



# **Handboek klacht en bezwaar**

Deze regeling is vastgesteld op 1 oktober 2015 met instemming van de studentenraad en treedt in werking de dag na publicatie op de website [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl).



## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
<b>Deel 1: Algemeen.....</b>	<b>4</b>
1. Verschil klacht, bezwaar en beroep.....	4
1.1 Begrippen .....	4
1.2 Categorieën.....	4
2. Schema klacht, bezwaar en beroep .....	6
3. Procedure verwijdering van het Koning Willem I College .....	7
3.1 Voorwoord .....	7
3.2 Doel.....	8
3.3 Verantwoordelijke .....	8
3.4 Kaders .....	8
4. De rol van het SSC: Klacht en Bezwaar .....	7
5. Bemiddeling.....	6
6. Samenstelling en secretariaat van de klachten-, bezwaar- en beroepscommissies van het Koning Willem I College .....	9
7. Vertrouwenspersonen van het Koning Willem I College .....	10
<b>Deel 2 Regelingen.....</b>	<b>11</b>
<b>Algemene begripsbepalingen .....</b>	<b>11</b>
<b>Studentenstatuut Koning Willem I College</b> (alleen de artikelen die betrekking hebben op een verwijdering, klacht, bezwaar en/of beroep) .....	<b>12</b>
<b>Algemene klachtenregeling voor studenten en externen Koning Willem I College.....</b>	<b>12</b>
<b>Examenreglement Koning Willem I College</b> (alleen de artikelen die betrekking hebben op een klacht, bezwaar en/of beroep) .....	<b>14</b>
Bijlage bij Examenreglement .....	22
<b>Klachtenregeling ongewenste intimiteiten/ seksuele intimidatie/ongewenst gedrag....</b>	<b>23</b>
Voorwoord.....	24
Hoofdstuk 1 Algemeen.....	25
Hoofdstuk 2 De vertrouwenspersoon .....	27
Hoofdstuk 3 De externe vertrouwenspersoon.....	27
Hoofdstuk 4 De klachtencommissie.....	29
Hoofdstuk 5 Slotbepalingen .....	33



## Inleiding

Het Handboek klacht en bezwaar van het Koning Willem I College is geschreven voor studenten. Daarnaast is het nuttig voor iedereen die op een of andere wijze betrokken is bij een klacht, bezwaar of beroep die het Koning Willem I College aangaat. Het biedt relevante informatie voor medewerkers of studenten die een klacht, bezwaar of beroep hebben. Deze handleiding bestaat uit twee delen: een algemeen deel en een deel dat de regelingen bevat.

In het algemeen deel wordt met name aandacht besteed aan diverse organisatorische en administratieve zaken rond klacht, bezwaar of beroep.

Achtereenvolgens komen aan de orde:

- Een uitleg over de verschillende vormen van protest;
- Het schema, dat aangeeft bij welke commissie van het Koning Willem I College een klacht of bezwaar thuishoort;
- De verwijderingsprocedure;
- Een toelichting op de bemiddelingsfase. Dit is een vorm van conflictoplossing waar partijen gebruik van mogen maken, voorafgaand aan een klacht- of bezwaarprocedure;
- Een beschrijving van de taken, de werkwijze en de positie van het SSC, dat het eerste aanspreekpunt vormt in een klacht- of bezwaarprocedure;
- Een namen- en adressenlijst van het Secretariaat klacht en bezwaar en de commissies.

Het tweede deel van dit handboek behandelt de regelingen. Hier vind je informatie over de werkwijze van de commissies en de procedure.

In dit deel is opgenomen:

- Een lijst met algemene begripsbepalingen die geldt voor iedere klacht- of bezwaarprocedure en voor iedere commissie.
- De algemene bezwaar- en klachtenregeling van het Koning Willem I College;
- De artikelen van verwijdering, klacht en bezwaar in het Studentenstatuut.
- De artikelen van klacht en bezwaar van het examenreglement van het Koning Willem I College.
- De klachtenregeling ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/ongewenst gedrag.



## Deel 1 Algemeen

### 1. Verschil klacht, bezwaar en beroep

De termen bezwaar, beroep en klacht worden vaak door elkaar gebruikt. Toch hebben zij een andere betekenis. Het verschil zit in het onderwerp waar je tegen protesteert. Dit onderwerp kan een besluit zijn of een gedraging. Dit kan vrij ingewikkeld zijn maar daarom hebben we de regel ingesteld dat je, wanneer je een probleem niet kunt oplossen met of via je afdelingsdirecteur, je altijd terecht kunt bij het SSC. Zij bemiddelen en zoeken naar een oplossing en wanneer dit niet lukt dan helpen ze je desgewenst bij het doorverwijzen naar de juiste procedure. Verder hebben we er voor gezorgd dat de procedures zoveel mogelijk gelijk zijn.

#### 1.1 Begrippen

De onderstaande begrippen kom je in dit handboek veel tegen. Dit is hun betekenis:

##### **Besluit**

Een mededeling van de school of haar personeel waardoor de rechtspositie van de student wordt gewijzigd. Voorbeelden zijn besluiten over:

- toelating;
- bevordering;
- disciplinaire maatregelen;
- facturen;
- les- en cursusgeld;
- vaststelling van examenresultaten.

##### **Gedraging**

De manier waarop medewerkers van het Koning Willem I College met jou omgaan of de omstandigheden waaronder jij schoolactiviteiten moet uitvoeren.

##### **Klacht**

Een uiting van ongenoegen over een gedraging van het bevoegd gezag of een medewerker van de school. Bijvoorbeeld:

- De bejegening van een student;
- Het niet of onvoldoende verstrekken van informatie;
- Het niet beschikbaar zijn van een praktijkplek.

##### **Bezwaar:**

Het verzoek aan het ROC om een besluit te heroverwegen.

##### **Beroep:**

Het verzoek om de beslissing op het bezwaarschrift te herzien.

#### 1.2 Categorieën

Belangrijker is nog, dat er onderscheid wordt gemaakt tussen de verschillende gebieden waar een klacht, bezwaar of beroep over kan worden ingediend. Op verschillende gebieden zijn vaak andere wettelijke regels van toepassing. Daardoor is het niet mogelijk om één procedure op te stellen die voor alle protesten geldt.



Er zijn zes categorieën die allemaal een iets andere procedure kennen.  
Het gaat om de volgende categorieën:

### **1.2.1 Examinering**

1.2.1.1 De manier waarop je wordt behandeld tijdens een examen of de omstandigheden waaronder je het examen hebt moeten afleggen of de wijze waarop je op het examen bent voorbereid. Een voorbeeld is bijvoorbeeld geluidsoverlast tijdens een examen.

1.2.1.2 Een protest tegen een besluit van de examencommissie. Dit is dus een mededeling van de examencommissie waardoor jouw rechtspositie wordt gewijzigd. Dit kan bijvoorbeeld de vaststelling van een resultaat zijn.

1.2.1.3 De afwijzing van een klacht door je afdelingsdirecteur.

De regels over examinering vind je in het Examenreglement. De regels over klachten, bezwaar en beroep vind je natuurlijk ook in dit handboek.

### **1.2.2 Verwijdering**

Verwijdering van het Koning Willem I College is de zwaarste straf die de school je kan opleggen. Omdat deze straf zo zwaar is heeft de school hier een aparte procedure voor opgesteld.

Deze procedure vind je in hoofdstuk 3.

### **1.2.3 Overig**

1.2.3.1 Ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie en ongewenst gedrag. Wanneer je bent deze situaties te maken krijgt dan is dit zo ernstig dat je voor de procedure terecht komt bij een volledig externe commissie die alleen voor deze onderwerpen is ingesteld.

1.2.3.2 Een besluit of een gedraging waardoor je persoonlijke leer- of schoolsituatie wordt geraakt. Dit is eigenlijk de restcategorie voor alle zaken die niet onder de andere categorieën valt. Voor deze categorie maakt het eigenlijk niet uit of je protesteert tegen een klacht of besluit. De procedure is gelijk. Voorbeelden zijn facturen, schorsingen en de wijze waarop je wordt begeleid.



## 2. Bemiddeling

Wie een geschil heeft, wil daar zo snel mogelijk van af. Liever normale, werkbare verhoudingen tussen partijen, dan juridische steekspelen en vervelende procedures. Zulke procedures kosten immers veel tijd, energie en geld en doen vaak afbreuk aan de onderlinge verhouding tussen partijen. Het Koning Willem I College heeft er daarom voor gekozen om in elke procedure een bemiddelingsfase in te bouwen om gezamenlijk en op vrijwillige basis te komen tot een oplossing van een conflict.

Binnen het Koning Willem I College gaat bemiddeling als volgt te werk:

Als je een klacht of een bezwaar hebt, dan meldt je dit altijd aan je afdelingsdirecteur of de directeur van de dienst waarover je een klacht of bezwaar hebt. De directeur beoordeelt dan of je probleem snel kan worden opgelost. Is dit niet het geval of gebeurt dit niet naar jou verwachtingen dan meldt je je klacht of bezwaar **altijd** aan de directeur van het SSC (zie ook hierboven). De directeur van het SSC bekijkt dan samen met jou of een bemiddelingsgesprek zinvol is. Dit heeft voor jou twee grote voordelen.

