mag ook!

Contactgegevens

Projectbureau kunststof Roos Hutte:

- Kantoor: B5.410
- E-mail: hutte@glr.nl

AV & PET projecten Arjan van Steen:

- Kantoor: B2.411
- E-mail: steen@glr.nl



2.6.6 FIETSENSTALLING Kom jij op de fiets, scooter of brommer naar school? Dan verzoeken wij je om je rijwiel te plaatsen in de fietsenstalling buiten. Om toegang te krijgen, heb je een sleutel voor de fietsenstalling nodig. Deze kun je afhalen bij Bureau Facilitair Beheer op de begane grond (tegenover de ingang). Neem wel je studentenpas en ID mee. Je hoeft geen borg te betalen.

Je kunt gebruik maken van de fietsenstalling van **maandagochtend 7 uur t/m vrijdagavond 22.00 uur**. Buiten deze tijden kan je de fietsenstalling niet openen (in het weekend kun je er dus geen gebruik van maken)



2.6.7 KLUISJES

Het is mogelijk om een kluisje te huren. De kluisjes worden gratis ter beschikking gesteld. Vanaf 15 juli 2019 kunnen alle GLR-studenten een kluisje reserveren door een mailtje te sturen naar het e-mailadres: facilitair-meldpunt@glr.nl o.v.v. volledige naam, studentnummer en opleiding. Hierbij geldt vol = vol. Zorg dus dat je op tijd een mailtje stuurt.

Indien er een kluis toegekend wordt, ontvang je een bevestiging op je e-mailaccount van school. Vanaf 2 september kan je de sleutel van de kluis afhalen bij de balie van het facilitair meldpunt. Je reserveert een kluisje voor een schooljaar.

Aan het eind van het schooljaar 2019-2020 moet de kluisjes-sleutel ingeleverd worden bij de balie van het facilitair meldpunt op de begane grond (BB.531a)

In de zomervakantie worden alle kluisjes opengemaakt en worden alle zaken die zijn achtergebleven verwijderd.



De algemene voorwaarden voor het huren van een kluisje vind je op [Mijn GLR->Handleidingen](#)



2.7 ROOSTER

2.7.1 LESTIJDEN Hieronder vind je de lestijden van het GLR.

In principe werken we altijd met het standaard dagrooster.

STANDAARD DAGROOSTER		45-MIN. ROOSTER
1 ^e uur	8.15 - 9.15	8.15 - 9.00
2 ^e uur	9.15 - 10.15	9.00 - 9.45
Pauze	10.15 - 10.30	9.45 - 10.00
3 ^e uur	10.30 - 11.30	10.00 - 10.45
4 ^e uur	11.30 - 12.30	10.45 - 11.30
Pauze	12.30 - 13.00	11.30 - 12.00
5 ^e uur	13.00 - 14.00	12.00 - 12.45
6 ^e uur	14.00 - 15.00	12.45 - 13.30
Pauze	15.00 - 15.15	13.30 - 13.45
7 ^e uur	15.15 - 16.15	13.45 - 14.30
8 ^e uur	16.15 - 17.15	14.30 - 15.15
Avonduren		
9 ^e uur	17.30 - 18.30	
10 ^e uur	18.30 - 19.30	
11 ^e uur	19.30 - 20.30	
12 ^e uur	20.30 - 21.30	

Een enkele keer maken we gebruik van het 45-minuten rooster, zodat de docenten ruimte hebben te vergaderen of een studiemiddag te organiseren. Dit vind je in de jaarplanning.



Jouw rooster is te vinden via [Mijn GLR->Informatie](#)
Incidenteel roosterwijziging per sms ontvangen?
Vul dan je mobiele nummer in via [Mijn GLR->informatieportal->student->gegevens wijzigen](#)

2.7.2 JAARPLANNING De jaarplanning staat in de studiegids/opleidingsgids. In de jaarplanning vind je wanneer:

- een nieuwe periode start;
- de vakanties zijn;
- er een studie-ochtend, -dag of -middag is;
- er een 45-minuten rooster geldt.

2.8 REGELS EN AFSPRAKEN

Om ervoor te zorgen dat het GLR voor iedereen een prettige leer- of werkomgeving is, hebben we een aantal regels en afspraken gemaakt. Daarnaast is het belangrijk om te weten welke rechten en plichten je als student op het GLR hebt. In dit hoofdstuk staan de verschillende reglementen en het studentenstatuut kort omschreven. Hieronder een aantal algemene regels.

Aanwezigheid

In je rooster staat aangegeven wanneer je op school verwacht wordt. We verwachten dat je er altijd bent omdat het volgen van de lessen en andere activiteiten belangrijk is voor de voortgang van je studie. Bij afwezigheid in de lessen mis je essentiële informatie. We verwachten ook dat je op tijd bent. Mocht je te laat zijn dan meld je je bij binnenkomst van de les bij de docent met de reden van je vertraging. Veelvuldig lessen of andere activiteiten missen of te laat komen, kan bijdragen bij het tot stand komen van een negatief studie-advies (zie ook 4.8).

Roken

Roken is alleen toegestaan bij de 'peukenputten'.

Eten en drinken

Tijdens de pauzes kun je eten en drinken in de studentenkantine. In alle andere ruimtes is dit niet toegestaan.

Alcohol en drugs

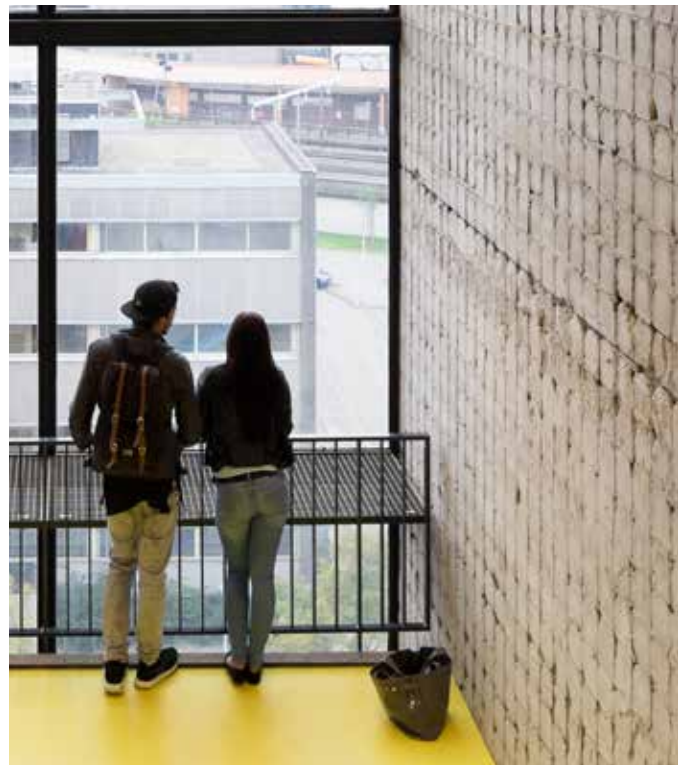
Het in bezit hebben, of onder invloed zijn, van alcohol en drugs is binnen de school en de daarbij behorende terreinen niet toegestaan tijdens onderwijsactiviteiten. Dit geldt ook voor onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten school.

Social media

Veel van onze studenten maken gebruik van allerlei vormen van social media. We verwachten dat je social media, telefoon, laptop tijdens de lessen alleen gebruikt als dat is toegestaan door de docent. Wij verwachten dat je social media gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn ontwikkeld. Ook bellen mag niet in de lokalen, zet het geluid van je telefoon uit. Wanneer je via deze communicatiemiddelen op een ongewenste of ongepaste wijze informatie verspreidt over medestudenten, docenten, medewerkers, bedrijven of het GLR, dan word je daarop aangesproken. In sommige gevallen is dit zelfs strafbaar, we doen dan aangifte bij de politie.

2.8.1 STUDENTENSTATUUT Alle informatie over je rechten en plichten vind je in het studentenstatuut. Bij het tekenen van je onderwijsovereenkomst ben je akkoord gegaan met deze afspraken.

De volgende onderwerpen staan in het studentenstatuut:



- Rechten en plichten van de deelnemer en het Grafisch Lyceum Rotterdam
- Regels over het onderwijs
- Regels over leef- en werkomgeving
- Eigendomsrechten
- Schorsing als ordemaatregel en verwijdering
- Klachtenregeling
- Gedragscode

Het studentenstatuut vind je op de website van het GLR. (rechtsboven - menu)

- <https://www.glr.nl/>



2.8.2 CENTRALE STUDENTENRAAD De Centrale Studententraad is een wettelijk verplichte Raad die elke school behoort te hebben. De Centrale Studententraad geeft elk jaar aan het schoolbestuur een advies en al dan niet instemming over een aantal wettelijk vastgelegde onderwerpen zoals de instemming op de hoofdlijnen van de begroting en de aanpassingen in de Onderwijs- en examenregeling en het studentenstatuut. Er is een medezeggenschapsreglement waar al deze rechten in beschreven staan. Behalve met het schoolbestuur, heeft een afvaardiging van de Centrale Studententraad ook overleg met de Ondernemingsraad en de Raad van Toezicht van het Grafisch Lyceum Rotterdam. De Centrale Studententraad is dus een belangrijk orgaan dat door het GLR heel serieus wordt genomen. Om je goed voor te bereiden op de formele bijeenkomsten met het

schoolbestuur en je uit te leggen waar al die regelingen en statuten over gaan, krijgt de Centrale Studentenraad een coach. Tijdens voorbereidende bijeenkomsten worden de onderwerpen door de coach toegelicht kan de Raad haar mening vormen. De onderwerpen waarover de Centrale Studentenraad vergaardt, worden via MijnGLR bekend gemaakt aan alle mbo-studenten van het GLR. Ook het verslag van de vergaderingen zijn openbaar. In het jaarverslag van het GLR wordt bovendien een stukje over de Centrale Studentenraad opgenomen. Elke Afdelingsraad kan één student voor de Centrale Studentenraad afvaardigen. In het totaal zijn er dan 7 studenten die in de vaste Centrale Studentenraad zitten (1 MV; 1 AV; 1 MM, 1 RM, 1 PET, 1 CP, 1 MT). De Raad komt 8 maal per jaar bij elkaar. Daarbij is één kennismakingsbijeenkomst en één evaluatiebijeenkomst opgenomen. Een vergadering duurt ongeveer anderhalf uur. Soms moet je vooraf een aantal documenten lezen. Het organiseren van de voorbereidende bijeenkomsten is de taak van de coach. Het organiseren van de vergaderingen met het schoolbestuur, Raad van Toezicht en de Ondernemingsraad is een taak van het Bureau van het College van Bestuur. Wild cards Studenten die niet via de Afdelingsraad in de Centrale Studentenraad zitting hebben, kunnen toch hun stem laten horen, via zogenaamde wildcards. Er zijn 2 wildcards per voorbereidende vergadering beschikbaar. Voor de kennismakingsbijeenkomst, de bijeenkomsten met het schoolbestuur en de evaluatie wordt geen wild card verstrekt. Voor het toekennen van de wild cards geldt: wie het eerst komt, wie het eerst maalt. Het moment van aanmelden wordt via MijnGLR bekend gemaakt. Bij regelmatige aanwezigheid ontvangen de leden van de Centrale studentenraad een getuigenschrift, pizza en een kadobon naar keuze t.w.v. 60 euro. De wildcard studenten ontvangen een pizza of iets vergelijkbaars per bijeenkomst.

