



ONGEWENST GEDRAG

MEDEWERKERS

<i>Datum</i>	<i>20 juli 2018</i>
<i>Status</i>	<i>Definitief vastgesteld door College van Bestuur. Na voorlopige vaststelling d.d. 8 mei 2018. Met instemming OR 20 juli 2018.</i>

Inhoud

Inhoud.....	2
Inleiding.....	3
Wat verstaan we onder Ongewenst Gedrag?.....	4
Wat te doen bij ongewenst gedrag?.....	4
Wat doet de vertrouwenspersoon?	5
Het indienen van een klacht?	5
Reglement Ongewenst Gedrag	6
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	6
Artikel 2 Vertrouwenspersoon.....	8
Artikel 3 Taken van de vertrouwenspersoon.....	9
Artikel 4 Klachtencommissie.....	10
Artikel 5 Het indienen van een klacht	10
Artikel 6 Het intrekken van en klacht.....	11
Artikel 7 Behandeling van klachten ingediend bij het College van Bestuur	11
Artikel 8 Klachtenondersteuning door de vertrouwenspersoon	12
Artikel 9 Besluitvorming door het College van Bestuur na onderzoek	13
Artikel 10 Tervisielegging	13
Artikel 11 Evaluatie.....	14
Artikel 12 Wijzigingen.....	14
Artikel 13 Overige bepalingen	14
Artikel 14 Inwerkingtreding.....	14

Inleiding

ROC TOP staat voor een veilige en prettige leer- en werkomgeving. Bij TOP is dan ook geen plaats voor ongewenste omgangsvormen en er wordt serieus omgegaan met klachten.

Een bijdrage leveren aan een werkcultuur waarin geen plaats is voor ongewenst gedrag, is een verantwoordelijkheid van iedere medewerker en van iedere student. Bij die verantwoordelijkheid hoort dat studenten en medewerkers elkaar aanspreken op (on)gewenst gedrag, dan wel (on)gewenst gedrag bespreekbaar maken in de groep of met de leidinggevende. Als deze stappen onvoldoende uitkomst bieden, kan de student of medewerker terugvallen op de klachtenprocedure van TOP.

Achtergrond

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt onder meer voor het Beroepsonderwijs en de Volwasseneneducatie.

De wet behandelt strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdriven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk misdrijf.

Daarnaast wil TOP zorg dragen voor een veilige werk- en leeromgeving zoals omschreven in de ARBO-wetgeving.

artikel 3 van de Arbowet:

