

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING 2026

T

ROTTERDAM



Button Text

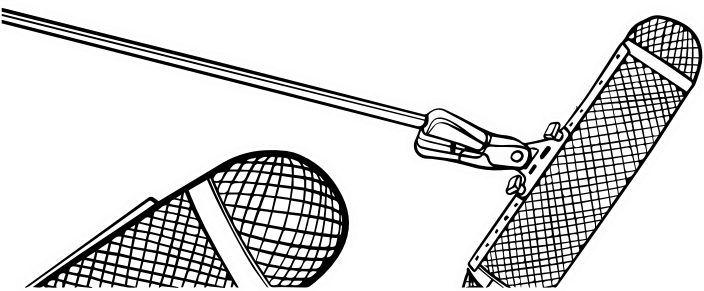
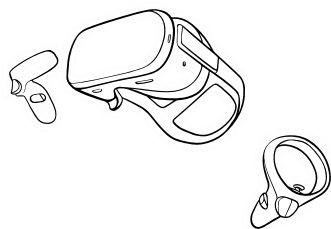
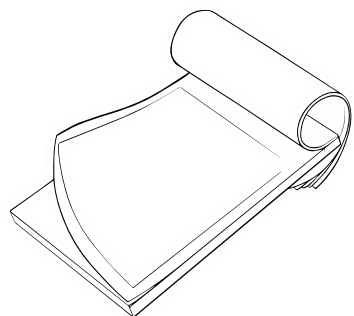
STUDIE-INFORMATIE

**GRAFISCH
LYCEUM**

ROTTERDAM

STUDIE-INFORMATIE

Algemeen deel, betreft alle mbo-opleidingen van het Grafisch Lyceum Rotterdam. Voor opleidingsspecifieke informatie verwijzen we naar de desbetreffende opleidingsgids.



COHORTEN MET STARTJAAR 2025			
CREBO	OPLEIDING (KWALIFICATIE)	NIVEAU	OPLEIDINGSINFORMATIE
	BOL-opleidingen:		
27110	Mediavormgever	4	Mediavormgever
25881	Mediamanager	4	Mediamanager
25998	Software Developer	4	Mediatechnologie- Creative Software Developer
25997	Vakspecialist Ondernemer	4	GLRXtra- Ondernemerschap in de creatieve sector
27002	Medewerker Sign	2	Creatieve Productie
27108	Mediamaker	2	
27109	Allround Mediamaker	3	
25717	AV-Specialist	4	AV-Productie
25718	Fotograaf	4	
25798	Allround podium-en evenemententechnicus	4	Podium- en evenemententechniek
25882	Mediaredactiemedewerker	4	Redactiemedewerker
27016	ICT system engineer	4	Mediatechnologie - ICT system engineer
27079	Immersief ontwerper	4	Immersive Experience
27080	Immersief technicus		
79040	Creative media & technology	4	Oriëntatiejaar
	BBL-opleidingen:		
27002	Medewerker sign	2	Creatieve productie
27003	Allround signmaker	3	
25591	Mediamaker	2	
25592	Allround Mediamaker	3	
25798	Allround podium-en evenemententechnicus	4	Podium- en evenemententechniek

INHOUD

Studie-informatie	2				
Voorwoord	4				
1. Inleiding	5				
2. School	6				
2.1 Onderwijsvisie	6				
2.2 Onderwijsmodel	7				
2.3 Organisatie school	8				
2.4 Opleidingen	9				
2.5 Onderwijs begeleiding	9				
2.5.1 Docent	9				
2.5.2 Mentor	9				
2.5.3 Stagecoördinator	9				
2.5.4 Profielcoach	9				
2.5.5 Studentencoördinator	9				
2.5.6 Studentcoach	9				
2.5.7 Examen-toetsbureau	10				
2.5.8 Bureau FIT	10				
2.5.9 Teamleiders	11				
2.5.10 Servicedesk	11				
2.6 Aanvullende ondersteuning	11				
2.6.1 Vertrouwenspersoon	12				
2.6.2 Ondersteuning & Advies	12				
2.7 Gebouw	13				
2.7.1 Vleugels	13				
2.7.2 Lokaalnummer	13				
2.7.3 (Les)Ruimte/Lokalen	13				
2.7.4 Open werkplaats	13				
2.7.5 Kantine	14				
2.7.6 Productiehuis	14				
2.7.7 Fietsenstalling	14				
2.7.8 Kluisjes	14				
2.8 Rooster	15				
2.8.1 Lestijden	15				
2.8.2 Jaaragenda	15				
2.9 Regels en afspraken	16				
2.9.1 Gedragscode	16				
2.9.2 Studentenstatuut	16				
2.9.3 Regeling ICT faciliteiten voor studenten	16				
2.9.4 Privacyreglement	16				
2.9.5 Absentie	16				
2.9.6 Medezeggenschap	17				
		2.10 Handleidingen	18		
		2.10.1 Printtegoed	18		
		2.11 Financiën	18		
		2.11.1 Lesgeld	18		
		2.11.2 Studiemateriaal	18		
		2.11.3 Excursiegeld	18		
		2.11.4 Studiefinanciering	18		
		2.11.5 Reisproduct	18		
		2.11.6 Verzekeringen	18		
		2.11.7 MBO-Studentenfonds	19		
		2.11.8 GLR fonds	19		
		2.12 Overstappen naar een andere opleiding binnen het GLR	19		
		2.12.1 Binnen het GLR	19		
		2.12.2 Oriëntatieklas creatieve media & technology	19		
		2.13 Uitschrijven	20		
		2.14 In geval van nood	21		
		2.14.1 Brand	21		
		2.14.2 Ongeval/letsel	21		
		2.14.3 Ontruiming	21		
		3. Onderwijs	22		
		3.1 Kwalificatiedossier	23		
		3.2 Beroepsvakken	23		
		3.3 Taal en rekenen	23		
		3.4 Sport en mentale modules	23		
		3.5 Loopbaan en burgerschap	24		
		3.5.1 Hoe ziet dit er praktisch uit op het glr?	24		
		3.5.2 Aanvullende loopbaan	24		
		3.6 Stage/beroepspraktijkvorming/BPV	26		
		3.7 Keuzedelen	26		
		3.8 Beoordeling en overgangseisen	27		
		3.8.1 Toetsing	27		
		3.8.2 Resultaten bekendmaking uitslag	27		
		3.8.3 Overgangsnormen en studieadvies	27		
		3.9 Het GLR Explore programma	28		
		3.9.1 Explore yourself	28		
		3.9.2 Topsport	28		
		3.9.3 Wanden met visuals en huisstijl items	29		
		3.9.4 Muziek	29		
		4. Reglement van afsluiting	30		
				4.1 Examencommissie	30
				4.1.1 Centrale Examencommissie	30
				4.1.2 Decentrale Examencommissie	30
				4.2 Inschrijving voor examens	30
				4.3 Vrijstelling en extra voorzieningen	30
				4.3.1 Dyslexie of dyscalculie	30
				4.3.2 Fysieke en mentale uitdagingen	31
				4.4 Examenvoorwaarden	31
				4.4.1 Zak-slaag-regeling	31
				4.4.2 Cum laude-regeling	31
				4.4.3 Geheimhouding	31
				4.4.4 AI & Examinering	31
				4.5 Planning & Organisatie	32
				4.6 Examen- toetsbureau regels	32
				4.7 Onregelmatigheden	33
				4.7.1 Verzuim	33
				4.7.2 Te laat bij examens op de afdeling	33
				4.7.3 Proces verbaal & fraude	33
				4.7.4 Maatregelen	33
				4.8 Beoordelingen en uitslag	34
				4.8.1 Bekendmaking uitslag beroepsexamens.	34
				4.9 Herkansen	35
				4.10 Inzagerecht	35
				4.11 Diplomerings	36
				4.11.1 Vaststelling	36
				4.11.2 Geslaagd, en dan?	36
				4.11.3 Niet geslaagd, en dan?	36
				4.11.4 Bewaren examenwerk	36
				4.12 Toezicht inspectie	36
				5. Klachten, bezwaar en beroep	37
				5.1 Algemene klachten	38
				5.2 Klachten met betrekking tot de gedragscode	38
				5.3 Bezwaar en beroep bij besluiten	38
				5.4 Bezwaar en beroep bij examens	38
				5.5 In beroep bij een negatief bindend studieadvies	38
				6. Overige	39
				7. Gebruikte afkortingen	40



Anne Struijcken

VOORWOORD

Welkom op het Grafisch Lyceum Rotterdam: dé vakschool voor media, tech & design. We volgen nieuwe ontwikkelingen in het bedrijfsleven op de voet en vertalen die direct naar ons onderwijs. Zo werk je als GLR-student altijd met actuele kennis, technieken en middelen.

Bij ons leer je vooral door te doen. Ons onderwijs sluit nauw aan op de beroepspraktijk. Je werkt samen met studenten en docenten uit verschillende vakgebieden. Net als in het werkveld raken disciplines elkaar en werk je samen aan echte opdrachten.

Het GLR is een plek waar je elkaar ontmoet, samenwerkt en van elkaar leert. In lessen, projecten en stages werk je samen met medestudenten en docenten aan opdrachten uit de praktijk. Zo ontwikkel je niet alleen je vakkennis, maar ook vaardigheden zoals samenwerken en communiceren. Ons onderwijs helpt je om je talenten te ontwikkelen en te groeien als professional én als persoon.

Goed onderwijs maken we samen. Dat vraagt inzet en verantwoordelijkheid van studenten én medewerkers. Daarom maken we duidelijke afspraken. In dit document lees je welke afspraken dat zijn en vind je belangrijke informatie over je opleiding.

We wensen je een fijne en succesvolle studietijd.

Cobi van Beek en Hans Maas

Bestuurders van het Grafisch Lyceum Rotterdam

01 INLEIDING

In dit document vind je belangrijke algemene studie-informatie over je opleiding aan het Grafisch Lyceum Rotterdam (GLR). Ook de Onderwijs- en Examenregeling (OER) is hierin opgenomen. De OER bevat de officieel vastgelegde regels en afspraken voor het volgen en afronden van je opleiding.

In de OER lees je welke regels en voorwaarden gelden voor alle mbo-opleidingen van het GLR. Het gaat om praktische zaken over de school en informatie over onderwijs, examinering en diplomering. Waar nodig maken we onderscheid tussen de verschillende mbo-niveaus.

Daarnaast ontvang je opleidingsinformatie die specifiek geldt voor jouw opleiding en studiejaar.

Ook het studentenstatuut is een belangrijk document. Hierin staan algemene rechten en plichten en verschillende procedures.

Lees dit document goed!

Lees deze studie-informatie zorgvuldig door. Zo weet je wat je kunt verwachten en aan welke eisen en regels je moet voldoen om je opleiding succesvol af te ronden.

Jolie van den Heuvel



Mijn GLR

Je vindt de OER, de opleidingsinformatie en het studentenstatuut op Mijn GLR onder 'Weten & Regelen'.

Verder vind je op Mijn GLR:

- informatie over het onderwijs
- je studieresultaten
- links naar regelingen en formulieren
- een persoonlijke pagina met toegang tot je gegevens
- ruimte om documenten op te slaan

In deze OER verwijzen we regelmatig naar 'Weten & Regelen' op Mijn GLR.

Nieuwe technologieën

Door je in te schrijven bij het GLR kies je bewust voor het innovatieve karakter van onze school. Dat betekent dat je gaat werken met gangbare én nieuwe technologieën, zoals Adobe-programma's, artificiële intelligentie en virtual reality.



2.1 ONDERWIJSVISIE

ZO MAKEN WE BIJ HET GLR SAMEN DE TOEKOMST

De mens achter de maker

Het GLR is een creatief-technische vakschool, waar leerlingen en studenten worden voorbereid op een toekomst in technologie, media en design. Leren begint bij ons met verwondering en verbinding. We zien altijd de mens achter de maker: iedereen ontwikkelt zich vanuit eigen motivatie, achtergrond en tempo. Mentoren staan dichtbij leerlingen en studenten en bieden samen met ouders/ verzorgers en netwerken de juiste ondersteuning. Door loopbaanbegeleiding en reflectie ontdekken jongeren wie ze zijn, wat hen drijft en welke keuzes bij hen passen. We stimuleren eigenaarschap, zelfstandigheid en weerbaarheid, en besteden aandacht aan fysieke en mentale fitheid. Zo bouwen we aan veerkracht en creëren we ruimte om te vertragen, richting te kiezen en leggen een basis voor een leven lang leren.

Makers van de toekomst

Als makers van de toekomst leren leerlingen en studenten de digitale wereld vormgeven. De praktijk is verweven met het onderwijs: externe opdrachten, projecten en maatschappelijke thema's brengen de buitenwereld naar binnen. De doorlopende leerlijn tussen vmbo en mbo biedt brede oriëntatie en professionele verdieping in nauwe samenwerking met het werkveld. Leren betekent experimenteren, onderzoeken, vallen en opstaan. Nieuwsgierigheid en ondernemerschap staan. Docenten bewegen flexibel mee tussen kennisoverdracht, begeleiding en coaching. En creëren een dynamische leeromgeving die hoofd, hart en handen activeert. Creativiteit, probleemoplossend vermogen en technologische innovatie vormen de kern van het onderwijs. Zo vinden leerlingen en studenten hun plek in vervolgstudie en loopbaan.

Maken doe je samen

Maken doe je samen: de school is een community waar cultuur, ontmoeting en betrokkenheid centraal staan. Leerlingen, studenten en medewerkers voelen zich thuis en bouwen herinneringen op via stages, excursies en schoolbrede activiteiten. Samenwerken met klasgenoten, docenten, opdrachtgevers, alumni en het werkveld maakt talent zichtbaar en versterkt trots en verbondenheid. We zorgen voor een veilige en respectvolle omgeving, waarin iedereen zich gezien en gehoord voelt. Heldere afspraken en open communicatie vormen de basis. We moedigen jongeren aan hun stem te laten horen. Door samen te oefenen met sociale vaardigheden en constructieve feedback groeit iedereen stap voor stap.

