

STUDENTENSTATUUT

**GERRIT RIETVELD
ACADEMIE**

STUDIEJAAR 2023-2024

~ NL ~

STUDENTENSTATUUT GERRIT RIETVELD ACADEMIE

STUDIEJAAR 2023-2024

1. ALGEMENE BEPALINGEN	5
1.1 TOEPASSING VAN DE REGELING	5
1.2 RELATIE MET DE WET	5
1.3 INHOUD EN OPENBAARMAKING	5
2. BEGRIPSBEPALINGEN	5
3. INSCHRIJVING	9
3.1 ALGEMENE BEPALINGEN INSCHRIJVING	9
3.2 PROCEDURE INSCHRIJVING	9
3.3 INSCHRIJVING GEDURENDE HET STUDIEJAAR	10
3.4 INSCHRIJVING NA EEN NEGATIEF BINDEND STUDIEADVIES (BSA)	10
3.5 INSCHRIJVEN NA ONVOLDOENDE STUDIERESULTAAT VOOR NIET-EU/EER-STUDENTEN	10
3.6 BEËINDIGING INSCHRIJVING	11
3.7 RESTITUTIE COLLEGE GELD	11
3.8 ONDERBREKEN VAN DE STUDIE	11
3.9 COLLEGE GELD	12
3.10 GEVOLGEN BETALINGSACHTERSTAND COLLEGE GELD	14
3.11 BOETE BEPALINGEN C.Q. NABETALING COLLEGE GELD	14
3.12 VRIJSTELLING EN VERMINDERING VAN HET COLLEGE GELD	14
3.13 COLLEGEKAART	15
4. RECHTEN EN PLICHTEN STUDENTEN	15
4.1 PERSOONSREGISTRATIE	15
4.2 RECHTEN VAN DE STUDENT	16
4.3 PLICHTEN VAN DE STUDENT	16
4.4 AUTEURSRECHTELIJK EIGENDOM EN GEBRUIKSRECHT	17
5. RECHTSBESCHERMING STUDENTEN	17
5.1 GESCHILLENREGELINGEN	17
5.2 ADMINISTRATIEF BEROEP COLLEGE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS	17
5.3 BEZWAAR	18
5.4 OVERIG	19
5.5 EXAMENCOMMISSIE	19
5.6 AFDELING BESTUURSRECHTSPRAAK VAN DE RAAD VAN STATE	19
5.7 KLACHTENREGELING ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN	20
5.8 VERTROUWENSPERSONEN	20
5.9 MELDINGENFORMULIER	21
5.10 KLACHTENREGELING	21

5.11	STUDEREN MET EEN BEPERKING	22
6.	MEDEZEGGENSCHAP	22
6.1	MEDEZEGGENSCHAPSREGLEMENT EN ONDERWERPEN	22
6.2	OPLEIDINGSCOMMISSIE	23
7.	STUDENTENVOORZIENINGEN	23
7.1	DECANAAT	23
7.2	BERLAGEFONDS	23
7.3	STUDENTENFACILITEITEN	24
7.4	INFORMATIEVOORZIENING AAN STUDENTEN	25
8.	HUISREGELS	26
8.1	ONGEWENST GEDRAG	26
8.2	GEBOUWEN EN INVENTARIS	27
8.3	APPARATUUR EN FACILITEITEN	30
8.4	AANSPRAKELIJKHEID	30
8.5	VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU	31
9.	OVERIGE AANGELEGENHEDEN	33
9.1	INFORMATIE VOOR STUDENTEN	33
9.2	JAARINDELING EN VAKANTIEDAGEN	33
9.3	VASTSTELLING PERIODEN ZONDER ONDERWIJS	34
9.4	STUDIEKOSTEN	34
9.5	PROFILERINGSFONDS	34
10.	SLOTBEPALINGEN	34
10.1	VASTSTELLING EN WIJZIGING	34
10.2	ONVOORZIENE GEVALLEN	34
10.3	INWERKINGTREDING EN AANHALING	34

Inleiding

Dit Studentenstatuut vloeit voort uit de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). Artikel 7.59 van die wet verplicht het instellingsbestuur in een Studentenstatuut het onderwijs en de onderwijsfaciliteiten en de rechten en de plichten van de student te omschrijven en het Studentenstatuut bij de eerste inschrijving aan de studenten uit te reiken. Het Studentenstatuut is tevens beschikbaar via het intranet van de Instelling.

De rechten en plichten van de student zijn deels bij de wet geregeld, zoals bijvoorbeeld de hoogte van het wettelijke collegegeld en voor welke opleidingen er toelatingsexamens moeten worden afgelegd. Daarnaast draagt de wet de Instelling op een aantal zaken te regelen, zoals bijvoorbeeld de werking van het profileringsfonds. En ten slotte zijn er zaken die volgens de wet in een eigen beleid van de Instelling geregeld mogen worden, zoals in ons geval de regelingen ten aanzien van het gebruik van werkplaatsen en ateliers.

Met dit Studentenstatuut bestaat er duidelijkheid voor studenten waar zij van de kant van de opleiding op kunnen rekenen en wat er van hen wordt verwacht. Een goede vastlegging van rechten en plichten is belangrijk. Nog belangrijker is dat alle leden van de Gerrit Rietveld Academie-gemeenschap zorgvuldig en met begrip voor elkaars positie met elkaar omgaan, zodat zo min mogelijk hoeft te worden teruggegrepen op formele afspraken.

Het Studentenstatuut heeft betrekking op alle opleidingen die worden aangeboden door de Instelling. Iedere opleiding heeft wel een separate Onderwijs- en Examenregeling (OER).

College van Bestuur
Gerrit Rietveld Academie

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Toepassing van de regeling

Dit Studentenstatuut is van toepassing op de bachelor- en masteropleidingen van de Instelling. De regeling is geldig voor het Studietoeljaar 2022-2023.

1.2 Relatie met de Wet

De in dit Studentenstatuut opgenomen bepalingen treden buiten werking indien deze niet meer in overeenstemming dan wel in strijd zijn met (wijzigingen van) de WHW of de voor het hbo geldende algemeen verbindende voorschriften en ministeriële circulaire. In dat geval wordt (worden) de desbetreffende bepaling(-en) geacht te zijn vervangen door hetgeen in voornoemde wet- of regelgeving is opgenomen.

1.3 Inhoud en openbaarmaking

Dit Studentenstatuut maakt de rechten en verplichtingen van zowel de Instelling als van de studenten van de Instelling bekend. Het College van Bestuur brengt het Studentenstatuut onder de aandacht van nieuw ingeschreven studenten en brengt ze in kennis over hoe zij het Studentenstatuut kunnen raadplegen.

Studenten ontvangen bij inschrijving voor volgende studietoeljaren ingeval van wijziging van het Studentenstatuut een kennisgeving omtrent de wijzigingen en de wijze waarop zij het herziene Studentenstatuut kunnen raadplegen.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

Afdelingen

De binnen de bacheloropleidingen bestaande afstudeerrichtingen die volgen op het propedeutisch jaar.

Afdelingshoofden

Zij die door het College binnen de Instelling zijn belast met de coördinatie van de afdelingen of bepaalde studieonderdelen.

Bachelortitel en mastertitel

Een student die het afsluitend examen met goed gevolg heeft afgelegd ontvangt het diploma van de Instelling. Met het behalen van het bachelordiploma mag de afgestudeerde aan de bacheloropleiding de titel Bachelor of Arts in Art and Design voeren.

De afgestudeerde aan de masteropleidingen mag hetzij de titel Master of Arts in Fine Art & Design voeren hetzij Master of Arts in Interieur architectuur.

College van Bestuur

Het College van Bestuur is krachtens artikel 4 van de stichtingsstatuten van de Gerrit Rietveld Academie belast met de dagelijkse leiding van de Instelling.

College van Beroep voor de Examens

Het College van Beroep voor de Examens als bedoeld in artikel 7.60 WHW.

Beroep op de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State

De Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State als bedoeld in artikel 7.64 WHW.

Competenties

Het geheel van kennis, houding en vaardigheden dat nodig is om het beroep van beeldend kunstenaar of vormgever uit te kunnen oefenen. In de Onderwijs- en Examenregeling zijn de competenties opgenomen.

Curriculum

Het onderwijsprogramma van een opleiding.

Cursusduur

De bij of krachtens de wet bepaalde tijd die voor een onderwijsprogramma beschikbaar is. De voltijd bacheloropleiding heeft een duur van vier jaar. De deeltijdopleiding heeft een duur van vijf jaar. De voltijd masteropleidingen hebben een duur van twee jaar.