1. De directeur van het SSC kan met een onafhankelijke blik naar het probleem kijken en het probleem via bemiddeling snel oplossen, zonder dat er een procedure nodig is.
2. Er is binnen het Koning Willem I College één aanspraakpunt voor klachten, bezwaren en beroep. Je hoeft je niet te verdiepen (dit mag natuurlijk wel!) in alle diverse regelingen en commissies. Het SSC is er verantwoordelijk voor, dat jouw klacht of bezwaar door de juiste commissie in behandeling wordt genomen.

**Van jou verwachten we, dat je altijd eerst je afdelingsdirecteur (of de directeur van de dienst waarmee je een probleem hebt) informeert. Dat vinden we gewoon normaal. We spreken elkaar aan wanneer iets niet goed gaat. Maar let wel: jij hebt de regie en jij bepaalt of bemiddeling zinvol is. Je hebt altijd recht op een formele behandeling van je klacht, bezwaar of beroep.**

## 3. Schema klacht, bezwaar en beroep

Het onderstaande schema is ontwikkeld om op eenvoudige wijze na te gaan, door wie een klacht of bezwaar of beroep in behandeling wordt genomen.

Betreft:	Betreft:	Betreft:	Betreft:	Betreft:
De bejegening tijdens een examen of de omstandigheden waarin het examen wordt afgenomen.	Besluit examinering door het ROC.	Verwijdering van het KWIC.	Een besluit of een gedraging waardoor je persoonlijke leer- of schoolsituatie wordt geraakt.	Ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie/ongewenst gedrag
Afdelingsdirecteur	Voorzitter Examencommissie	Het college van bestuur	Afdelingsdirecteur/ directeur van de dienst waar het protest op van toepassing is	Afdelingsdirecteur/ vertrouwenspersoon



Commissie van bezwaar Examinering	Commissie van bezwaar Examinering	Adviescommissie klachten en bezwaar (externe voorzitter)	Adviescommissie klachten en bezwaar (externe voorzitter)	<i>Hiervoor kun je terecht bij de Stichting KOMM. De gegevens vind je in hoofdstuk 6 van dit handboek</i>
Commissie van beroep Examinering (externe voorzitter)	Commissie van beroep Examinering (externe voorzitter)	Burgerlijke rechter	Burgerlijke rechter	Burgerlijke rechter
Burgerlijke rechter	Burgerlijke rechter	X	X	X

#### 4. De rol van het SSC: Klacht en Bezwaar

De werkzaamheden van het SSC zijn gericht op een goed verloop van de klacht-, bezwaar- en beroepsprocedures waarbij het Koning Willem I College is betrokken en ook op het bevorderen van een informele oplossing van het conflict via bemiddeling.

Het SSC heeft de volgende taken:

1. Het vormt in algemene zin het eerste aanspreekpunt van medewerkers en partijen bij een klacht-, bezwaar- of beroepschrift (kortheidshalve: "een geschrift"). Het secretariaat geeft de partijen algemene informatie als hier om gevraagd wordt en leidt het geschrift naar de juiste commissie.
2. Het SSC bevordert en verzorgt bemiddeling (zie volgende paragraaf voor meer informatie).
3. Het SSC bevestigt de ontvangst van het geschrift of de melding aan de indiener en registreert alle klachten, bezwaren en beroepen.
4. Het SSC stelt formats op voor klacht-, bezwaar- en beroepschriften die jou helpen om duidelijk te maken waar je tegen protesteert.

#### 5. Procedure verwijdering van het Koning Willem I College

##### 5.1 Voorwoord

Zoals je hiervoor kunt lezen, is er een aparte procedure voor verwijdering van het Koning Willem I College of van een opleiding. De verwijderingsprocedure is het sluitstuk van de procedure houding en gedrag. De procedure houding en gedrag wordt gestart wanneer je je als student niet houdt aan de regels die gelden binnen het Koning Willem I College. De procedure vind je terug op de website.

De aanleiding tot verwijdering kan zijn dat de procedure houding en gedrag is gevolgd en niet tot het gewenste resultaat heeft geleid. Een andere mogelijkheid is dat de reden voor verwijdering zo ernstig is dat de procedure houding en gedrag is overgeslagen omdat de veilige leefomgeving van studenten en medewerkers in het gedrang kan zijn. Voorbeelden hiervan zijn: lichamelijk geweld, vernielingen en bedreigingen. Het enkele feit dat je als student (te)veel verzuimt, leidt niet tot verwijdering.



## 5.2 Doel

Deze verwijderingsprocedure heeft tot doel om te komen tot een uniforme en transparante regeling van verwijdering.

## 5.3 Verantwoordelijke

Het college van bestuur neemt het besluit tot verwijdering en is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze afhandelen van de verwijderingsprocedure. Een uitzondering wordt gemaakt wanneer de verwijdering is gebaseerd op artikel 7 van de onderwijsovereenkomst. Dit is (bijvoorbeeld) het geval als je het onderwijs niet kan volgen omdat je voor een langere periode geen bpv-plek hebt en het aangeboden alternatief niet accepteert. In deze gevallen is de directeur SSC verantwoordelijk voor de beslissing.

## 5.4 Kadens

De voorschriften met betrekking tot verwijdering worden toegepast zoals beschreven in:

- de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, artikel 8.1.3. lid 5 en 6.
- het Studentenstatuut, artikel 31
- de Regeling inschrijving en onderwijsovereenkomst.

<b>Wat</b>	<b>Wanneer</b>	<b>Waar</b>	<b>Waarmee</b>
De student wordt voorgedragen door de afdeling voor verwijdering.	Binnen vijf werkdagen na het vergrijp/overtreding.	Afdeling	Brief
De student wordt gehoord door een lid van het college van bestuur over vergrijp/overtreding.	Op datum en tijdstip die in brief vermeld staan. Binnen vijf werkdagen na de voordracht.	Gebouw M	Gesprek
De student ontvangt schriftelijk het besluit. In de brief worden ook de redenen genoemd en staat vermeld hoe de student bezwaar kan maken als hij het niet eens is met het besluit.	Binnen vijf werkdagen na het horen van de student.		Schriftelijke door middel van een aangetekende brief.





## **6. Samenstelling en secretariaat van de klachten-, bezwaar- en beroepscommissies van het Koning Willem I College**

### **Klachtenloket (Studenten Succes Centrum)**

Marleen van Drunen, secretariaat Klachten en bezwaren  
Stephanie Kuijper, directeur  
E-mail: [klachten@kw1c.nl](mailto:klachten@kw1c.nl)  
Telefoonnummer 073 6249600  
Locatie Vlijmenseweg 2, gebouw N

### **Commissie van bezwaar voor de examens**

dhr H. van Ballegooijen, voorzitter  
dhr. W. van de Sande, ambtelijk secretaris  
Dienst Examinering  
Postbus 122  
5201 AC 's-Hertogenbosch

### **Commissie van beroep voor de examens**

dhr. mr. J.M. van Luyck, voorzitter  
dhr. B. de Groot, ambtelijk secretaris  
Dienst Examinering  
Postbus 122  
5201 AC 's-Hertogenbosch

### **Adviescommissie klachten en bezwaren**

dhr. mr. J.M. van Luyck, voorzitter  
dhr. mr. B. Lathouwers, ambtelijk secretaris  
mw.mr. R. Reinhard, ambtelijk secretaris  
Dienst Governance & Control  
Postbus 122  
5201 AC 's-Hertogenbosch

### **Stichting KOMM (Onafhankelijke Klachtencommissie Machtsmisbruik in het Onderwijs)**

Regio Noordoost Brabant en Nijmegen  
T.a.v. mevrouw G. van Rangelrooij  
Postbus 32  
5328 ZG Rossum  
Telefoon: 06 53107 731  
E-mail: [k.o.m.m@tiscali.nl](mailto:k.o.m.m@tiscali.nl)  
Website: [www.komm.nl](http://www.komm.nl)



## 7. Vertrouwenspersonen van het Koning Willem I College

### Locatie Vlijmenseweg 2

- Berry Tijssse Klasen  
Tel: 073 624 97 71  
E-mail: [b.tijssseklasen@kw1c.nl](mailto:b.tijssseklasen@kw1c.nl)
- Wilma van Wijngaarden  
Tel: 073 624 97 21  
E-mail: [w.vanwijngaarden@kw1c.nl](mailto:w.vanwijngaarden@kw1c.nl)

### Locatie Onderwijsboulevard 3

- Susan van der Sanden  
Tel: 073 624 95 09  
E-mail: [s.vandersanden@kw1c.nl](mailto:s.vandersanden@kw1c.nl)
- Ank Vissers  
Tel: 073 624 95 55  
E-mail: [a.vissers@kw1c.nl](mailto:a.vissers@kw1c.nl)

### VAVO-College

Stadionlaan 53  
5213 JJ 's-Hertogenbosch:

- Henny Wouters  
Tel: 073 624 95 52  
E-mail: [h.wouters@kw1c.nl](mailto:h.wouters@kw1c.nl)

### Externe vertrouwenspersoon|

ARBO UNIE B.V.  
T.a.v. mevrouw M. Vink  
Anderlechtstraat 17  
5628 WB Eindhoven  
of  
Postbus 9727  
5602 LS Eindhoven  
Tel: 040 216 31 11



## Deel 2 Regelingen

### 1. Algemene begripsbepalingen

Deze algemene begripsbepalingen vormen een volledig onderdeel van alle regelingen met betrekking tot klachten en bezwaar van het Koning Willem I College, die in dit deel zijn opgenomen.