2.8.3 REGELS COMPUTERGEBRUIK Het GLR vindt het belangrijk dat er goede computers en ICT-faciliteiten beschikbaar zijn voor alle studenten. Hiervoor gelden wel een aantal regels en adviezen:

- Geen games downloaden of spelen tenzij je toestemming hebt van je docent.
- Niet chatten, geen social media of YouTube tenzij je toestemming hebt van de docent.
- Niet eten, drinken of bellen in de lokalen.
- Geen eigen laptops op het bedraad GLR-netwerk aansluiten.
- Storingen doorgeven aan je docent.
- Niets op de harde schijf van de computer opslaan maar op je externe harde (ssd) schijf die je hebt aangeschaft. Het back-uppen van de data kan op de Onedrive van Microsoft. Voor iedere student is via het Office 365 account van de school 1 Terrabyte opslagruimte hiervoor gratis beschikbaar.
- Geen sites bezoeken die in strijd zijn met de gedragscode uit het studentenstatuut.
- Altijd je computer afsluiten aan het einde van de les, dit is voor je eigen veiligheid.
- Houd je wachtwoord voor jezelf zodat niemand anders in jouw netwerkmap kan.
 - › Jij bent verantwoordelijk voor wat er in je Onedrive staat.
 - › Voorkom dat er materiaal van je “geleend”, vernietigd of bewerkt wordt.
- Wanneer je met je eigen apparaat inlogt, of buiten het GLR bent, dan heb je een VPN-verbinding nodig. Bij het bedraad netwerk dus niet.

2.8.4. DIVERSE REGLEMENTEN

Privacyreglement

Het GLR gaat zorgvuldig om met je persoonlijke gegevens. In het privacyreglement lees je hier meer over.

[Regels en afspraken](#)

Reglement cameratoezicht

Het reglement hoe het GLR omgaat met cameratoezicht vind je op de [website van het GLR](#) en op [MijnGLR](#)

Reglement gebruik van computers-netwerkfaciliteiten



Naast de regels voor het computergebruik is er ook een uitgebreid reglement over het gebruik van computers en netwerk faciliteiten. Je vindt deze op de website van het GLR.

[Reglement voor het gebruik van computer- en netwerkfaciliteiten](#)



- Mijn GLR->Servicedesk-> Handleidingen of Regels en afspraken

2.9 ABSENTIE

We verwachten dat je altijd in de lessen bent en actief meedoet met de lesactiviteiten. Natuurlijk kan het voorkomen dat je een reden hebt waardoor het een keer niet lukt om de les te volgen. Als je vooraf weet dat je niet kunt komen, vraag je schriftelijk of per mail verlof aan (met een formulier) bij de secretaresse van de afdelingsdirecteur, of je mentor. De directeur kan besluiten om toestemming te geven voor deze afwezigheid.

Als je het niet vooraf wist, maar onverwacht afwezig bent, meld je de reden van je afwezigheid achteraf bij de secretaresse van de afdeling. Een formulier daarvoor is beschikbaar op Mijn GLR. Bekijk ook de volgende paragraaf over wanneer we absentie melden bij Leerplicht/RMC (Regionaal Meld- en Coördinatiepunt) en het document Bindend studieadvies op de pagina van [Service-desk](#).

2.9.1 PROCEDURE ABSENTIE MELDEN BIJ LEERPLICHT/RMC

In Nederland ga je in ieder geval verplicht naar school van je 5^e tot en met het schooljaar waarin je 16 wordt. Daarna geldt de kwalificatieplicht, dit is een onderdeel van de leerplichtwet. Als je nog geen 18 bent, ben je verplicht naar school te gaan totdat je een startkwalificatie hebt, dat is een mbo-diploma op tenminste niveau 2 of een havo/vwo-diploma. Leerplichtplus stimuleert je tot 23 jaar om tenminste een startkwalificatie te halen.

Procedure jonger dan 18 jaar en geen startkwalificatie:

Naast de dagelijkse procedure van absentie bestaat er ook een controle op de absentie. Als blijkt dat je nog geen 18 jaar bent en

je 16 uur in vier weken ongeoorloofd absent staat, meldt de medewerker Bureau Absentie & Uitschrijvingen je bij Leerplicht. Dit kan leiden tot een officiële waarschuwing, een gesprek bij Leerplicht of een proces-verbaal.

Procedure 18 tot 23 jaar en geen startkwalificatie:

Bij een afwezigheid van vier weken aaneengesloten melden we studenten van 18 tot 23 jaar bij het RMC.

Als je niet naar school kunt komen (ziek, tandarts, verslapen, OV vertraging enz.), meld je dan voor aanvang van de lessen bij de docent af. Meld je weer aan als je beter bent.

Procedure als je een startkwalificatie hebt:

Als je in het bezit bent van een startkwalificatie (havo-diploma/mbo 2-diploma) dan krijg je bij vijf weken aaneengesloten ongeoorloofde absentie, een brief met het verzoek om je te melden bij de afdelingsdirecteur. Komt er geen reactie, dan maken we na acht weken ongeoorloofd verzuim een melding bij DUO. Deze melding kan gevolgen hebben voor de kinderbijslag (-18), tegemoetkoming in de studiekosten of de studiefinanciering.



Meer informatie over Leerplicht en RMC vind je via de volgende sites:

- RMC - <http://www.rmcnet.nl/>
- Leerplicht - <http://www.leerplicht.net/>

Voor vragen kun je terecht bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.

- Kantoor: (a)1.160



2.10 HANDLEIDINGEN

2.10.1 ICT-HANDLEIDINGEN Op Mijn GLR zijn verschillende ICT-handleidingen te vinden. Bijvoorbeeld:

- E-mail installeren op je smartphone
- Adobe Creative Cloud installeren
- Inloggen Lynda
- Toegang Wi-Fi

2.10.2 PRINTTEGOED Op school staan meerdere printers. Je kunt van de printers gebruikmaken als je saldo in je e-wallet hebt staan. Je e-wallet moet je voor het eerste gebruik aan je kaart koppelen (bij één van de printers of bij het fysieke oplaadpunt). Daarna waardeer je tegoed op via het fysieke oplaadpunt, bovenaan de roltrap of via 'mynetpay'. Op de printer zie je de kosten staan.

2.11 FINANCIËN

2.11.1 LESGELD De hoogte van het lesgeld wordt elk jaar vastgesteld en bedraagt ongeveer €1.168,- per schooljaar. Je betaalt dit lesgeld alleen als je 18 jaar of ouder bent. Dit betaal je aan DUO, dus niet aan het GLR. De exacte bedragen vind je op de [site van DUO: www.duo.nl](http://www.duo.nl).

2.11.2 STUDIEMATERIAAL De hoogte van de kosten van het studiemateriaal verschilt per opleiding en per leerjaar. Op het GLR werken we veel met digitale readers om kosten te besparen.



Meer informatie en de handleidingen vind je op [MijnGLR Servicedesk](#) en op [ICT-handleidingen](#)

Voor aanvang van het studiejaar is de boekenlijst bekend. Je kunt rekening houden met een bedrag tussen de €300,- en €500,- voor boeken en andere materialen.

2.11.3 EXCURSIEGELD Bij sommige opleidingen kun je tijdens je studie op een (internationale) excursie. De kosten hiervoor zijn afhankelijk van de keuze van de excursie en variëren van ongeveer €150,- tot €350,-.

2.11.4 STUDIEFINANCIERING Als je 18 jaar of ouder bent en een voltijdopleiding in het mbo volgt, kun je studiefinanciering aanvragen. Vraag dit drie maanden voordat je 18 wordt aan. Studiefinanciering bestaat uit een basisbeurs, een aanvullende beurs, een studentenreisproduct en eventueel een lening. De aanvullende beurs is afhankelijk van je inkomen.

Meer informatie en de voorwaarden vind je op de [website van DUO > www.duo.nl](http://www.duo.nl)

2.11.5 REISPRODUCT Vanaf 1 januari 2017 kunnen ook mbo'ers jonger dan 18 jaar een studentenreisproduct krijgen. Hiermee reis je gratis of met korting met het openbaar vervoer.

Meer informatie en de voorwaarden vind je op de [website van DUO > www.duo.nl](http://www.duo.nl)

2.11.6 VERZEKERINGEN Het GLR heeft een aantal verzekeringen afgesloten voor studenten:

- Algemene aansprakelijkheidsverzekering
- Schoolongevallenverzekering
- Doorlopende reisverzekering

Onder bepaalde voorwaarden kun je hier een beroep op doen. Het gaat om schade die tijdens activiteiten van het GLR ont-



staan. In sommige gevallen gaat het om een secundaire verzekering, dat wil zeggen dat je de claim eerst moet aanmelden bij je eigen verzekeraar. Daarnaast geldt in bepaalde gevallen een eigen risico. In alle gevallen ligt de beslissing van het toekennen van een claim bij de verzekeringsmaatschappij.

2.12 OVERSTAPPEN NAAR EEN ANDERE OPLEIDING BINNEN HET GLR

Het is in principe mogelijk om een overstap te maken naar een andere opleiding op **hetzelfde niveau**. Hiervoor geldt het volgende:

- Overstappen kan alleen bij aanvang van een nieuw studiejaar.
- De toelatingsvoorwaarden voor de nieuwe opleiding blijven



Voor meer informatie hierover neem je contact op met de afdeling Financiële Zaken.

Contactgegevens:

- Tel: 088 - 200 15 72
- E-mail: financiële-zaken@glr.nl

altijd van kracht. Je vindt deze op de [website van het GLR](http://www.glr.nl). www.glr.nl -> menu -> documenten -> aanmelden

- De afdelingsdirecteur beslist of je mag overstappen. Je behaalde resultaten en je studiehouding zijn hierbij doorslaggevend.
- Bovendien betekent een overstap altijd een vertraging in de studie.
- Soms kun je resultaten van overeenkomstige modules meenemen naar een nieuw leertraject. Zie [vrijstellingen](#) in dit document.
- De Examencommissie bespreekt je reeds behaalde resultaten en zet deze, daar waar het gerechtvaardigd is, om naar de werkprocessen van je nieuwe opleiding.