ZO MAKEN WE BIJ HET GLR SAMEN DE TOEKOMST

2.2 ONDERWIJSMODEL

Om iedere student op het GLR zo goed mogelijk onderwijs te geven, richt ons onderwijsmodel zich op drie ambities:

Persoonlijk onderwijs

Bij het GLR krijg je onderwijs dat bij jou past. Binnen je opleiding dagen we je uit om het beste uit jezelf te halen. Als je meer aankunt dan het reguliere programma, gaan we de opleiding niet versnellen maar verdiepen. De lessen worden steeds uitdagender en vragen meer van jouw zelfstandigheid. We noemen dit ontwikkelingsgericht samenwerken en leren. Je leert zoveel mogelijk door te doen, met echte opdrachten uit de praktijk. Ook maak je zelf keuzes die binnen je opleiding zijn vastgesteld. Zo ontstaan 'maatwerkroutes', waarbij ons onderwijs aansluit op jouw kennis en vaardigheden.

Optimale groei

Op het GLR leer je door te werken aan 'contextrijke opdrachten'. Dat zijn realistische opdrachten die je straks in je werk ook tegen kunt komen. De inhoud van de opdrachten halen we zoveel mogelijk uit het bedrijfsleven en de maatschappij. Met dit soort realistische opdrachten word je goed voorbereid op de snel veranderende werkomgeving waarin je straks gaat werken. Goed kunnen samenwerken is in de creatieve wereld heel belangrijk, daarom heeft elke opleiding speciale plekken waar je samen met anderen kunt werken.

Deze plekken zijn veilig, inspirerend en lijken op echte werkplekken. Naast alle vaktechnische kennis, vinden we ook je persoonlijke groei en je ontwikkeling tot een gelukkige en bewuste burger heel belangrijk. Daarom heb je tijdens je hele opleiding zowel een mentor als een profielcoach.

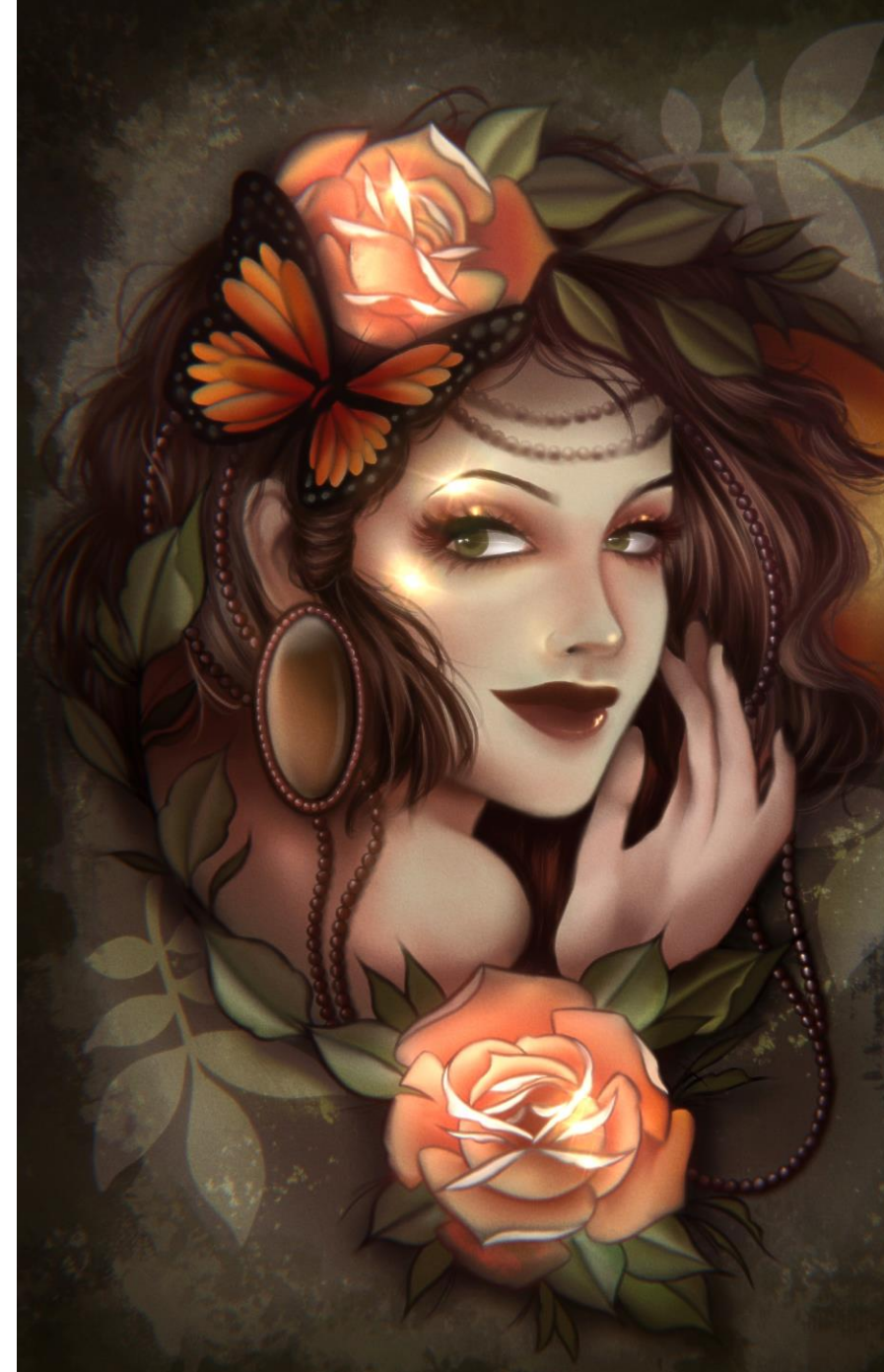
Je mentor is je eerste aanspreekpunt en ondersteunt je bij je opleiding en biedt begeleiding op sociaal-emotioneel vlak.

Bij de gesprekken met je profielcoach gaat het niet over je studieresultaten, maar over je persoonlijke ontwikkeling en je kwaliteiten. Wat wil je bereiken en wie en wat heb je daarbij nodig? En welke keuzes kun je daarin maken?

Gedreven professionals

Het GLR zet zich in voor onderwijs van een hoog niveau en uitstekende manieren van lesgeven. Al onze opleidingen bevinden zich op het snijvlak van technologie en creativiteit. Het leren van digitale vaardigheden staat daarom centraal. In je opleiding leer je omgaan met de nieuwste ontwikkelingen in de digitale wereld. Ook leer je om creatief te denken en problemen op te lossen. De projecten waaraan je werkt, zijn vaak onderdeel van grote(re) opdrachten.

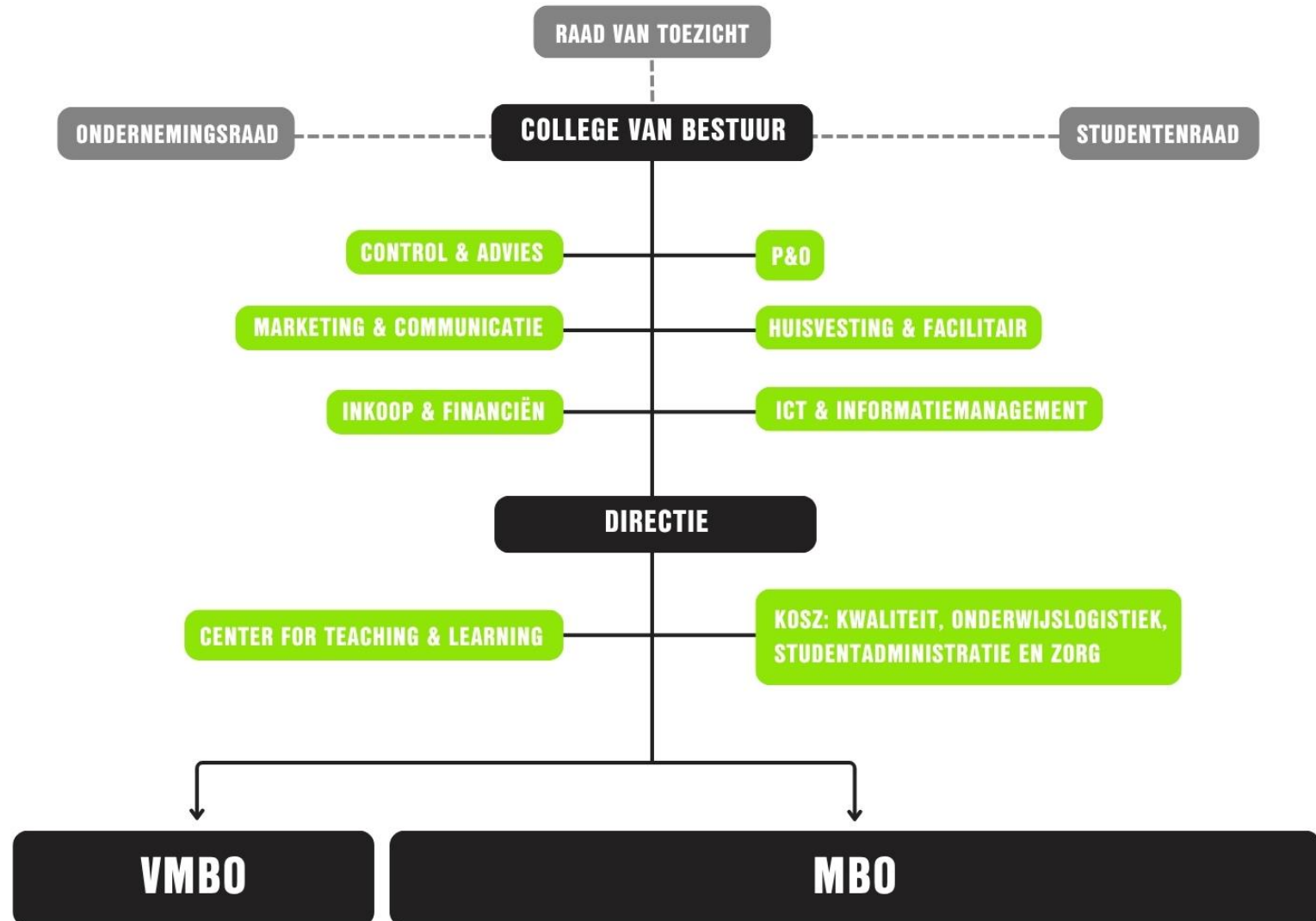
Onze docenten zijn deskundig, enthousiast en flexibel. Ze weten wat belangrijk is voor het onderwijs en examens. Ze leren steeds bij door lezingen, het delen van kennis, trainingen, stages en het maken van nieuw lesmateriaal. Onze docenten zijn gedreven professionals, ze werken hard en zijn samen verantwoordelijk voor de opleiding en jouw succes als student.



2.3 ORGANISATIE SCHOOL

Het GLR is als volgt georganiseerd:

GLR 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. Het GLR biedt ook een aantal BBL- opleidingen (Beroeps Begeleidende Leerweg) aan. Dit betekent, dat je een aantal dagen werkt en één dag naar school gaat.

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. Met een niveau 4-diploma kan jij je aanmelden bij een hbo-opleiding.

2.5 ONDERWIJS BEGELEIDING

In deze paragraaf lees je over de verschillende manieren van begeleiding 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 vaste groep deelt informatie met elkaar, zodat de ontwikkeling 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) en/of verzorger(s) over de voortgang van jouw studie. Je mentor is dus je eerste aanspreekpunt wanneer je met vragen of problemen rondloopt.

2.5.3 STAGECOÖRDINATOR

Je gaat zelf op zoek naar een stageplek. De stagecoördinator ondersteunt je daarbij en begeleidt je tijdens je stage.

Tijdens je stage is de stagecoördinator je eerste aanspreekpunt voor alles wat met je stage te maken heeft. Denk aan je uren, evaluaties en vragen over leerbedrijven.

Ook voert de stagecoördinator profielgesprekken met je. Daarnaast onderhoudt de stagecoördinator het contact met de praktijkopleider van je leerbedrijf. Kortom: je staat er niet alleen voor.

2.5.4 PROFIELCOACH

Een andere belangrijke begeleider tijdens je studie is de profielcoach. MIJN PROFIEL (LOB) is een belangrijk onderdeel tijdens jouw opleiding en loopt als een rode draad door jouw studie op het GLR. Hoe kom je binnen op het GLR en hoe ontwikkel jij je tijdens je opleiding en wat ga je na het GLR doen? MIJN PROFIEL ondersteunt je bij het leren over jezelf. Dit gaat over je persoonlijke ontwikkeling tijdens jouw opleiding. De profielcoach helpt jou hierbij en voert met jou 4 keer per jaar een PROFIELGESPREK. Doel van het PROFIELGESPREK is dat jij je bewust wordt van jouw kwaliteiten en motivatie, je een goed beeld van jezelf hebt, van de opleiding, het beroep en jouw toekomstbeeld.

2.5.5 STUDENTENCOÖRDINATOR

De studentencoördinator is de schakel tussen de teamleider, mentor en het ondersteuningsteam.

- Actief contact met mentoren en teamleider.
- Signaleert en speelt dit door naar de rest van het ondersteuningsteam.

2.5.6 STUDENTCOACH

Een studentcoach kan de juiste sturing geven voor het ophalen van resultaten van de student.

- Is laagdrempelig te bereiken. Voor het team en student/ ouder/ verzorger.
- Neemt contact op met student/ ouder/ verzorger.
- Onderhoudt het contact en koppelt het terug naar het Team.