- **Aangeklaagde:** de persoon tegen wie een klacht is ingediend.
- **Afdeling:** één van de onderwijsafdelingen van het Koning Willem I College.
- **Bevoegd gezag:** het college van bestuur: directeuren met gedelegeerde bestuurlijke bevoegdheden.
- **College van bestuur:** bevoegd gezag van het Koning Willem I College.
- **Commissie:** de commissie die door het bevoegd gezag is ingesteld om de klacht, het bezwaar of het beroep in behandeling te nemen.
- **Klager:** de persoon die een klacht of bezwaar heeft ingediend of wil indienen.
- **(Klachten)commissie:** een commissie die bestaat uit maximaal drie leden en maximaal drie plaatsvervangende leden.
- **Klacht:** een uiting van ongenoegen over de werkwijze of het gedrag van een medewerker van het Koning Willem I College.
- **Klassenleraar/mentor:** leraar die een leerling of een groep leerlingen begeleidt tijdens een leerperiode.
- **Medewerker:** een persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst aan het Koning Willem I College is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel (vrijwilligers e.d.).
- **Minderjarig:** een persoon die beneden de achttien jaar is.
- **Ongewenst gedrag:** gedrag dat gericht is tot een of meerdere personen, die dit niet op prijs stellen.
- **Ouder/voogd/verzorger:** de persoon die de leerling vertegenwoordigt als deze minderjarig is.
- **Seksuele intimidatie:** gedrag, houding en of elke uiting waarin seksueel getinte aandacht besloten ligt, gericht tot een of meerdere personen, die dit als ongewenst beschouwen.
- **Vertrouwenspersoon:** persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, die werkt bij het Koning Willem I College.
- **Vertrouwenspersoon extern:** persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, die niet werkt bij het college.
- **Vertrouwensinspecteur:** persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, aangesteld door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen.
- **Verweerder:** de persoon tegen wie een klacht is ingediend, of het Koning Willem I College wanneer bezwaar is ingediend.
- **Zedenmisdrijf:** misdaad tegen de seksuele moraal.



## Algemene klachtenregeling voor studenten en externen Koning Willem I College

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling betekent:

- 1.1 **Afdeling:** één van de onderwijsafdelingen van het Koning Willem I College.
- 1.2 **College van bestuur:** bevoegd gezag van het Koning Willem I College.
- 1.3 **Commissie:** de adviescommissie klacht en bezwaar.
- 1.4 **Klacht:** een uiting van ongenoegen over de werkwijze of het gedrag van een medewerker van het Koning Willem I College of een bezwaar tegen een besluit van het Koning Willem I College.
- 1.5 **Klager:** de persoon die een klacht of bezwaar heeft ingediend of wil indienen.
- 1.6 **Verweerder:** de persoon tegen wie een klacht is ingediend of het Koning Willem I College wanneer bezwaar is ingediend.

### Artikel 2 Reikwijdte regeling

Het Koning Willem I College heeft ook speciale regelingen en procedures voor de behandeling van klachten, bezwaren of beroepen over examinering, en ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie en ongewenst gedrag. Deze regeling geldt niet voor klachten, bezwaren en beroepen op deze gebieden.

### Artikel 3 Organisatie klachtenbehandeling

Het Koning Willem I College heeft twee stappen voor de behandeling van een klacht. Eerst wordt de klacht via bemiddeling behandeld door de directeur van het Studenten Succes Centrum (SSC). Na behandeling van de klacht door de directeur van het SSC is er de mogelijkheid om de klacht te laten behandelen door de adviescommissie voor klacht en bezwaar. Deze commissie brengt een advies uit aan het college van bestuur. Het college van bestuur neemt dit advies over, tenzij er zeer zwaarwegende redenen zijn om van het advies af te wijken.

### Artikel 4 Indienen van de klacht bij de directeur van het Studenten Succes Centrum

- 4.1 Voordat je een klacht indient bij de directeur van het SSC, moet je het voornemen om een klacht in te dienen melden bij de leidinggevende van de dienst of afdeling waarop de klacht betrekking heeft. Als er zwaarwegende redenen zijn om deze melding over te slaan kan van dit lid worden afgeweken.
- 4.2 Een klacht wordt schriftelijk ( [klachten@kw1c.nl](mailto:klachten@kw1c.nl) ) of mondeling ingediend bij het klachtenloket bij het SSC.
- 4.3 Het klachtenloket bij het SSC kan vragen om de klacht alsnog schriftelijk in te dienen.
- 4.4 Een klacht moet binnen twee jaar na de werkwijze of gebeurtenis worden ingediend.
- 4.5 De klacht bevat:
  - de datum;
  - de tijd;
  - de plaats;
  - de omstandigheden;
  - de naam van verweerder;
  - de namen van getuigen.
- 4.6 Er is een contactpersoon bij het SSC voor ondersteuning en uitleg bij het indienen van een klacht.



## **Artikel 5      Behandeling door de directeur van het Studenten Succes Centrum**

- 5.1 De directeur van het SSC probeert de klacht op een snelle en informele wijze op lossen en gebruikt daarbij bemiddeling.
- 5.2 De informele behandeling duurt maximaal 2 weken. Dit wordt aan jou als klager verteld.
- 5.3 Je klacht wordt vertrouwelijk behandeld.
- 5.4 Als klager krijg je de mogelijkheid om je klacht mondeling toe te lichten. Dit kan telefonisch of in een persoonlijk gesprek.

## **Artikel 6      Indienen van een klacht bij de commissie**

- 6.1 De directeur van het SSC stuurt na de bemiddelingspoging de klacht door naar de commissie.
- 6.2 Er is een contactpersoon bij het SSC voor ondersteuning en uitleg voor het vervolg van de klachtenprocedure.

## **Artikel 7      Samenstelling van de commissie**

- 7.1 De commissie bestaat uit twee leden en een externe voorzitter.
- 7.2 De voorzitter wordt benoemd door het college van bestuur.
- 7.3 De voorzitter is niet werkzaam of werkzaam geweest voor het Koning Willem I College.
- 7.4 De commissie wordt ondersteund door een secretariaat.
- 7.5 De leden van de commissie en het secretariaat zijn niet betrokken geweest bij de gedraging of het besluit waarover een klacht is ingediend. Als dit wel het geval is, zorgt het college van bestuur voor vervanging van de betreffende leden en/of het secretariaat.

## **Artikel 8      Onderzoek naar de klacht door commissie**

De klager ontvangt een ontvangstbevestiging met daarin de termijn van afhandeling.

## **Artikel 9 Horen door commissie**

- 9.1 De commissie geeft de klager en verweerder de mogelijkheid om toelichting te geven.
- 9.2 Iedereen heeft het recht om zich in de procedure te laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze.
- 9.3 De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
- 9.4 De commissie verstrekt, op verzoek, alle gegevens en een overzicht van de al geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
- 9.5 Klager en verweerder geven de toelichting in elkaars aanwezigheid tenzij klager dit niet wil.

## **Artikel 10     Advies over de klacht**

- 10.1 Binnen acht weken na ontvangst van de klacht, brengt de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht, met daarbij een rapport van bevindingen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
- 10.2 De commissie kan het bevoegd gezag verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met vier weken uit te stellen.
- 10.3 Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie besluiten tot verder uitstel.
- 10.4 In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.



## **Artikel 11 Omgang met persoonsgegevens**

- 11.1 De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
- 11.2 Voor de commissie en de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens als overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Als de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming voor de commissie moet blijven, wordt dit aan de commissie meegedeeld.
- 11.3 De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van wat er tijdens de zitting aan de orde komt.