Docenten

Het onderwijzend personeel van de Instelling.

Examen

Een examen als bedoeld in artikel 7.3 derde lid WHW (het propedeutisch examen als bedoeld in artikel 7.8 WHW en het afsluitend examen als bedoeld in artikel 7.10 WHW).

Examencommissie

De commissie, als bedoeld in artikel 7.12 WHW, die op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden, zoals omschreven in de Onderwijs- en Examenregeling, op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

De Instelling heeft twee Examencommissies; een voor de bacheloropleiding en een voor de masteropleidingen.

Voor het afnemen van tentamens wijst de Examencommissie een commissie van examinatoren aan.

Instelling

Stichting Gerrit Rietveld Academie te Amsterdam, Hogeschool voor Beeldende Kunst en Vormgeving, een instelling als bedoeld in artikel 1.3 WHW.

Masteropleidingen

Hoger onderwijs dat volgt op de bacheloropleiding.

Opleiding

Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit dient te beschikken zoals wordt bedoeld in artikel 7.3 tweede lid WHW.

De Instelling biedt met ingang van het Studiejaar 2022-2023 drie opleidingen aan. De bacheloropleiding Beeldende Kunst en Vormgeving en de masteropleidingen Fine Art & Design en Interieur architectuur.

Opleidingscommissie

Een commissie zoals bedoeld in artikel 9.18 WHW, belast met het uitbrengen van advies over, en het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de Onderwijs- en Examenregeling, evenals het uitbrengen van advies over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs.

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Een reglement als genoemd in artikel 7.13 WHW. De Instelling kent separate OER-en voor de bachelor- en masteropleidingen.

Propedeuse

Het Basisjaar is de propedeuse van de bacheloropleiding Beeldende Kunst en Vormgeving. De voltijdpropedeuse duurt een jaar; de deeltijdpropedeuse twee jaar.

Specialisatiefase

De fase die volgt op de propedeuse.

Student

Degene die bij de Instelling is toegelaten en ingeschreven.

Studentenstatuut

Het onderhavige Studentenstatuut voor het studiejaar 2022-2023.

Studiejaar

Het tijdvak dat aanvangt op 1 september van een jaar en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

Studielast opleiding: studiepunten

De opleiding Beeldende Kunst en Vormgeving van de Instelling beslaat 240 ECTS (studiepunten). De propedeutische fase heeft een belasting van 60 studiepunten, de specialisatiefase een belasting van 180 punten; een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie.

De masteropleidingen Fine Art & Design en Interieurarchitectuur hebben een studielast van 120 ECTS.

Tentamen (beoordeling)

Een beoordeling als bedoeld in artikel 7.3 derde lid WHW; een beoordeling bevat een onderzoek naar de kennis, houding en de vaardigheden van de student alsmede de uitkomsten van dat onderzoek. Ieder Studiejaar kent twee beoordelingen: de halfjaarlijkse beoordeling en de eindbeoordeling.

Toelatingscommissie

De commissie, ingesteld door de Examencommissie, belast met het afnemen van de toelatingsexamens.

WHW

Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

3. INSCHRIJVING

3.1 Algemene bepalingen inschrijving

Om te kunnen worden ingeschreven in het eerste jaar van een van de opleidingen moet een kandidaat zijn toegelaten tot en geplaatst zijn op de opleiding en voldoen aan de vooropleidings- en taaleisen of hiervoor schriftelijk vrijstelling van de Examencommissie hebben gekregen.

Voor de inschrijving voor een opleiding na het propedeutisch examen dient de kandidaat te zijn toegelaten, geplaatst en in het bezit te zijn van een propedeutisch diploma van die opleiding, een hieraan gelijkwaardig diploma of hiervoor schriftelijk vrijstelling van de Examencommissie te hebben gekregen.

3.1.1 Buitenlandse studenten

Kandidaten met een nationaliteit van buiten de EU/EER die zich voor het eerst inschrijven aan de Instelling zijn verplicht om aan te tonen dat zij op 1 september van het te volgen Studiejaar legaal in Nederland verblijven. Als bewijs hiervoor kan dienen een sticker machtiging tot voorlopig verblijf (in het paspoort) of (een aanvraag voor) een verblijfsvergunning. Een verblijfsvergunning dient te allen tijde te worden aangevraagd via het International Office van de Instelling.

Om te kunnen worden ingeschreven voor de deeltijdopleiding dient de kandidaat te beschikken over de nationaliteit van een van de EU/EER-landen of een verblijfsvergunning waarmee het toegestaan is om een deeltijdopleiding te volgen.

3.2 Procedure inschrijving

Eenieder die na toegelaten en geplaatst te zijn wil deelnemen aan het onderwijs van de Instelling, moet zich, met in achtneming van artikel 7.32 van de WHW, inschrijven als student, voordat gebruik kan worden gemaakt van de onderwijs-, examen- of andere voorzieningen.

De inschrijving vindt plaats voor het gehele Studiejaar. Als de inschrijving plaatsvindt in de loop van het Studiejaar geldt die inschrijving voor het resterende gedeelte van het Studiejaar.

Inschrijven voor de opleiding doet de student via Studielink. De student wordt pas ingeschreven als de inschrijving correct via Studielink is verlopen en aan alle procedurele regels van de academie zijn voldaan.

De procedurele regels zijn:

- De student is toegelaten conform de toelatingseisen van de academie (zie 3.1);
- De student heeft toestemming gekregen van de opleiding om zich in te schrijven voor een specifiek jaar en vakklas;
- De student heeft voldaan aan de betalingsvoorwaarden, aangegeven via Studielink.

In de eerste maand na aanvang van het Studiejaar wordt de collegekaart aan correct ingeschreven Studenten uitgereikt (zie artikel 3.12).

De Student dient via Studielink de afdeling studentenzaken van de Instelling op de hoogte te houden van veranderingen in de (elektronische) contact- en adresgegevens.

3.2.2. Eerdere uitschrijving

De (her)inschrijving van een Student die in enig jaar door de Instelling met toepassing van artikel 3.6 van het Studentstatuut is uitgeschreven, kan worden geweigerd met toepassing van artikel 7.37 van de WHW.

3.2.3. Redenen om niet in te schrijven of inschrijving ongedaan te maken

Kandidaten die niet voldoen aan de eisen die gesteld worden in artikel 3.1 en 3.2 van het Studentstatuut, zullen niet worden ingeschreven of, indien de inschrijfprocedure inmiddels is gestart, worden uitgeschreven.

3.3 Inschrijving gedurende het Studiejaar

Een inschrijving gedurende het Studiejaar is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van het College van Bestuur. Een verzoek tot toestemming van het College van Bestuur kan uitsluitend worden ingediend door een Afdelingshoofd.

3.4 Inschrijving na een negatief bindend studieadvies (BSA)

De student die in het propedeutisch jaar van de bacheloropleidingen een negatief bindend studieadvies heeft gekregen, kan zich gedurende twee jaar niet meer voor dezelfde opleiding aanmelden. Na deze twee jaar kan de student opnieuw aan de toelating meedoen volgens de geldende procedure.

3.5 Inschrijven na onvoldoende studieresultaat voor niet-EU/EER-studenten

Studenten met een verblijfsvergunning op basis van studie, die aan het eind van het Studiejaar minder dan 30 studiepunten hebben ontvangen voor dat jaar, kunnen zich niet meer aan de Instelling inschrijven. De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) zal van desbetreffende student de verblijfsvergunning intrekken.

Zodra een student door ziekte en/of persoonlijke omstandigheden verwacht studievertraging op te lopen, dient de studentendecaan hiervan op de hoogte te worden gesteld. De studentendecaan zal samen met de Student maatregelen treffen om studievertraging te voorkomen.

Wanneer ondanks genomen maatregelen toch studievertraging wordt opgelopen, kan met een verklaring van de studentendecaan verschoning voor de niet behaalde studiepunten worden verkregen. Dit is slechts eenmaal gedurende de studie mogelijk.

3.6 Beëindiging inschrijving

Via Studielink kan de student zich uitschrijven. De uitschrijving is met ingang van de maand volgend op het verzoek. Uitschrijven kan uitsluitend via Studielink en is definitief nadat de student heeft voldaan aan de uitschrijfvoorwaarden aangeleverd via Osiris.