2.5.7 EXAMEN-TOETSBUREAU

Het Examen-toetsbureau verzorgt de communicatie en uitvoering van de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) en de Instellingsexamens - Schrijven (IE) en Rekenen.

Deze examens worden in je rooster gezet. Voor een COE krijg je uiterlijk twee weken van tevoren een uitnodiging via je school e-mail.

Nadat de examenresultaten (COE) bekend zijn, plaatst het Examen-toetsbureau deze resultaten in Osiris. Daarnaast zorgt het Examen-toetsbureau er voor dat er herkansingen worden ingepland voor de COE en IE. Hiervoor kun je je inschrijven via het inschrijflessysteem.

Bij het Examen-toetsbureau kun je, alleen in overleg met je docent, een aanvraag doen voor inzage van Centraal Ontwikkelde Examens (COE) en het reken examen (IE). Heb je vragen, neem dan contact op met het examen-toetsbureau.

CONTACTGEGEVENS

EXAMENTOETSBUREAU

Kantoor: (A)T.200

E-mail: examen-toetsbureau@glr.nl

2.5.8 BUREAU FIT

Sport en welzijn zijn verplichte onderdelen van het onderwijsprogramma van de BOL-studenten van het GLR. Vanuit Bureau FIT worden de modules Leefstijl1 en FIT 1, 2 en 3 aangeboden. Afhankelijk van jouw opleiding volg je een aantal verplichte sportmodules en trainingen op het gebied van innerlijke balans. Welke sporten of trainingen je gaat doen, kies je zelf. Het aanbod is heel gevarieerd. Een paar voorbeelden van de sportmodules zijn: fitness, squashen, klimmen, kickboksen, yoga en padel.

Onderwerpen voor trainingen kunnen bijvoorbeeld zijn: balans zoeken, lekker slapen, opkomen voor jezelf, piekeren, stressless en faalangst.

Je kunt je inschrijven voor een sportmodule of training 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 of training niet doorgaat en kun je je inschrijven voor een andere sport of training. 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 en trainingen volgen.

CONTACTGEGEVENS

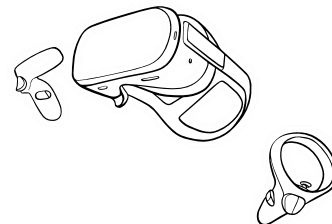
BUREAU FIT

Kantoor: (B)B.561

E-mail: bureau@glr.nl

Meer informatie vind je op Mijn GLR >

Organisatie > Bureau Fit



2.5.9 TEAMLEIDERS

De teamleiders zijn verantwoordelijk voor de ontwikkeling, planning en uitvoering van het dagelijkse onderwijs. Ze beheren de administratie van de resultaten en aanwezigheid. Het secretariaat van de opleiding ondersteunt de teamleider. Wanneer je vragen hebt die je docent of mentor niet kunnen beantwoorden, kun je bij het secretariaat terecht.

2.5.10 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. Hier kun je ook terecht als je problemen hebt met je computerverbindingen, wachtwoorden en dergelijke. Op [Weten & Regelen](#) vind je de pagina van de Servicedesk. Hier staan ook een aantal formulieren vermeld voor diverse aanvragen.



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

2.6 AANVULLENDE ONDERSTEUNING

Soms heb je als student extra ondersteuning nodig. Je hebt bijvoorbeeld een bepaalde leerproblematiek of uitdagingen in je thuissituatie. Misschien kamp je met persoonlijke problemen (bijvoorbeeld: eetproblemen, angsten, financiële belemmeringen of neerslachtigheid).

In die gevallen kan je mentor ervoor zorgen dat je - na jouw goedkeuring en na overleg met de studentcoördinator - wordt aangemeld bij bureau Ondersteuning & Advies. Deze afdeling bestaat uit schoolmaatschappelijk werkers, een pedagogisch medewerker, een coördinator passend onderwijs, een gezondheidsmedewerker vanuit YOUZ.

Aspirant studenten kunnen bij de intake aangeven voor de start van het schooljaar de module "met vertrouwen naar het GLR" te volgen.

Voor sommige studenten is het fijn goed voorbereid te starten. Bureau Ondersteuning & Advies ondersteunt studenten die een hulpvraag hebben die niet opgepakt kunnen worden op de onderwijsafdeling. De ondersteuning richt zich op het bespreken van de problemen en het ondersteunen bij het aanpakken en oplossen van zaken die het studiesucces in de weg zitten. Je kunt bij O&A terecht voor:

- Complexe problemen van persoonlijke aard
- Complexe problemen die te maken hebben met je opleiding
- Afspraken maken rondom Passend onderwijs
- Ondersteuning aanvragen voor extra faciliteiten

CONTACTGEGEVENS

BUREAU ONDERSTEUNING EN ADVIES

Kantoor: A1.170 / A1.180

MijnGLR > Organisatie >

Ondersteuning en Advies

2.6.1 VERTROUWENSPERSOON

Bij klachten over ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, 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. 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.

CONTACTGEGEVENS

VERTROUWENSPERSOON

De e-mailadressen en telefoonnummers van de vertrouwenspersonen vind je op MijnGLR

[weten & regelen](#)

2.6.2 ONDERSTEUNING & ADVIES

Vanaf de aanmelding en intake 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 kunnen 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. Er wordt van je verwacht dat je bij de aanmelding en de intake aangeeft of er zaken spelen die jou kunnen belemmeren binnen de opleiding. Wij streven naar maatwerk, effectiviteit en een kordate aanpak, soms leidt dit tot individuele begeleiding. Het GLR heeft als doel alle studenten zoveel mogelijk hetzelfde onderwijs te laten volgen als hun klasgenoten. We gaan met je in gesprek over hoe je vanuit de persoonlijke situatie, handicap, beperking of topsport kunt deelnemen aan het onderwijs en stage. 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 van de student zal worden vastgelegd in een ondersteuningsplan. Deze plaatsen we in Osiris en voegen we toe aan het bewijs van inschrijving. Dit plan wordt op afgesproken tijden geëvalueerd en eventueel bijgesteld door een collega van bureau Ondersteuning & Advies. Voor meer informatie kijk in het studentenstatuut.



Nynke van der Hoek

2.7 GEBOUW

2.7.1 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.

2.7.2 LOKAALNUMMER

In het lokaalnummer is de vleugel vermeld. Bijvoorbeeld (A)1.430; dit is dan een lokaal in vleugel A. 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.

2.7.3 (LES)RUIMTE/LOKALEN

Een groot gedeelte van je rooster sta je ingepland op je vaste samenwerkplek. Tijdens deze uren krijg je vaak samen met een andere klas les en heb je met meerdere docenten en instructeurs te maken. Er is ook een onderwijsassistent aanwezig. Hij of zij kan je helpen bij vragen over het gebruik van de computer, het lokaal, de printer, software etc.

Er zijn ook 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.

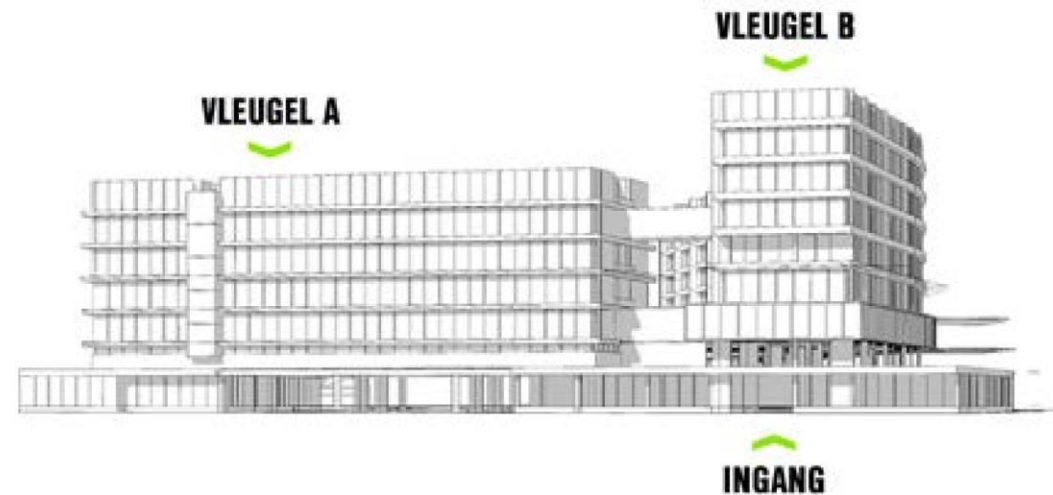
2.7.4 OPEN WERKPLAATS

Voor studenten die thuis niet kunnen werken of langer op school aanwezig willen zijn is er een open werkplaats (OWP), lokaal (A)2.160. Hier kun je 5 dagen in de week terecht. Ook kun je hier bijlessen voor Nederlands, Engels en rekenen aanvragen. Als je een rustige studeerplek zoekt kun je hier ook terecht.

2.7.5 KANTINE

De kantine is elke schooldag open van 09.30 tot 15.30 uur. Tijdens de pauzes kun je eten en drinken in de studentenkantine. In alle andere ruimtes is dit niet toegestaan.

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.
Bijgebouw	In het bijgebouw aan de overkant van de weg, tegenover onze hoofdingang. In dit gebouw gebruiken we een aantal leslokalen.



2.7.6 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 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 dagelijks van 8.30 tot 16.30 uur.
- De prijslijst en de handleidingen kun je opvragen bij het 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.

2.7.7 FIETSENSTALLING

Kom je op de fiets, scooter of brommer naar school? Dan verzoeken wij je om deze te plaatsen in de fietsenstalling buiten.

Je kunt gebruik maken van de fietsenstalling van maandagochtend 7:00 uur t/m vrijdagavond 18.30 uur. Buiten deze tijden kan je de fietsenstalling niet openen (in het weekend kun je er dus geen gebruik van maken). In de vakanties is de fietsenstalling dicht.

2.7.8 KLUISJES

Het is mogelijk om een kluisje te huren. De kluisjes worden gratis ter beschikking gesteld.

KLUISJES VOOR EEN DAG

Naast de vaste kluisjes is het ook mogelijk een kluisje voor een dag te huren via de app Releezme. Het GLR heeft 90 kluisjes die voor een dag te gebruiken zijn voor studenten, bezoekers en medewerkers. Deze kluisjes staan in de gang naast het kantoor van de afdeling Facilitair Beheer.

Het werkt als volgt:

- Download de Releezme app uit de Apple app store of Google play store;
- Scan de QR-code op de terminal;
- Voer in de app je GLR-mailadres in;
- Ga naar je GLR-mail en druk in de mail van Releezme op bevestigen;
- Druk in de app op afronden;
- Je kunt nu je locker gebruiken met de app.

Let op: het kluisje (voor een dag) wordt om 23.00 uur automatisch vrijgegeven voor een volgende gebruiker.



Alisha Rolink

2.8 ROOSTER

ONDERWIJSTIJD

Tijdens je studie heb je recht op voldoende uren onderwijs zodat je je diploma kunt behalen. Wettelijk zijn dat 1600 klokuren studielast per volledig studiejaar voor een BOL-opleiding en 850 klokuren studielast per volledig studiejaar voor een BBL-opleiding. Deze studielast bestaat uit begeleide onderwijstijd (bot), beroepspraktijkvorming (bpv) en zelfstudie. Een opleiding is vrij om naar eigen inzicht deze uren in te delen, zo kunnen er binnen het GLR verschillen zijn per opleiding. Opleidingen moeten zich wel altijd houden aan het wettelijk gestelde minimum aantal bot- en bpv-uren, zoals weergegeven in onderstaand tabel. De urennormen zijn minimumnormen; meer uren programmeren mag.

BOL-OPLEIDINGEN	Totaal aantal begeleide onderwijstijd en bpv-uren per niveau	Min. aantal uren begeleide Onderwijstijd (waarvan in 1 ^e studiejaar)	Min. Aantal uren bpv
2-jarige opleiding	2000	1250	450
3-jarige opleiding	3000	1800	900
BBL-OPLEIDINGEN	Min. totaal aantal begeleide Onderwijstijd en bpv-uren van de opleiding	Min. aantal uren begeleide onderwijstijd	Min. Aantal uren bpv
per studiejaar	850	200	610

2.8.1 LESTIJDEN

Hiernaast vind je de lestijden van het GLR. In principe werken we altijd met het standaard dagrooster. Een enkele keer maken we gebruik van een 45 minuten rooster, zodat de docenten ruimte hebben te vergaderen of een studiemiddag te organiseren. Dit vind je in de jaarplanning.

ONLINE LESSEN: Soms zul je een deel van je lessen online volgen. Hiermee bereiden we je voor op de toekomst waarin je ook online zult moeten kunnen werken.

Ook zijn er soms avondactiviteiten of examens die plaatsvinden in de avonduren.



Jouw lesrooster is te vinden in Osiris en op Mijn GLR.

2.8.2 JAARAGENDA

Hierin vind je:

- wanneer de nieuwe periode start
- de vakanties
- de GLR planning van studiemiddagen
- de jaarplanning vind je op MijnGLR

	STANDAARD DAGROOSTER	45 MINUTEN 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

2.9 REGELS EN AFSPRAKEN

Het GLR wil een sociale en veilige school zijn. Daarom zijn er regels opgesteld. en de zijn terug te vinden in diverse documenten, waaronder de Gedragscode, het Studentenstatuut en het Reglement ICT faciliteiten voor studenten. De belangrijkste afspraken en de regelingen staan hieronder aangegeven. De documenten zijn te vinden op de website van de school.

2.9.1 GEDRAGSCODE

De gedragscode beschrijft hoe we op het GLR respectvol met elkaar omgaan. Discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld zijn niet toegestaan. Deze regels gelden zowel op school als online. Roken, ook met elektronische sigaretten, is niet toegestaan in het schoolgebouw en op het schoolterrein. Het gebruik, bezit of verhandelen van alcohol en drugs is verboden. Dit geldt op school, online en bij alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, zoals excursies en werkweken.