## **Studentenstatuut Koning Willem I College (alleen de artikelen die betrekking hebben op een verwijdering, klacht, bezwaar en/of beroep)**

### **3.6 Aanwezigheid**

- 3.6.1 Als student ben je verplicht de lessen, toetsen, examens en overige door de afdeling bepaalde onderwijsactiviteiten bij te wonen. Alleen de afdelingsdirectie kan vrijstelling verlenen, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.
- 3.6.2 Je moet op tijd aanwezig zijn.
- 3.6.3 Als je verhinderd bent de school te bezoeken, informeer je de afdeling volgens de afspraken die op de afdeling gelden.
- 3.6.4 Als student kun je bij je afdelingsdirectie wijzigingen in het lesrooster voorstellen.
- 3.6.5 Als student heb je er recht op dat de leraren op tijd met de lessen en/of overige door de afdeling bepaalde onderwijsactiviteiten beginnen en zich houden aan de geplande contacttijd.

### **3.7 Gedrag**

- 3.7.1 De school leidt op tot een beroep. Bij een beroep hoort een professionele houding. Daaronder valt:
- het tijdig aanwezig zijn;
  - het nakomen van afspraken;
  - het naleven van regels;
  - een respectvolle benadering van medestudenten en medewerkers;
  - een open en goede communicatie.
- 3.7.2 Het Koning Willem I College kent een 'Procedure houding en gedrag'. Deze is van toepassing bij overtreding van dit Studentenstatuut. Het niet nakomen van aanwijzingen die worden gegeven in het kader van deze procedure kan verwijdering van het Koning Willem I College tot gevolg hebben.

### **3.8 Communicatie**

- 3.8.1 De voertaal in lokalen, gangen, restaurants en terreinen is Nederlands.
- 3.8.2 Kleding/uitrusting die het gelaat geheel of gedeeltelijk bedekt maakt communiceren zeer lastig en is daarom niet toegestaan.
- 3.8.3 Uitingen en gedragingen die de communicatie belemmeren zijn niet toegestaan.



### **3.9 Vrijheid van meningsuiting**

- 3.9.1 Iedere student heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de wettelijke grenzen.
- 3.9.2 Studenten moeten elkaars mening en die van anderen respecteren.
- 3.9.3 Tegen uitingen die discriminerend of beledigend zijn, wordt door de afdelingsleiding opgetreden.

### **3.10 Vrijheid van uiterlijk**

- 3.10.1 De afdeling kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.
- 3.10.2 Kleding/uitrusting die het volgen van lessen en/of het doen van praktijkoefeningen belemmeren zijn niet toegestaan. Wanneer kleding en uiterlijke verzorging daartoe aanleiding geven, kan de afdeling binnen het kader van het toekomstig beroepenveld wijzen op wenselijke veranderingen.

### **3.11 Veiligheid/gezondheid**

- 3.11.1 Om gevaar voor de veiligheid en gezondheid van jou als student, medestudenten of het personeel te voorkomen, ben je verplicht om je tijdens practicum/praktijklessen stipt te houden aan de voorschriften.  
Het gaat hierbij om:
  - het juiste gebruik van gereedschappen, machines, toestellen en hulpmiddelen;
  - het verantwoord omgaan met elektriciteit, brand en explosiegevaarlijke stoffen;
  - het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen en het correct onderhouden en opbergen hiervan;
  - het juiste gebruik van de op de machines en dergelijke aangebrachte beveiligingen en deze niet te veranderen of weg te halen;
  - het melden van gevaarlijke situaties.
- 3.11.2 Het in bezit hebben of het dragen van verboden wapens, zoals beschreven in de Wet Wapens en Munitie, is op school niet toegestaan.
- 3.11.3 De terreinen van het Koning Willem I College worden bewaakt door camera's. Opnames worden alleen bekeken door daarvoor door het college van bestuur aangewezen personen en als een situatie daar aanleiding toe geeft.
- 3.11.4 Als een situatie daar aanleiding toe geeft kan het Koning Willem I College de inhoud van de lockers onaangekondigd controleren.

### **3.12 Genotmiddelen**

- 3.12.1 In de schoolgebouwen mag niet worden gerookt. Roken is alleen buiten toegestaan op plaatsen die daarvoor speciaal zijn aangewezen en ingericht.
- 3.12.2 Tijdens schooltijd, in de schoolgebouwen en op de daartoe behorende terreinen ben je niet onder invloed van alcohol en mag je geen alcoholhoudende dranken bij je hebben.
- 3.12.3 Tijdens schooltijd, in de schoolgebouwen en op de daartoe behorende terreinen ben je niet onder invloed van verdovende middelen en mag je geen verdovende middelen bij je hebben.
- 3.12.4 Het college van bestuur is bevoegd om aanvullend aan de artikelen 3.12.1 t/m 3.12.3 een genotmiddelen- (waaronder roken) en alcoholbeleid vast te stellen. Hierbij nemen zij de medezeggenschapsbepalingen die van toepassing zijn in acht.

### **3.13 Huisregels**

- 3.13.1 Op voorstel van de afdelingsdirectie en met instemming van de studentenraad, stelt het college van bestuur de huisregels vast. (zie bijlage 1). De algemene huisregels vind je onder andere op de site van het Koning Willem I College.
- 3.13.2 Leidraad bij het opstellen van de huisregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.



- 3.13.3 Iedereen is verplicht de huisregels na te leven. De huisregels zijn onderdeel van dit statuut.
- 3.13.4 Overtreding van de huisregels kan door iedereen aan de afdelingsdirectie worden gemeld.

### **3.14 Bijeenkomsten**

- 3.14.1 Als student heb je het recht om te vergaderen over zaken aangaande de school. Daarbij kun je, in overleg met de afdelingsdirectie, gebruik maken van de faciliteiten van het Koning Willem I College.
- 3.14.2 De afdelingsdirectie is bevoegd - bij uitzondering - een bijeenkomst van studenten te verbieden, als deze het volgen van lessen en/of overige door de afdeling bepaalde onderwijsactiviteiten door de studenten verhindert of verstoort.
- 3.14.3 Anderen dan studenten worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van studenten als zowel studenten als de afdelingsdirectie dit toestaan.
- 3.14.4 De afdelingsdirectie kan in het belang van de school de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
- 3.14.5 Als student ben je verplicht om een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze achter te laten.

### **3.15 Studentenraad**

- 3.15.1 Conform artikel 8A lid 1.2 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs is er een studentenraad.
- 3.15.2 De studentenraad heeft algemene en bijzondere bevoegdheden om de belangen van studenten te behartigen. Deze bevoegdheden zijn vastgelegd in het Reglement van de studentenraad. Zie [www.kw1c.nl/regelingen](http://www.kw1c.nl/regelingen).

### **3.16 Schade**

- 3.16.1 Wat betreft de aansprakelijkheid bij, door, of aan studenten toegebrachte schade gelden de relevante bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
- 3.16.2 Als je als student schade hebt veroorzaakt, wordt je door de school hiervoor aangesproken.  
Als je nog minderjarig bent, dan worden ook je ouders op de hoogte gebracht.
- 3.16.3 Als je als student opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van school, eigendommen van derden of aan de technologische infrastructuur van de school, dan worden disciplinaire maatregelen getroffen door de afdelingsdirectie, c.q. het college van bestuur. De schade kan dan op jou worden verhaald.

### **3.17 Ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie of ongewenst gedrag**

- 3.17.1 Ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie of ongewenst gedrag wordt door het Koning Willem I College op geen enkele wijze toegestaan.
- 3.17.2 Als je je als student gekwetst voelt door een benadering of intimiteit van de kant van een medestudent of personeelslid, dan kun je je wenden tot de klassenleraar, mentor/ trajectbegeleider, de afdelingsdirectie, tot een vertrouwenspersoon (door het college van bestuur aangewezen), of tot de vertrouwensinspecteur.
- 3.17.3 Als een personeelslid zich gekwetst voelt door een benadering of intimiteit door studenten of personeelsleden dan kan hij zich wenden tot de afdelingsdirectie, tot een vertrouwenspersoon of tot de vertrouwensinspecteur. (Zie [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl) onder "Informatie" in de studenteninfo van A tot Z onder de 'V').
- 3.17.4 M.b.t. lid 1, 2 en 3 gelden de regels van een voor. het Koning Willem I College vastgestelde procedure 'Klachtenregeling m.b.t. ongewenste intimiteiten/seksuele intimidatie'.





### **3.18 Pesten en pestprotocol**

- 3.18.1 Het Koning Willem I College accepteert geen pestgedrag. Onder pestgedrag wordt verstaan: elke gedraging van een of meer studenten ten opzichte van een of meer medestudenten waardoor dezen zich vernederd en/of bedreigd voelen. Vormen van pestgedrag kunnen zijn: schelden, uitlachen, trekken, duwen, eigendommen afpakken etc. Ook het schrijven van teksten met behulp van sociale media en het doorgeven van beeld en geluid vallen hieronder.
- 3.18.2 Het Koning Willem I College hanteert een pestprotocol. Volgens dit protocol wordt hulp geboden aan de gepeste student, de student die pest en de klas waarbinnen het pestgedrag voorkomt. Als het nodig is worden ook ouders/verzorgers hierbij betrokken.
- 3.18.3 Pestgedrag kan leiden tot schorsing en in ernstige gevallen tot verwijdering van het Koning Willem I College.