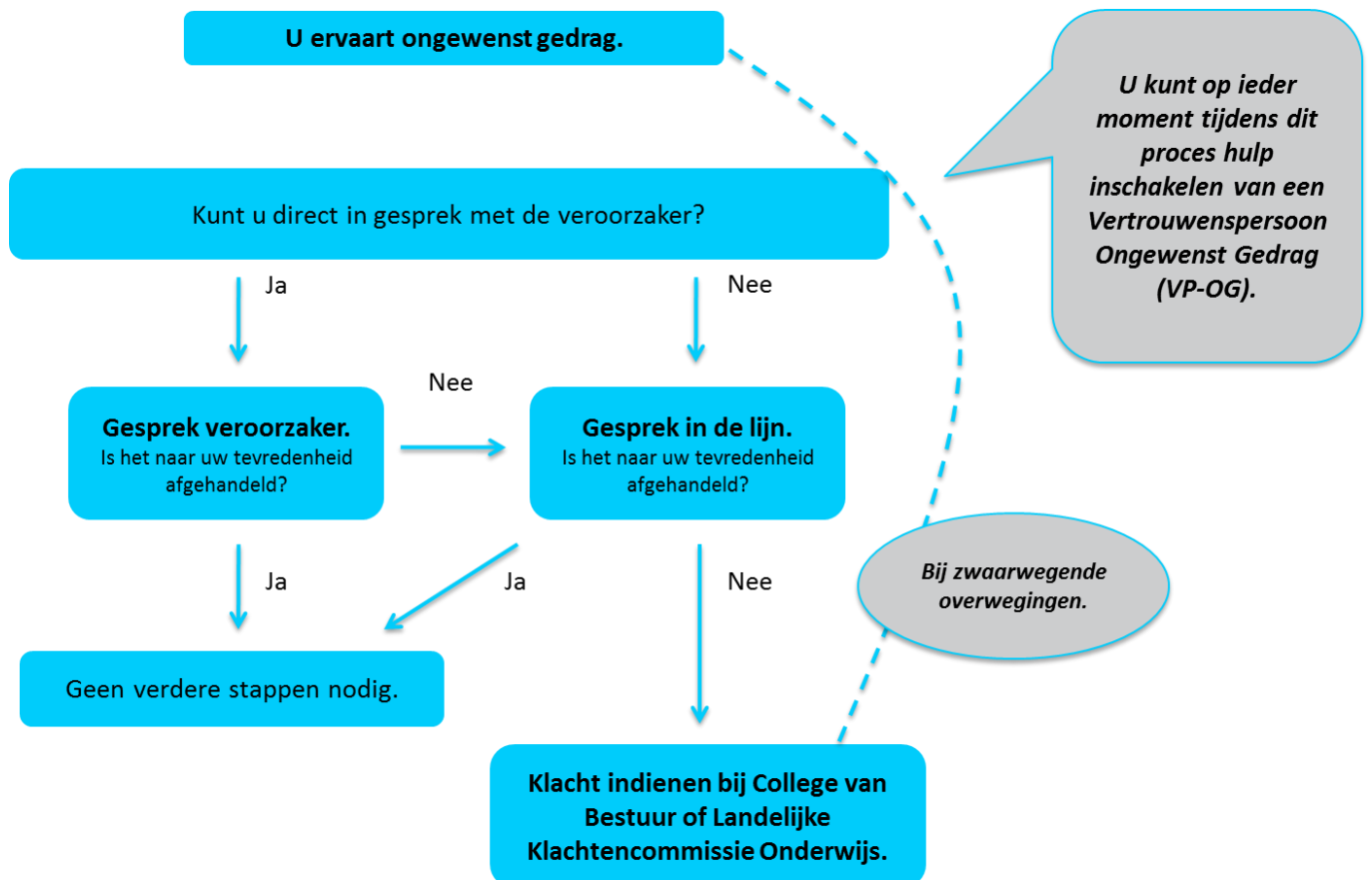
1. De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden (.....)
2. De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Hiervoor heeft TOP een reglement Ongewenst Gedrag opgesteld en vertrouwenspersonen Ongewenst Gedrag aangesteld om u de mogelijkheid te bieden zich te laten ondersteunen als u hiermee te maken krijgt. Het reglement heeft betrekking op klachten van medewerkers van ROC TOP inzake ongewenst gedrag, in het bijzonder seksuele intimidatie, racisme en andere vormen van discriminatie, agressie en geweld en pesten.

Wat verstaan we onder Ongewenst Gedrag?

Onder ongewenst gedrag vallen discriminatie, agressie & geweld, (seksuele) intimidatie en/of pesten. Voor begripsbepaling verwijzen we u naar het reglement Ongewenst gedrag.

Wat te doen bij ongewenst gedrag?



Indien mogelijk: spreek de veroorzaker van het Ongewenste Gedrag rechtstreeks aan. Is dit niet mogelijk dan kunt u in gesprek gaan met uw leidinggevende of verder in de lijn. Komt u er niet uit dan kunt u een klacht indienen bij het College van Bestuur of de Landelijke Klachtencommissie (LKC).

U kunt altijd contact zoeken met een vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft geheimhouding, tenzij het over een strafbaar feit gaat en is er voor u.

Wat doet de vertrouwenspersoon?

De vertrouwenspersoon luistert naar uw verhaal en kijkt samen met u wat er aan de hand is, wie er bij betrokken zijn en wanneer het probleem voor u opgelost zou zijn. Daarna inventariseren we de mogelijkheden die er zijn om een eind te maken aan het Ongewenst Gedrag. U bepaalt welke stappen u wilt zetten en waar een vertrouwenspersoon u desgevraagd in kan ondersteunen. Komt u er intern niet uit, dan kunt u een klacht indienen bij het College van Bestuur of de Landelijke Klachtenprocedure (LKC). De vertrouwenspersoon kan u meer vertellen over de procedures en ondersteunen bij het indienen van een klacht.