2.9.2 STUDENTENSTATUUT

In het studentenstatuut staan de rechten en plichten van studenten beschreven. Ook wordt uitgelegd wat je kunt doen als je het niet eens bent met een beslissing van de school. Het studentenstatuut bevat regels over onder andere medezeggenschap, verlof, bindend studieadvies, schorsing en verwijdering. Ook zijn er bepalingen opgenomen over verboden gedragingen, zoals het bezit van wapens of vuurwerk, diefstal, vernieling en andere strafbare feiten.



Het studentenstatuut vind je op de website van het GLR, documenten mbo (www.glr.nl).

2.9.3 REGELING ICT FACILITEITEN VOOR STUDENTEN.

Dit reglement gaat over het gebruik van je eigen laptop en de computer- en netwerkfaciliteiten van het GLR. Het bevat regels over zorgvuldig omgaan met wachtwoorden en het gebruik van data en systemen. Ook staan er richtlijnen in voor het gebruik van internet, e-mail en sociale media.

2.9.4 PRIVACYREGLEMENT

In het privacyreglement staat beschreven hoe het GLR omgaat met jouw persoonsgegevens. Je leest hierin welke gegevens de school van je verwerkt, hoe deze worden beschermd tegen verlies of misbruik en met welke partijen gegevens eventueel worden gedeeld.

2.9.5 ABSENTIE

We verwachten dat je altijd in de lessen bent en actief meedoet met de lesactiviteiten. We weten uit ervaring dat een actieve aanwezigheid op school zorgt voor goede studieresultaten. De mentoren houden de aanwezigheid van elke student op school bij. 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 komt, kunnen jouw ouders (tot 18 jaar) of jij zelf (18+) dit in Osiris doorgeven bij Absentie in Osiris.

Bij afwezigheid vanwege bijzonder verlof vraag je verlof aan. Dit vraag je aan binnen Osiris, ook bij absentie, onderbouwd met bewijs (uitnodiging, kaart enz.). De teamleider neemt het verzoek in behandeling en geeft wel of geen akkoord voor het verzoek. Kom je

vaak te laat of blijf je vaak weg, heeft dit gevolgen voor de verdere voortgang van je opleiding.

Bekijk ook de volgende paragraaf over wanneer we absentie melden bij Leerplicht/ DSP (Het Doorstroompunt).

Als je niet naar school kunt komen (ziek, tandarts, verslapen, OV-vertragingen enz.); meldt je ouder/ verzorger (18-) of jij (18+) je af voor aanvang van de les.

PROCEDURE ABSENTIE MELDEN BIJ LEERPLICHT/DSP

In Nederland ga je in ieder geval verplicht naar school van je 5e tot en met het schooljaar waarin je 16 wordt. Daarna geldt de kwalificatieplicht, dit is een onderdeel van de leerplichtwet. Als je niet naar school kunt komen (ziek, tandarts, verslapen, OV-vertraging) meldt je ouder/verzorger (18-) of jij (18+) je af voor aanvang van de les. Als je weer beter bent, moet je weer hersteld gemeld worden. 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. Leerplicht plus stimuleert je tot 23 jaar (naar verwachting in 2026 verhoogd tot 27 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 een medewerker van Bureau Absentie & Uitschrijvingen je bij Bureau Leerplicht. Dit kan leiden tot een officiële waarschuwing, een gesprek bij Leerplicht of een proces-verbaal. Tot 18 jaar zijn ouders/verzorgers medeverantwoordelijk voor jouw absentie. Betrek je ouders/verzorgers daarom bij jouw verzuim. Zij kunnen jouw afwezigheid volgen in Osiris.

PROCEDURE 18 TOT 27 JAAR EN GEEN STARTKWALIFICATIE

Bij een afwezigheid van vier weken aaneengesloten meldt het GLR studenten van 18 tot 27 jaar bij het DSP.

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 teamleider.

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 en handleidingen vind je op Mijn GLR >

[Weten & Regelen](#) > presentieprotocol

Voor vragen kun je terecht bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.

Kantoor (A)1.180

2.9.6 MEDEZEGGENSCHAP

Voor het GLR is jouw mening als student belangrijk. Op het GLR kunnen studenten op drie manieren meedenken en meepraten over hun opleiding en de school in het algemeen. Er worden per onderwijsafdeling zogenaamde studentenarena's georganiseerd. Ook heeft elke afdeling een vaste studentenafdelingsraad. Op centraal niveau is er een Centrale Studentenraad.

CENTRALE STUDENTENRAAD

De Centrale Studentenraad is een wettelijk verplichte raad die elke school behoort te hebben. De Centrale Studentenraad is een belangrijk orgaan dat door het GLR heel serieus wordt genomen. Elke opleiding kan één student voor de Centrale Studentenraad afvaardigen.

De Centrale Studentenraad geeft elk jaar aan het schoolbestuur adviezen over een aantal wettelijk vastgelegde onderwerpen zoals de instemming op de hoofdlijnen van de begroting, de aanpassingen in de OER en het studentenstatuut. Er is een medezeggenschapsreglement waar al deze rechten in beschreven staan. Behalve met het schoolbestuur, heeft een afvaardiging van de Centrale Studentenraad ook overleg met de Ondernemingsraad en de Raad van Toezicht van het GLR.

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 en kan de raad haar mening vormen. Het organiseren van de voorbereidende bijeenkomsten is de taak van deze coach. De onderwerpen waarover de Centrale Studentenraad vergadert, worden via Mijn GLR bekend gemaakt aan alle mbo-studenten van het GLR. Ook de verslagen van de vergaderingen zijn openbaar. In het jaarverslag van het GLR wordt bovendien een stukje over de Centrale Studentenraad opgenomen. Leden van de studentenraad ontvangen een maandelijks vergoeding.



Luca van Reeuwijk

2.11 HANDLEIDINGEN

Op Mijn GLR [Weten & Regelen](#) zijn diverse handleidingen en filmpjes te vinden met uitleg over het gebruik van diverse systemen die je nodig hebt tijdens je studie.

2.11.1 PRINTTEGOED

Op school staan meerdere printers. Je kunt van de printers gebruikmaken als je saldo in je e-wallet hebt staan op je studentenkaart. 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.

2.12 FINANCIËN

2.12.1 LESGELD

De hoogte van het lesgeld wordt elk jaar vastgesteld en bedraagt voor een BOL mbo-opleiding ongeveer €1.511,- per schooljaar ongeacht op welk niveau je deze opleiding volgt. Doe je een BBL mbo-opleiding dan verschilt het lesgeld wel per niveau. Volg je een BBL niveau 2 mbo-opleiding dan is het lesgeld voor het schooljaar van 2026-2027 op € 314,- vastgesteld en volg je een BBL niveau 3 en 4 mbo-opleiding dan is dit bedrag op € 762,- euro vastgesteld. Je betaalt dit lesgeld alleen als je 18 jaar of ouder bent. Dit betaal je aan Dienst Uitvoering Onderwijs, DUO, dus niet aan het GLR. De exacte bedragen vind je op de site van DUO: www.duo.nl.

2.12.2 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. Voor aanvang van het studiejaar is de boekenlijst bekend. Je kunt rekening houden Met een bedrag tussen de €200,- en €400,- voor boeken en andere materialen.

2.12.3 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 €450,-.

2.12.4 STUDIEFINANCIERING

Als je 18 jaar of ouder bent en een voltijdopleiding in het mbo volgt, kun je studiefinanciering aanvragen. Als je 16 bent, heb je al recht op een studentenreisproduct. Wil je meer informatie en de voorwaarden checken vind je die op de website van DUO: www.duo.nl. Ook kun je elke twee weken ons DUO-spreekuur bezoeken. Hier zit een medewerker van DUO en de decaan voor je klaar om samen te zorgen dat jij geen geld misloopt.

2.12.5 REISPRODUCT

Alle mbo'ers jonger dan 18 jaar kunnen 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.

2.12.6 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 ontstaan. In alle gevallen gaat het om een secundaire verzekering, dat wil zeggen dat je de claim eerst moet aanmelden bij je eigen verzekeraar.

Daarnaast geldt in alle gevallen een eigen risico. In alle gevallen ligt de beslissing van het toekennen van een claim bij de verzekeringsmaatschappij.



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



Emily Matena

2.12.7 MBO-STUDENTENFONDS

In een aantal gevallen kan het GLR financiële of materiële ondersteuning bieden aan studenten. Denk bijvoorbeeld aan studiematerialen, verplichte veiligheidskleding of boeken. Het gaat om studenten die door financiële problemen dreigen uit te vallen of die studievertraging hebben, bijvoorbeeld door zwangerschap of een chronische ziekte. Ook studenten die in het bestuur van een studentenorganisatie zitten of op een andere manier bestuurlijk/maatschappelijk actief zijn, kunnen een aanvraag doen bij dit MBO-Studentenfonds. Lees de hele regeling MBO-Studentenfonds op de website van de school. De contactpersoon voor een aanvraag uit dit fonds staan vermeld op Mijn GLR [Weten & Regelen](#).

2.12.8 GLR FONDS

Studenten met financiële problemen die buiten de regeling van het MBO-Studentenfonds vallen, kunnen een aanvraag doen bij het private GLR Fonds. De aanvraag voor een bijdrage uit dit fonds loopt via Bureau Ondersteuning en Advies.

2.13 OVERSTAPPEN NAAR EEN ANDERE OPLEIDING

2.13.1 BINNEN HET GLR

Het kan voorkomen dat je over wilt stappen naar een andere opleiding.

Hiervoor geldt het volgende:

- Bespreek de mogelijkheden met de studentcoördinator, via de mentor.

- De toelatingsvoorwaarden voor de nieuwe opleiding blijven altijd van kracht. Je vindt deze op de website van het GLR.
- Soms kun je resultaten van overeenkomstige modules meenemen naar een nieuw leertraject.
- Voor vrijstellingen van examens richt je een verzoek aan de centrale examencommissie in Osiris.

Wanneer blijkt dat de opleiding onvoldoende past bij je mogelijkheden of vaardigheden, dan is uitstromen naar een lager niveau mogelijk. Hiervoor geldt het volgende:

- Ga in gesprek met de teamleider, hij of zij bepaalt of intern uitstromen mogelijk is.
- De toelatingsvoorwaarden voor de nieuwe opleiding blijven altijd van kracht. Je vindt deze op de website van het GLR.
- Je behaalde resultaten en studiehouding zijn bepalend.
- Soms kun je resultaten van overeenkomstige modules meenemen naar een nieuw leertraject of opleiding. Zie aanvraag vrijstellingen ([Weten & Regelen](#)).

2.13.2 ORIËNTATIEKLAS CREATIVE MEDIA & TECHNOLOGY

De oriëntatieklas is bedoeld voor studenten die twifelen over hun studiekeuze maar wel weten dat ze iets willen doen met media, technologie, vormgeving, events of software. Deze studenten kunnen zich aanmelden voor een opleiding waarbij ze in een half jaar gaan ontdekken welke opleiding bij hen past. Er wordt gewerkt aan projecten, het ontwikkelen van skills en de student ontvangt begeleiding bij het maken van een bewuste studiekeuze.

2.14 UITSCHRIJVEN

Wil je je uitschrijven? Volg dan de onderstaande procedure.

ONDER DE 18 JAAR

Ben je kwalificatie plichtig (leerplichtig)?

- Ga eerst in gesprek met je mentor.
- In overleg kun je een afspraak maken met een medewerker van het Bureau Ondersteuning en Advies.
- Leerplichtige studenten (tot 18 jaar) mogen wij niet uitschrijven, behalve als er direct overgestapt wordt naar een nieuwe opleiding en hiervan bewezen zijn, of als er vrijstelling wordt verleend door de leerplichtambtenaar in je woonplaats. Het GLR gaat pas over tot uitschrijven als we schriftelijk op de hoogte zijn gesteld van deze vrijstelling.

i

Voor vragen kun je terecht bij Bureau Absentie & Uitschrijvingen.

- Kantoor (A)1.180
- E-mail absentie-uitschrijvingen@glr.nl

18 JAAR EN OUDER

Ben je kwalificatieplichtig (leerplichtig)

- Ga eerst in gesprek met je mentor.
- In overleg kun je een afspraak maken bij het Bureau Ondersteuning en Advies.
- Het verzoek tot uitschrijving vindt plaats in Osiris bij ZAAK uitschrijven.

Voor studenten tot 27 jaar die niet in het bezit zijn van een startkwalificatie (diploma niveau 2 of havo-/vwo-diploma), kan er overgegaan worden tot het melden bij het DSP.

Wanneer je je uitschrijft zonder diploma, krijg je een mbo-verklaring. Hierop komen de examenresultaten en/of bpv die je hebt behaald.

DUO

Als je 18 jaar of ouder bent, is het belangrijk dat je zelf wijzigingen aan Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) doorgeeft. Voor het opzeggen van je studiefinanciering moet je zelf inloggen op de site van DUO. Bij uitschrijving vóór 1 oktober hoef 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.

STUDENTENREISPRODUCT

Als je gebruik maakt 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 www.DUO.nl.



Kayleigh Heppener



2.14 IN GEVAL VAN NOOD

Volg de veiligheidsinstructies op bij brand, ongeval en letsel en ontruiming.

De vluchtroutes staan aangegeven.

2.14.1 WAT TE DOEN BIJ 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 WAT TE DOEN BIJ 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

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, soms met een profieldeel en keuzedelen. Hoe dit er bij jouw opleiding uitziet, vind je in de opleidingsinformatie. Het basisdeel en het profieldeel vormen samen een kwalificatie.