Beëindiging van de studie is niet mogelijk in de maanden juli en augustus. De collegekaart moet bij het verzoek om beëindiging van de studie worden meegezonden. Bij Studenten met een niet-EU/EER nationaliteit wordt, indien van toepassing, de IND op de hoogte gesteld van het beëindigen van de inschrijving.

Indien een inschrijving van een Student wordt beëindigd in een geval als bedoeld in artikel 7.8b, vijfde lid, artikel 7.12b, artikel 7.37, vijfde of zesde lid, artikel 7.42a of artikel 7.57h, eerste of tweede lid van de WHW, beëindigt het College van Bestuur de inschrijving met ingang van de volgende maand.

3.7 Restitutie collegegeld

Restitutie van het collegegeld wordt door de Instelling gegeven naar rato van het aantal maanden dat de Student ingeschreven heeft gestaan. Dit bedrag wordt verrekend met reeds betaalde termijnen.

Na toestemming voor beëindiging van de studie kan de student diens uitschrijven via Studielink. Via studielink wordt de financiële afhandeling van de uitschrijving in gang gezet.

3.8 Onderbreken van de studie

In het geval een Student noodgedwongen gedurende een jaar de studie onderbreekt, geldt de volgende werkwijze:

- de Student stelt het Afdelingshoofd van zijn/haar/hun Afdeling op de hoogte van de studieonderbreking;
- de Student schrijft zich uit via Studielink. ;

- de Student meldt zichzelf uiterlijk in de maand mei voorafgaande aan het Studiejaar dat diegene verwacht de studie te hervatten bij het Afdelingshoofd van zijn/haar/hun Afdeling en de studentenadministratie van de Instelling.

Wanneer de studieonderbreking niet langer duurt dan een jaar, kan de Student zonder verdere eisen de studie hervatten. Duurt de studieonderbreking langer dan een jaar, dan moet opnieuw het toelatingsexamen worden afgelegd door de desbetreffende Student.

3.9 Collegegeld

3.9.1 Wettelijk- en instellingscollegegeld

Om in aanmerking te komen voor het wettelijk collegegeld moet de student aan twee voorwaarden als bedoeld in artikel 3.8.1 van het Studentstatuut voldoen. Voldoet diegene daar niet aan dan betaalt de student het instellingscollegegeld.

3.9.2 Wettelijk collegegeld

Om in aanmerking te komen voor het wettelijk collegegeld moet de student voldoen aan alle volgende voorwaarden:

1. de student heeft de nationaliteit van een van de EU-landen, Noorwegen, Zwitserland, IJsland, Liechtenstein of Suriname. De student voldoet ook aan de nationaliteitsvereiste als diegene een familielid is van een in Nederland wonende EU-burger of een verblijfsvergunning heeft op basis waarvan men in aanmerking komt voor studiefinanciering, dan wel in het bezit is van een verblijfsstatus als langdurig ingezetene in een van EU/EER lidstaten in combinatie met een in Nederland afgegeven verblijfsvergunning;
2. de student heeft nog geen Nederlandse bachelorgraad behaald (voor bachelorstudenten) of een Nederlandse mastergraad behaald (voor masterstudenten) sinds 1 september 1991. De student betaalt eveneens het wettelijk collegegeld wanneer diegene een tweede opleiding is gestart tijdens een eerste opleiding en deze, ook na het behalen van een graad voor de eerste opleiding, ononderbroken heeft gevolgd.

3.9.3 Hoogte wettelijk collegegeld

Sinds het Studiejaar 2013-2014 heeft de Instelling het Bijzonder Kenmerk Kleinschalig en Intensief Onderwijs. Op basis daarvan en op grond van artikel 6.7 en 6.7b van de WHW, heeft de minister van OCW de Instelling het recht gegeven een hoger (wettelijk) collegegeld te hanteren. Dit collegegeld wordt jaarlijks voor 1 februari vastgesteld door het College van Bestuur.

Voor het Studiejaar 2023-2024 bedraagt het wettelijk collegegeld voor de Instelling € 2.814.

3.9.4 Gehalveerd wettelijk collegegeld

Sinds het Studiejaar 2018-2019 heeft de Rijksoverheid besloten tot een halvering van het collegegeld van specifieke groepen eerstejaarsstudenten tijdens het eerste Studiejaar.

De halvering van het eerste jaar collegegeld geldt voor elke student die:

- voor het eerst begint met een opleiding aan een door de Nederlandse overheid gefinancierde (bekostigde) hogeschool of universiteit en;
- een bacheloropleiding of associate degree-opleiding gaat doen en;
- het wettelijk collegegeld betaalt. Dit geldt voor voltijdstudenten, duale studenten, deeltijdstudenten, studenten aan de Open Universiteit en studenten aan university colleges.

Het gehalveerde wettelijke collegegeld voor collegejaar 2023-2024 bedraagt: € 1.666.

3.9.5 Instellingscollegegeld

Studenten die niet voldoen aan de onder 3.9.1 gestelde voorwaarden betalen het instellingscollegegeld waarvan de hoogte jaarlijks voor 1 februari door het College van Bestuur wordt vastgesteld.

De Instelling hanteert voor het Studiejaar 2023-2024 het instellingscollegegeldtarief voor:

- Nieuwe studenten bachelor voltijd/master	€ 7.600
- Nieuwe studenten bachelor deeltijd	€ 5.732
- Herinschrijvers bachelor voltijd/master	€ 6.864
- Herinschrijvers bachelor deeltijd	€ 5.496

3.9.6 Betaling collegegeld

Betaling van het collegegeld vindt plaats via Studielink

Studenten met een Nederlandse en Europese (EER) nationaliteit kunnen via Studielink aangeven of zij de automatische incasso voor het gehele bedrag willen of in termijnen (10x) automatische incasso. Studenten met een nationaliteit van buiten de EER dienen het collegegeld in één keer te voldoen. Via Studielink ontvangt de student de instructies. De student dient voor 1 september het collegegeld in zijn geheel te hebben voldaan.

Bij betaling in termijnen worden administratiekosten in rekening gebracht van € 24. De bankrekening waarvan de incassos worden afgeschreven mag tussentijds niet worden opgeheven of

geblokkeerd. Bij blokkering door diefstal moet de student dit gelijk melden aan Studielink.

Studenten waarvan de rekening geblokkeerd is wegens onvoldoende saldo of problemen met de bank, moeten het restantbedrag van hun collegegeld in een keer betalen.

3.10 Gevolgen betalingsachterstand collegegeld

De Student is verplicht afdoende saldo op zijn/haar/hun rekening te hebben om incasso van de termijnen mogelijk te maken. Indien desondanks toch een betalingsachterstand ontstaat, kan de Student na drie aanmaningen opgeroepen worden voor een gesprek. Indien de Student zonder geldige reden niet ingaat op deze oproep en/of het gesprek niet leidt tot het op korte termijn nakomen van de betalingsafspraken kan het College van Bestuur de Student de toegang tot de lessen en faciliteiten ontfzeggen, dan wel overgaan tot uitschrijving.

Herinschrijving in een volgend Studiejaar is alleen mogelijk indien aan alle eerdere betalingsverplichtingen is voldaan.

Studenten die in het laatste Studiejaar zitten en een betalingsachterstand hebben, zullen geen diploma/getuigschrift uitgereikt krijgen totdat het collegegeld volledig is voldaan.

3.11 Boete bepalingen c.q. nabetaling collegegeld

Als wordt geconstateerd dat de Student in enig jaar niet of niet correct heeft ingeschreven gestaan, terwijl deze wel gebruik heeft gemaakt van de onderwijsfaciliteiten, dient eerst het nog verschuldigde collegegeld te worden betaald voordat verdere toegang tot het onderwijs wordt verleend of het diploma/getuigschrift wordt uitgereikt (artikel 15.2 van de WHW).

3.12 Vrijstelling en vermindering van het collegegeld

De Student die bij de aanvang van de inschrijving al elders is ingeschreven in het hbo of wo voor het wettelijke tarief aan collegegeld, betaalt alleen het verschil tussen het reeds bij die instelling betaalde collegegeld en het aan de Instelling verschuldigde collegegeld. Hierover dient de Student voor aanvang van de studie contact op te nemen met de studentenadministratie van de Instelling.

De Student dient een origineel Bewijs Betaald Collegegeld (BBC), afgegeven door de instelling van de eerste inschrijving, te overleggen.