### **3.19 Bevoegdheden tot het nemen van disciplinaire maatregelen**

- 3.19.1 Als student volg je de regels van dit statuut en de voorschriften van de huisregels op. Als je dit niet doet, kan de afdelingsdirectie een disciplinaire maatregel zoals schorsing treffen. Bij het nemen van een disciplinaire maatregel moet er een redelijke verhouding bestaan tussen die maatregel en de ernst en aard van de overtreding. In het uiterste geval kan de sanctie bestaan uit verwijdering van de opleiding en/of het Koning Willem I College.
- 3.19.2 Bij overtreding van dit statuut kan een leraar een student uit de les verwijderen.
- 3.19.3 Als je als student van mening bent dat je ten onrechte of onredelijk zwaar bent gestraft door een leraar, dan kun je je wenden tot de afdelingsdirectie.

### **3.20 Schorsing**

- 3.20.1 De afdelingsdirectie kan jou als student met opgaaf van reden voor een periode van ten hoogste twee weken (tien lesdagen) schorsen. Daarbij moet zij de wettelijke bepalingen in acht nemen.
- 3.20.2 Het besluit tot schorsing moet schriftelijk aan jou als student worden medegedeeld. Ben je minderjarig dan worden ook je ouders ingelicht.
- 3.20.3 Als student (en als je minderjarig bent: je ouders) kun je bezwaar maken tegen dit besluit.
- 3.20.4 Hoe je bezwaar en beroep kunt aantekenen, staat beschreven in het 'Handboek klacht en bezwaar'. (Zie [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl) onder "Informatie" in de studenteninfo van A tot Z onder de 'B' en op [www.kw1c.nl/regelingen](http://www.kw1c.nl/regelingen)).

### **3.21 Definitieve verwijdering**

- 3.21.1 Het college van bestuur kan – bij een overtreding van dit statuut - besluiten tot definitieve verwijdering van een student. Dit kan nadat je als student (en bij minderjarigheid je ouders), in de gelegenheid bent/zijn gesteld hierover te worden gehoord.
- 3.21.2 Een student en bij minderjarigheid de ouders, heeft/hebben de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen dit besluit.
- 3.21.3 Hoe je bezwaar en beroep kunt aantekenen staat beschreven in het Handboek klacht en bezwaar'. (Zie [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl) onder "Informatie" in de studenteninfo van A tot Z onder de 'B' en op [www.kw1c.nl/regelingen](http://www.kw1c.nl/regelingen)).
- 3.21.4 Ben je een (gedeeltelijk) leerplichtige student, dan gebeurt definitieve verwijdering pas na overleg met de leerplichtambtenaar. Zolang dit overleg duurt, kan je de toegang tot de school worden ontzegd.
- 3.21.5 Ben je een (gedeeltelijk) leerplichtige student, dan kan definitieve verwijdering pas plaatsvinden nadat het Koning Willem I College gedurende acht weken geprobeerd heeft, om jou als student bij een andere onderwijsinstelling in een opleiding te plaatsen.



### **3.22 Slotbepaling**

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van jou als student betreft, beslist het college van bestuur.

### **3.23 Uitvoeringsregelingen**

Uit deze kaderregeling voor het hele Koning Willem I College, kunnen nadere uitvoeringsregelingen voortvloeien voor de afzonderlijke, tot het Koning Willem I College behorende afdelingen. Dit kan na goedkeuring door het college van bestuur. Deze nadere uitvoeringsregelingen moeten aan alle studenten en personeelsleden, op een voor de betreffende afdeling gebruikelijke wijze, bekend worden gemaakt.



## Bijlage 1 bij Studentenstatuut: Huisregels

1. Op alle locaties van het Koning Willem I College gelden de huisregels zoals deze beschreven staan in deze bijlage. Van iedere student wordt verwacht dat je de huisregels kent en deze naleeft.
2. Als student volg je aanwijzingen van schoolleiding, leraren, conciërges en andere personeels- leden stipt op. Als je dat nodig vindt, kun je achteraf bezwaar maken bij de betrokken afdelingsdirecteur.
3. Als je je niet aan de huisregels houdt, worden disciplinaire maatregelen genomen. Deze maatregelen variëren van een waarschuwing tot definitieve verwijdering (zie ook het Studentenstatuut).
4. Het Koning Willem I College is niet aansprakelijk voor het beschadigd raken, het zoek raken of de ontvreemding van eigendommen van studenten en medewerkers.
5. Auto's, motoren, fietsen en bromfietsen mogen alleen op de daarvoor bestemde plaatsen worden geparkeerd of gestald. Als het parkeerterrein onverhoopt vol is, kun je het Koning Willem I College niet aanspreken voor de kosten van het parkeren op publieke parkeerterreinen.
6. Als gebruiker ruim je op, als vervuiler maak je schoon. Iedereen werkt mee aan het schoonhouden van de school en de schoolterreinen, volgens de afspraken die gemaakt zijn via de actie 'Schone School'. Ook hiervoor geldt dat disciplinaire maatregelen genomen kunnen worden, variërend van een waarschuwing tot verwijdering. Het college van bestuur kan nadere regels ter voorkoming van de vervuiling van de school vaststellen.
7. In de lokalen, gangen, restaurants en op de terreinen spreek je Nederlands.
8. Kleding/uitrusting die je gezicht helemaal of gedeeltelijk bedekt en uitingen en gedragingen die de communicatie belemmeren zijn niet toegestaan.
9. Onder invloed zijn van, of in het bezit hebben van, alcohol en/of verdovende middelen is niet toegestaan. Er worden, zonder toestemming van het college van bestuur, geen alcoholische dranken geschonken op activiteiten van het Koning Willem I College waar studenten bij zijn betrokken.
10. Het op internet zetten van, op school gemaakte, foto's en filmpjes via de mobiele telefoon is, anders dan voor onderwijskundige doeleinden, niet toegestaan,.
11. Wapenbezit of het dragen van wapens is niet toegestaan.
12. Tijdens de pauzes zijn de lokalen afgesloten, tenzij de afdelingsdirectie voor toezicht heeft gezorgd.
13. Tijdens vrije uren kun je studeren in de daarvoor aangewezen ruimten. Gebruik van internet en mobiele telefoon met privédoeleinden mag uitsluitend buiten de lesuren.
14. Als student heb je geen toegang tot de lerarenkamers of staf ruimten.



15. De lift wordt alleen gebruikt door hen die daarvoor speciale toestemming hebben gekregen van de conciërge. Alleen met een medische verklaring krijgen gebruikers een liftsleutel.
16. Als student speel je op school niet om geld of goederen.
17. Gevallen van diefstal, verlies of beschadiging meld je bij de conciërge of bij een van de leraren.
18. Als je opzettelijk schade toebrengt aan gebouw, meubilair, leermiddelen of de technologische infrastructuur, betaal je de herstel- of vervangingskosten. Ook kun je worden geschorst of van school verwijderd. Bij minderjarigheid zijn je ouders aansprakelijk.
19. Als je concrete bezwaren hebt over of ernstige problemen hebt met zaken die de organisatie van het Koning Willem I College betreffen, meld deze dan op de daarvoor bestemde plaats.

Dat wil zeggen: bij de betrokken afdelingsdirecteur of bij de directeur van het Studenten Succes Centrum. Zij proberen in redelijkheid deze bezwaren of problemen op te lossen. Openheid in deze is van belang: ook het college wil de kwaliteit verbeteren. Anonieme acties helpen hierin niet.



## **Examenreglement Koning Willem I College (alleen de artikelen die betrekking hebben op een klacht, bezwaar en/of beroep)**

### **Artikel 11 Klachten**

- 11.1 Als je als deelnemer niet tevreden bent over de gang van zaken vóór, tijdens of na een examen, waaronder (de totstandkoming van) de waardering, kan je schriftelijk een klacht indienen bij de afdelingsdirecteur.
- 11.2 De afdelingsdirecteur hoort de deelnemer. Als je minderjarig bent, kan je je laten bijstaan door je wettelijke vertegenwoordiger.
- 11.3 Met een klacht over (de totstandkoming van) het cijfer voor een centraal examen kun je als deelnemer een civielrechtelijke procedure starten.
- 11.4 De afdelingsdirecteur neemt binnen tien dagen een besluit over de klacht en informeert jou als deelnemer, zo mogelijk mondeling maar in ieder geval schriftelijk.

### **Artikel 12 Bezwaar**

- 12.1 Als deelnemer kan je bezwaar maken bij de Commissie van bezwaar voor de examens nadat je je eerst tot je afdelingsdirecteur hebt gewend. *Zie Bijlage punt A Bezwaar*
- 12.2 Het bezwaarschrift moet binnen twee lesweken na de aanleiding waartegen het gericht is worden ingediend.
- 12.3 Je richt het bezwaarschrift t aan de ambtelijk secretaris van de Commissie van bezwaar voor de examens.