BASIS

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

- Taal en rekenen
- Loopbaan en burgerschap

PROFIELDEEL

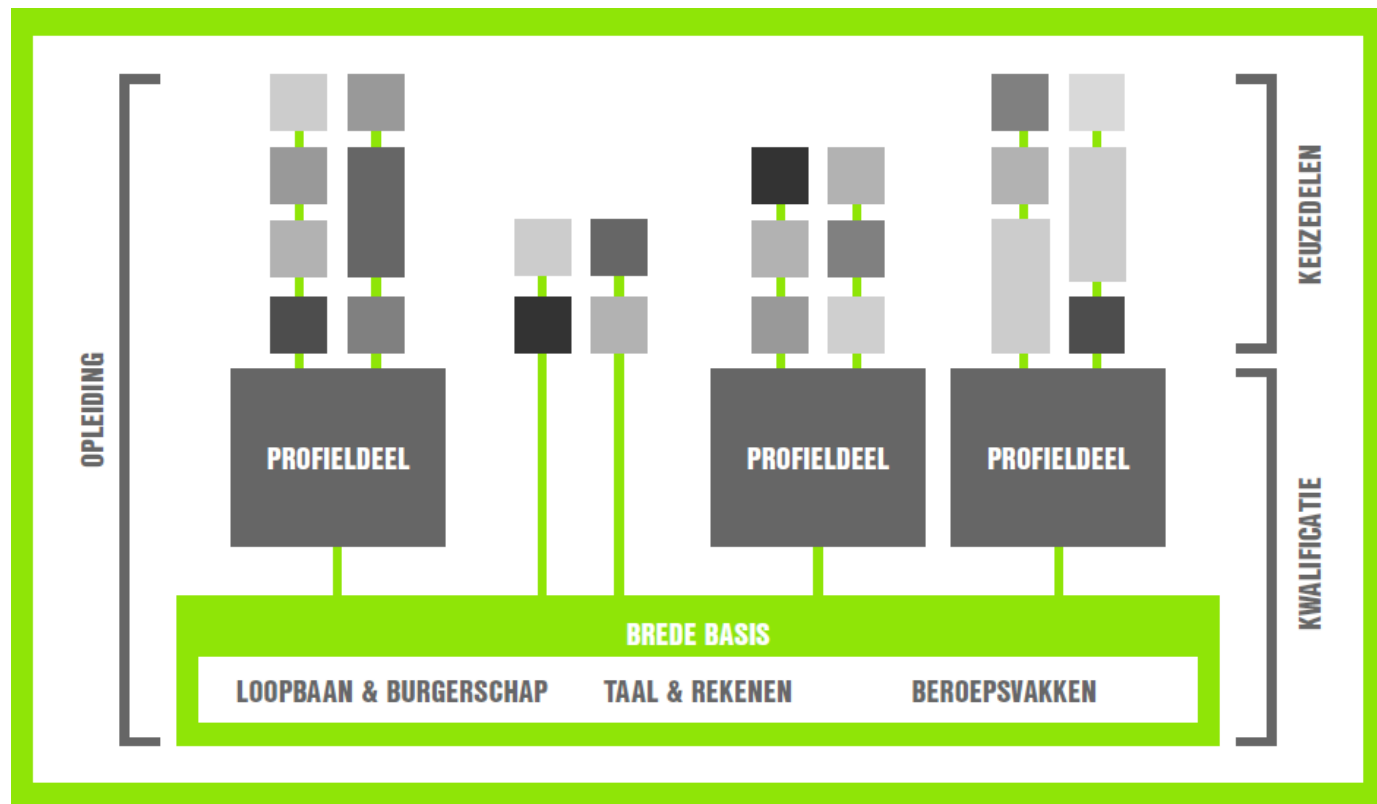
Het profieldeel bevat de kerntaken en werkprocessen waarop de kwalificaties in het kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

KEUZEDELEN

Keuzedelen geven iets extra's. Met keuzedelen kun je verbreden of verdiepen in je opleiding, 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 en te halen.

ONDERWIJS

Om je zo goed mogelijk onderwijs te bieden, gebruikt het GLR een mix van werkvormen zoals **PROJECTONDERWIJS, THEMATISCH ONDERWIJS, KLASSIKAAL ONDERWIJS** en andere vormen van werken en leren. Dit wordt ondersteund door zowel fysiek als online. We noemen dat 'blended learning'.



3.2 BEROEPSVAKKEN

BEROEPSOPDRACHTEN

Op je samenwerkplek werk je aan beroepsopdrachten, in de opleidingen noemen we dit BEROEP. 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. In de beroepsvakken ontwikkel je kennis en vaardigheden die je nodig hebt om je beroepsopdrachten goed te kunnen uitvoeren.

In de 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.

3.3 TAAL EN REKENEN

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) en/of met Centraal Ontwikkelde Examens (COE). Meer informatie over de examinering vind je in het hoofdstuk Examens.

Bij de aanvang van de opleiding wordt de ontwikkeling van je niveau getest.

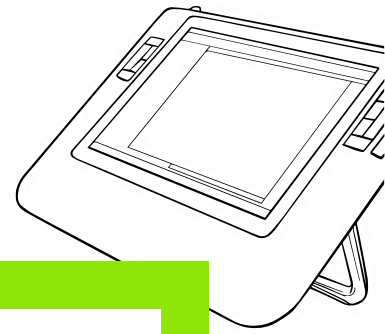
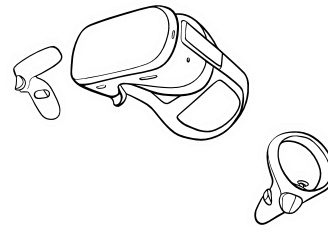
Er zijn rekenniveaus: rekenen voor niveau 2, rekenen voor niveau 3 en rekenen voor niveau 4. Het rekenen wordt geoefend en geëxamineerd binnen thema's. De resultaten van de rekenexamens van studenten worden landelijk nagekeken.

3.4 SPORT EN MENTALE MODULES

De sport en mentale modules (FIT 1, 2 en 3) voor studenten met een BOL-opleiding vallen onder de inspanningsverplichting voor Loopbaan & Burgerschap. Om te voldoen aan deze verplichting is actieve deelname en een voldoende beoordeling voor alle modules bepalend. Als je niet in staat bent een sportmodule te volgen, overleg met je mentor.

OPLEIDINGSNIVEAU 2 EN 3		
Vak	Niveau-eis	Toetsing
Nederlands NIVEAU 2 EN 3		
Luisteren	2F	COE
Lezen	2F	COE
Schrijven	2F	IE
Gesprekken voeren	2F	IE
Spreken	2F	IE
Mbo-Rekenniveau voor NIVEAU 2 EN 3 IE		
Engels valt bij niveau 2 en 3 onder de keuzedelen. Dit wordt verder behandeld bij de keuzedelen in de opleidingsinformatie. Wil je weten wat de niveau-eisen inhouden? Kijk dan op de site van SBB: 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	COE
Lezen	3F	COE
Schrijven	3F	IE
Gesprekken voeren	3F	IE
Spreken	3F	IE
Engels minimaal	Niveau-eis	
Luisteren	B1	COE
Lezen	B1	COE
Schrijven	A2	IE
Gesprekken voeren	A2	IE
Spreken	A2	IE
Mbo-Rekenniveau NIVEAU 4		IE



3.5 LOOPBAAN & BURGERSCHAP

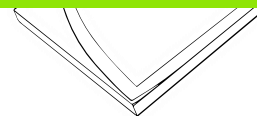
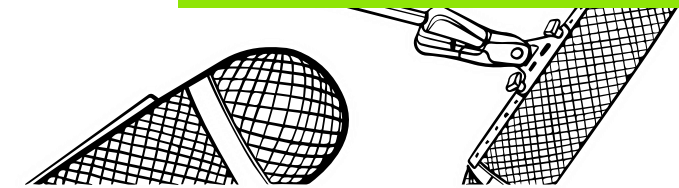
Onderwijs op het mbo betekent meer dan studenten voorbereiden op de arbeidsmarkt. Alle mbo studenten worden als individu en in groepsverband ook in persoonlijkheid ontwikkeling voorbereid voor het beroep en hun rol als kritisch (digitale) burger. De burger die na zijn schooltijd volwaardig deelneemt aan de maatschappij. Daarom geldt voor iedereen die een mbo-diploma wil halen de loopbaan en burgerschapseisen.

3.5.1 HOE ZIET DIT ER PRAKTISCH UIT OP HET GLR?

Bij burgerschap krijgen de studenten inzicht in maatschappelijke thema's als democratie, vrijheid en meningsuiting, tolerantie, gezond gedrag en mediawijsheid. Daarnaast leren zij in het onderdeel PROFIEL (Loopbaanoriëntatie en –begeleiding) te reflecteren op hun kwaliteiten, interesses en waarden. Dit helpt studenten bij het maken van keuzes voor hun studie en beroep. In het examenprogramma van de student is dit terug te vinden in BURG, LEEFSTIJL, PROFIEL (gesprekken). We verwachten dat je de PROFIEL en mentorgesprekken actief bijwoont. 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 en kun je jezelf gedurende je leven blijven doorontwikkelen. Een leven lang ontwikkelen is een belangrijk thema omdat beroepen veel en blijven veranderen. Naast de schoolactiviteiten is het belangrijk dat je zelf ook leert om het leerproces te sturen, dat je je verdiept in de arbeidsmarkt en dat je een netwerk opbouwt en benut. Meer informatie vind je in het Verantwoordingsdocument Loopbaan en Burgerschap.

3.5.2 AANVULLENDE LOOPBAAN

Studenten BOL niveau 2 en 3 ontvangen, wanneer zij dit willen, aanvullende loopbaanbegeleiding. Deze begeleiding start in de laatste fase van je opleiding en loopt maximaal een jaar door na het behalen van je diploma.



Onderwijsactiviteit	Onderdelen	Toetsing en afsluiting	Vereisten totaal
Burgerschap	Verschillende dimensies	Diverse opdrachten; Cijferbeoordeling	De student heeft de modules BURG gemiddeld met een voldoende afgerond.
Loopbaanoriëntatie- en begeleiding	PROFIEL gesprekken Mentor gesprekken	Aanwezigheid en inzet verplichting	De student heeft de mentor- en de Profiel lessen bijgewoond.

3.6 STAGE/ BEROEPSPRAKTIJKVORMING/ BPV

Beroepspraktijkvorming (BPV) is het officiële woord voor stage.

In je mbo-opleiding is stage verplicht. Je werkt mee in een erkend leerbedrijf, passend bij jouw opleiding. Zo doe je werkervaring op en ga je dat wat je, op school hebt geleerd, in de praktijk brengen.

In principe mag je op stage als je toegelaten bent in het leerjaar waarin de stage van jouw opleiding gepland staat. De teamleider bepaalt of je op stage mag. Dit is in overleg met het opleidingsteam. Voordat de stage start, volg je een voorbereidingsmodule.

Hierin ontvang je informatie van je mentor/ profielcoach 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 teamleider om je stage te beginnen. Informatie over je stage, zoals de stagebrochure, planning (per opleiding), het zoeken van een stagebedrijf en de contactgegevens van de stagecoördinatoren vind je op Mijn GLR [weten & regelen](#).

Wanneer je beroepspraktijkvorming (BPV) gaat doen, sluit je een praktijkovereenkomst (POK) of stageovereenkomst (STOK) af. Hierin staan de afspraken tussen jou en het bedrijf waar je je BPV volgt. Deze praktijkovereenkomst wordt door alle partijen ondertekend. Het is belangrijk dat deze ondertekening geregeld is, voordat je de BPV gaat volgen. Dit is onder andere omdat je dan pas verzekerd bent voor je BPV.

Een internationale stage behoort tot de mogelijkheden. Zie Mijn GLR [weten & regelen](#).

AFSLUITING

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

CONTACTGEGEVENS

STAGEBUREAU

Kantoor: (A)1.120

E-mail: stagebureau@glr.nl

Tel: 088 - 200 15 00

3.7 KEUZEDELEN

Een aantal opleidingen biedt een samenstelling van keuzedelen aan. Zo kan je je verbreden of verdiepen tijdens je opleiding en je daarmee specialiseren. Mocht je binnen of na het GLR nog verder willen studeren, dan is het slim om te kiezen voor keuzedelen die daarop aansluiten. 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. Met je diploma in de hand kun je aan je toekomstige werkgever laten zien wat je allemaal in huis hebt.

KEUZEDELEN TELLEN MEE

De examens van de keuzedelen zijn verplicht en de resultaten tellen mee voor diplomering.

Er geldt ook een compensatieregeling:

- Het gemiddelde van de resultaten van de geëxamineerde keuzedelen binnen de keuzedeelverplichting moet tenminste een 6 (afgerond) zijn;
- Voor minimaal de helft van deze keuzedelen moet het resultaat tenminste een 6 zijn;
- Een keuzedeelresultaat mag nooit lager zijn dan een 4;
- De omvang van een keuzedeel wordt niet meegewogen in de weging van het gemiddelde;
- Er is geen compensatie met (onderdelen van de) kwalificatie mogelijk.

3.8 BEOORDELING EN STUDIEVOORTGANG

Hier lees je hoe de beoordeling van de toetsmomenten (dus los van de examens) in zijn werk gaat, wat je gehaald moet hebben voor een positief BSA, de slaag-/zakregeling en waar je de resultaten kunt vinden. Voor de BSA regeling verwijzen we je door naar het studentenstatuut.

Uiteindelijk rond je de kerntaken 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 bepalend voor een bindend studieadvies. Jaarlijks worden de werkprocessen beoordeeld met een voldoende of onvoldoende door de docent.

3.8.1 TOETSING

De regels die in de toetsruimte gelden, vind je in het hoofdstuk 'Regels in de toetsruimte' (pagina 33/34) aangevuld met 'Onregelmatigheden en fraude' (pagina 34) in dit document. Het document 'Regels in de toetsruimte' is ook te vinden op Weten & Regelen.