Wanneer de student zich tijdens het Studiejaar uitschrijft bij de eerste inschrijving, dient diegene het resterende collegegeld

alsnog te voldoen bij de instelling van de tweede inschrijving. De Student kan dit via Studielink aangeven.

3.13 Collegekaart

Pas na ontvangst van de betaling van het collegegeld, of na de eerste incasso ingeval van machtiging hiervoor, wordt aan de Student de collegekaart uitgereikt.

De collegekaart is strikt persoonlijk; de Student kan binnen de Instelling met de collegekaart betalen en de Student heeft met de collegekaart toegang tot ruimtes die van tevoren zijn aangegeven. De Student dient de collegekaart altijd bij zich te hebben. Gebruik van de collegekaart door anderen dan door de (geregistreerde) houder is ten strengste verboden.

In geval van verlies of diefstal van de collegekaart betaalt de Student € 20 administratiekosten alvorens een nieuwe collegekaart te ontvangen. Wanneer de Student een bewijs van aangifte van diefstal van de collegekaart bij de politie kan overleggen, worden de administratiekosten niet in rekening gebracht.

Alle handelingen die met de collegekaart gedaan worden, worden door de Instelling geregistreerd en opgeslagen in een centrale database. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beperkt het gebruik en de registratie van deze gegevens. De gegevens zullen alleen bij dringende noodzaak, zoals calamiteiten, inbraak, brand etc. door de Instelling aan de daarvoor bevoegde instanties ter beschikking worden gesteld.

4. RECHTEN EN PLICHTEN STUDENTEN

4.1 Persoonsregistratie

De Instelling acht een behoorlijke en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens van essentieel belang en heeft daarom beleid omtrent de bescherming van persoonsgegevens vastgesteld. In deze privacyverklaring zijn onder meer bepalingen opgenomen over het doel en de grondslag van de verwerking van persoonsgegevens en rechten van betrokkenen. De [privacyverklaring](#) van de Instelling is gepubliceerd op de website van de Instelling.

Iedere Student kan inzage krijgen in de gegevens over zijn/haar/hun persoon voor zover deze zijn opgenomen in de administratie van de Instelling.

Op de website van de Instelling worden de namen van Docenten en Studenten vermeld. Bezoekers krijgen op deze wijze toegang tot door Studenten en Docenten op de website van de Instelling

geplaatst werk. Iedere Student heeft het recht de toestemming voor voornoemde vermelding weer in te trekken. Intrekking van toestemming maakt eerdere verwerking van persoonsgegevens niet ongedaan.

4.2 Rechten van de student

Een student die is toegelaten tot de Instelling en aan de financiële verplichtingen heeft voldaan, wordt ingeschreven bij de bachelor- of masteropleiding van de Instelling waarvoor diegene is toegelaten.

De Student heeft de volgende rechten:

- deelname aan het onderwijs binnen de afstudeerrichting van de Instelling waarvoor de inschrijving geldt;
- studiebegeleiding door Docenten van de Instelling;
- gebruik van faciliteiten van de afdeling van de Instelling waaraan de Student studeert;
- toegang tot de bibliotheek, algemene werkplaatsen en de apparatuur-uitleen van de Instelling;
- gebruik van de studentenvoorzieningen van de Instelling, waaronder de diensten van het decanaat en de studentenadministratie van de Instelling.

Voor de onder de rechten van de Student genoemde onderwerpen bestaan per onderwerp apart op schrift gestelde afspraken. De Student dient vooraf kennis te nemen van deze afspraken.

Per afstudeerrichting van de Instelling kunnen andere regels gelden. Het Afdelingshoofd draagt de verantwoordelijkheid dat iedere student de regels van de desbetreffende Afdeling op schrift bij aanvang van de studie krijgt uitgereikt.

4.3 Plichten van de Student

De inschrijving als student geeft in ieder geval de volgende plichten:

- deelname aan het onderwijs voor zover dat in het studieprogramma van de afstudeerrichtingen van de Instelling is omschreven;
- Correct gedrag in de gebouwen en op de terreinen van de Instelling, zoals vermeld in de huisregels, zie hoofdstuk 8 van het Studentenstatuut.

4.4 Auteursrechtelijk eigendom en gebruiksrecht

Het auteursrechtelijk eigendom van werken gemaakt door studenten in het kader van het onderwijs (individueel werk, projecten en opdrachten) behoort, behoudens gevallen waar dit anders is vastgelegd, aan de desbetreffende Student(en).

De Instelling heeft het gebruiksrecht op het werk en kan het werk zonder vergoeding gebruiken (o.a. voor afbeeldingen voor publicaties, opname in archieven en presentaties) binnen het kader van de doelstellingen van de Instelling. Ook na uitschrijving behoudt de Instelling dit recht.

De (oud)student is verplicht ingeval van aansluiting bij een bemiddelingsorganisatie op het gebied van auteursrecht (Buma/Stemra, Pictoright, Lira etc.) van deze regeling melding te maken aan deze organisaties.

5. RECHTSBESCHERMING STUDENTEN

5.1 Geschillenregelingen

Het beleid van de Instelling is erop gericht dat alle betrokkenen (Studenten, medewerkers en Docenten) in eerste instantie dienen te trachten de zaak op een voor alle bij een geschil betrokken partijen bevredigende wijze op te lossen.

De studentendecaan kan hierin een rol spelen. Lukt het niet om tot een oplossing te komen, dan heeft de Instelling verschillende vormen van rechtsbescherming voor studenten. Elke vorm heeft zijn eigen procedure, afhankelijk van de klacht, het soort beslissing en het bestuursorgaan. De termijn voor het instellen van bezwaar en beroep bedraagt zes weken volgens artikel 7.59a WHW.

Bij elke beslissing van de Instelling waarvoor de wet in een beroepsgang voorziet, dient de toepasselijke bezwaar- en beroepsprocedure te worden vermeld met de bijbehorende termijnen van indiening van het bezwaar- en beroepsschrift.

Op de [website](#) kan de Student vinden of, bij wie en hoe hij/zij/hen een klacht of bezwaar (dan wel beroep) indient.

5.2 Administratief beroep College van Beroep voor de Examens

Aan de Instelling is een College van Beroep voor de Examens (CBE, voorheen Cobex) verbonden waarbij studenten in administratief beroep kunnen gaan. De werkwijze bij het CBE is geregeld in een reglement van orde dat is te downloaden van het intranet van de Instelling.

De student kan bij het CBE beroep instellen tegen:

- beslissingen van een examencommissie;
- beslissingen met betrekking tot het negatief bindend studieadvies;
- beslissingen omtrent het vaststellen van het behaald aantal studiepunten;
- beslissingen met betrekking tot toelating tot de examens; en
- een niet-tijdige beslissing of een weigering om een beslissing te nemen.

Voordat het CBE een beroep in behandeling neemt, wordt altijd overleg tussen partijen of een oplossing voor het geschil mogelijk is. De procedure is beschreven in het reglement van orde van het CBE.

Het CBE zal krachtens het bepaalde in de wet en haar eigen reglement de zaak onderzoeken en tot een uitspraak komen. Deze uitspraak is bindend.

Contactgegevens CBE:

College van Beroep voor de Examens voor de Gerrit Rietveld Academie en de Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten, Kamer Gerrit Rietveld Academie
t.n.v. de secretaris van het College van Bestuur
p/a Fred. Roeskestraat 96
1076 ED Amsterdam
Tel: 020-5711666
E-mail: secretariaatcvb@rietveldacademie.nl

5.3 Bezwaar

Als een administratief beroep bij het CBE tegen een bepaalde beslissing niet mogelijk is, kan vaak bezwaar worden aangetekend bij de instantie die het oorspronkelijke besluit heeft genomen, onder de voorwaarden van de regeling bezwaarprocedure voor studenten van de Instelling.

Dit kan bij besluiten met betrekking tot:

- toelatingseisen;
- inschrijving als student;
- beëindiging inschrijving wegens ziekte of bijzondere familieomstandigheden;
- voldoening, vrijstelling, vermindering of terugbetaling collegegeld;
- financiële ondersteuning uit het profileringsfonds van de Instelling;

- het verstrekken van de verklaring dat het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd examen kan worden afgegeven;
- beëindiging/opheffing van een opleiding door de Instelling en de mogelijkheid de opleiding toch af te maken.