Het indienen van een klacht?

College van Bestuur

U kunt uw klacht rechtstreeks indienen bij het College van Bestuur. U kunt uw klacht schriftelijk indienen.

Landelijke klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Als u besluit een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), neemt een secretaris van de Landelijke Klachtencommissie contact met u op om te bespreken welke route het beste is om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot één van de volgende routes:

- *interne klachtbehandeling*: als beide partijen ermee instemmen wordt de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur, die de klacht verder in behandeling neemt. De klacht kan dan alsnog intern worden opgelost.
- *mediation*:
- *formele klachtbehandeling* via een procedure bij de LKC.

Als u eenmaal een klacht heeft ingediend en de klachtencommissie heeft uw klacht onderzocht, geeft de commissie een advies aan het College van Bestuur. In dit advies staat of de klacht terecht is ingediend. De Commissie doet aanbevelingen aan het CVB over eventueel te nemen maatregelen. Het CVB, de klager en de verweerder (degene tegen wie de klacht zich richt) krijgen een kopie van het advies.

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD UTRECHT, telefoon 030-2809590, fax 030-2809591. U kunt ook e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

Reglement Ongewenst Gedrag

Artikel 1 Begripsbepalingen

Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

1.1 Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.

1.2 Discriminatie

Discriminatie binnen dan wel in verband met de arbeids- of onderwijssituatie omvat het maken van direct en indirect onderscheid, alsmede de opdracht daartoe.

Onder *direct* onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat. Onder direct onderscheid op grond van geslacht wordt mede verstaan onderscheid op grond van zwangerschap, bevalling en moederschap.

Onder *indirect* onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragen dan die bedoeld onder direct onderscheid, dat direct onderscheid tot gevolg heeft.

1.3 Seksuele Intimidatie

Seksuele intimidatie binnen dan wel in verband met de arbeids- of onderwijssituatie omvat enige vorm van verbaal, non- verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Hieronder wordt onder meer verstaan:

- verbale seksuele intimidatie;
- non-verbale seksuele intimidatie;
- lichamelijke seksuele intimidatie, aanraking, aanranding, verkrachting;
- seksuele chantage.

1.4 Agressie en Geweld

Die voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met onderwijsverrichtingen of met het verrichten van arbeid. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- verbaal geweld, zoals uitschelden en beledigen;
- fysieke geweld, zoals schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of worden overvallen en beschadigen van eigendommen;

- psychisch geweld, zoals bedreigen, intimideren, onder druk zetten, bedreigen in thuissituaties.

1.5 Pesten

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een persoon of meerdere personen gericht tegen een persoon of een groep die deel uitmaakt van ROC TOP, die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag.

Een belangrijk element bij pesten is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Het gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en/of te vernederen.

1.6 Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

De door het College van Bestuur benoemde persoon die als aanspreekpunt functioneert bij vermoedens van of klachten over ongewenst gedrag. Wordt in dit document aangeduid als vertrouwenspersoon.

1.7 Klachtencommissie

‘Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)’ van de Stichting Onderwijsgeschillen die is belast met:

- onderzoek van klachten en signalen met betrekking tot ongewenst gedrag;
- rapportage en advisering hieromtrent aan het College van Bestuur.

Wordt verder ook aangeduid als klachtencommissie.

1.8 Klager

Allen die deel uitmaken van ROC TOP: de student, de ouders/verzorgers of voogden van een minderjarige student, lid van het Ondersteunend en Beheers Personeel (OBP) of Onderwijzend Personeel (OP), lid van een organisatorische eenheid, een bestuurslid (lid van het College van Bestuur), een toezichthouder (lid van de Raad van Toezicht), de stagiaire of degene die werkzaamheden verricht voor de onderwijsinstelling, die meent te zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag en een klacht hierover heeft ingediend bij de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie of Het College van Bestuur. Met betrekking tot de student geldt dat deze ook door of in de organisatie waar zijn/haar beroepspraktijkvorming plaats vindt met ongewenst gedrag kan worden geconfronteerd (ook dan kan hij/zij als klager in de zin van dit Reglement optreden).