3.8.2 RESULTATEN

BEKENDMAKING UITSLAG

Binnen tien lesdagen na afname van de toetsing kun je de uitslag in Osiris bekijken. Je hebt dan recht op inzage en bespreking van het materiaal en een motivering van de beoordeling. Maak hiervoor een afspraak met je docent. In Osiris staan alle tot dan toe behaalde resultaten verwerkt in een cijferlijst. Deze informatie wordt dagelijks bijgehouden en waar nodig gecorrigeerd.

BEVORDERD

Voor het einde van het schooljaar ontvang je een bericht van overgang naar een nieuw studiejaar. Voor een overzicht van behaalde resultaten verwijzen we jou naar Osiris.

3.8.3 OVERGANGSNORMEN EN STUDIEADVIES

BINDEND STUDIEADVIES (BSA):

Na 9 maanden na de start kun je een negatief bindend studieadvies ontvangen, BSA genaamd. Een BSA ontvang je in jaar 1:

- Bij onvoldoende studievoortgang.
- Als extra begeleiding is gegeven en er onvoldoende studievoortgang is.
- Als waarschuwingen over deze onvoldoende studievoortgang geen effect hebben gehad.

Wat de onderwijsafdeling verstaat onder onvoldoende studievoortgang is terug te vinden in de opleidingsinformatie.

De algemene informatie rondom het BSA is terug te vinden in ons studentenstatuut.

WERKWIJZER

Je wordt door het GLR gewaarschuwd voor een eventueel negatief BSA. Dit betekent het volgende: Eind november vergelijken we je resultaten met de norm. Het GLR handhaaft hiervoor de volgende normen:

- Cijfers leerlijnen gemiddeld voldoende.
- Werkprocessen voldoende.

In de 1e week van december en maart sturen we een signaal (mail/brief) naar jou en je ouder(s)/verzorger(s) (18-) met één van onderstaande mededelingen:

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

Studenten met mededeling C worden voor de kerst samen met hun ouders/verzorgers (18-) uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt extra begeleiding aangeboden. De afspraken worden vastgelegd in een plan van aanpak.



AVO-KLAS LEERJAAR 1

We volgen je resultaten, beroepshouding en absentie. Mocht blijken dat de opleiding niet bij je past en je op zoek wilt naar een andere opleiding, dan kan je begeleiding krijgen in het zoeken naar een nieuwe opleiding. In overleg met de leerplichtambtenaar, de ouder(s)/verzorger(s) en jou, kan je na semester 1 geplaatst worden in een AVO-klas. Naast begeleiding in het zoeken naar een nieuwe opleiding, word je gekoppeld aan enkele afgesproken vakken die je blijft volgen gedurende de rest van het schooljaar. Hierdoor ontstaat er ruimte om je te oriënteren op een nieuwe opleiding en ervaring in het werken in een mogelijke nieuwe branche te krijgen, zodat de volgende studiekeuze met succes kan worden afgerond. Bij het plaatsen in een AVO-klas worden afspraken gemaakt en er wordt verwacht dat deze afspraken worden nagekomen.

COMMUNICATIE MET STUDENTEN & OUDERS/VERZORGERS

In september is er een informatieavond voor alle ouder(s) en verzorger(s). In december zijn er voortgangsgesprekken met ouders/verzorgers en studenten waar hoge absentie en onvoldoende resultaten worden besproken. In maart volgt een ouderavond voor alle ouders/verzorgers. Daarnaast zijn mentoren beschikbaar om ouders/verzorgers te woord te staan. Daarom vragen wij de ouders/verzorgers hun e-mailadres bekend te maken bij de mentoren.



3.9 HET GLR EXPLORE PROGRAMMA

3.9.1 EXPLORE YOURSELF

Het excellentieprogramma is er voor de student die meer kan of wil en valt onder de noemer GLR Explore. Het excellentieprogramma biedt studenten de mogelijkheid om zich te verbreden, verdiepen of te verrijken. Deze programma's worden aangeboden naast het "standaard" curriculum. Het aanbod binnen dit programma is heel breed. Je kunt hierbij denken aan het behalen van certificaten, Cambridge Engels of een Plusklas waar je ondersteund kunt worden wanneer je door wil stromen naar het hbo. Ook kun je deelnemen aan een tal van activiteiten of je aansluiten bij verschillende clubs. Op deze manier kan je jezelf ontwikkelen en ontmoet je studenten van andere opleidingen. Ieder jaar wordt er een folder gemaakt met het GLR Explore programma.

EXPLORE YOUR FUTURE

Binnen het GLR is het mogelijk voor verschillende certificeringstrajecten examens af te leggen en een certificaat te halen. Op deze manier kun je jezelf onderscheiden en je praktische en technische vaardigheden verdiepen. Voorbeelden hiervan zijn examens van Adobe, Microsoft, Apple en Autodesk. Ook het behalen van het Cambridge Certificate C1 of C2, behoort tot de mogelijkheden. 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.



EXPLORE THE WORLD

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

- Internationale stages (via het Stagebureau). Zie het hoofdstuk Stage/ Beroepspraktijkvorming/ BPV.
- Internationale projecten, zoals een uitwisselingsprogramma's met andere scholen in Europa.
- 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.

3.9.2 TOPSPORT

Voor topsporters heeft het GLR een regeling waardoor het mogelijk wordt om topsport, onder bepaalde voorwaarden, te combineren met je opleiding. Lees over de eisen en procedure in de Regeling Topsport op de website van de school. Met vragen kun je terecht bij de topsportcoördinator van Bureau Fit. De gegevens zijn te vinden op Mijn GLR [weten & regelen](#).

3.9.3 WANDEN MET VISUALS EN HUISSTIJL ITEMS

In de huisstijlitems, 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, aan één van de muren of op onze videoschermen 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 achterzijden 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 [weten & regelen](#) vind je precies hoe je je visuals aan moet leveren. Ook vind je hier een aantal voorbeelden.

3.9.4 MUZIEK

Tijdens je opleiding krijg je te maken met opdrachten waar je muziek of geluidseffecten voor nodig hebt. Je mag niet zomaar muziek van internet halen. Het GLR heeft een samenwerkingsverband met Epidemic Sound, www.epidemicsound.com. Ook te vinden via MijnGLR weten & regelen. Meld je aan via deze [Google form](#) en maak op legale wijze gebruik van muziek en geluidseffecten.



Vera Moor

04 REGLEMENT VAN AFSLUITING

Dit reglement van afsluiting is van toepassing op ALLE EXAMENMOMENTEN van het GLR. Deze bestaan uit Beroepsexamens, Keuzedeelexamens, Centraal Ontwikkelde Examens (COE) voor taal, de Instellingsexamens (IE) voor taal en rekenen, de afronding van stage en de lijnen van loopbaan en burgerschap.

Wanneer er wijzigingen zijn in het reglement van afsluiting dan word je hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist 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 en legt verantwoording af aan het College van Bestuur.

4.1.2 DECENTRALE EXAMENCOMMISSIE

De decentrale examencommissie opereert op opleidingsniveaus en is onder meer verantwoordelijk voor het zorgen van de kwaliteit en de organisatie van de examinering, en de sturing van de constructie en de examenproducten. Een decentrale examencommissie wordt voorgezeten door de onderwijsdirecteur en bestaat daarnaast uit meerdere vertegenwoordigers vanuit de opleidingen.

4.2 INSCHRIJVING VOOR EXAMENS

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

De codes van de examens worden toegelicht in de opleidingsinformatie. COE = het Centraal Ontwikkelde Examen. Dit is het lezen/luisterexamen voor Nederlands en Engels en is een landelijk examen. IE = Instellingsexamens. Dit zijn alle examens die door een instelling worden gemaakt. Het GLR construeert grotendeels zelf deze examens.

4.3 VRIJSTELLINGEN EN EXTRA VOORZIENINGEN

Wanneer je tijdens een vorige opleiding examens hebt behaald, kan je met een voldoende behaald resultaat vrijstelling aanvragen bij de Examencommissie. Dit doe je door een ZAAK in te dienen in Osiris met je bewijsstuk. Bewijsstukken zijn onder andere mbo-verklaringen of cijferlijsten behorende bij een diploma.

DUO-uittreksels worden niet geaccepteerd bij vrijstelling voor keuzedeelexamens, omdat daarop het resultaat niet zichtbaar is.

- › Vragen hierover kunnen worden gesteld aan de Ambtelijk secretaris van de Examencommissie via examencommissie@glr.nl.

Wanneer een vrijstelling wordt toegekend geldt dit alleen voor het examen. De lestijd moet worden ingevuld. Je bespreekt dit met je vakdocent/mentor/teamleider hoe die invulling eruit ziet.

Ik heb diploma:			
MBO 2	MBO 3	MBO 4	HAVO/VWO
↓ Ik ga een opleiding volgen op niveau: ↓			
MBO 3	MBO 4	MBO 4	MBO 4
↓ Ik kan vrijstelling aanvragen voor: ↓			
Nederlands COEN 2F INSTELLING 2F	Nederlands Niet mogelijk	Nederlands COEN3F INSTELLING 3F	Nederlands COEN3F INSTELLING 3F
Rekenen Behaald op Mbo 2F of Mbo-reken niveau 3	Rekenen Behaald op Mbo 3F of Mbo-reken niveau 4	Rekenen Behaald op Mbo 3F of Mbo-reken niveau 4	Rekenen Rekontoets 3F
Engels n.v.t.	Engels Met keuzedeel K0802 of K0803	Engels COEE B1 of B2 Instelling A2 of B1	Engels COEE B1 Instelling A2 of B1
Loopbaan & Burgerschap Op aanvraag	Loopbaan & Burgerschap Op aanvraag	Loopbaan & Burgerschap Op aanvraag	Loopbaan & Burgerschap n.v.t.
Keuzedelen Op aanvraag	Keuzedelen Op aanvraag	Keuzedelen Op aanvraag	Keuzedelen n.v.t.

4.3.1 DYSLEXIE OF DYSCALCULIE

Wanneer je in het bezit bent van een dyslexie- of dyscalculieverklaring, kan je extra voorzieningen aanvragen. Dit doe je door een ZAAK te starten in Osiris, en te kiezen voor 'Aanvraag vrijstellingen of extra voorzieningen'. Je mag bijvoorbeeld de voorzieningen extra tijd, verklanking, vergrootte tekst, mondelinge afname kiezen bij dyslexie. Je mag de voorzieningen extra tijd kiezen bij dyscalculie. Een digitale rekenmachine en rekenkaart is voor elke student beschikbaar in het rekenexamen van Remindo.

4.3.2 FYSIEKE EN MENTALE UITDAGINGEN

Bij sommige uitdagingen moet er beter worden meegekeken met de student welke aanpassingen mogelijk zijn om dezelfde kwaliteit te behouden in de examinering.

Heb je een fysieke of mentale uitdaging waardoor een toets of examen in de standaardvorm lastig is? Het GLR doet zijn best om, binnen de regels van het College voor Toetsen en Examens (CvTE), een passende oplossing te bieden. Om ervoor te zorgen dat alles op tijd geregeld is, is het belangrijk dat je het GLR zo snel mogelijk laat weten dat een aanpassing gewenst is. Neem op tijd contact op met je mentor, want er zijn een paar voorwaarden waar je aan moet voldoen. In veel gevallen heb je bijvoorbeeld een deskundigheidsverklaring nodig.

Heb je een auditieve, visuele of andere uitdaging? Neem dan contact op met Bureau Ondersteuning en Advies (A1.180). Zij kijken samen met jou naar de mogelijkheden en helpen je zo nodig een ZAAK te starten om voorzieningen aan te vragen bij de Centrale Examencommissie. Deze zaken worden opgepakt door de Ambtelijk Secretaris en besproken met de Examencommissie waarna er een besluit wordt genomen.

Het is van belang dat je aangepaste examinering tijdig aanvraagt en dat je in het bezit bent van een actuele en geldige verklaring. Extra voorzieningen vraag je aan bij Centrale Examencommissie via een ZAAK in OSIRIS.

4.4 EXAMENVOORWAARDEN

4.4.1 ZAK-SLAAG-REGELING

Je bent geslaagd als je aan de volgende voorwaarden hebt voldaan:

1. De eisen omtrent **talen en rekenen** zijn voldaan
2. De eisen omtrent **loopbaan en burgerschap** zijn voldaan
3. De eisen omtrent de **keuzedelen** zijn voldaan
4. **Stage** is met een voldoende afgerond
5. De kerntaken en werkprocessen van de **beroepsexamens** zijn met voldoende of goed beoordeeld.

Toelichting eisen talen en rekenen:

Niveau 4 > Nederlands, Engels en rekenen zijn voldaan met tenminste 2x een 6 en 1x een 5.

Niveau 2 en 3 > Nederlands en rekenen zijn voldaan met tenminste 1x een 6 en 1x een 5.

4.4.2 CUM LAUDE-REGELING

Als je denk dat je recht hebt op een Cum Laude-vermelding, geef je dit zelf aan bij de teamleider van je opleiding. Op MijnGLR weten & regelen vind je de regeling en meer informatie.

4.4.3 GEHEIMHOUDING

De Decentrale examencommissie zorgt ervoor dat de opgaven geheim blijven tot de aanvang van het examen. De medewerkers van het GLR gaan zorgvuldig om met alle examens, zodat iedere student met gelijke kansen aan een examenmoment kan starten.

4.4.4 AI & EXAMINERING

Binnen het Grafisch Lyceum Rotterdam wordt per toets of examen expliciet bepaald of en op welke wijze AI mag worden gebruikt. AI-gebruik is alleen toegestaan wanneer dit vooraf duidelijk is aangegeven in de toets- of exameninstructie.