De Instelling heeft een adviescommissie (ingevolge artikel 7.13 van de Algemene wet bestuursrecht) die de bezwaarschriften, gericht tegen dergelijke kwesties, in behandeling neemt. De commissie brengt advies uit aan het College van Bestuur binnen een termijn van tien weken. Het College van Bestuur beslist daarna over het bezwaarschrift. Tegen de uitspraak van het College van Bestuur op het bezwaarschrift kan, binnen zes weken, in beroep worden gegaan bij het de Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State.

5.4 Overig

Beslissingen die niet onder voornoemde colleges vallen kunnen slechts worden aangevochten via de civiele rechter.

5.5 Examencommissie

De taken en verantwoordelijkheden van de Examencommissie zijn vastgelegd in de WHW en de regeling Examencommissie Gerrit Rietveld Academie.

Studenten kunnen bij de Examencommissie onder andere terecht met:

- a. verzoeken voor het verlenen van vrijstelling van vooropleidingseisen;
- b. verzoeken voor het verlenen van vrijstelling van toetsen of tentamens.

Studenten kunnen tegen besluiten van de Examencommissie administratief beroep instellen bij het CBE (zie artikel 5.2 van het Studentstatuut).

5.6 Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State

Een student die na het doorlopen van de administratief beroep- of bezwaarschriftenprocedure het nog steeds niet eens is met een uitspraak van het CBE of een beslissing op bezwaar van het College van Bestuur, kan in beroep bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. De Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State doet daarover dan een einduitspraak.

Het kan bijvoorbeeld gaan over:

- toelatingseisen;
- inschrijving als student;

- beëindiging inschrijving wegens ziekte of bijzondere familieomstandigheden;
- voldoening, vrijstelling, vermindering of terugbetaling collegegeld;
- financiële ondersteuning uit het profileringsfonds van de Instelling;
- het verstrekken van de verklaring dat het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd examen kan worden afgegeven;
- beëindiging/opheffing van een opleiding door de Instelling en de mogelijkheid de opleiding toch af te maken; en
- door de Instelling getroffen maatregelen tegen een student met betrekking tot de huisregels van de Instelling.

Tegen een uitspraak van de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State is geen hoger beroep mogelijk.

Contactgegevens:

Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State
Kneuterdijk 22
2514 EN Den Haag
www.raadvanstate.nl

5.7 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

De Instelling beschikt over een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen dat is te downloaden van het intranet van de Instelling.

Alle studenten, cursisten, personeelsleden en freelancers van de Instelling vallen onder de werking van deze regeling. De regeling betreft al die gevallen waarbij sprake is van eenzijdige intimiteiten, pesten, seksuele en verbale intimidatie, agressie en geweld. Een onafhankelijke interne klachtencommissie behandelt de klacht en komt tot een advies aan het College van Bestuur.

Contactgegevens:

Klachtencommissie Gerrit Rietveld Academie
t.n.v. de secretaris van het College van Bestuur
p/a Fred. Roeskestraat 96
1076 ED Amsterdam
Tel: 020-5711666
E-mail: secretariaatcvb@rietveldacademie.nl

5.8 Vertrouwenspersonen

Het College van Bestuur heeft interne en externe [vertrouwenspersonen](#) aangesteld. Met de vertrouwenspersonen, die

onder geheimhouding werken en een onafhankelijk aanspreekpunt zijn, kan de betrokkene in gesprek over de mogelijkheden.

5.9 Meldingenformulier

Als een student een voorval wil melden bij een van de vertrouwenspersonen kan dit (anoniem) gedaan worden via het meldingenformulier op het intranet van de Instelling.

Met dit formulier kan de student een situatie rapporteren die is voorgevallen met iemand op de Instellingen werd ervaren als onwenselijk. Dit formulier zal vertrouwelijk worden behandeld. Als de student zijn/haar/hun naam en e-mailadres niet invult, kan de klacht anoniem ingediend worden. Het formulier kan niet worden herleid naar een account van de desbetreffende student bij de Instelling. De melding wordt in ontvangst genomen door een vertrouwenspersoon.

Een (anonieme) melding wordt beschouwd als een signaal. Als er meerdere meldingen zijn over dezelfde situatie binnen een bepaalde periode kan een onderzoek gestart worden.

5.10 Klachtenregeling

De klachten- en geschillenregeling van de Instelling heeft betrekking op kwesties waarvoor geen andere formele bezwaar-, beroeps- of klachtenprocedure bestaat, zoals de WHW, de Algemene wet bestuursrecht of regelingen van de Instelling.

Bovendien heeft deze klachten- en geschillenregeling betrekking op handelingen of besluiten van organen, personeelsleden of Studenten van de Instelling, die de betrokkene rechtstreeks in zijn/haar/hun belang treffen.

Alvorens een klacht wordt ingediend kan de studentendecaan van de Instelling worden geraadpleegd. De studentendecaan zal, indien deze de mogelijkheden daarvoor aanwezig acht, trachten te bemiddelen tussen partijen.

Wanneer bemiddeling niet mogelijk is, of wanneer de klager de studentendecaan niet wenst te raadplegen omtrent de desbetreffende klacht, dient de klager een schriftelijke klacht in te dienen gericht aan het College van Bestuur conform de voorwaarden uit de klachten- en geschillenregeling van de Instelling. Deze zal de klacht voorleggen aan de klachten- en geschillencommissie. De commissie wordt gevormd door een staf lid, een student-lid en een onafhankelijke studentendecaan.

De commissie onderzoekt de klacht en komt binnen drie weken tot een uitspraak. Aan de hand van de uitspraak beslist het College van Bestuur.

De klachten- en geschillenregeling van de Instelling is te downloaden van het intranet van de Instelling.

5.11 Studeren met een beperking

De Instelling wil zich inspannen om studenten met een functiebeperking dezelfde kans op een succesvolle studie te geven als studenten zonder beperking, voor zover dit redelijkerwijs binnen de mogelijkheden van de Instelling ligt.

Studenten die bij aanvang van de studie een chronische ziekte of handicap hebben en verwachten dat zij hierdoor worden belemmerd in de voortgang van hun studie, dienen contact op te nemen met de studentendecaan van de Instelling. Indien mogelijk worden aanpassingen gerealiseerd, voor zover dit zowel financieel als bouwkundig haalbaar is.

Studenten die tijdens de studie een chronische ziekte of handicap ontwikkelen dienen zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de studentendecaan, opdat door de Instelling noodzakelijke aanpassingen kunnen worden gedaan en maatregelen kunnen worden genomen om studievertraging zoveel mogelijk te voorkomen.

De regeling studie en handicap is hierop van toepassing. De regeling is te downloaden van het intranet van de Instelling.

Het e-mailadres van de studentendecaan is:

studentcounselor@rietveldacademie.nl

6. MEDEZEGGENSCHAP

6.1 Medezeggenschapsreglement en onderwerpen

De Instelling heeft een medezeggenschapsraad (MR). De MR is een inspraakorgaan waarin zowel vertegenwoordigers van het personeel van de Instelling als vertegenwoordigers van de studenten zijn opgenomen. Deze vertegenwoordigers houden zich bezig met allerlei zaken die de Instelling betreffen en brengen hierover advies uit aan het College van Bestuur. In sommige gevallen heeft de MR ook instemmingsrecht, wat betekent dat de MR akkoord moet gaan met bepaalde beslissingen, voordat deze kunnen worden uitgevoerd.

De werkwijze en bevoegdheden van de MR zijn vastgelegd in het MR-reglement. Dit reglement staat op intranet en is op te vragen bij de secretaris van de MR via mr@rietveldacademie.nl.

6.2 Opleidingscommissie

De Instelling heeft een opleidingscommissie voor de bachelor en een opleidingscommissie voor de master. De taken van deze opleidingscommissies zijn:

- het uitbrengen van advies over de Onderwijs- en Examenregeling;
- het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de Onderwijs- en Examenregeling;
- het uitbrengen van gevraagd en ongevraagd advies aan het College van Bestuur en de MR over alle zaken die het onderwijs betreffen.

De opleidingscommissie bachelor heeft zes leden, waarvan drie Studenten en drie Docenten. De opleidingscommissie master heeft vier leden, waarvan twee Studenten en twee Docenten. De leden van de opleidingscommissies worden benoemd door het College van Bestuur na het inwinnen van advies bij de MR.

De werkwijze en bevoegdheden van de opleidingscommissies van de Instelling zijn vastgelegd in het Reglement Opleidingscommissies Gerrit Rietveld Academie en Sandberg Instituut. Dit reglement is op te vragen via opleidingscommissie@rietveldacademie.nl.