Wanneer blijkt uit je resultaten dat het niveau van de opleiding te hoog voor je is, dan is **afstromen naar een lager niveau** mogelijk. Hiervoor geldt het volgende:

- Ga in gesprek met de afdelingsdirecteur, hij of zij bepaalt of intern afstromen mogelijk is.
- De toelatingsvoorwaarden voor de nieuwe opleiding blijven altijd van kracht. Je vindt deze op de [website van het GLR](http://www.glr.nl). www.glr.nl -> menu -> documenten -> aanmelden

- Je behaalde resultaten zijn bepalend.
- Soms kun je resultaten van overeenkomstige modules meenemen naar een nieuw leertraject. Zie [vrijstellingen](#) in dit document.
- De Examencommissie bespreekt je reeds behaalde resultaten en zet deze, daar waar het gerechtvaardigd is, om naar de werkprocessen van je nieuwe opleiding.



2.13 UITSCHRIJVEN

Wil je je uitschrijven? Volg dan de onderstaande procedure.

Onder de 18 jaar ben je Kwalificatieplichtig (leerplichtig)

- Ga eerst in gesprek met je mentor.
- In overleg kun je een afspraak maken bij het Keuze Advies Bureau (KAB).
- Leerplichtige studenten (tot 18 jaar) mogen wij niet uitschrijven, behalve als er direct overgestapt wordt naar een nieuwe opleiding en hiervan bewijzen zijn, of als er vrijstelling wordt verleend door de leerplichtambtenaar in je woon-

plaats. Het GLR gaat pas over tot uitschrijven als we schriftelijk op de hoogte zijn gesteld van deze vrijstelling.

18 jaar en ouder

- Ga eerst in gesprek met je mentor.
- In overleg kun je een afspraak maken bij het Keuze Advies Bureau (KAB).
- Uitschrijfformulieren zijn verkrijgbaar bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.
- Teken samen met je mentor de formulieren en lever ze in bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.

Voor studenten tot 23 jaar en niet in het bezit zijn van een startkwalificatie, kan er overgegaan worden tot het melden bij het RMC.

DUO

Als je 18 jaar of ouder bent, is het belangrijk dat je zelf wijzigingen aan Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) in Groningen doorgeeft. Voor het opzeggen van je studiefinanciering, moet je zelf inloggen op de site van DUO.

Bij uitschrijving vóór 1 oktober hoeft je geen lesgeld te betalen. Stop je later in het schooljaar met je opleiding, dan kun je soms lesgeld terugkrijgen. Je verzoek moet vóór 31 juli van het schooljaar binnen zijn bij DUO.

Serviceklas

In de serviceklas krijg je, tijdelijk, dus zolang je op zoek bent naar een alternatief, lessen in de AVO-vakken en sport.

Studentenreisproduct

Als je gebruikmaakt van een studentenreisproduct, moet je deze uiterlijk op de vijfde werkdag van de eerste maand waarin je geen recht meer hebt op studiefinanciering, deactiveren. Informatie hierover is te vinden op www.studentenreisproduct.nl.

» Alle informatie hierover vind je op de [website van DUO](http://website.van.DUO) > www.DUO.nl



Voor vragen kun je terecht bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.

- Kantoor: (a)1.160
- E-mail: absentie-uitschrijvingen@glr.nl

2.14 IN GEVAL VAN NOOD

Volg de veiligheidsinstructies op bij brand, ongeval en letsel en ontruiming. De vluchtroutes staan aangegeven.

2.14.1 BRAND

- Druk ruitje in van de handbrandmelder
- Bel 112 en 088 - 200 15 05 (GLR-noodnummer)
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg de instructies van de BHV / Brandweer

2.14.2 ONGEVAL/LETSEL

- Bel 088 - 200 15 05 (GLR-noodnummer)
- In spoedeisende gevallen 112 en daarna ook het noodnummer
- Laat het slachtoffer niet alleen
- Geef het slachtoffer geen drinken



2.14.3 ONTRUIMING

- De Slow-Whoop (signaal) gaat af en daarna klinkt het 'Gesproken woord'. Iedereen moet het gebouw zo snel mogelijk verlaten.
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg de instructies van de BHV / Brandweer
- Verlaat het gebouw rustig via het dichtstbijzijnde trappenhuis tot aan de begane grond, gebruik de lift niet. Gebruik de nooduitgangen. Neem geen spullen mee.
- Meld je op de verzamelplaats: Heer Bokelweg achter de trambaan.
- BHV'ers geven aan wanneer de docenten (eerst) en de studenten weer naar binnen mogen.
- Zet ook het nummer van jouw ICE (in Case of Emergency) in je telefoon.

GLR-noodnummer: 088 - 200 15 05
Zet dit nummer in je mobiele telefoon!



3. ONDERWIJS



Om je zo goed mogelijk onderwijs te bieden, gebruikt het GLR een mix van werkvormen zoals project-onderwijs, thematisch onderwijs, klassikaal onderwijs en andere vormen van werken en leren. Dit wordt ondersteund door moderne technologische middelen. We noemen dat ‘blended learning’.

3.1 KWALIFICATIEDOSSIER

Iedere opleiding is gebaseerd op een kwalificatiedossier. Hierin staat wat je moet kennen en kunnen voor je toekomstige beroep op basis van kerntaken en werkprocessen. In de opleidingsinformatie vind je de kerntaken en werkprocessen van jouw opleiding.

Een opleiding is opgebouwd uit een basisdeel, een profieldeel en keuzedelen. Hoe dit er bij jouw opleiding uit ziet, vind je in de opleidingsinformatie. Het basisdeel en het profieldeel vormen samen een kwalificatie.

Basis

De basis wordt gevormd door alle leerlijnen die beroepsspecifiek zijn, de beroepsopdrachten. Daarnaast gaat het om algemeen vormende leerlijnen:

- Taal en rekenen
- Loopbaan en burgerschap

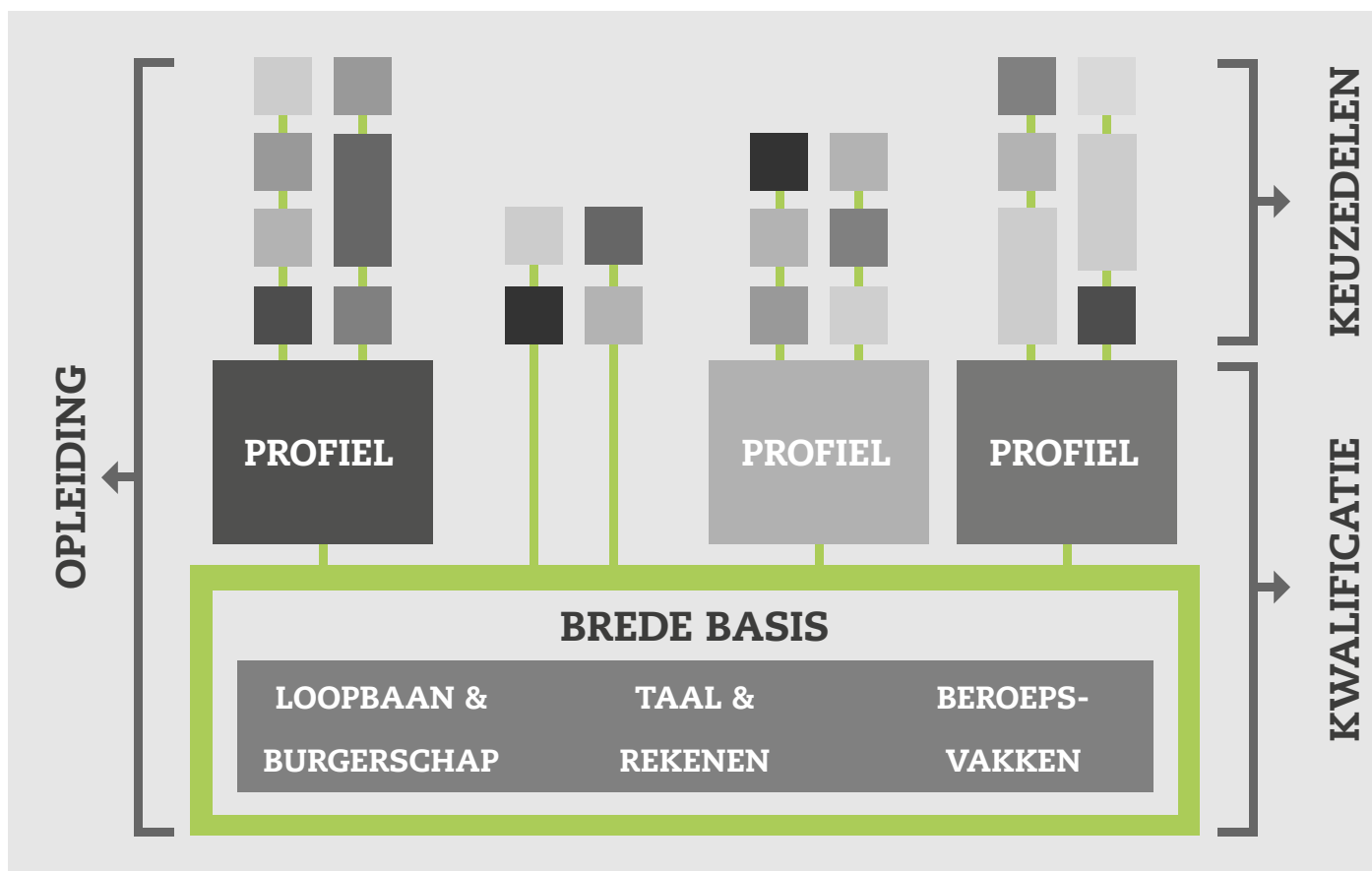
Profiel

Het profieldeel bevat de kerntaken en werkprocessen waarop de kwalificaties in het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

Keuzedelen

Keuzedelen geven iets extra's, waardoor je later meer kansen hebt op de arbeidsmarkt of makkelijker kunt doorstromen naar een andere (hbo-)opleiding. Keuzedelen zijn onderdeel van het lesprogramma en dus verplicht om te volgen.

Het GLR heeft configuraties van keuzedelen samengesteld die voor een specialisatie zorgen binnen één van de opleidingen. Je vindt deze in de opleidingsinfo



3.2 BEROEPSVAKKEN

Beroepsopdrachten

Op je thuisbasis werk je aan beroepsopdrachten, in sommige opleidingen noemen we dit thema's. Dit zijn opdrachten die een goed voorbeeld zijn van hoe je werk er later uit zal zien. In de beroepsopdrachten werk je vaak samen met andere studenten. Je leert om samen te werken, je werk te plannen en organiseren

en ervoor te zorgen dat je opdrachtgever/klant tevreden is.

Beroepsvakken

In de beroepsvakken leer je kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je beroepsopdrachten goed te kunnen uitvoeren.