WANNEER AI-GEBRUIK IS TOEGESTAAN:

- › moet de eigen bijdrage van de student aantoonbaar blijven;
- › is de student verplicht transparant te maken op welke wijze AI is ingezet;
- › moet de student kunnen toelichten welke keuzes hij/ zij/ hen zelf heeft gemaakt.

Examens kunnen aanvullende verificatiemomenten bevatten om vast te stellen of de student zelf aan de exameneisen voldoet.

Gebruik van AI in strijd met vooraf gecommuniceerde afspraken, het verzwijgen van verplicht te melden AI-gebruik of het presenteren van AI-output als eigen werk kan worden aangemerkt als fraude of onregelmatigheid en wordt afgehandeld conform artikel 4.7 van deze OER.

De nadere kaders voor het gebruik van AI binnen toetsing en examinering zijn vastgelegd in het kaderdocument AI in toetsing en examinering GLR, vastgesteld door de centrale examencommissie.

AFNAMECONDITIES

De student is op de hoogte van de afnamecondities van elke toets/ examen. De afspraken over het toegestane gebruik van AI staan hierin vermeld. Bij het niet nakomen van deze afspraken is er sprake van fraude.

AUTEURSRECHT

De student respecteert het auteursrecht, bijvoorbeeld door geen auteursrechtelijk beschermde werken te gebruiken in generatieve AI-toepassingen.

ETHISCH VERANTWOORD GEBRUIK VAN AI

De student is zich bewust van het belang van een ethisch verantwoord gebruik van AI bewust. De school kan hierin een begeleidende rol spelen.

4.5 PLANNING & ORGANISATIE

Aan het begin van het schooljaar waarin je start met de afsluiting ontvang je een globale planning, inhoud en vorm van de examens die zullen plaatsvinden.

De meeste examens worden gepland door de afdeling, met uitzondering van de examens die plaatsvinden in het Examen-toetsbureau. Dat zijn: Nederlands Lezen/luisteren (COE), Engels lezen/luisteren (COE), Nederlands schrijven (IE), Engels schrijven (IE) en het rekenexamen (IE). Voor deze examens word je klassikaal ingeroosterd. Die ontvang je via e-mail en vind je terug in je rooster.

De overige examens worden door de onderwijsafdeling ingepland en afgenomen. De nodige informatie krijg je van de afdeling.

4.6 EXAMEN- TOETSBUREAU REGELS

AANWIJZINGEN VAN DE TOETSLEIDER EN SURVEILLANT.

Zie *Regels Examen-toetsruimte* op Weten & Regelen voor de geldende regels in de Examen-toetsruimte.

Voor aanvang van het examen **moet je je legitimeren met een geldig ID.**

Wanneer er afwijkende regels gelden, word je hier tijdig over geïnformeerd.

Wanneer er onregelmatigheden zijn wijst de surveillant de betreffende student(en) daarop, en wordt dit genoteerd in het proces verbaal en gemeld bij de Centrale Examencommissie.

TE LAAT BIJ HET EXAMEN-TOETSBUREAU

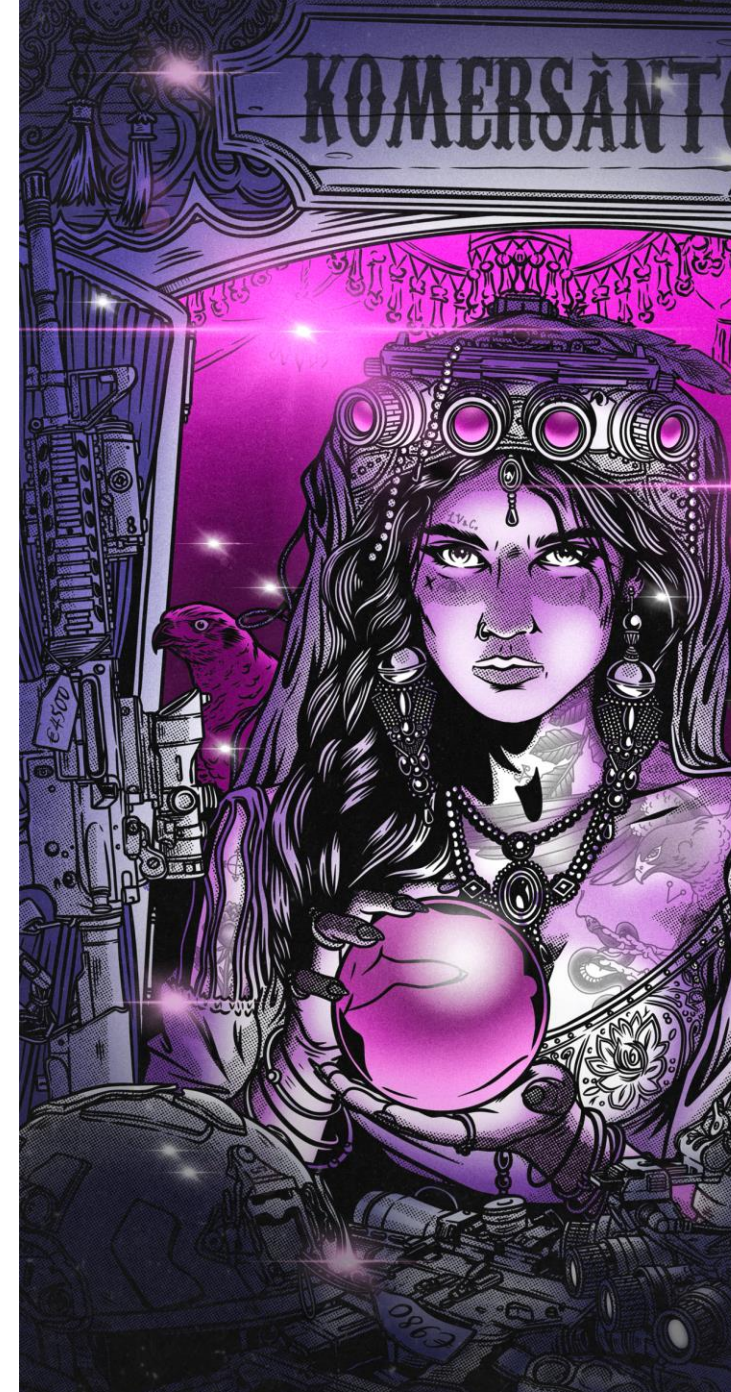
- Is het examen korter dan 90 minuten? > Je mag maximaal 10 minuten te laat komen.
- Is het examen 90 minuten of langer? > Je mag maximaal 30 minuten te laat komen.

Ben je later dan de maximale tijd? Meld je bij het Examen-toetsbureau (kantoor naast de examen-toetsruimte), of mail naar examen-toetsbureau@glr.nl. Het wordt genoteerd op het proces verbaal, je wordt op afwezig gezet en een poging voor het examen is verbuikt.

CALAMITEITEN TIJDENS HET EXAMEN IN DE EXAMEN-TOETSRUIMTE

Calamiteiten gedurende een examen worden genoteerd op een proces verbaal. De Centrale Examencommissie beslist over het vervolg.

Studenten mogen geen beeld/ geluidsopnamen maken van toets- en/of examenopgaven, noch deze (digitaal) verspreiden. Zie pagina 34 voor verdere uitleg over *onregelmatigheden/fraude*.





4.7 ONREGELMATIGHEDEN

4.7.1 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.

- Een Examen bij Het Examen-toetsbureau?

Mail het examen- toetsbureau en vermeld daarbij je naam, opleiding en de reden van

je afwezigheid: examen-toetsbureau@glr.nl

- Een Examen op de afdeling (Beroeps-, keuzedeel- en mondelinge examens)?

Mail de betreffende docent of je mentor met de reden.

Bij het afwezig zijn bij een ingepland examen geldt dat er altijd een poging telt, ongeacht reden.

4.7.2 TE LAAT BIJ EXAMENS OP DE AFDELING

Als je te laat komt bij een examen op de afdeling, meld je dan zo snel mogelijk bij de betreffende docent. Bij de mondelinge examens kan je niet te laat komen, door de korte duur van het gehele examen.

4.7.3 PROCES VERBAAL & FRAUDE

Indien een surveillant of docent ziet dat een student zich schuldig maakt aan een frauduleuze handeling/ onregelmatigheid, wijst diegene de desbetreffende student hier direct op. **Examenfraude is het opzettelijk beïnvloeden van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.**

Bij examen- en toetsmomenten worden onregelmatigheden genoteerd in het proces-verbaal en incidentenformulier wanneer deze zich voordoen. Na afloop van het examen wordt de Centrale Examencommissie hiervan op de hoogte gebracht. De Centrale Examencommissie bespreekt de ontvangen procesverbalen en incidentenformulieren, en stelt een onderzoek in waarbij de verschillende betrokkenen worden gehoord. Nadat het onderzoek is afgesloten, neemt de Centrale Examencommissie een besluit. De Centrale Examencommissie deelt het besluit met jou.

Ben je het niet eens met dit besluit, dan kan je bezwaar maken bij de COBEX via www.glr.nl/over-glr/problemen-klachten-bezwaar. 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 ouder, verzorger/ voogd mee te gaan. Voor meer informatie kijk je op pagina 40 hoofdstuk 5.4.

4.7.4 MAATREGELEN

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

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag.
- Uitsluiting van (verdere) deelname aan de examens.
- 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 examinering vervalt als je je niet houdt aan de afspraken zoals beschreven in deze Onderwijs- en Examenregeling.

4.8 BEOORDELING EN UITSLAG

GENERIEKE ONDERDELEN EISEN

Niveau 2 en 3:

Een van de generieke examenonderdelen (Nederlands of Rekenen) mag minstens een 5 zijn, de andere moet een 6 of hoger zijn.

Niveau 4:

Een van de generieke examenonderdelen (Nederlands, Engels of Rekenen) mag minstens een 5 zijn, de andere moeten een 6 of hoger zijn.

>> Deze cijfers worden vermeld op je cijferlijst bij het diploma.

KEUZEDELEN

Voor alle keuzedelen moet je een examen afleggen dat met een cijfer beoordeeld wordt. Het eindcijfer wordt op een geheel getal afgerond, dus zonder decimalen.

Het gemiddelde van de keuzedelen wordt berekend door alle cijfers bij elkaar op te tellen en te delen door de hoeveelheid keuzedelen. De zwaarte van het keuzedeel is niet van toepassing. Het eindgemiddelde wordt berekend zonder decimalen.

NEDERLANDS EN ENGELS

Voor de verschillende onderdelen per vak ontvang je een cijfer. Bij het berekenen van het eindcijfer wordt het cijfer van de COE (1 decimaal) en het eindcijfer van het IE (1 decimaal) gemiddeld tot één heel eindcijfer afgerond op een geheel getal, dus zonder decimalen (zie tabel hieronder).

REKENEN

Voor rekenen maak je het instellingsexamen. Het cijfer is afgerond op een geheel getal, dus zonder decimalen.

LOOPBAAN EN BURGERSCHAP

Voor loopbaan en burgerschap zijn aan alle verplichtingen voldaan wanneer je een voldoende hebt behaald voor de leerlijn van Burgerschap en de profiel- en mentorgesprekken, en voor sommige niveau 2 en 3 opleidingen de leerlijn Leefstijl. Dit vind je terug in het diplomaplan passende bij je opleiding en cohort.

STAGE

De stage is met een voldoende afgerond wanneer de vereiste uren zijn behaald en de uitvoering met een voldoende is beoordeeld.

4.8.1 BEKENDMAKING UITSLAG BEROEPSEXAMENS

- **BEROEPSEXAMEN** De uitslag ontvang je binnen tien lesdagen na afname. Je kunt deze op Mijn GLR bekijken.
- **COE** Voor de COE is dit binnen vier weken via Osiris. 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. Het resultaat van een examen is binnen 10 lesdagen bekend.
- **SCHRIJFEXAMENS** met uitzondering van de resultaten voor het examen schrijven Nederlands en Engels. Hiervoor geldt 15 lesdagen.



4.9 HERKANSEN

EXAMENS OP DE AFDELING

Beroepsexamen: het beroepsexamen kun je maximaal 2 keer herkansen. Het eerste herkansingsmoment wordt met je gedeeld door de afdeling. Het tweede herkansingsmoment (bij hoge uitzondering) vindt plaats na de zomervakantie. Je komt alleen in aanmerking voor een herkansing bij een onvoldoende resultaat.

Keuzedeelexamens: elk keuzedeelexamen kun je maximaal 2 keer herkansen. De planning ontvang je van de afdeling.

Mondelinge examens: elk examen mag je maximaal 2 keer herkansen. De planning ontvang je van de afdeling.

EXAMENS BIJ HET EXAMEN-TOETSBUREAU

COE: de COE (Lezen/Luisteren) wordt op vaste momenten aangeboden. Deze planning ontvang je via het Examen-toetsbureau.

Rekenexamen: het rekenexamen mag je maximaal 2 keer herkansen. Er is een herkansing in leerjaar 2, en een tweede herkansing in leerjaar 3 aan het begin van het schooljaar. Ook als je een voldoende hebt, mag je het examen herkansen voor een hoger cijfer. Het hoogste cijfer blijft geldig.

Schrijfexamen, Nederlands en Engels: het schrijfexamen (per taal) mag je maximaal 2 keer herkansen. Er is een herkansing in leerjaar 2, en een tweede herkansing in leerjaar 3 aan het begin van het schooljaar. Ook als je een voldoende hebt, mag je het examen herkansen voor een hoger cijfer. Het hoogste cijfer blijft geldig.

Het moeten herkansen van examens kan gevolgen hebben bij het starten van een baan of de instroom in een vervolgopleiding.

Iedereen die instroomt in het hbo moet vóór 1 september diens diploma laten zien bij de nieuwe instelling.

WAT ALS IK MEER POGINGEN NODIG HEB?