1.9 Klacht

Een mondeling of schriftelijk bij de klachtencommissie en/of het College van Bestuur ingediende, gemotiveerde klacht betreffende ongewenst gedrag.

1.10 Aangeklaagde

Diegene tegen wie de klacht zich richt. Een lid van het OP of OBP, een lid van een organisatorische eenheid, een bestuurslid, een toezichthouder, degene die werkzaamheden verricht voor de instelling, een stagiaire die stage loopt bij ROC TOP, een student of iemand die anderszins deel uitmaakt van ROC TOP, tegen wie een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag is ingediend bij de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie of het College van Bestuur.

1.11 Verjaringstermijn

De klager heeft tot één jaar na uitschrijving bij het ROC TOP de gelegenheid om een klacht in de zin van onderhavig Reglement in te dienen.

1.12 Organisatorische eenheid

Een door een samenhangend takenpakket duidelijk herkenbaar organisatieonderdeel dat als zodanig door het College van Bestuur van het ROC TOP is aangewezen (het betreft alle verschillende afdeling).

1.13 Werkdag

Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, niet zijnde een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet, niet zijnde een dag in de vastgestelde onderwijsvakanties van de instelling, niet zijnde de dagen waarop de instelling gesloten is.

1.14 Termijnen

De in dit Reglement vermelde termijnen die door de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en het College van Bestuur worden gehanteerd, zijn termijnen van orde. Echter streven de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en het College van Bestuur de klacht zo spoedig mogelijk en binnen de in dit Reglement vermelde termijnen af te handelen. De vertrouwenspersoon, de klachtencommissie of het College van Bestuur kan een gestelde termijn gemotiveerd verlengen. Met uitzondering van de in artikel 1.13 vermelde termijn wordt voor de berekening van de in dit Reglement vermelde termijnen de aan het ROC TOP geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de klachtencommissie, spoedeisende gevallen.

Artikel 2 Vertrouwenspersoon

2.1

- Het College van Bestuur benoemt de vertrouwenspersonen Ongewenst Gedrag, ten behoeve van studenten, stagiaires, ouders/ verzorgers of voogden van een minderjarige student, personeel (OP, OBP, lid van een organisatorische eenheid en/of de bestuursleden) werkzaam bij het ROC TOP.

- Deze vertrouwenspersonen dienen te voldoen aan het “taakprofiel vertrouwenspersoon ROC TOP”.

2.2 De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van hun taken uitsluitend verantwoordig schuldig aan het College van Bestuur.

2.3 Het College van Bestuur stelt de vertrouwenspersonen in de gelegenheid hun taken naar behoren te vervullen.

2.4 De vertrouwenspersonen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersonen vernemen, tenzij hiertoe een verplichting op grond van een wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak bestaat. Deze plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie, collega-vertrouwenspersonen van de instelling, de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, en eventueel artsen en justitie.

2.5 De vertrouwenspersonen zijn bevoegd tot het inwinnen van informatie bij de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, getuigen en anderen, voor zover noodzakelijk bij de vervulling van hun taken.

Artikel 3 Taken van de vertrouwenspersoon

3.1 De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- 1.** te functioneren als aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag binnen de instelling;
- 2.** na ontvangst van een klacht de klager direct ondersteuning te verlenen;
- 3.** te onderzoeken of door bemiddeling tot een oplossing van de gemelde problemen is te komen;
- 4.** de klager, voor zover nodig en gewenst, te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of een andere instantie;
- 5.** aanwezig te zijn bij gesprekken tussen bijvoorbeeld klager en aangeklaagde of klager en leidinggevende, indien de klager dat aan de vertrouwenspersoon vraagt;
- 6.** de klager, voor zover nodig en gewenst, te verwijzen naar en te begeleiden bij het inschakelen van gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
- 7.** contact te onderhouden met de klager, nadat deze is doorverwezen naar de klachtencommissie of een andere instantie en toe te zien op een bevredigende afhandeling van de klacht c.q. hulpvraag van de klager en te voorkomen dat het indienen van een klacht leidt tot repercussies voor de klager;
- 8.** het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het College van Bestuur over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag in de instelling;
- 9.** het verzorgen van voorlichting aan en het verspreiden van informatie onder studenten, ouders/verzorgers of voogden van een minderjarige student en personeel van de school

over ongewenst gedrag, het instellingsbeleid ter preventie en bestrijding van ongewenst gedrag en over de taken en functie van de vertrouwenspersoon;