3.3 TAAL EN REKENEN



Op het mbo gelden landelijk een aantal verplichte vakken, hier vallen taal en rekenen onder. Bij niveau 4 gaat het om Nederlands, Engels en rekenen. Bij niveau 2 en 3 zijn dat Nederlands en rekenen. Deze vakken worden afgesloten met Instellingsexamens (IE) of met Centrale Examens (CE). Meer informatie over de examinering vind je in het hoofdstuk Examens.

De niveau-eis waarop je taal en rekenen moet beheersen verschilt per opleidingsniveau, dit en de toetsing per onderdeel lees je hieronder.

OPLEIDINGSNIVEAU 2 EN 3		
Vak	Niveau-eis	Toetsing
NEDERLANDS		
Luisteren	2F	CE
Lezen	2F	CE
Schrijven	2F	IE
Gesprek voeren	2F	IE
Spreken	2F	IE
REKENEN		
Getallen	2F	CE
Verhoudingen	2F	CE
Metten en meetkunde	2F	CE
Verbanden	2F	CE

Engels valt bij niveau 2 en 3 onder de keuzedelen. Het wordt verder behandeld bij de keuzedelen in de opleidingsinformatie.

Wil je weten wat de niveau-eisen inhouden? Kijk dan op de site van SBB: <https://www.s-bb.nl/generieke-eisen>

Examineren op een hoger niveau is mogelijk. Overleg met je docent.

OPLEIDINGSNIVEAU 4		
Vak	Niveau-eis	Toetsing
NEDERLANDS		
Luisteren	3F	CE
Lezen	3F	CE
Schrijven	3F	IE
Gesprek voeren	3F	IE
Spreken	3F	IE
ENGELS	WERK NIVEAU	
Luisteren	B1	CE
Lezen	B1	CE
Schrijven	A2	IE
Gesprek voeren	A2	IE
Spreken	A2	IE
REKENEN		
Getallen	3F	CE
Verhoudingen	3F	CE
Metten en meetkunde	3F	CE
Verbanden	3F	CE

3.4 LOOPBAAN EN BURGER-SCHAP

Om in onze samenleving goed te kunnen meedoen, bereiden we je tijdens de opleiding ook voor om als betrokken burger te functioneren in de maatschappij. In verschillende leerlijnen, waaronder maatschappijleer, sport, lifestyle & ergonomie, en tijdens de mentorlessen besteden we hier aandacht aan. Sommige onderdelen sluit je af met een opdracht of een toets. Bij alle onderdelen heb je een inspanningsverplichting als diploma-eis en verwachten we van jou dat je actief deelneemt.



3.5 STAGE/BEROEPSPRAKTIJKVORMING/BPV

Beroepspraktijkvorming (BPV) is het officiële woord voor stage. In je mbo-opleiding is stage verplicht. Je draait mee in een erkend leerbedrijf, passend bij je opleiding. Zo doe je werkervaring op en ga je dat wat je geleerd hebt in de praktijk brengen.

Je mag in principe op stage als je toegelaten bent in het leerjaar waarin (bij jouw opleiding) je stage gepland staat. De afdelingsdirecteur bepaalt of je op stage mag, vaak is dit in overleg met het opleidingsteam. Voordat de stage start, volg je een voorbereidingsmodule. Hierin ontvang je informatie van je mentor/LOB-er over de gang van zaken. Daarnaast komt een stagecoördinator (STC) een gastles geven en kennismaken.

Het Stagebureau kan je pas begeleiden op het moment dat je toestemming hebt van de afdelingsdirectie om je stage te beginnen.

Informatie over je stage, zoals de stagebrochure, planning (per opleiding), stagebedrijf zoeken en de contactgegevens van de stagecoördinatoren vind je op Mijn GLR.

<https://glrnl.sharepoint.com/sites/organisatie/SB/Paginas/default.aspx>



CONTACTGEGEVENS STAGEBUREAU

- Kantoor: (a)1.120
- E-mail: stagebureau@glr.nl
- Tel: 088 - 200 15 00



3.6 KEUZEDELEN

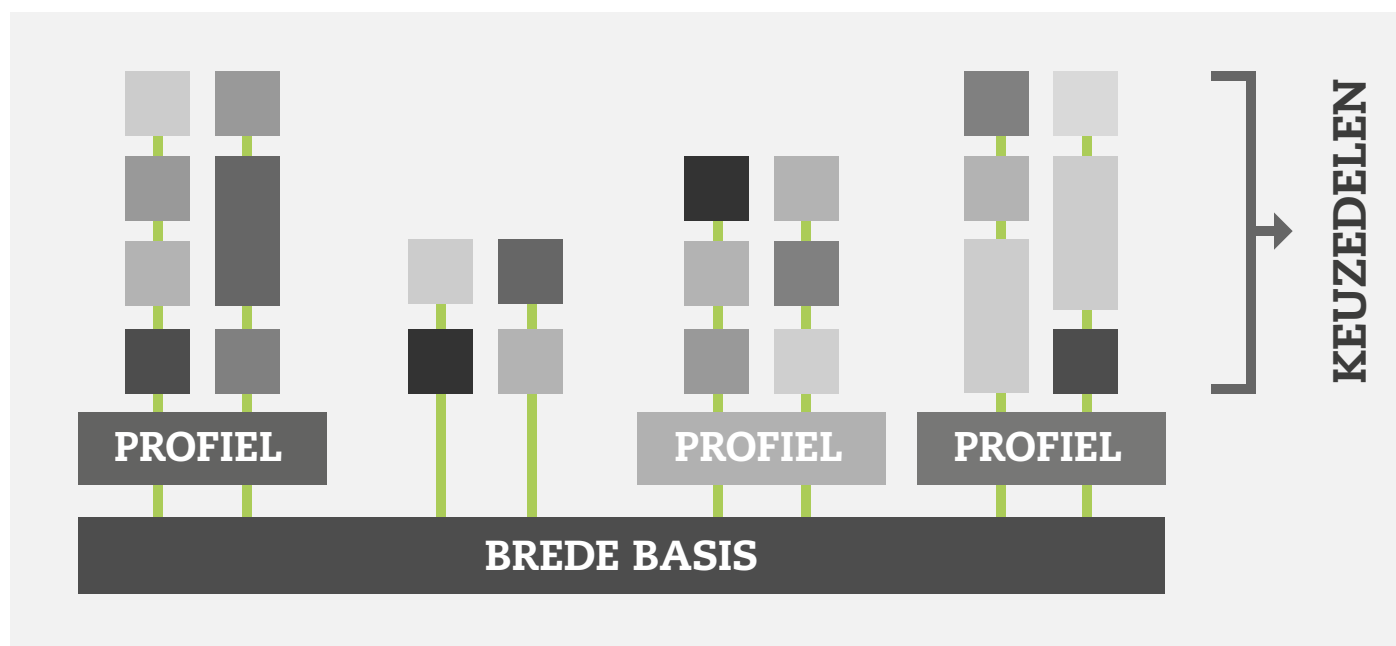
JE HEBT IETS IN JE OPLEIDING TE KIEZEN! Je volgt in je opleiding een groot aantal beroepsspecifieke leerlijnen die je voorbereiden op een baan, en algemene leerlijnen zoals Nederlands en rekenen. Deze leerlijnen horen standaard bij je opleiding.

Iedere opleiding biedt een aantal samenstellingen van keuzedelen aan, we noemen dit configuraties. Zo kan je je verder specialiseren.

Mocht je binnen of na het GLR nog verder willen studeren, dan is het slim om te kiezen voor een specialisatie die daarop aansluit. De keuzedelen die je met een voldoende hebt afgerond, kunnen

in je volgende opleiding zorgen voor vrijstellingen of voor een makkelijkere start.

Als je na je opleiding aan het werk gaat, kun je je met je keuzedelen onderscheiden van je medestudenten. De keuzedelen die je met een voldoende hebt afgerond, komen op je diploma te staan. Met je diploma in de hand kun je aan je toekomstige werkgever laten zien wat je allemaal in huis hebt.



3.7 BEOORDELING EN OVERGANGSEISEN

In dit hoofdstuk lees je hoe de beoordeling van de toetsmomenten (dus los van de examens) in zijn werk gaat, wat je gehaald moet hebben om over te gaan, de slaag-/zakregeling en waar je de resultaten kunt vinden. Het kan zijn dat jouw opleiding nog aanvullende eisen heeft om over te mogen naar het volgende jaar. Deze vind je dan in de opleidingsinformatie.

Uiteindelijk rond je je studie af met examens. Maar voordat je aan je examens begint, zijn er de nodige toetsmomenten. Deze worden verschillend beoordeeld, afhankelijk van het type leerlijn. Je resultaten geven je een beeld hoe goed je de verschillende leerlijnen beheerst. Daarnaast zijn ze mede bepalend voor een bindend studieadvies.

Jaarlijks worden de werkprocessen beoordeeld met een onvoldoende of voldoende. door de docent.



3.7.1 TOETSING De regels die in de toetsruimte gelden, vind je in het hoofdstuk '[Regels in de toetsruimte](#)' aangevuld met '[Onregelmatigheden en fraude](#)' in dit document.

Het document '[Regels in de toetsruimte](#)' is ook te vinden op MijnGLR



3.7.2 RESULTATEN

Bekendmaking uitslag

Binnen tien lesdagen na afname van de toetsing kun je de uitslag op Mijn GLR bekijken.

Inzage

Zodra de resultaten bekend zijn, kun je binnen tien lesdagen inzage krijgen in je werk. Je hebt dan recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Maak hiervoor een afspraak met je docent.

Op Mijn GLR staan alle tot dan toe behaalde resultaten verwerkt in een cijferlijst. Bij iedere leerlijn staat het huidige gemiddelde. Deze informatie wordt dagelijks bijgehouden en waar nodig gecorrigeerd.

Rapport

Aan het einde van het schooljaar ontvang je een overgangsrapport, ondertekend door je mentor. Daarop staat ook of je wel of niet bevorderd bent.

3.7.3 OVERGANGSNORMEN EN STUDIEADVIES

Overgangsnormen

De GLR brede overgangsnormen zijn:

- Alle beoordelingsmomenten zijn ingevuld
 - Alle leerlijnen zijn gemiddeld met een 5,5 of hoger afgerond
 - Leerlijn Loopbaan en Burgerschap, aan de inspanningsverplichting is voldaan. De lesstof van Maatschappijleer is gevolgd en afgerond en de sportmodules moeten met een voldoende afgerond zijn.
 - De taal- en rekenvakken zijn gemiddeld een 5,5, met maximaal voor 1 vak een 4,5.
 - De werkprocessen en beroepshouding zijn voldoende
- In de studiegids van jouw opleiding staat specifiek benoemd wat de overgangsnormen zijn. Houd deze goed in de gaten. Mocht iets onduidelijk zijn, vraag dan je mentor om toelichting.