Wanneer je nog niet het vereiste resultaat hebt behaald en wel het maximum aantal pogingen (3) hebt bereikt, neem je contact op met je teamleider. In overleg met de examencommissie kan er, met toestemming, een aangepaste planning worden gemaakt.

Houdt er rekening mee dat je in dit geval niet je diploma zal behalen in de reguliere tijd van de opleiding. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inkijken van je cijferoverzicht en het is belangrijk dat je signaleert wanneer er iets mist of volgens jou niet klopt.

4.10 INZAGERECHT

COE

De procedure voor inzage is te vinden op Examenblad mbo via www.examenbladmbo.nl.

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

NEDERLANDS EN ENGELS SCHRIJVEN (IE)

Examens Schrijven voor Nederlands en Engels worden afgenomen in het systeem Testvision. Je kunt vanaf drie weken en binnen zes weken na afname een afspraak maken voor inzage bij je docent. Je krijgt inzage in het gegeven antwoord, de feedback en de score. Je mag dit rapport alleen inzien en niet meenemen.

REKENEN (IE)

Examens rekenen worden afgenomen in het programma Remindo. 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. Je docent plant dan een afspraak in om het examen in te zien. In het rapport staat het gegeven antwoord, het juiste antwoord en de score. Je mag dit rapport alleen bekijken en niet meenemen.

4.11 DIPLOMERING

4.11.1 VASTSTELLING

Op vooraf ingeplande momenten komt de Centrale examencommissie samen om de voorgedragen studenten vast te stellen. Je mentor neemt contact met jou op om het resultaat te delen. Het moment dat je wordt voorgedragen aan de Examencommissie wordt van tevoren met je gedeeld. >> **Let op!** voordat je wordt vastgesteld als geslaagd, is het belangrijk dat je je schoolaccount/ Onedrive leeg haalt. Nadat je in het systeem van het GLR bent aangemeld als geslaagd, heb je geen toegang meer tot deze omgeving.

4.11.2 GESLAAGD, EN DAN?

Nadat je geslaagd bent, moet je het volgende regelen:

- Het stopzetten van je DUO en Studentenreisproduct. Dit regel je via DUO.nl. Let op, er zit een deadline aan het stopzetten van deze producten. Je kunt een boete riskeren wanneer je te laat bent. Je bent hier zelf verantwoordelijk voor.

Je ontvangt een uitnodiging voor je diploma-uitreiking. Dit is een feestelijke gebeurtenis, waarbij je (een maximum aantal) vrienden en familie voor mag uitnodigingen. Mocht het zo zijn dat je hierbij niet aanwezig kunt zijn, dan kan je een afspraak maken met de secretaresse van de afdeling om je diploma te ophalen.

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

4.11.3 NIET GESLAAGD, EN DAN?

Het kan gebeuren dat je nog niet klaar bent om te slagen aan het einde van de reguliere duur van je opleiding. Er kunnen verschillende zaken zijn die nog moeten worden afgerond.

- Je moet nog lessen volgen of stage lopen >> je blijft ingeschreven als student, gaat over naar het volgende leerjaar en houdt goed contact met je mentor over het verdere verloop van de afsluiting.
- Je moet alleen nog examen(s) maken >> je wordt ingeschreven als examenkandidaat (EXKAN), en houdt goed contact met de examencoördinator wanneer deze zaken kunnen worden afgerond.

4.11.4 BEWAREN EXAMENWERK

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

COE

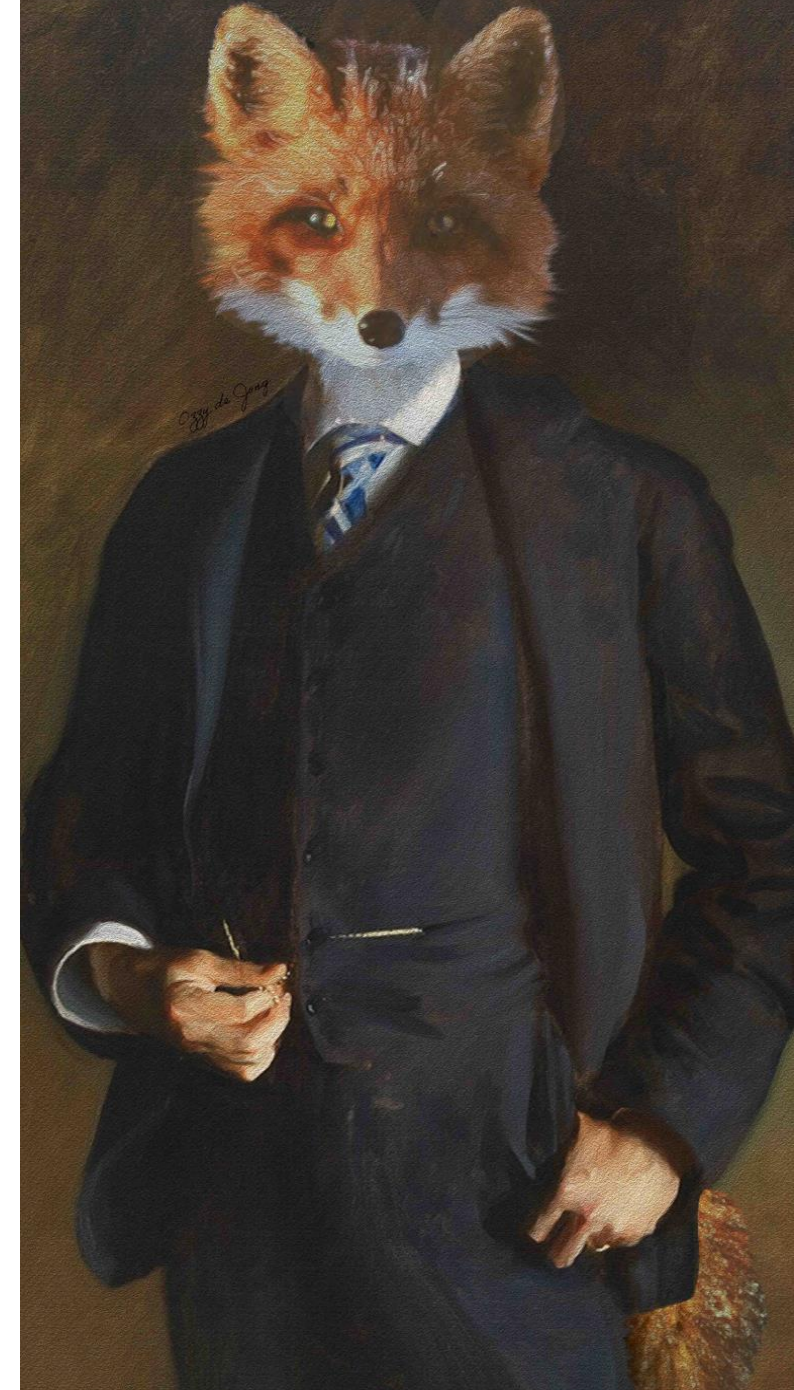
De centraal ontwikkelde examens zijn niet in het bezit van het GLR. Na sluiting van de inzagetermijn, zijn deze niet meer beschikbaar.

SOCIAL MEDIA ACCOUNT

Wanneer je je diploma hebt behaald, kun je ook niet meer bij de sociale media die gekoppeld is aan je school(mail)account.

4.12 TOEZICHT INSPECTIE

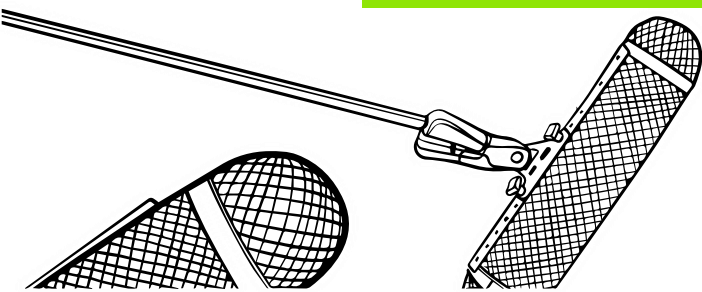
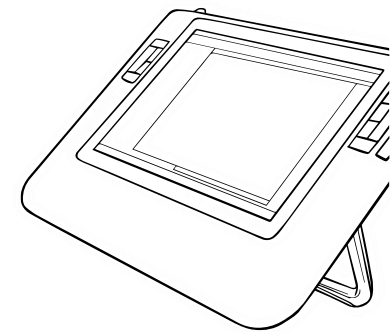
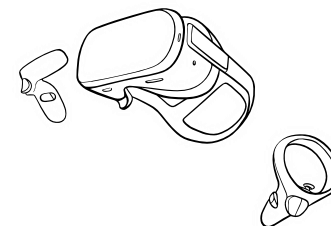
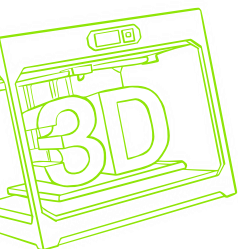
De Inspectie van het Onderwijs, in opdracht van het ministerie van OCW, houdt toezicht op de kwaliteit van de examinering.



Ozzy de Jong

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 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. Dit is bijvoorbeeld je docent, je stagecoördinator, je mentor of teamleider. Kom je er nog steeds niet uit, dan kun je een klacht of een bezwaar indienen via de website van het GLR. Hoe de procedure verloopt, staat beschreven in twee klachten- en bezwaarregelingen. Deze regelingen staan op de website van de school.



5.1 ALGEMENE KLACHTEN

Heb je een klacht over bijvoorbeeld een bepaalde situatie, zoals slecht werkende faciliteiten, geluidsoverlast, privacy of gebrekkige communicatie? Volg dan de procedure die beschreven staat in de regeling Algemene Klachtenregeling studenten mbo.

>> **Let op:** je begint altijd met het bespreken van je klacht met je docent, je mentor of jouw teamleider.

5.2 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE GEDRAGSCODE

Op het GLR hebben we de uitgangspunten van ons gedrag beschreven in de gedragscode. Iedereen die direct bij de school betrokken is, moet zich aan deze code houden. Zo is (stage)discriminatie, seksueel intimiderend en overig gewelddadig en/of ongewenst gedrag verboden. Dat geldt ook voor de digitale omgeving, zoals op de sociale media. Deze gedragscode is gepubliceerd op de website van de school. Heb je klachten over de wijze hoe je behandeld bent, volg dan de procedure die beschreven staat in Klachtenregeling 'ongewenst gedrag'.

>> **Let op:** je begint altijd met het bespreken van je klacht met je docent, je mentor of jouw teamleider. Vind je het moeilijk om over je klacht te praten, of wil je dit liever eerst in een vertrouwelijke omgeving doen, neem dan contact op met de vertrouwenspersonen van het GLR. Hun gegevens staan op de website van de school.

5.3 BEZWAAR EN BEROEP BIJ BESLUITEN

Het kan gebeuren dat er een besluit wordt genomen, waarmee je het niet eens bent, bijvoorbeeld in geval van het niet-toelaten, het schorsen, verwijderen of uitschrijven bij jouw opleiding. Ook kan het geschil gaan over de met jou gemaakte extra ondersteuningsafspraken. Dan kan je een bezwaar indienen www.glr.nl/over-glr/problemen-klachten-bezwaar. In het studentenstatuut staan procedures over schorsing en verwijdering beschreven. Ook hier geldt: ga eerst het gesprek aan met je mentor of de teamleider.

5.4 BEZWAAR EN BEROEP BIJ EXAMENS

Het GLR ontwikkelt toetsen en examens en ziet erop toe dat dit goede toetsen en examens zijn. De inspectie controleert dit. Het kan desondanks gebeuren dat je het niet eens bent met de beslissing over de beoordeling van je toets of jouw examen. Bespreek het met je examiner, je mentor of jouw teamleider, kom je er niet uit, dien dan binnen tien dagen na de bekendmaking van het besluit, een bezwaar in via www.glr.nl/over-glr/problemen-klachten-bezwaar. De procedure staat beschreven in de regeling bezwaar- en beroepsregeling voor het mbo examen en het bindend studieadvies.

5.5 IN BEROEP BIJ EEN NEGATIEF BINDEND STUDIEADVIES



Ben je het niet eens met het bindend studieadvies, dan kan je daartegen in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens. Dit kan via www.glr.nl/over-glr/problemen-klachten-bezwaar. Het beroep moet binnen tien werkdagen op de dag die volgt op de dag waarop de beslissing van de Examencommissie over het bezwaar schriftelijk is gemaakt. Lees de hele procedure goed door in de regeling Bezwaar- en beroepregeling voor de mbo-examens en het bindend studieadvies.

06 OVERIGE

CONTACT GEGEVENS GLR

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

SOCIAL MEDIA

 facebook.com/GrafischLyceumRotterdam
 instagram.com/grafisch_lyceum_rotterdam
 youtube.com/GrafischLyceumRdam
 @glr_tweets

WEBSITES

GLR www.glr.nl

De site van het Grafisch Lyceum Rotterdam.

Mijn GLR <https://Mijn.GLR.nl>

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

07 GEBRUIKTE AFKORTINGEN

AFKORTINGEN

BBL	Beroeps Begeleidende Leerweg
BOA	Bureau Ondersteuning en Advies
BOL	Beroeps Opleidende Leerweg
BPV	Beroeps Praktijk Vorming
COE	Centraal Ontwikkeld Examen
CGI	Criterium Gericht Interview
CvTE	College voor Toetsen en Examens
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
GLR	Grafisch Lyceum Rotterdam
HBO	Hoger Beroeps Onderwijs
IE	Instellingsexamen
MBO	Middelbaar Beroeps Onderwijs
OER	Onderwijs- en examenregeling
RMC	Regionale Meld- en Coördinatiepunt
SBU	Studiebelastinguren
STC	Stagecoördinator