10. het registreren van de aard, het aantal en de omvang van de klachten die bij de vertrouwenspersoon worden ingebracht;
11. het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het College van Bestuur over haar/zijn werkzaamheden. Het verslag dient een algemeen karakter te dragen, waarbij de anonimiteit van de betrokkenen is gewaarborgd;
12. het signaleren van ongewenst gedrag en hiervan melding doen aan het College van Bestuur;
13. het leveren van een bijdrage aan de evaluatie van het takenpakket en de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon en de evaluatie van de geldende klachtenprocedure;
14. het drie jaar bewaren van de behandelde dossiers in het kader van onderhavig reglement.

Artikel 4 Klachtencommissie

4.1 De klager heeft te allen tijden het recht om zich te wenden tot de Landelijke Klachtencommissie met zijn klacht, met dien verstande dat bij het ontvankelijk verklaren van de klacht de commissie altijd zal meewegen of de klacht intern al is behandeld. Voor taken en bevoegdheden en werkwijze van de Landelijke Klachtencommissie verwijzen we naar de website www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 5 Het indienen van een klacht

5.1 Een klacht kan worden ingediend bij:

1. De vertrouwenspersoon;
2. Het College van Bestuur;
3. De Landelijke Klachtencommissie.

Zie voor de wijze waarop de klacht bij de Landelijke Klachtencommissie moet worden ingediend en de termijnen www.onderwijsgeschillen.nl .

5.2 Een klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingebracht. Van een schriftelijke klacht krijgt de klager binnen 10 werkdagen een bericht van ontvangst van degene bij wie de klacht is ingediend. Van een mondeling ingediende klacht wordt zo spoedig mogelijk een verslag opgemaakt, dat wordt ondertekend door de klager en door degene bij wie de klacht is ingediend. Binnen de termijn van 10 werkdagen ontvangt de klager hiervan een afschrift.

5.3 Indien de klager zijn/haar anonimiteit wenst te waarborgen, dan wijst degene die de klacht ontvangt de klager op de nadelige consequenties hiervan voor het klachtenonderzoek,

te weten: een bij een vertrouwenspersoon en de ambtelijk secretaris of het College van Bestuur anoniem ingediende klacht kan niet in behandeling worden genomen, maar wordt wel als zodanig geregistreerd.

5.4 Een klacht die in eerste instantie bij het College van Bestuur is ingediend, wordt onmiddellijk ter behandeling doorgezonden naar een vertrouwenspersoon, tenzij de klager gegronde redenen heeft om geen vertrouwenspersoon in te schakelen. Vooraf aan het doorsturen wordt de klager gevraagd of hij/zij instemt met doorsturen naar de vertrouwenspersoon.

De klager wordt binnen de termijn van één week schriftelijk op de hoogte gesteld van het doorzenden van de klacht aan de betrokken vertrouwenspersoon, door degene die de klacht heeft doorgezonden.

5.5 Het indienen van een klacht mag geen nadelige gevolgen hebben ten aanzien van het functioneren van de betrokkene(n) binnen ROC TOP. Hetzelfde geldt voor diegene(n) die een getuigenverklaring afleggen.

Artikel 6 Het intrekken van en klacht

6.1 De klager kan te allen tijde, hangende het onderzoek, de klacht intrekken. Van het intrekken van de klacht moeten de vertrouwenspersoon en het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld. Degene die de klacht intrekt, ondertekent een door de vertrouwenspersoon opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht en motiveert indien mogelijk de reden tot het intrekken van de klacht.