7. STUDENTENVOORZIENINGEN

7.1 Decanaat

Aan de Instelling is een studentendecanaat verbonden. De studentendecaan heeft een onafhankelijke functie binnen de Instelling. Het studentendecanaat van de Instelling behartigt in de meest ruime zin de belangen van de Studenten binnen de Instelling. De decaan geeft voorlichting en informatie aan Studenten en heeft verder een adviserende en begeleidende, soms doorverwijzende, taak.

7.2 Berlagefonds

Het Berlagefonds is een voorziening van beperkte financiële omvang bestemd voor de Studenten. Het geld komt direct en indirect ten goede aan de Studenten.

Jaarlijks wordt door het Berlagefonds een bedrag van € 6.000 beschikbaar gesteld voor eindexamenprojecten.

De studentendecaan heeft een bedrag uit het schoolfonds tot zijn/haar/hun beschikking, waarmee naar eigen inzicht en verantwoordelijkheid aan individuele Studenten een kleine financiële ondersteuning kan worden geboden.

Jaarlijks wordt aan alle Docenten, medewerkers en Studenten van de Instelling een vrijwillige bijdrage gevraagd om het fonds op peil te houden.

7.3 Studentenfaciliteiten

Voor het gebruik van de meeste faciliteiten van de Instelling bestaan afzonderlijke huisregels die vooraf aan de Studenten bekend worden gemaakt (zie artikel 8 van het Studentenstatuut).

a. Bibliotheek

De bibliotheek van de Instelling is voornamelijk bedoeld voor de Studenten en de Docenten. Ze is ingedeeld als theoriwerkplaats, waar deels een collectie wordt samengesteld en beheerd, en anderzijds ook activiteiten worden georganiseerd om deze collectie te activeren.

De huidige collectie bestaat uit 11.000 volumes, grotendeels boeken, die verschillende domeinen bestrijkt van filosofie en sociologie tot diverse vakgebieden van beeldende kunst en ontwerpen zoals bouwkunde of fotografie. Via het tijdschriftenbestand voorziet de bibliotheek in een actuele reflectie op het gebied van de kunst en ontwerpen. Boeken kunnen uitgeleend worden, waarbij de standaard uitleentermijn twee weken bedraagt.

De bibliotheek heeft geen rechtstreekse abonnementen bij online databases, maar dankzij een samenwerking met de Universiteit van Amsterdam kan hier wel toegang toe worden geboden.

b. Afdelingsgebonden werkplaatsen

Een aantal afdelingen van de Instelling beschikt over werkplaatsen die verbonden zijn aan een afdeling. De werkplaatsen worden beheerd door de werkplaatsbeheerders. Per werkplaats zijn er verschillende huishoudelijke regels en openingstijden.

Studenten die zijn ingeschreven aan een afdeling van de Instelling waaraan een specifieke werkplaats is verbonden, kunnen daarvan gebruik maken. Voor gebruik van deze afdelingswerkplaatsen door Studenten van buiten de desbetreffende afdeling is toestemming nodig van de werkplaatsbeheerder.

Een overzicht van de werkplaatsen is te vinden op de website.

c. Algemene werkplaatsen

Naast de afdelingsgebonden werkplaatsen, zijn er algemene werkplaatsen waar alle Studenten gebruik van kunnen maken. Een Student die een project in de werkplaats wil realiseren, dient

de plannen van tevoren met de werkplaatsbeheerder en de betrokken Docent te bespreken.

d. Afdelingsruimte

Studenten kunnen, gedurende de openingstijden van de gebouwen, beschikken over zogenaamde werkplekken. Het College van Bestuur heeft de verdeling van de werkplekken over de Afdelingen vastgesteld.

Het Afdelingshoofd wijst de desbetreffende ruimte toe aan de Student voor een bepaalde periode, waarbij het Afdelingshoofd kan besluiten dat deze plek gedurende de week gedeeld moet worden met een Student van een andere Afdeling of een ander Studiejaar.

De toewijzing binnen de afdeling is alleen geldig in het lopende jaar en vindt elk jaar opnieuw plaats. Het Afdelingshoofd is ook degene die tijdens het Studiejaar over de toewijzing van de ruimtes van de Instelling gaat.

Bij toewijzing ondertekent de Student een contract, waarbij diegene akkoord gaat met de verplichtingen en voorwaarden die hierin zijn gesteld. Voorts dient de Student een kopie van een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren te overleggen.

e. Aansprakelijkheidsverzekering

Alle Studenten zijn verplicht te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren.

7.4 Informatievoorziening aan studenten

Informatie over het studieprogramma en activiteiten van de Afdeling wordt door de Afdelingen op een door desbetreffende Afdeling te bepalen wijze verspreid.

Algemene informatie van administratieve en organisatorische aard wordt door de Afdeling studentenzaken van de Instelling aan Studenten verstrekt door middel van Osiris, e-mail of reguliere post.

Via Studielink dienen studenten wijzigingen door te geven van (elektronische) contact- en adresgegevens.

Het e-mailadres van de studentenadministratie van de Instelling is: studentoffice@rietveldacademie.nl.

Voor Osiris heeft de student bij aanmelding en-of inschrijving de inloggegevens ontvangen.

8. HUISREGELS

8.1 Ongewenst gedrag

Van iedere Student wordt verantwoordelijk gedrag verwacht ten opzichte van elkaar en ten aanzien van de omgang met de gebouwen en faciliteiten van de Instelling. Vormen van vernieling of vervuiling zijn op geen enkele wijze toegestaan. In de onderlinge omgang geldt dat de Instelling streeft naar een veilige werk- en studieomgeving voor de Docenten en de Studenten.

Studenten dienen respectvol met elkaar en alle voor/bij de Instelling werkzame personen om te gaan; alle ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, bedreiging en geweld, maar ook het handelen in strijd met de algemeen in Nederland geldende (fatsoens)normen, waarden en goede zeden, al dan niet vastgelegd in (wettelijke) regels of regels van de Instelling, worden niet getolereerd. Klachten op dit vlak worden serieus genomen; indien deze terecht blijken zullen sancties worden opgelegd.

Ten aanzien van de omgang met de gebouwen en faciliteiten van de Instelling kunnen aanwijzingen en regels zowel schriftelijk als mondeling worden gegeven door de hiertoe bevoegde medewerkers (medewerkers van de afdeling facilitaire zaken van de Instelling, o.a. de conciërges) en werkplaatsbeheerders. Bij misbruik of nalatigheid volgen sancties. De werkwijze hierbij is als volgt:

Bij gedrag zonder schade aan de gebouwen en faciliteiten van de Instelling:

- Indien de Student niet respectvol met de gebouwen en faciliteiten van de Instelling omgaat, kan diegene hierop schriftelijk worden gewezen door het hoofd facilitaire zaken van de Instelling;
- Als de Student een tweede keer niet respectvol met de gebouwen en faciliteiten van de Instelling omgaat, volgt een formele schriftelijke waarschuwing van het College van Bestuur;
- Als de Student een derde keer niet respectvol met de gebouwen en faciliteiten van de Instelling omgaat, kan de Student de toegang tot de gebouwen en faciliteiten van de Instelling en omgeving voor een periode van maximaal drie maanden worden ontzegd door het College van Bestuur.

Bij gedrag met schade aan de gebouwen en faciliteiten van de Instelling:

- Indien de Student niet respectvol met de gebouwen en faciliteiten van de Instelling omgaat en hierdoor schade aan

de gebouwen en faciliteiten van de Instelling ontstaat, ontvangt de Student een formele schriftelijke waarschuwing van het College van Bestuur, waarbij de kosten van herstel aan de Student in rekening zullen worden gebracht;

- Als de Student een tweede keer niet respectvol met de gebouwen en faciliteiten van de Instelling omgaat en hierdoor schade aan de gebouwen en faciliteiten van de Instelling ontstaat, kan de Student de toegang tot de gebouwen en omgeving voor een periode van maximaal zes maanden worden ontzegd door het College van Bestuur, waarbij de kosten van herstel aan de Student in rekening zullen worden gebracht als bedoeld in artikel 8.4 van het Studentenstatuut.

Ingeval van ongewenste omgangsvormen:

- Indien de Student ongewenste omgangsvormen als hiervoor bedoeld laat zien, ontvangt de Student een formele schriftelijke waarschuwing van het College van Bestuur;
- Als de Student een tweede keer ongewenste omgangsvormen als hiervoor bedoeld laat zien, kan de Student de toegang tot de gebouwen en omgeving voor een periode van maximaal zes maanden worden ontzegd door het College van Bestuur en/of de inschrijving voor het lopende Studiejaar door het College van Bestuur worden beëindigd.