Adres:  
Koning Willem I College 's-Hertogenbosch  
Commissie van bezwaar voor de examens  
T.a.v. dhr. W. van de Sande, ambtelijk secretaris  
Dienst Examinering  
Postbus 122  
5201 AC 's-Hertogenbosch

### **Artikel 13 Beroep**

- 13.1 Als deelnemer kan in beroep gaan bij de Commissie van beroep voor de examens tegen het besluit van de Commissie van bezwaar voor de examens. *Zie Bijlage punt B Beroep.*
- 13.2 Het beroepschrift moet binnen twee weken na het besluit waartegen het gericht is worden ingediend.
- 13.3 je richt het beroepschrift aan de ambtelijk secretaris van de Commissie van beroep voor de examens.

Adres:  
Koning Willem I College 's-Hertogenbosch  
Commissie van beroep voor de examens  
T.a.v. dhr. B. de Groot, ambtelijk secretaris  
Dienst Examinering  
Postbus 122  
5201 AC 's-Hertogenbosch



## Bijlage bij Examenreglement

### A. Bezwaar

- A1 Het bezwaarschrift van de deelnemer is gericht tegen:
- een maatregel van de sub-examencommissie als gevolg van een onregelmatigheid waaraan de deelnemer zich schuldig heeft gemaakt;
  - een onregelmatigheid vóór, tijdens of na een examen die de deelnemer ernstig in zijn belangen schaadt;
  - een besluit of het niet nemen van een besluit door de sub-examencommissie.
- A2 Het bezwaarschrift bevat:
- de naam en het adres van de deelnemer;
  - de datum van schrijven;
  - een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
  - de redenen voor het bezwaar;
  - het besluit dat wordt verlangd.
- A3 De Commissie van bezwaar voor de examens doet binnen vier lesweken uitspraak op een bezwaarschrift. Deze termijn van vier lesweken gaat in op de dag na de dag waarop de termijn voor het indienen van een bezwaarschrift is verstreken.
- A4 Behalve als de Commissie van bezwaar een bezwaar niet ontvankelijk verklaart, neemt de commissie haar beslissing pas nadat zij de kandidaat en de voorzitter van de sub-examencommissie in de gelegenheid heeft gesteld, te worden gehoord. Als meerderjarige kandidaat kan je je bij dit horen laten bijstaan door een door jou te wijzen meerderjarige persoon. Als minderjarige kandidaat moet je je laten vergezellen door je wettelijke vertegenwoordiger of een door je wettelijke vertegenwoordiger aan te wijzen meerderjarige persoon.
- A5 De Commissie van bezwaar voor de examens deelt haar beslissing met opgaaf van redenen zo mogelijk mondeling, maar in ieder geval per aangetekend schrijven mee aan de indiener van het bezwaarschrift. Als je als indiener van het bezwaarschrift minderjarig bent, stuurt de Commissie van bezwaar een afschrift van haar beslissing ook aan je wettelijke vertegenwoordiger. Ook wijst de Commissie van bezwaar op de mogelijkheid in beroep te gaan.
- A6 De Commissie van bezwaar voor de examens handelt in overeenstemming met haar huishoudelijk reglement. Informatie hierover kun je opvragen bij de ambtelijk secretaris van de Commissie van bezwaar voor de examens via het e-mailadres [w.vandesande@kw1c.nl](mailto:w.vandesande@kw1c.nl).

### B. Beroep

- B1 Het beroepschrift bevat:
- de naam en het adres van de deelnemer;
  - de datum van schrijven;
  - een omschrijving van het besluit waartegen het beroep is gericht;
  - de redenen voor het beroep;
  - het besluit dat wordt verlangd.
- B2 De Commissie van beroep voor de examens handelt in overeenstemming met de Wet educatie en beroepsonderwijs artikelen 7.5.1 tot en met 7.5.4 en haar huishoudelijk reglement. Informatie hierover kun je opvragen bij de ambtelijk secretaris van de Commissie van beroep voor de examens via het e-mailadres [b.degroot@kw1c.nl](mailto:b.degroot@kw1c.nl).



# **Klachtenregeling ongewenste intimiteiten / seksuele intimidatie / ongewenst gedrag**

(vastgesteld op ... met instemming van de studentenraad op ...)

## **Inhoud**

Voorwoord

### **Hoofdstuk 1: Algemeen**

- Artikel 1: Definities
- Artikel 2: Referentie en werking
- Artikel 3: Algemene verplichtingen
- Artikel 4: Indienen van een klacht
- Artikel 5: Bekendmaking

### **Hoofdstuk 2: De vertrouwenspersoon**

- Artikel 6: Aanwijzing
- Artikel 7: Taken en bevoegdheden

### **Hoofdstuk 3: De externe vertrouwenspersoon**

- Artikel 8: Aanwijzing
- Artikel 9: Taken en bevoegdheden
- Artikel 10: Verantwoording/bescherming
- Artikel 11: Onderzoek
- Artikel 12: Geheimhouding/archief
- Artikel 13: Klachtenprocedure

### **Hoofdstuk 4: De klachtencommissie**

- Artikel 14: Samenstelling
- Artikel 15: Taken en bevoegdheden
- Artikel 16: Indiening van een klacht
- Artikel 17: Meteen niet ontvankelijk
- Artikel 18: Gezamenlijke behandeling
- Artikel 19: Onderzoek
- Artikel 20: Intrekking klacht
- Artikel 21: Bijstand
- Artikel 22: Beslotenheid
- Artikel 23: Beraadslaging
- Artikel 24: Uitspraaktermijn
- Artikel 25: Inhoud uitspraak
- Artikel 26: Bekendmaking
- Artikel 27: Beslissing bevoegd gezag
- Artikel 28: Archief

### **Hoofdstuk 5: Slotbepalingen**

- Artikel 29: Onvoorziene omstandigheden
- Artikel 30: Inwerkingtreding



## Voorwoord

Hieronder tref je de formele klachtenregeling aan die van toepassing is bij ongewenste intimiteiten, seksuele intimidatie en ongewenst gedrag. Heb je vragen over de regeling dan kun je hiervoor terecht bij de afdelingsdirectie of bij de interne vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen staan vermeld op de site van het college [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl) (onder de knop 'Studenten' → 'Studenten Succes Centrum' → 'Informatie' → Regelingen). De regeling is onderverdeeld in hoofdstukken. In deze hoofdstukken staan artikelen vermeld waarvan de nummering doorloopt.





## Hoofdstuk 1 Algemeen

### Artikel 1 Definities

Dit reglement verstaat onder:

- **Aangeklaagde:** de persoon tegen wie een klacht is ingediend.
- **Bevoegd gezag:** het college van bestuur: directeuren met gedelegeerde bestuurlijke bevoegdheden.
- **Klager:** de persoon die een klacht heeft ingediend of wil indienen.
- **(Klachten)commissie:** een commissie die bestaat uit maximaal drie leden en maximaal drie plaatsvervangende leden.
- **Klassenleraar/mentor:** leraar die een leerling of een groep leerlingen begeleidt tijdens een leerperiode.
- **Medewerker:** een persoon die op grond van een arbeidsovereenkomst aan het Koning Willem I College is verbonden of op een andere wijze behoort tot het personeel (vrijwilligers e.d.).
- **Minderjarig:** een persoon die beneden de achttien jaar is.
- **Ouder/voogd/verzorger:** de persoon die de leerling vertegenwoordigt als deze minderjarig is.
- **Vertrouwenspersoon:** persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie en die werkt bij het Koning Willem I College.
- **Vertrouwenspersoon extern:** persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, die niet werkt bij het Koning Willem I College.
- **Vertrouwensinspecteur:** persoon met specifieke taken op het gebied van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, die aangesteld is door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.
- **Seksuele intimidatie:** gedrag, houding en/of elke uiting waarin seksueel getinte aandacht besloten ligt en die gericht is tot een of meerdere personen, die dit als ongewenst beschouwen.
- **Ongewenst gedrag:** gedrag dat gericht is tot een of meerdere personen, die dit niet op prijs stellen.
- **Zedenmisdrif:** misdaad tegen de seksuele moraal.

### Artikel 2 Referentie en werking

#### Referentie

De wettelijke voorschriften met betrekking tot klachten worden toegepast.

#### Werking

1. Deze regeling betreft seksuele intimidatie van leerlingen bij het onderwijsinstituut.
2. Een leerling kan optreden:
  - in eigen persoon
  - vertegenwoordigd door zijn ouders of voogd, en/of
  - vertegenwoordigd door zijn feitelijke verzorgers

In het geval dat er een meningsverschil bestaat over wie namens de student optreedt, is het standpunt van de ouders of voogd beslissend.