Negatief bindend studieadvies

Na 9 maanden kun je een bindend negatief studieadvies ontvangen, BSA genaamd. Een BSA ontvang je:

1. Bij onvoldoende studievoortgang
2. Als extra begeleiding is gegeven bij blijf van onvoldoende studievoortgang
3. Als waarschuwingen over deze onvoldoende studievoortgang geen effect hebben gehad.

Voldoende studievoortgang is vergelijkbaar met de overgangsnormen van het GLR.

Waarschuwingen

Je wordt door het GLR gewaarschuwd voor een eventueel negatief BSA. Dit betekent het volgende:

Na afloop en afronding van periode 1 vergelijken we je resultaten

met de norm.

De norm voor een goede studievoortgang bestaat uit:

- › 1. Presentie is boven de 90%
- › 2. Cijfers leerlijnen gemiddeld boven de 5,5
- › 3. Beroepshouding/Werkprocessen gemiddeld boven de 5,5

In de 1e week van december sturen we een signaal (mail/brief) naar jou en je ouder(s)/verzorger(s) met een van onderstaande mededelingen:

- › A: gaat goed, loopt op schema, alles op de norm
- › B: gaat matig, presentie of cijfers kunnen beter, 1 of 2 van de 3 niet op de norm
- › C: gaat niet goed, presentie en cijfers kunnen beter, alles onder de norm

Studenten met mededeling C, worden in de tweede week van december uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt extra begeleiding aangeboden. De afspraken worden vastgelegd in een Plan van aanpak

Na afloop van periode 2 volgt een brief met het voorlopige studieadvies en bijbehorende vervolgafspraken.

Rond de voorjaarsvakantie wordt een tweede signaal naar jou en je ouder(s)/verzorger(s) verstuurd en kan er een studievoortgangsgesprek plaats vinden.

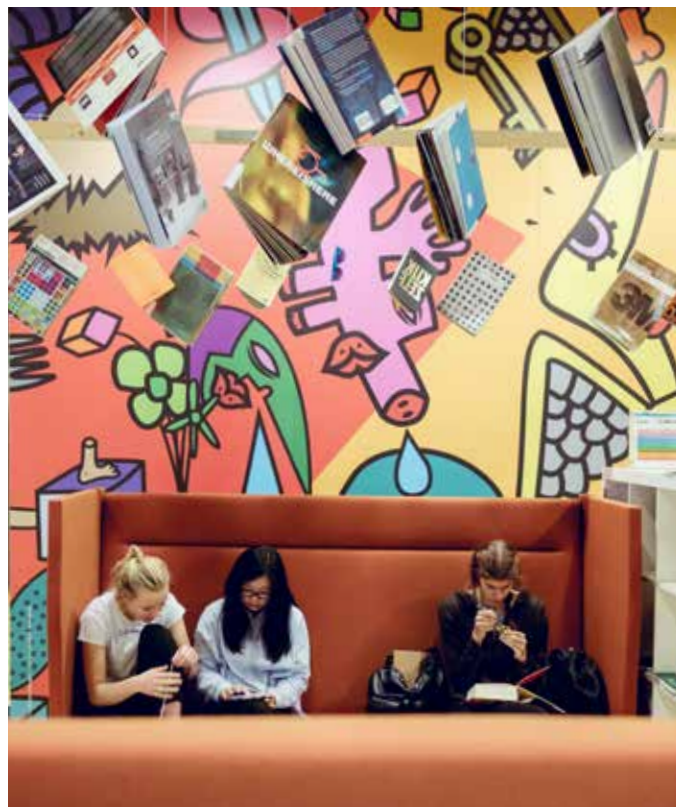
Na afloop van periode 3 kan het (negatief) bindend studieadvies worden uitgebracht.

[Regeling bindend studieadvies](#)



3.7.4 BEROEPSOPDRACHTEN In leerlijnen van de beroepsopdrachten worden je werkprocessen beoordeeld. In iedere opdracht staat aangegeven welke werkprocessen aan bod komen. Tijdens en na afloop van de beroepsopdracht ontvang je feedback van de docent. Dit gaat altijd op basis van het principe: 'wat ging goed en wat kan beter?' Zo weet je precies waar jij de volgende thema's aan moet werken.

Aan het einde van een schooljaar heb je een beoordeling voor ieder werkproces dat aan de orde is geweest. Je beoordeling is voldoende als je tenminste op het gewenste niveau zit. Bij een onvoldoende beoordeling heb je het gewenste niveau nog niet gehaald.



3.7.5 LESSTOF In de andere leerlijnen leer je kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je kerntaken en werkprocessen goed te kunnen uitvoeren. Voor deze leerlijnen krijg je meestal een cijfer tussen de 1 en 10.

In de beschrijving van de leerlijn vind je de wijze van beoordeling.

- Voor je overgang moeten alle beoordelingsmomenten een cijfer hebben, inclusief de sportmodules. Het gemiddelde cijfer van een leerlijn moet voldoende zijn.

Let op! De afdeling kan aanvullende eisen hebben om verder te kunnen met je opleiding. Kijk hiervoor in je opleidingsinformatie.

3.7.6 STAGE/BEROEPSPRAKTIJKVORMING/BPV Vanuit je stageplek word je begeleid door een praktijkopleider. De praktijkopleider evalueert jouw functioneren in het bedrijf tijdens en na afloop van je stage. Deze evaluaties worden besproken met jou, de praktijkopleider en de stagecoördinator (vanuit school). Als je stage is afgerond, informeert het Stagebureau jouw afdeling hierover.

Criteria waar de beoordeling op wordt gebaseerd:

- De stage-overeenkomst is door alle betrokken partijen ondertekend;
- De praktijkopleider heeft de Verklaring Controle Logboek getekend en deze is ingeleverd bij de stagecoördinator;
- Je hebt voldoende uren stage gelopen.
- Je praktijkopleider heeft je stage positief geëvalueerd;
- Het eindgesprek met de stagecoördinator is positief bevonden.

Bij een aantal opleidingen moet je bewijzenmap voldoende zijn. Kijk hiervoor in je stagemap.

Je stage moet met een voldoende afgesloten worden, dit is een voorwaarde om je diploma te halen. Wanneer de stageresulta-

3.8 EXCELLENTIEPROGRAMMA

ten onvoldoende zijn, bespreken de afdelingsdirecteur en het hoofd Stagebureau met elkaar het vervolgtraject.

Het excellentieprogramma zorgt ervoor dat studenten met een talent de ruimte krijgen om dat talent te laten zien en/of verder te ontwikkelen, te excelleren. Als je hiervoor in aanmerking komt, bieden we je een programma aan bovenop het 'standaard' curriculum. Het aanbod binnen dit programma is heel breed. Ook als je binnen je opleiding ergens meer ondersteuning voor nodig hebt (bijvoorbeeld rekenen), dan kan het zijn dat je toch voor een ander onderdeel voor dit programma in aanmerking komt.

Het GLR is actief bezig om dit aanbod verder uit te breiden.

3.8.1 INTERNATIONALISERING Het GLR houdt zich actief bezig met internationalisering. Hieronder vallen een aantal projecten en programma's waar je als student aan kunt deelnemen. Denk hierbij aan:

- Internationale stages (via het Stagebureau).
Zie het hoofdstuk [Stage/Beroepspraktijkvorming/BPV](#)
- Doorstroommogelijkheden naar een buitenlandse Bacheloropleiding. Er is een bemiddelingsprogramma met Engelse universiteiten om als afgestudeerd GLR-student de

bachelor verkort te volgen. Als voorbereiding op deze doorstroom zal het Engels op academisch niveau worden gebracht. Ieder jaar wordt hiervoor een informatieronde gehouden.

- De Skills-wedstrijden, een jaarlijkse vakwedstrijd voor mbo-ers. De wedstrijd start voor verschillende vakgebieden binnen het GLR. De besten mogen het GLR vertegenwoordigen bij de landelijke Skills Heroes. Van daaruit is het voor meerdere winnaars mogelijk om deel te nemen aan de Europese beroepenwedstrijden (de EuroSkills) of de beroepenwedstrijden op wereldniveau (de WorldSkills).
- De GLR Summerschool, een inspirerend programma met workshops en masterclasses in de zomerperiode voor talenten van het GLR, in samenwerking met partnerscholen elders in Europa.
- Internationale projecten, zoals een uitwisselingsprogramma met een Zwitserse school.
- Internationale projecten binnen de kaders van Erasmus+ programma (Europees subsidieprogramma ten bate van de internationalisering)

De projecten van internationalisering veranderen regelmatig, daarbij breiden we de programma's steeds verder uit.

3.8.2 WANDEN MET VISUALS EN HUISSTIJL ITEMS In de huisstijl-items, de promotionele uitingen en de gebouwen van het Grafisch Lyceum Rotterdam laten we graag het mooie werk van onze studenten zien. Verdient jouw werk ook een plek in onze uitingen of aan één van de muren in de school? Stuur het dan in naar Bureau Communicatie.



Alles is welkom: huisstijlen, logo's, verpakkingen, foto's, illustraties, schetsen, website-stills, game- en animatiekarakters, animaties, noem maar op. Uit alle inzendingen worden werken geselecteerd voor onder meer de achterzijdes van het briefpapier, de open dag-posters en brochures. We vermelden altijd je naam en opleiding erbij (met het oog op je portfolio), behalve als je werk is verwerkt in een collage.

Aanleveren

Je kunt je werk aanleveren bij Bureau Communicatie: eerste etage, kantoor (a)1.240. Mailen kan ook: gallery@glr.nl.

Op Mijn GLR vind je precies hoe je je visuals aan moet leveren. Ook vind je hier een aantal voorbeelden.

- <https://glrnl.sharepoint.com/sites/organisatie/BC/Paginas/student.aspx>



3.8.3 CERTIFICERING Binnen het GLR is het mogelijk voor verschillende certificeringstrajecten examens af te leggen en een certificaat te halen. Op deze manier kun je je onderscheiden en je praktische en technische vaardigheden verdiepen. In de praktijk gaat het vooral om examens van Adobe, Microsoft, Apple en Autodesk. De voorbereiding en de afname van deze certificering vindt buiten de reguliere lessen plaats. De markt erkent deze certificaten, dat geeft je een voorsprong op de arbeidsmarkt.

3.8.4 STUDIEBELASTINGUREN (SBU)

Het GLR verzorgt minimaal 1000 uur per jaar begeleid onderwijs. Dat zijn lessen maar ook excursies, studiereizen, stage, enzovoort.

De studiebelastinguren bedragen minimaal 1600 uren per jaar. Hoe dit in jouw opleiding verdeeld is, vind je in de opleidingsinformatie.