Het hebben veroorzaakt van ernstige overlast binnen de gebouwen en op de terreinen van de Instelling of het tonen van ongewenste omgangsvormen, kan, nadat het ontoelaatbare gedrag na herhaalde waarschuwingen en/of sancties is doorgegaan, leiden tot een definitieve ontzegging van de toegang en/of beëindiging van de inschrijving door het College van Bestuur. Toegang kan ook worden ontzegd, indien buiten de Instelling een strafbaar feit door de Student is begaan en direct of indirect daardoor het belang van de Instelling of van één of meer andere Studenten, Docenten of andere bij de Instelling werkzame personen wordt geschaad.

Tegen het nemen van een of meer van bovengenoemde maatregelen kan de Student, bezwaar maken bij het College van Bestuur binnen zes weken nadat de beslissing aan de Student is medegedeeld (artikel 5.3 van het Studentenstatuut).

8.2 Gebouwen en inventaris

8.2.1 Openingstijden

De Student heeft naast deelname aan het onderwijs recht op toegang tot de gebouwen en terreinen van de Instelling. De openingstijden van de gebouwen zijn tijdens schoolweken als volgt:

- Maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 21.45 uur; en

- Zaterdag van 11.30 tot 18.00 uur.

De openingstijden zijn onderhevig aan veranderingen. Onder andere vanwege feestdagen en activiteiten die plaatsvinden op de Instelling. Zie te allen tijde het intranet van de Instelling voor de actuele openingstijden.

De lessen vinden (*offline/online*) plaats op door de Afdelingen bepaalde tijdstippen.

8.2.2 Beheer en gebruik

De Student is verplicht zich te gedragen overeenkomstig de aanwijzingen van het personeel dat is belast met de veiligheid, het beheer en de zorg voor orde en netheid binnen de gebouwen en terreinen. Hiervoor gelden de volgende regels:

Algemeen

- Ga zorgvuldig om met het schoolgebouw van de Instelling.
- Gebouwen, apparatuur en faciliteiten van de Instelling moeten worden gebruikt overeenkomstig de daaraan gegeven bestemming. Aantasten en oneigenlijk gebruik van het gebouw en inventaris van de Instelling is niet toegestaan: muren, gordijnen, deuren, jaloezieën, lampen, vloeren, vitrinekasten, gebouwinstallaties en andere faciliteiten van de Instelling mogen niet verwijderd en/of geverfd, voorzien van graffiti of beplakt worden en dienen intact gelaten te worden. Boren en/of spijkeren in vloer, plafond, kastenwanden en de muren van het gebouw van de Instelling is niet toegestaan. Beschadigingen die voortkomen uit misbruik of ander oneigenlijk gebruik van het gebouw en meubilair van de Instelling door een student worden verhaald op die desbetreffende Student.
- Gebreken aan het gebouw of faciliteiten van de Instelling kunnen mondeling worden gemeld bij de receptie of via e-mail via facilities@rietveldacademie.nl.
- Verzoeken om aanpassingen aan het gebouw van de Instelling kunnen via het Afdelingshoofd worden gericht aan het hoofd facilitaire zaken van de Instelling.
- Het is niet toegestaan om wat dan ook aan te plakken in de toiletten, de liften van de gebouwen van de Instelling en de trappenhuizen van de Instelling in verband met de brandveiligheid.
- In de gebouwen en op het terrein van de Instelling is het ten strengste verboden om met spuitbussen te werken. De enige locatie waar spuitbussen toegestaan zijn is de spuitcabine van de Instelling.

- Voor de werkplekken van Studenten geldt: doe het licht uit, sluit de ramen en doe de verwarming uit bij vertrek. Laat geen etensresten achter.
- In de werkplaatsen op de Instelling is eten/drinken niet toegestaan in verband met kwetsbare apparatuur en gebruik van chemicaliën.

Schoonmaak/afvoer van materialen

- De openbare gebieden, het sanitair, de algemene lesruimten en de ICT-werkplaatsen van de Instelling worden schoongehouden door een (extern) schoonmaakbedrijf gedurende het schooljaar. Prullenbakken uit de lesruimten in de Instelling moeten door de Studenten zelf op de gang worden gezet, zodat deze worden leeggemaakt. De werkplaatsen van de Instelling worden in vakanties schoongemaakt. Afdelingsgebonden ruimten van de Instelling worden voor en na het eindexamen schoongemaakt. Gedurende het schooljaar wordt van de gebruikers verwacht dat ze de ruimten zelf opruimen en schoonmaken. Studenten die een eigen werkplek hebben moeten deze zelf schoonhouden. In het algemeen geldt: meegebrachte materialen moeten zelf weer worden weggebracht dan wel weggegooid;
- Alle materialen en objecten die door de Student aangevoerd worden, moeten door de Student zelf weer worden afgevoerd naar de daarvoor bestemde containers op het terrein van de Instelling. Alle grote/specifieke materialen en objecten die door de Studenten zelf aangevoerd worden, moeten voor eigen rekening door de Studenten zelf worden weggebracht naar de gemeentelijke stortplaatsen. De kosten voor het via de Instelling afvoeren van door de Student meegebrachte bankstellen, meubilair en dergelijke zijn voor rekening van de Student.

Roken

Op de gehele campus (gebouwen en omliggend (buiten)terrein) van de Instelling geldt een algeheel rookverbod. In die gevallen dat het niet naleven van het algemeen rookverbod in de Instelling leidt tot een boete voor de Instelling, zal deze altijd worden verhaald op de roker. Daarnaast is de Fred. Roeskestraat tot een niet-rookgebied verklaard waardoor alleen achter het Rietveldgebouw aan het Zuider Amstelkanaal mag worden gerookt.

Lockers

Voor het veilig bewaren van werkstukken of persoonlijke eigendommen is er in de gebouwen van de Instelling een beperkt aantal lockers aanwezig.

Bij gebruik van de lockers van de Instelling dient de Student zelf voor een slot te zorgen. Spreek een conciërge van de Instelling aan voor instructie hoe de kluisjes in het Fedlev-gebouw werken.

Parkeren

Parkeren op het terrein van de Instelling is niet toegestaan. Laden en lossen (maximaal 10 min) kan in overleg met de receptie/conciërge aan de straatzijde van de Instelling plaatsvinden.

8.3 Apparatuur en faciliteiten

De Student dient bij gebruik van apparatuur, voorwerpen en faciliteiten van de Instelling de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Hierbij geldt:

- de planning van de algemene lokalen in de gebouwen van de Instelling wordt door de medewerker reserveringen van de Instelling toegewezen aan Docenten en Studenten. In deze lokalen zijn de nodige faciliteiten aangebracht (beamer etc.). Deze lokalen kunnen alleen gereserveerd worden via reservations@rietveldacademie.nl;
- gebreken aan faciliteiten van de Instelling kunnen worden gemeld bij de receptie en via facilities@rietveldacademie.nl. Verzoeken om aanschaffingen van faciliteiten voor de Instelling kunnen alleen worden gericht aan het hoofd facilitaire zaken van de Instelling; en
- via de Tool-O-Theek van de Instelling is het mogelijk om diverse (rand)apparatuur te lenen en/of materialen te kopen.

8.4 Aansprakelijkheid

Studenten zijn verantwoordelijk voor de eigen werkstukken en eigendommen, die zich in de gebouwen van de Instelling bevinden. De Instelling kan niet verantwoordelijk en aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging, diefstal of vermissing van werk en/of andere eigendommen door welke oorzaak ook.

De Instelling stelt de Student tijdig (minimaal een week van tevoren) op de hoogte van opruim-, verhuis- of schoonmaakwerkzaamheden in daarvoor aangewezen opslag- en werkruimtes. De bekendmaking vindt plaats via het Afdelingshoofd, de conciërge en/of door middel van aanplakbiljetten. Werk van studenten in algemene- en vluchtruimten is niet toegestaan en zal te allen tijde, zonder voorafgaande berichtgeving, worden verwijderd en afgevoerd.

Het College van Bestuur kan Studenten aansprakelijk stellen voor het al dan niet opzettelijk beschadigen of doen zoekraken van

bezittingen, eigendommen van de Instelling en zaken van derden die zich (tijdelijk of permanent) in de gebouwen of op de terreinen van de Instelling bevinden, waarvoor de Instelling zorgplicht heeft (gehuurde apparatuur, eigendommen van nutsbedrijven e.d.).