### **Artikel 3 Algemene verplichtingen**

- 3.1 Als je op de hoogte bent van informatie of gegevens over een (mogelijk) concreet geval van seksuele intimidatie, dan ben je verplicht daarmee zorgvuldig om te gaan, om onnodige schade voor de klager, aangeklaagde, getuige, de school, en/of andere zo veel mogelijk te voorkomen.
- 3.2 Publiciteit en het onderhouden van contacten met de pers en andere media valt tot de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

### **Artikel 4 Indienen van een klacht**

- 4.1 Een klacht kun je indienen bij de mentor, de klassenleraar, de afdelingsdirectie, de vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de klachtencommissie (voor minderjarigen is het ook mogelijk om dit bij een externe vertrouwenspersoon te doen).
- 4.2 Een klacht die later wordt ingediend dan twee jaren nadat de (laatste) gebeurtenis plaatsvond, wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.
- 4.3 Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.
- 4.4 Als het bevoegd gezag aangifte doet bij justitie doet het dit bij voorkeur met instemming van de klager. Klager en aangeklaagde ontvangen hiervan schriftelijk bericht.
- 4.5 Om herhaling te voorkomen bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag wanneer het zedenmisdrijf is gepleegd door een medewerker bij een minderjarige student.
- 4.6 Voor het personeel is er een meldplicht.

### **Artikel 5 Bekendmaking**

- 5.1 Dit reglement ligt ter inzage bij de afdelingsdirectie, de vertrouwenspersonen en de directeur van het Studenten Succes Centrum en staat op de site van het college: [www.kw1c.nl](http://www.kw1c.nl). Elke student kan een kopie ervan krijgen als hij/zij dat wil.
- 5.2 De afdelingsdirectie geeft een belanghebbende een kopie van dit reglement en geeft het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie door.



## Hoofdstuk 2 De vertrouwenspersoon

### Artikel 6 Aanwijzing

Op elke locatie is er een vertrouwenspersoon die voor jou als student gemakkelijk te bereiken is.

### Artikel 7 Taken en bevoegdheden

De vertrouwenspersoon

- zorgt voor de eerste opvang, ondersteunt en adviseert als een student te maken krijgt met seksuele intimidatie.
- legt het eerste contact met de externe vertrouwenspersoon als de student hier gebruik van wil maken en overweegt om een klacht in te dienen.
- begeleidt de student en/of de ouders als zij dit wensen, bij het indienen van een klacht bij de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
- levert een bijdrage aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van adviezen op schoolniveau.
- is verplicht tot geheimhouding. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taken als vertrouwenspersoon.
- is uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- kan uit zijn functie ontslagen worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.

## Hoofdstuk 3 De externe vertrouwenspersoon

### Artikel 8 Aanwijzing

Het bevoegd gezag wijst – bij voorkeur vrouwelijke - personen aan als externe vertrouwenspersoon, zorgt ervoor dat deze persoon deskundig is op het gebied van de problematiek van seksuele intimidatie en makkelijk te bereiken is.

### Artikel 9 Taken en bevoegdheden

9.1 De externe vertrouwenspersoon:

- staat de student bij en geeft advies;
- verwijst de student naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties, als dit nodig is en gewenst;
- stelt een onderzoek in of er sprake is van seksuele intimidatie;
- zoekt door bemiddeling naar een oplossing van gesignaleerde problemen;
- ondersteunt de leerling als deze er om vraagt bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- stimuleert de student om aangifte te doen als er sprake is van strafbare feiten;
- onderhoudt contacten met de student om na te gaan of het indienen van de klacht niet leidt tot nadelige gevolgen voor de klager en bekijkt of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;



- adviseert aan het bevoegd gezag over een beleid inzake seksuele intimidatie in het onderwijs;
  - stimuleert het geven van voorlichting over seksuele intimidatie in het onderwijs aan studenten, de ouders en het onderwijspersoneel;
  - speelt een coördinerende rol bij de totstandkoming van een netwerk voor (interne) vertrouwenspersonen.
- 9.2 De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten met betrekking tot een bepaalde klacht zonder instemming van de betrokken student.
- 9.3 Zodra de externe vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt zij dat mee aan de student en de eventuele aangeklaagde.

## **Artikel 10 Verantwoording/bescherming**

- 10.1 De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- 10.2 De externe vertrouwenspersoon kan uit haar functie van externe vertrouwenspersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in het functioneren als externe vertrouwenspersoon.

## **Artikel 11 Onderzoek**

- 11.1 Onverminderd het bepaalde in artikel 16, tweede lid, is de externe vertrouwenspersoon bevoegd de aangeklaagde, getuigen en andere betrokkenen te horen. Zij doet dit alleen als dit noodzakelijk is om haar taken goed uit te kunnen voeren en beschermt de privacy van betrokkenen daarbij zo veel mogelijk.
- 11.2 Personen die onder werking van deze regeling vallen en die door de externe vertrouwenspersoon worden gehoord of benaderd, zijn verplicht de gevraagde informatie te verstrekken.
- 11.3 De externe vertrouwenspersoon maakt van elk gesprek een schriftelijk verslag.

## **Artikel 12 Geheimhouding/archief**

- 12.1 De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het bevoegd gezag, de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van haar functie als externe vertrouwenspersoon.
- 12.2 De externe vertrouwenspersoon houdt van de door haar behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het bevoegd gezag aangewezen vertrouwenspersonen.

## **Artikel 13 Klachtenprocedure**

- 13.1 Als je als student een schriftelijke klacht indient, krijg je binnen een week een bericht van ontvangst van de externe vertrouwenspersoon. Als je als student mondeling een klacht indient, wordt hiervan meteen een verslag gemaakt door de externe vertrouwenspersoon. Dit verslag wordt door zowel jou als student als ook door de externe vertrouwenspersoon ondertekent. Binnen twee weken nadat het verslag is gemaakt, ontvang je hiervan een afschrift.



- 13.2 De externe vertrouwenspersoon stelt jou als student en de aangeklaagde in de gelegenheid om jullie verhaal te doen. Dit gebeurt binnen twee weken nadat de klacht overeenkomstig lid 1 is ingediend. Als de klacht is ingediend door je ouders, voogden of verzorgers, dan wordt jij als student ook gehoord. Dit tenzij bijzondere omstandigheden - met name gelegen in het persoonlijk belang van jou als student - zich daartegen verzetten.
- 13.3 Van het horen, bedoeld in het eerste lid, stelt de externe vertrouwenspersoon een verslag op dat door de gehoorde en de externe vertrouwenspersoon wordt ondertekend. Weigert een gehoorde de ondertekening, dan vermeldt de externe vertrouwenspersoon dit op het verslag, zo mogelijk onder vermelding van de redenen. De gehoorde ontvangt binnen een week na het horen een afschrift van het verslag van de externe vertrouwenspersoon. Ben je minderjarig, dan wordt het verslag van het horen door je ouders, voogden of verzorgers getekend als zij bij het horen aanwezig zijn geweest.
- 13.4 Als student kan je tijdens de procedure bij de externe vertrouwenspersoon op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de externe vertrouwenspersoon mede te delen. Van een mondelinge mededeling wordt meteen door de externe vertrouwenspersoon een procesverbaal opgemaakt dat door jou als student en de externe vertrouwenspersoon wordt ondertekend. Binnen een week nadat het procesverbaal is opgemaakt, ontvang je hiervan een afschrift.
- 13.5 De externe vertrouwenspersoon besluit of de door jou als student ingetrokken klacht als anonieme klacht (artikel 4, derde lid) in behandeling wordt genomen.
- 13.6 Als de klacht door de externe vertrouwenspersoon niet kan worden afgehandeld, verwijst zij jou als student naar de klachtencommissie of een andere instantie. Als student word je in elk geval gehoord.
- 13.7 Zodra de externe vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt zij dat aan jou als student en de eventuele aangeklaagde mede. Van een mondelinge mededeling wordt meteen verslag gemaakt.

## **Hoofdstuk 4 De klachtencommissie**

### **Artikel 14 Samenstelling**

- 14.1 Het bevoegd gezag stelt een onafhankelijke klachtencommissie in.
- 14.2 De klachtencommissie bestaat uit maximaal 3 leden en maximaal 3 plaatsvervangende leden.
- 14.3 Als dit mogelijk is, wordt in deze klachtencommissie iemand met juridische kennis, iemand met bestuurstechnische kennis en iemand met inhoudelijk kennis betreffende seksuele intimidatie benoemd.
- 14.4 In de klachtencommissie zitten zowel mannen als vrouwen.
- 14.5 De vertrouwenspersoon, de externe vertrouwenspersoon, het bevoegd gezag, het personeel, ouders van studenten en studenten van de school kunnen geen lid of plaatsvervangend lid zijn van de klachtencommissie.
- 14.6 De leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij treden na hun zittingsperiode af en zijn onmiddellijk herbenoembaar.
- 14.7 Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtencommissie haar taken goed kan uitvoeren.



## **Artikel 15 Taken en bevoegdheden**

De klachtencommissie:

- onderzoekt de ingediende klachten en rapporteert en adviseert hierover aan het bevoegd gezag;
- adviseert het bevoegd gezag over een beleid dat betrekking heeft op seksuele intimidatie in het onderwijs;
- brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden aan het bevoegd gezag.