A full-page photograph of a woman with long brown hair, wearing a black short-sleeved lace dress, white socks with a black Nike logo, and black high-heeled shoes. She is also wearing a black headband with bunny ears. She is standing in a paved outdoor area, possibly a courtyard, with a chain-link fence and a brick building in the background. The building has the words 'EEN BOUW' painted on its wall. The woman is looking over her shoulder at the camera, with her hand near her face.

4. EXAMENREGLEMENT

Dit examenreglement is van toepassing op alle examenmomenten van het GLR. Deze bestaan uit Beroepsexamens, Centrale Examens (CE) voor taal en rekenen en de Instellingsexamens (IE) voor taal en rekenen.



Het beroepsexamen kan opgebouwd zijn uit meerdere opdrachten. Daarnaast wisselt de vorm per opleiding. Dit kan bijvoorbeeld een theorie-examen, een praktijkexamen of een CGI (Criterium Gericht Interview).

Landelijke afspraken en regels, zoals bij de CE en IE, zijn altijd leidend en staan boven de regels binnen het GLR. Deze zijn te vinden op <https://www.examenbladmbbo.nl>.

Wanneer er wijzigingen zijn in het examenreglement, dan word je hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Centrale Examencommissie hoe er gehandeld wordt.

4.1 EXAMENCOMMISSIE

4.1.1 CENTRALE EXAMENCOMMISSIE De Centrale Examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de examinering en het examenproces van het GLR. De Examencommissie stuurt en controleert het gehele examenproces en legt verantwoording af aan het College van Bestuur.

4.1.2 DECENTRALE EXAMENCOMMISSIE De Decentrale Examencommissie opereert op afdelings- of opleidingsniveau. Zij is onder meer verantwoordelijk voor de sturing van de constructie en de examenproducten. De Decentrale Examencommissie wordt voorgezeten door de afdelingsdirectie en bestaat daarnaast uit enkele vakinhoudelijk deskundigen en enkele toets-experts.

4.2 INSCHRIJVING

Beroepsexamens

Als je bent toegelaten tot het studiejaar waarin een examen wordt afgenomen, dan kun je in principe deelnemen aan dat examen. Voor sommige examens (zoals het beroepsexamen) gelden aanvullende eisen. Die vind je in je opleidingsinformatie.



CE en IE

Voor CE en IE word je klassikaal ingeroosterd. Voor herkansingen schrijf je je in via Mijn GLR.



4.3 VRIJSTELLINGEN

Vrijstelling aanvragen

Je kunt bij de Examencommissie vrijstelling aanvragen voor bepaalde lesstof of bepaalde examenonderdelen, waaronder ook keuzedelen. Dat kan bijvoorbeeld als je voor dit onderdeel al een certificaat hebt gehaald bij een andere onderwijsinstelling, als je binnen het GLR dit onderdeel hebt behaald bij een andere opleiding of wanneer je over voldoende aantoonbare (werk)ervaring beschikt over dit onderwerp.

Een vrijstelling vraag je aan door binnen twee weken na aanvang van het nieuwe schooljaar de volgende documenten bij het examenbureau aan te leveren:

- Verzoek voor welke onderdelen je vrijstelling aanvraagt en waarom je denkt voor deze vrijstelling in aanmerking te komen.
- Kopieën van diploma's en certificaten met de bijbehorende cijferlijsten die aantonen dat je recht hebt op een eventuele vrijstelling.

CE en IE

Je mag worden vrijgesteld van het examenonderdeel Nederlands, Engels (bij niveau 4) of rekenen als de Examencommissie heeft vastgesteld dat:

1. je het betreffende examenonderdeel hebt afgelegd zoals is vastgesteld voor een beroepsopleiding van eenzelfde dan wel een hoger niveau;
2. je daarvoor tenminste het eindcijfer 6 hebt gehaald; en
3. er na het studiejaar waarin je het onderdeel hebt afgelegd nog geen twee studiejaar zijn verstreken. NB: de basis voor het verstrijken van de twee studiejaar ligt dus niet in het studiejaar van diplomering, maar in het studiejaar waarin het examen in het betreffende onderdeel is afgerond.

Je kan voor het examen van een eerdere opleiding zijn geslaagd met een 5. Toch krijg je met een onvoldoende geen vrijstelling voor een andere opleiding.



In het geval van een verkregen vrijstelling voor een examenonderdeel telt het eerder behaalde cijfer mee bij het bepalen van de uitslag. Het gaat dus om het cijfer op basis waarvan de vrijstelling is verkregen. Wanneer een examen is afgelegd in de pilotfase, is het resultaat slechts één jaar geldig.

Lever de aanvraag met bewijsstukken in bij het Examenbureau. Bij de Servicedesk kun je vrijstellingsformulieren voor CE en IE en keuzedelen aanvragen.

Zie ook: [Examencommissie](#)

Als je een beperking hebt die het moeilijk maakt om een toets of

4.4 AANGEPASTE EXAMINERING / SPECIAL NEEDS

examen in standaard vorm af te leggen, dan kom je mogelijk in aanmerking voor aangepaste afname. Denk bijvoorbeeld aan dyslexie of dyscalculie.

Binnen de mogelijkheden en op basis van de eisen van het CvTE (College voor Toetsen en Examens) doet het GLR zijn best aangepaste examinering waar nodig mogelijk te maken. Je krijgt bijvoorbeeld extra tijd of een aangepast examen.

Afhankelijk van je beperking is een bepaalde hoeveelheid tijd

Het is van belang dat je de aangepaste examinering tijdig aanvraagt en dat je in het bezit bent van een actuele en geldige verklaring.

nodig om de gewenste aanpassing formeel aan te vragen en beschikbaar te krijgen. Breng het GLR zo snel mogelijk op de hoogte van je beperking. Bij voorkeur wanneer je je aanmeldt op school, anders bij aanvang van je opleiding.

Voor CE en IE examens bekijk je de informatie over aangepaste examinering via de volgende link:

<https://www.examenbladmbbo.nl/onderwerp/deelnemers-met-een-beperking>

Let op! Vul het jaar in waarin je examen doet om de juiste informatie te ontvangen. De Examencommissie beslist in overleg met het PAB of je in aanmerking komt van aangepaste examinering.

In het begin van het studiejaar waarin je examen gaat afleggen,

Bij de Servicedesk vind je informatie en ligt het formulier met bijlagen voor je aanvraag.

4.5 INHOUD, VORM, PLANNING, ORGANISATIE

ontvang je via de afdelingsdirecteur een examengids met informatie over de globale inhoud, vorm en de planning van de examens die in dat jaar plaatsvinden.



Je rooster vind je terug in de Informatieportal

- <http://portal.glr.nl/Portal/Pages/Rooster.aspx>

4.6 REGELS IN DE TOETS- RUIMTE

Volg altijd de aanwijzingen van de toetsleider en surveillant op.

- In de toetsruimte is tenminste één surveillant aanwezig. Telt de groep meer dan dertig personen, dan zijn er minimaal twee surveillanten aanwezig.
- Wanneer er onregelmatigheden zijn, dan wijst de surveillant de betreffende student(en) daarop. Daarnaast wordt dit genoteerd in het procesverbaal en gemeld bij de Examencommissie. Zie [Onregelmatigheden/fraude](#)

Legitimeren

- Voor ieder toetsmoment moet je je altijd kunnen legitimeren met een geldig ID: identiteitskaart, paspoort of rijbewijs.

Te laat

- Wanneer het examenmoment korter duurt dan 90 minuten, dan heb je geen toegang meer als je 10 minuten of langer te laat bent.
- Wanneer het examenmoment 90 minuten of langer duurt, dan heb je geen toegang meer als je 30 minuten of langer te laat bent.
- Surveillanten noteren het tijdstip van aankomst van de laatkomers op de kandidatenlijst.
- Meld je binnen de tijd van het gemiste examenmoment bij de afdelingsdirecteur of zijn/haar secretaresse.

- Te laat bij een toets (dit geldt niet bij CE en IE). Je hebt dan het afnamemoment gemist en mag dan (afhankelijk van het aantal voorgaande afnamemomenten) nog maximaal twee keer deelnemen.

Klaar met het examen

- Je levert het toetsmateriaal (waaronder kladpapier) en de gemaakte opgaven in bij de surveillant.
- De surveillant controleert het toetsmateriaal.
- Je mag de eerste 30 minuten de toetsruimte niet verlaten.

Hulpmiddelen

Hulpmiddelen (zoals rekenmachines en woordenboeken) mogen alleen gebruikt worden wanneer dit is opgenomen in het examen/toetsprogramma.

- Kladpapier en pen/potlood liggen klaar op je werkplek en lever je na afloop in.
- Een eigen verklarend Nederlands of Engels woordenboek is toegestaan bij CE-examens als het een papieren ééndelige versie is.
- Wanneer je een koptelefoon nodig hebt, stellen wij deze ter beschikking. Bij een digitaal examen of een luisterexamen mag je ook zelf een koptelefoon/oortjes meebrengen (3,5mm plug aansluiting).

Voor meer informatie over hulpmiddelen, kijk je op de website Examenblad mbo van het CvTE.

<https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/hulpmiddelen>

Let op! Vul het jaar in waarin je examen doet om de juiste informatie te ontvangen.



Overige regels

- Petten af
- Niet eten, drinken en/of roken
- Het meenemen van jas en tas en mobiele telefonie is niet toegestaan in het examenlokaal
- Er is geen pauze tijdens een examen. In uiterste nood mag je naar het toilet en word je vergezeld/begeleid door een surveillant, de examentijd loopt gewoon door.

Onwel tijdens examen

Als je onwel wordt, geef jij (of een ander) dit aan bij de surveillant. Onder begeleiding kun je de toetsruimte verlaten. Er wordt met je overlegd en gekeken of je het examen kunt afmaken. Als dat niet op dezelfde dag lukt, dan bepaalt de Examencommissie of het gedeeltelijk gemaakte examen ongeldig wordt verklaard. Op het procesverbaal wordt hiervan melding gemaakt. De Examencommissie informeert je later schriftelijk hoe je het examen kunt inhalen.

4.7 ONREGELMATIGHEDEN/FRAUDE

De Examencommissie kan maatregelen treffen wanneer je bepaalde regels overtreedt behorende bij toetsing en afsluiting. Voordat er passende maatregelen genomen worden, krijg je de gelegenheid je verhaal te doen. Je kunt je hierbij laten bijstaan door een meerderjarige. Als je minderjarig bent, vraag dan een ouderverzorger/voogd mee te gaan.

Onregelmatigheden zijn in ieder geval:

- Spieken/afkijken
- Het niet opvolgen van instructies van de surveillanten
- Het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen
- Plagiat

Verder is het aan de Examencommissie om gedragingen, handelingen als onregelmatig te beoordelen.