Het hebben van een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren is voor iedere student verplicht.

Wanneer er in uitzonderingsituaties, en alleen na schriftelijke toestemming van het College van Bestuur, door Studenten wordt gewerkt buiten de normale openingstijden van de Instelling en zonder aanwezigheid van een werkplaatsbeheerder of Docent, geldt dat de Instelling geen verantwoording kan dragen voor de persoonlijke veiligheid van de Student. De Instelling kan dan tevens niet aansprakelijk gesteld worden.

8.5 Veiligheid, gezondheid en milieu

De Instelling heeft een Arbo-beleidsplan. Doel van dit beleid is de studie- en werkomstandigheden van Studenten en personeel van de Instelling met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu zo optimaal mogelijk te maken. Dat betekent dat bijzondere voorschriften van de Instelling voor het gebruik van persoonlijke beschermmiddelen moeten worden opgevolgd. Ook andere voorschriften van de Instelling ter bevordering van het milieu en de gezondheid moeten worden gevolgd.

Ongevallen moeten worden gemeld aan de receptie van de Instelling en worden geregistreerd door de Arbo-coördinator van de Instelling.

Algemene veiligheid

De Student is verplicht de bepalingen ten aanzien van de veiligheid in acht te nemen. Voor de algemene veiligheid zijn dit de volgende:

- gangen, trappenhuisen en nooduitgangen van de Instelling moeten altijd volledig vrij toegankelijk zijn (in verband met vluchtwegen en brandveiligheid). Werken in deze ruimten en andere vluchtruimten van de Instelling is niet toegestaan;
- alle nooduitgangen van de Instelling zijn voorzien van 'panieksluitingen' zonder sloten. De nooduitgangen dienen altijd vrij doorgankelijk te zijn en mogen alleen in geval van nood worden geopend;
- brandblusmiddelen van de Instelling moeten te allen tijde vrij toegankelijk blijven en mogen niet worden verplaatst;

- open vuur is te allen tijde verboden in de gebouwen en op het terrein van de Instelling;
- in de gebouwen van de Instelling is de aanwezigheid van gevaarlijke stoffen niet toegestaan;
- het is niet toegestaan mogelijke brandhaarden in of bij de gebouwen van de Instelling zonder toezicht te gebruiken (elektronische verwarmingstoestellen, verfafbranders etc.); en
- het gebruiken van kleine huishoudelijk apparatuur, zoals een waterkoker, magnetron of een kookplaat, in of bij de gebouwen van de Instelling is ten strengste verboden.

In geval van calamiteiten dienen de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners te worden opgevolgd.

Persoonlijke veiligheid

Voor de persoonlijke veiligheid zijn dit de volgende:

- ontplooi geen activiteiten die de veiligheid en/of gezondheid van jezelf en anderen in gevaar brengen;
- voorschriften van de Instelling voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en met betrekking tot de gezondheid moeten worden opgevolgd;
- werken met gevaarlijke/irriterende stoffen (asbest, polyester, oplosmiddelhoudende verven en lijmen, spuitbussen, polyurethaan, etc.) is uit het oogpunt van schadelijke invloed op de gezondheid van gebruiker en zijn omstanders in de gebouwen en op het terrein van de Instelling verboden. Voor het werken met oplosmiddelen en gevaarlijke stoffen (bijvoorbeeld epoxy) is een spuitcabine beschikbaar. De voorkeur gaat echter uit naar milieuvriendelijke alternatieven. De Instelling heeft een [beleid](#) opgesteld dat te downloaden is op het intranet van de Instelling, waarin is vastgelegd hoe om te gaan met registratie, opslag, transport en gebruik van gevaarlijke stoffen. Neem bij twijfel contact op met de werkplaatsbeheerder, de coördinator facilitaire zaken en/of de ARBO-coördinator van de Instelling; en
- ongevallen moeten worden gemeld bij de receptie.

De Instelling heeft een vergunning op grond van de Wabo voor het hebben van een inrichting (milieuvergunning). Met regelmaat worden controles uitgevoerd. Slordig omgaan met het milieu kan betekenen dat de vergunning wordt ingetrokken. De aanwijzingen van de werkplaatsbeheerders en conciërges van de Instelling op het gebied van het milieu moeten dan ook strikt worden opgevolgd.

Van iedereen wordt verlangd dat milieubelastende activiteiten op de Instelling tot een subminimaal niveau worden beperkt.

Volg de instructies op de productverpakking en in de veiligheidsbladen die in de werkplaatsen van de Instelling aanwezig zijn. In de bibliotheek van de Instelling is ter inzage een chemiekaartenboek aanwezig. Hierin staan gebruiksaanwijzingen en voorschriften van allerlei soorten stoffen.

Chemisch/fysisch afval mag niet door de gootstenen van wasbakken en toiletten van de Instelling worden gespoeld. Dit betekent dat:

- kwasten die worden gebruikt voor waterverven moeten worden gereinigd in de wastrog op de gangen van de Instelling;
- chemisch afval in de daarvoor bestemde containers van de Instelling moet worden gedeponeerd;
- werken met oplosmiddelhoudende verven niet is toegestaan. Voor mogelijkheden om met olieverf te werken, neem contact op met de Arbo-coördinator van de Instelling: jan.vandermeij@rietveldacademie.nl; en
- werken met gips en cement is niet toegestaan in de gebouwen van de Instelling (in overleg kan gebruik gemaakt worden van de gipswerkplaats van de Instelling). Buiten op de binnenplaats van de Instelling staan speciale containers voor het gips en cement afval.

Het is verboden gevaarlijke en/of gezondheidsbedreigende materialen in de gebouwen en op de terreinen van de Instelling te brengen.

9. OVERIGE AANGELEGENHEDEN

9.1 Informatie voor studenten

Het College van Bestuur draagt zorg voor voldoende bekendmaking en beschikbaarheid van de binnen de Instelling geldende regels, reglementen en besluiten.

9.2 Jaarindeling en vakantiedagen

Het Studiejaar loopt conform de WHW van 1 september van een jaar tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar. Het jaar heeft minimaal 200 onderwijsdagen en is verdeeld in twee semesters. Het eerste semester loopt van 1 september tot 1 januari, het tweede semester van 1 januari tot 31 augustus. Een onderwijsdag is een dag waarop de Student toegang heeft tot de gebouwen van de Instelling.

9.3 Vaststelling perioden zonder onderwijs

Het College van Bestuur stelt jaarlijks de perioden vast waarin geen onderwijs wordt gegeven en geen examens worden afgenomen. Deze informatie wordt bij aanvang van het Studietoerjaar aan alle Studenten bekendgemaakt.

9.4 Studiekosten

Naast het bedrag voor het collegegeld moet voor materiaal, apparatuur en studiekosten rekening worden gehouden met een bedrag van ongeveer € 700 tot € 1.000 per jaar. Dit bedrag kan per Afdeling sterk verschillen. Onder materiaal- en studiekosten worden gerekend:

- kosten voor teken- en schildersmaterialen, hout, fotopapier, fotoapparatuur etc. (op de Instelling is een aantal artikelen verkrijgbaar tegen gereduceerde prijzen); en
- kosten van deelname aan excursies. Deze kosten worden zo laag mogelijk gehouden.

9.5 Profileringsfonds

De Instelling heeft een voorziening ter financiële ondersteuning van Studenten, het 'Profileringsfonds'. Studenten kunnen in aanmerking komen voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds in een aantal nader omschreven gevallen. In de regeling van het Profileringsfonds zijn de aanvraagprocedure en de nadere voorwaarden omschreven. De regeling is te downloaden van het intranet van de Instelling. Aanvragen voor het Profileringsfonds vinden plaats via de studentendecaan van de Instelling.

10. SLOTBEPALINGEN

10.1 Vaststelling en wijziging

Het Studentenstatuut en elke wijziging daarvan wordt door het College van Bestuur vastgesteld nadat instemming van de MR is verkregen.

10.2 Onvoorziene gevallen

In de gevallen waarin het Studentenstatuut niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

10.3 Inwerkingtreding en aanhaling

De in het Studentenstatuut opgenomen bepalingen treden in werking op de dag na vaststelling of wijziging ervan door het College van Bestuur. Het kan worden aangehaald als *Studentenstatuut Gerrit Rietveld Academie*.