## **Artikel 16 Indiening van een klacht**

- 16.1 Zowel de student als de externe vertrouwenspersoon kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon kan besluiten om een door de student ingetrokken klacht als anonieme klacht (artikel 4, derde lid) in behandeling te laten nemen.
- 16.2 De klacht wordt uitsluitend schriftelijk ingediend en toegestuurd naar het postadres van het secretariaat van de klachtencommissie.
- 16.3 De student ontvangt hiervan binnen een week een schriftelijke bevestiging.
- 16.4 De klacht bevat een schriftelijke opgave van:
- naam en adres van de student;
  - identiteit van de aangeklaagde;
  - een omschrijving van datgene wat er is gebeurd, met opgave van plaats en tijd voor zover mogelijk, en waarover de student klaagt;
  - zo veel mogelijk de identiteit van getuigen.
- 16.5 Wanneer een klacht niet helemaal voldoet aan de bepaling van lid 4 wordt de indiener door de secretaris daarop gewezen en in de gelegenheid gesteld dit binnen 14 dagen te herstellen. De klacht geldt pas nadat dit herstel is ingediend.
- 16.6 De klachtencommissie meldt de klacht meteen aan het bevoegd gezag.

## **Artikel 17 Meteen niet ontvankelijk**

- 17.1 De voorzitter van de klachtencommissie kan een klacht meteen niet ontvankelijk verklaren als deze kennelijk niet serieus is bedoeld of buiten het bestek van deze regeling valt.
- 17.2 Deze beslissing wordt de student binnen twee weken na het indienen van de klacht medegedeeld.
- 17.3 De student kan de klachtencommissie verzoeken de klacht alsnog in behandeling te nemen.

## **Artikel 18 Gezamenlijke behandeling**

Wanneer twee of meer klachten zijn ingediend tegen dezelfde aangeklaagde die betrekking hebben op hetzelfde feitencomplex, kan de voorzitter besluiten de klachten gezamenlijk te behandelen.



## Artikel 19 Onderzoek

- 19.1 De klachtencommissie start zo snel mogelijk met de behandeling van de klacht, door het onderzoek te openen naar de feitelijke toedracht en naar andere relevante omstandigheden.
- 19.2 De aangeklaagde wordt de inhoud van de klacht meegedeeld. Dit gebeurt door een kopie van het klaagschrift toe te sturen. De aangeklaagde kan een verweerschrift aan de commissie toesturen. In dat geval wordt een kopie daarvan aan de student (de klager) ter beschikking gesteld.
- 19.3 De klachtencommissie houdt tenminste één voltallige hoorzitting. De student en de aangeklaagde worden daarvoor tijdig uitgenodigd en kunnen daar het woord voeren. Daarnaast kunnen getuigen en betrokkenen worden gehoord, al dan niet op verzoek van de student of de aangeklaagde. De aangeklaagde wordt de gelegenheid geboden als laatste te reageren op datgene wat de commissie ter kennis is gekomen.
- 19.4 Student en aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord. Wanneer de klachtencommissie van mening is dat, in het belang van het onderzoek of van een te horen persoon, het beter is om dit niet te doen, dan wordt de betrokkene in afwezigheid van de wederpartij (c.q. de student en/of aangeklaagde) gehoord. Na het einde van het verhoor wordt de inhoud daarvan doorgegeven aan degenen die afwezig zijn geweest.
- 19.5 Iedereen die onder werking van dit reglement valt en door de klachtencommissie voor verhoor wordt opgeroepen, is verplicht voor de commissie te verschijnen en de gevraagde informatie te geven.
- 19.6 De secretaris maakt van elke hoorzitting een verslag. Dit verslag bestaat uit (tenminste) een zakelijke weergave van datgene wat is voorgevallen. De student en aangeklaagde kunnen vragen om daarin bepaalde, met name genoemde, voorvallen of uitspraken op te nemen.
- 19.7 Als zij dit wensen wordt aan de student en/of aangeklaagde een zakelijke weergave van het verslag verstrekt. Er kan worden volstaan met het verstrekken van een kopie van het verslag.
- 19.8 De klachtencommissie kan het verhoor opdragen aan een of meer van haar leden. Als het verhoor zo gebeurt, wordt er óf een videoregistratie óf een apart verslag van de afgelegde verklaring gemaakt.
- 19.9 Met betrekking tot dit aparte verslag geldt het volgende:
- De verklaring wordt ter akkoordverklaring aan de betrokkene voorgelegd. Als deze niet wil ondertekenen, heeft hij/zij de mogelijkheid om schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
  - Wanneer bij het verhoor van een minderjarige student een ouder, voogd of verzorger aanwezig is geweest, wordt het daarvan opgemaakte aparte verslag aan de ouder, voogd of verzorger ter ondertekening voorgelegd. Als deze niet tot ondertekening bereid is, heeft hij/zij de mogelijkheid om schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
  - De student en de aangeklaagde ontvangen ieder een afschrift van de verslagen van het aparte verhoor door een commissielid.
- 19.10 Als er een videoregistratie wordt gemaakt, wordt de videoband aan de student c.q. aangeklaagde voorgespeeld of er wordt zakelijk verslag van de inhoud gedaan. In beide gevallen voldoen die gedeelten van het verhoor, die naar het oordeel van de commissie voor het onderzoek van belang zijn.



## **Artikel 20 Intrekking klacht**

- 20.1 De student kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken door dit schriftelijk aan de klachtencommissie mede te delen. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan meteen een verslag gemaakt dat door de student wordt ondertekend.
- 20.2 De klachtencommissie besluit of de door de student ingetrokken klacht als anonieme klacht (artikel 4 derde lid) in behandeling wordt genomen.

## **Artikel 21 Bijstand**

- 21.1 Tijdens het onderzoek kan de student worden bijgestaan door de externe vertrouwenspersoon.
- 21.2 De aangeklaagde kan zich door een zelfgekozen raadsman of raadvrouw laten bijstaan.
- 21.3 De kosten komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

## **Artikel 22 Beslotenheid**

Alle zittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als ter gelegenheid van de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie, zijn besloten.

## **Artikel 23 Beraadslaging**

- 23.1 Tijdens de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie worden geen personen gehoord.
- 23.2 Als de commissie van mening is dat zij niet over onvoldoende beschikt om tot een oordeel te komen, dan kan zij besluiten dat het onderzoek wordt hervat.
- 23.3 Als de commissie van mening is dat zij over voldoende gegevens beschikt, dan komt zij tot een oordeel over de klacht. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.

## **Artikel 24 Uitspraaktermijn**

- 24.1 De klachtencommissie komt binnen acht weken na ontvangst van de klacht tot een uitspraak.
- 24.2 Naarmate de ernst van de zaak, kan zij de uitspraaktermijn verlengen als de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staan.

## **Artikel 25 Inhoud uitspraak**

- 25.1 De klachtencommissie verklaart de klacht in haar uitspraak:
  - a. niet ontvankelijk, dan wel
  - b. ongegrond, dan wel
  - c. gegrond, dan wel
  - d. voor wat betreft de feitelijke grondslag niet vaststelbaar.
- 25.2 De uitspraak houdt de gronden in, waarop zij berust.





## **Artikel 26 Bekendmaking**

- 26.1 Als de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk, ongegrond of voor wat betreft de feitelijke grondslag niet vaststelbaar acht, maakt zij haar uitspraak alleen bekend aan de student en de aangeklaagde. Aan het bevoegd gezag wordt alleen medegedeeld dat de klacht is afgehandeld.
- 26.2 Als de klachtencommissie de klacht gegrond acht, maakt zij haar uitspraak bekend aan de student en de aangeklaagde en geeft zij in haar uitspraak advies aan het bevoegd gezag, over het nemen van een maatregel waartoe het bevoegd gezag bevoegd is en die in eerste instantie gericht is op het beëindigen dan wel het voorkomen van herhaling van seksuele intimidatie door de aangeklaagde. De commissie kan in haar uitspraak verder een dringend beroep doen op het bevoegd gezag tot het nemen van een besluit dat de commissie gewenst acht. De commissie vermeldt daarbij tot welke, voor de rechtspositie van de aangeklaagde, relevante bevindingen zij gekomen is.

## **Artikel 27 Beslissing bevoegd gezag**

Als het bevoegd gezag niet besluit volgens de uitspraak, maakt het dit besluit , vergezeld van een motivering, bekend aan de student, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de externe vertrouwenspersoon.

## **Artikel 28 Archief**

De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie houdt een archief bij van de door de klachtencommissie behandelde klachten. Dit archief is alleen toegankelijk voor de klachtencommissie.

## **Hoofdstuk 5 Slotbepalingen**

### **Artikel 29 Onvoorziene omstandigheden**

Als er omstandigheden zijn waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist het bevoegd gezag. Onder voorwaarde dat de externe vertrouwenspersoon, respectievelijk de voorzitter van de klachtencommissie, beslist over kwesties die betrekking hebben op procedures die door hen gevolgd moeten worden.