Mogelijke maatregelen die de Examencommissie kan nemen in geval van onregelmatigheden zijn:

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag
- Uitsluiting van (verdere) deelname
- Uitsluiting van de opleiding
- Ouder(s)/verzorger(s), inspectie en eventueel werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de onregelmatigheid

Het recht van deelname aan toetsing en afsluiting vervalt als je je niet houdt aan de afspraken zoals beschreven in deze Onder-

wijs- en Examenregeling.

Procesverbaal

Bij examen- en toetsmomenten worden onregelmatigheden genoteerd als die zich voordoen. Op deze manier is achteraf altijd terug te lezen hoe procedures zijn verlopen. Al deze aantekeningen worden besproken in de Examencommissie en gedurende twaalf maanden bewaard.

4.8 VERZUIM

Ben je op de examendag ziek of heb je een andere dringende reden waardoor je het examen niet kunt maken? Meld je dan vóór aanvang van het examen afwezig. Bel daarvoor naar de Servicedesk en vermeld daarbij je naam, opleiding en de reden van je afwezigheid. Je hebt hierdoor één examenkans minder.

Let op! Dit kan gevolgen hebben voor het tijdstip van diplomering.

De Servicedesk bereik je via het telefoonnummer
088 - 200 15 00.



4.9 STAGE/BEROEPS-PRAKTIJKVORMING/BPV

De beroepspraktijkvorming vormt geen onderdeel van het examen. Aan de BPV kunnen één of meerdere examenmomenten gekoppeld zijn. Hoe dit wordt vormgegeven, hangt af van je opleiding. De beoordeling van een examenmoment wordt altijd door een beoordelaar van het GLR uitgevoerd.

Meer informatie vind je in de opleidingsinformatie.



4.10 UITSLAG/BEOORDELING

4.10.1 BEOORDELING

Beroepsexamens

Beroepsexamens worden beoordeeld aan de hand van de kerntaken. Je krijgt per kerntaak een Voldoende, Goed of Onvoldoende.

Keuzedelen

Voor alle keuzedelen moet je een examen afleggen dat met een cijfer beoordeeld wordt. Een keuzedeel dat voldoende afgesloten is, komt op je diploma te staan. Alle keuzedelen met beoordeling komen op de bijlage bij je diploma.

CE

Voor taal en rekenen ontvang je een cijfer tussen de 1 en 10. Bij taal is dit met 1 decimaal en voor rekenen ontvang je een heel cijfer.

IE

Voor IE ontvang je een cijfer tussen 1 en 10 met 1 decimaal.

Nederlands en Engels

Voor de verschillende onderdelen per vak ontvang je een cijfer. Bij het berekenen van het eindcijfer wordt het cijfer van de CE en het (gemiddelde) eindcijfer van het IE gemiddeld tot één heel eindcijfer.

4.10.2 BEKENDMAKING UITSLAG

Beroepsexamens

De uitslag ontvang je binnen tien lesdagen na afname. Je kunt deze op Mijn GLR bekijken.

CE

Voor CE examens is dit binnen vier weken via Mijn GLR. De datum waarop je cijfer bekend is, wordt genoemd bij het examen. Op aanvraag kun je na afloop een voorlopige puntenscore krijgen, dit is niet je cijfer.

IE

Voor IE ontvang je het cijfer van de docent.

4.10.3 GELDIGHEIDSDUUR BEOORDELING

De resultaten van alle diploma-onderdelen, waaronder de beroepsexamens, CE en IE, zijn twee jaar geldig na het geplande, onvertraagde diplomamoment van het aanvangscohort (zie voorpagina).

CE en IE

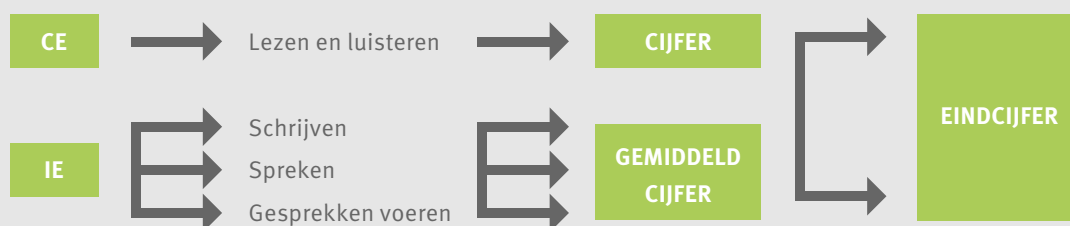
De procedure voor inzage is te vinden op Examenblad mbo via <https://www.examenbladmbo.nl/onderwerp/inzage>.

Let op! Vul het jaar in waarin je examen doet om de juiste informatie te ontvangen.

4.11 INZAGE- EN BESPREEKRECHT

Voor Nederlands geldt:

Vanaf twee weken en binnen zes weken na de laatste afnamedatum kun je je aanvraag voor inzage na overleg met je docent indienen bij het Examenbureau. Je kunt dan een afspraak maken om het in te zien bij het Examenbureau. In het rapport staat het gegeven antwoord, het juiste antwoord en de score (geen inzage in de opgave). Je mag dit rapport alleen bekijken en niet meenemen.



Het eindcijfer wordt op een geheel getal afgerond, dus zonder decimalen.

Voor rekenen geldt:

Binnen acht weken na de laatste afnamedatum van een examen kun je inzage krijgen in de opgaven en je gemaakte werk. Je kunt dit aanvragen na overleg met je docent bij het Examenbureau.

Beroepsexamen

Zodra de resultaten bekend zijn, kun je binnen tien lesdagen inzage krijgen in je werk. Je hebt dan recht op bespreking van het materiaal en motivering van de beoordeling. Maak hiervoor een afspraak met je docent.

Cum Laude-regeling

Denk je dat je recht hebt op een Cum Laude-vermelding, geef dit dat zelf aan bij de afdelingsdirecteur. Op de site van de [Examencommissie](#) vind je meer informatie.

4.12 HERKANSINGEN

Beroepsexamen

Het beroepsexamen kun je maximaal twee keer herkansen in een schooljaar. Het eerste herkansingsmoment vindt eind mei plaats. Het tweede herkansingsmoment (bij hoge uitzondering) vindt plaats na de zomervakantie. Dit kan gevolgen hebben voor bij het starten van een baan of de instroom in een vervolgopleiding. Iedereen die instroomt in het hbo moet voor 1 september zijn/haar diploma laten zien. Je komt alleen in aanmerking voor een herkansing bij een onvoldoende resultaat.

CE en IE

CE examens mag je onbeperkt doen, het aantal momenten waarop deze examens aangeboden worden, is echter beperkt. Let op! Dit kan gevolgen hebben voor de diplomering. Ook als je



4.13 DIPLOMERING (SLAAG-/ZAKREGELING)

Je bent geslaagd als:

- je beroepsexamen (kerntaken en werkprocessen) met tenminste voldoende is beoordeeld;
- je voldaan hebt aan de eisen omtrent taal en rekenen (Zie 'CE en IE' hieronder);
- je voldaan hebt aan de eisen omtrent loopbaan en burgerschap (zie hieronder);
- je stage met een voldoende hebt afgerond.
- je hebt deelgenomen aan de examens keuzedelen.

Overige aanvullende slaag-/zakregelingen vind je in de opleidingsinformatie.

een voldoende hebt, mag je dit verbeteren. Het hoogste cijfer blijft staan.

De Decentrale Examencommissie onderzoekt of je geslaagd bent. Vervolgens draagt de afdelingsdirecteur de kandidaten



voor aan de Centrale Examencommissie die formeel vaststelt of je geslaagd bent.

CE en IE

Niveau 2:

Het cijfer voor Nederlandse taal is ten minste een 5. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.

Niveau 3:

Het cijfer voor Nederlandse taal is ten minste een 5. Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor behalen van het diploma.

Niveau 4:

De cijfers voor Nederlands en Engels zijn ten minste 5 en 6 (in willekeurige volgorde). Het cijfer voor rekenen telt niet mee voor het behalen van het diploma.

Loopbaan en burgerschap:

Loopbaan en burgerschap is met een voldoende resultaat afgerond indien je actief hebt deelgenomen aan tenminste de bijbehorende onderwijseenheden, zoals: mentoraat, maatschappijleer, ergonomie en sport.

Keuzedelen:

Deelname aan de examens van de keuzedelen is verplicht. De

resultaten worden afhankelijk van het cijfer vermeld op het diploma of cijferlijst. Het resultaat is niet bepalend voor zakken of slagen.

4.14 BEWAREN

Beroepsexamens en IE

Alle producten die deel uitmaken van de toetsing en afsluiting, waaronder de beoordelingscriteria, worden bewaard, mits de omvang en/of de elektronische faciliteiten dat toelaten.

De bewaartermijn bedraagt zes maanden na afname van het examen. Gedurende tien lesdagen nadat het cijfer bekend is, heb je recht op inzage via je docent. Wil je als belanghebbende daarna de toets inzien, dan richt je een verzoek tot inzage aan de Examencommissie.

Na afloop van deze periode komt het materiaal toe aan de school. Van deze regel kan worden afgeweken als de beoordeling is vastgesteld en schriftelijk aan de deelnemer is meegedeeld en indien de deelnemer niet in beroep zal gaan tegen de gegeven beoordeling.

Tot twee jaar na diplomering wordt de beoordeling van examenonderdelen bewaard.

CE

CE examens zijn niet in het bezit van het GLR. Na sluiting van de inzagetermijn, zijn deze niet meer beschikbaar.

4.15 GEHEIMHOUDING

De Examencommissie zorgt ervoor dat de opgaven geheim blijven tot de aanvang van het examen. Daarnaast zorgt de Examencommissie voor het nodige toezicht bij de afname van CE.

De medewerkers van het GLR gaan zorgvuldig om met examens, zodat iedere deelnemer met gelijke kansen aan een examen-

moment kan starten.

4.16 TOEZICHT

De Inspectie van het Onderwijs, in opdracht van het ministerie van OCW, houdt toezicht op de kwaliteit van de examinering.

4.17 GESLAAGD, EN DAN?

Diploma-uitreiking

Wanneer je geslaagd bent, ontvang je je diploma tijdens de diploma-uitreiking. Je ontvangt hiervoor een uitnodiging. Dit is een feestelijke gebeurtenis waarbij je vrienden en familie mag uitnodigen. Mocht het zo zijn dat je hierbij niet aanwezig kunt zijn, maak dan een afspraak met de afdelingssecretaresse om je diploma op te halen.

Gewaarmerkt kopie van je diploma

Een gewaarmerkte kopie van je diploma kun je aanvragen bij de Servicedesk.

Vergeet niet je studiefinanciering en je studentenreisproduct stop te zetten!





5. KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP

Het GLR doet zijn uiterste best om een zo goed mogelijk studieklimaat voor jou te creëren en de verplichtingen uit de onderwijsovereenkomst, deze onderwijs- en examenregeling en het studentenstatuut na te komen. Mocht er onverhoopt toch een probleem zijn op school, probeer dan eerst tot een oplossing te komen met diegene die direct betrokken is. Kom je er niet uit, dan kun je een klacht indienen.

Afhankelijk van het type klacht verwijzen we naar de volgende procedures.

Ik heb een klacht over:

Toetsing en examinering

Zie Examenreglement -> Bezwaar en beroep (kolom hier-naast).

Bindend studie-advies

Indien deelnemer het oneens is met het bindend studie-advies, kan hij bezwaar maken bij de [Examencommissie](#)

Persoonsgegevens, privacyreglement

Zie de [klachtenregeling](#).

Indien deelnemer niet tevreden is over het resultaat, kan hij zich wenden tot het College Bescherming Persoonsgegevens.

Discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig en ongewenst gedrag

Dit kan ook in digitale vorm zijn.

Zie de [gedragscode](#).

Overige klachten

Zie de [klachtenregeling](#).

5.1 BEZWAAR EN BEROEP

Gebruik het volgende stappenplan voor het indienen van een klacht over examinering.

1. Bespreek je klacht eerst met je docent.
2. Kom je er niet uit met je docent, richt dan een klacht aan de afdelingsdirecteur (Decentrale Examencommissie).
3. Wanneer de klacht met de Decentrale Examencommissie niet is opgelost, kun je bezwaar indienen bij de Centrale Examencommissie.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de Centrale Examencommissie, dan kun je in beroep gaan bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens'.

Kwaliteitszorg

Het GLR doet zijn uiterste best om goede toetsen en examens te ontwikkelen en ervoor te zorgen dat alle bijbehorende procedures zorgvuldig verlopen. De Examencommissie ziet hierop toe en de Inspectie controleert dit. Desondanks kan het voorkomen dat je het met de gang van zaken rond toetsing niet eens bent.

Stap 1 Klacht

Wanneer je een meningsverschil hebt over toetsing of examinering, bespreek je dit eerst met de docent(en). Kom je er met de docent(en) niet uit, dan is het mogelijk je punt te bespreken met de afdelingsdirecteur.

Stap 2 Klacht

Wanneer je een klacht hebt over een examen, dan neem je binnen tien lesdagen nadat je dit met je docent besproken hebt, contact op met de Decentrale Examencommissie. Deze is gekoppeld aan de afdeling waar jouw opleiding onder valt. Richt je klacht per e-mail aan de afdelingsdirecteur of afdelingssecretaresse. Je vermeldt:

- Het examen waarop de klacht betrekking heeft;
- De datum van het examen;
- Een omschrijving van de reden van de klacht.

De Decentrale Examencommissie neemt binnen tien lesdagen contact met je op om de klacht te bespreken.



Stap 3 Bezwaar

Wanneer de klacht bij de Decentrale Examencommissie niet tot een oplossing leidt, dan kan er officieel bezwaar worden ingediend bij de Centrale Examencommissie. Dat gaat via een 'bezwaarschrift'.

Het bezwaarschrift vermeldt:

- Naam en adres van de deelnemer
- Klas
- Datum van indiening
- Omschrijving van de reden van het bezwaar/ wat is er aan de hand?
- Datum examen(s) / toets(en) waarop bezwaar betrekking heeft
- Code examen(s) / toets(en) waar bezwaar op van toepassing is

De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is vijftien lesdagen. De termijn begint na de dag waarop de maatregel of beslissing bekend is gemaakt.

De Centrale Examencommissie beslist zo mogelijk binnen tien lesdagen na indienen van het bezwaarschrift.

Deze beslissing ontvang je op schrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van tien lesdagen.

E-mailadres: centrale-examencommissie@glr.nl

Stap 4 Beroep

Wanneer je het vervolgens niet eens bent met de beslissing van de Examencommissie, dan kun je in beroep gaan bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens'. Je moet dus eerst bezwaar hebben aangetekend bij de Centrale Examencommissie, voordat beroep mogelijk is.

Het beroepschrift vermeldt:

- Naam en adres van de deelnemer
- Klas
- Datum van indiening
- Omschrijving van de reden van het beroep/ wat is er aan de hand, en waarom ben je het niet eens met de beslissing van de examencommissie?
- Datum examen(s) / toets(en), waarop beroep betrekking heeft
- Code examen(s) / toets(en) waar beroep op van toepassing is
- Docent(en) die examen(s)/ toets(en) verzorgt/verzorgen

Je stuurt het beroepschrift aan het College van Bestuur. Een lid van het College van Bestuur voorziet het beroepschrift van een

dagstempel en stuurt het direct door naar de Commissie van Beroep.

College van Bestuur:

Commissie van Beroep:

t.a.v. mevr. M. Lago Martinez,

postbus 1680, 3000 BR Rotterdam

De termijn voor het indienen van een beroepschrift is vijftien lesdagen. De termijn begint na de dag waarop de beslissing van de Examencommissie bekend is gemaakt.

De Examencommissie wordt door de Commissie van Beroep op de hoogte gesteld van het aangetekende beroep.

De Commissie van Beroep beslist binnen twee weken na indienen van het bezwaarschrift. Deze beslissing ontvang je op schrift. De commissie kan de termijn eenmaal verlengen met een maximum van twee weken.

Bron: [Reglement Commissie van Beroep voor de Examens](#)
(MijnGLR - College van Bestuur)



5.2 GEDRAGSCODE

De gedragscode heeft betrekking op alle personen die bij het GLR betrokken zijn. Het is van toepassing bij discriminerend, seksueel intimiderend en overig gewelddadig en ongewenst gedrag. Het geldt voor gedragingen binnen het GLR en aan school verbonden activiteiten. Gedragingen in digitale vorm vallen hier ook onder.

Stappenplan gedragscode via vertrouwenspersoon:

Dien je klacht mondeling in bij een vertrouwenspersoon [Zie hoofdstuk Vertrouwenspersoon in dit document]
De vertrouwenspersoon bepaalt samen met de klager de vervolgstappen die nodig zijn om de klacht goed af te handelen. Indien nodig wordt de klager begeleid bij het indienen van de klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

De gedragscode is te vinden op de website van het GLR (menu-documenten). De gedragscode is een onderdeel van de klachtenregeling en begint op pagina 9.

<https://glrnl.sharepoint.com/sites/organisatie/SD/Paginas/default.aspx>

Landelijke Klachtencommissie: <https://onderwijsgeschieden.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

5.3 KLACHTENREGELING

Binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam zetten de medewerkers zich dagelijks in om een zo goed mogelijk studieklimaat voor studenten te creëren en de verplichtingen uit de onderwijsovereenkomst, deze onderwijs- en examenregeling en het studentenstatuut na te komen.

Ondanks die inzet kunnen er dingen misgaan, waardoor een stu-

dent zich gedupeerd voelt en zijn beklag wil doen. Ook kan het voorkomen dat een deelnemer het niet eens is met een beslissing of het niet nemen van een beslissing van de directie of het personeel.

Alleen als de klacht niet op deze manier informeel kan worden

Als er problemen zijn op school ligt het natuurlijk voor de hand om eerst te proberen in goed overleg naar een oplossing te zoeken met je docent, mentor, afdelingsdirecteur, vertrouwenspersoon, stagecoördinator of anderen.

opgelost, kan de klacht via de weg van de interne klachtenregeling worden behandeld.

Stap 1:

Bespreek je klacht eerst met je docent, mentor, afdelingsdirecteur, vertrouwenspersoon, stagecoördinator of anderen.

Stap 2:

Kom je er niet uit bij stap 1, richt dan een klacht aan de afdelingsdirecteur.

Stap 3:

Als je het niet eens bent met de beslissing van de afdelingsdirecteur, dan kun je in beroep gaan bij het College van Bestuur.

Stappenplan klachtenregeling:

In de klachtenregeling vind je de termijnen waarbinnen een klacht ingediend en behandeld moet worden en wat er tenminste in een klaagschrift moet staan.

Zie de klachtenregeling op de website van het GLR (menu-documenten).

<https://glrnl.sharepoint.com/sites/organisatie/SD/Paginas/default.aspx>





6. OVERIGE

CONTACTGEGEVENS GLR

Grafisch Lyceum Rotterdam
Heer Bokelweg 255
3032 AD Rotterdam
Postbus 1680
3000 BR Rotterdam
Tel: +31 (0)88 200 15 00
E-mail: info@glr.nl

WEBSITES

GLR	www.glr.nl	De site van het Grafisch Lyceum Rotterdam.
Mijn GLR	glrnl.sharepoint.com/Paginas/default.aspx	Informatieportal voor mbo-studenten.
Kwalificatiedossiers	http://kwalificaties.s-bb.nl/	Hier vind je alle herziene kwalificatiedossiers.
S-BB	www.s-bb.nl/	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven
JOB	www.jobmbo.nl/	Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs
DUO	www.duo.nl/particulier/	Dienst Uitvoering Onderwijs
RMC	www.rmnet.nl/	Regionale Meld- en Coördinatiepunten
Onderwijsinspectie	www.onderwijsinspectie.nl	Voor alle wet- en regelgeving van het onderwijs.
Steunpunt taal en reken	www.steunpunttaalenrekenen.nl	Voor alle informatie over de taal- en rekeneisen.
Examenblad MBO	www.examenbladmbo.nl	De officiële website van het CvTE (College voor Toetsen en Examens) over de centrale examens in het mbo.

SOCIAL MEDIA

Facebook	facebook.com/GrafischLyceumRotterdam
Instagram	instagram.com/grafisch_lyceum_rotterdam
YouTube	youtube.com/GrafischLyceumRdam
Twitter	@glr_tweets



A close-up photograph of a green iguana perched on a rough, brown tree branch. The iguana is facing left, with its head slightly turned towards the camera. Its scales are a vibrant green, with some lighter, almost white, scales on its face and neck. The background is a solid, bright red color. The text '7. GEBRUIKTE AFKORTINGEN' is overlaid in white, bold, sans-serif font on the left side of the image.

7. GEBRUIKTE AFKORTINGEN

Hieronder vind je alle afkortingen die in deze studiegids worden gebruikt.

AFKORTINGEN

BOL	Beroeps Opleidende Leerweg
BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg
BPV	Beroeps Praktijk Vorming
CGI	Criterium Gericht Interview
CE	Centrale Examen
CvTE	College voor Toetsen en Examens
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
GLR	Grafisch Lyceum Rotterdam
HBO	Hoger Beroeps Onderwijs
IE	Instellingsexamen
KAB	Keuze Advies Bureau
LOB	Loopbaanoriëntatie en begeleiding
MBO	Middelbaar Beroeps Onderwijs
OER	Onderwijs- en examenregeling
PAB	Pedagogisch Advies Bureau
RMC	Regionale Meld- en Coördinatiepunt
SBU	Studiebelastinguren
STC	Stagecoördinator