6.2 Als een door de klager ingetrokken klacht verder niet in behandeling wordt genomen, wordt diegene tegen wie de klacht zich richt, onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken, voor zover deze inmiddels al in kennis was gesteld van een tegen hem/haar ingediende klacht.

Artikel 7 Behandeling van klachten ingediend bij het College van Bestuur

Indien de klacht wordt ingediend bij het College van Bestuur, dan treedt de volgende procedure in werking:

- a. de klager ontvangt binnen drie werkdagen bericht van ontvangst en een uitnodiging tot mondelinge toelichting van de klacht;
- b. zowel klager als aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld de klacht toe te lichten dan wel een reactie te geven op de klacht;
- c. het College van Bestuur kan zo nodig beslissen tot het verrichten van een nader onderzoek. In het geval dat onderzoek moet plaatsvinden, is artikel 9 van toepassing;

d. in geval geen onderzoek noodzakelijk is, neemt het College van Bestuur binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de klacht een beslissing over de klacht en over eventueel te nemen maatregelen. Klager en aangeklaagde worden hierover schriftelijk geïnformeerd;

e. indien het College van Bestuur dit noodzakelijk acht, kunnen onmiddellijk na ontvangst van de klacht tijdelijk maatregelen worden getroffen.

Artikel 8 Klachtenondersteuning door de vertrouwenspersoon

8.1 Na ontvangst van een klacht tracht de vertrouwenspersoon in eerste instantie en afhankelijk van de ernst van de klacht, de klager te ondersteunen bij het komen tot een oplossing van de gesignaleerde problemen met de desbetreffende aangeklaagde.

8.2 Ongeacht of een klacht wel of niet als "klacht" volgens de klachtenprocedure in behandeling wordt genomen, zorgt de vertrouwenspersoon voor de eerste opvang voor en advies aan degene die klaagt.

8.3 De vertrouwenspersoon verwijst, bij handhaving van de klacht, de klager naar de klachtencommissie. In het geval dat een minderjarige student als klager optreedt, worden de ouders/verzorgers of voogden hiervan met medeweten van de klager in kennis gesteld, tenzij er naar het oordeel van de vertrouwenspersoon zwaarwichtige redenen zijn zulks niet te doen.

8.4 Studenten en personeel in dienst van het College van Bestuur, alsmede het College van Bestuur zelf, die door de vertrouwenspersoon worden benaderd om informatie te verstrekken in het kader van de klachtafhandeling, zijn gehouden de gevraagde informatie te verstrekken en hieromtrent geheimhouding te bewaren.

8.5 Indien de klacht niet door ondersteuning van de vertrouwenspersoon kan worden afgehandeld, verwijst de vertrouwenspersoon de klager door naar de klachtencommissie.

8.6 Daarnaast meldt de vertrouwenspersoon de klacht onverwijld aan het College van Bestuur als de inhoud van de klacht daartoe naar de mening van de vertrouwenspersoon aanleiding geeft, en/of als het een klacht inzake een strafbaar feit betreft.

8.7 Indien de klager wenst dat de klacht wordt doorgezonden naar de klachtencommissie, helpt de vertrouwenspersoon de klager zo nodig bij het opstellen van een schriftelijke klacht voor de klachtencommissie.

Artikel 9 Besluitvorming door het College van Bestuur na onderzoek

9.1 Het College van Bestuur neemt naar aanleiding van een onderzoeksrapport haar besluit binnen 20 werkdagen na de datum waarop zij de klager en diegene tegen wie de klacht zich richt schriftelijk op de hoogte heeft gebracht van het advies uit het rapport. De klager en diegene tegen wie de klacht zich richt, ontvangen binnen 10 werkdagen na de besluitvorming van het College van Bestuur de schriftelijke uitwerking daarvan. Dit schrijven wordt tevens ter kennisname aan de vertrouwenspersoon verstuurd.

9.2 Indien gewenst dan wel noodzakelijk informeert het College van Bestuur de Raad van Toezicht.

9.3 Tegen het besluit van het College van Bestuur kunnen de klager en diegene tegen wie de klacht zich richt, binnen een termijn van 20 werkdagen na dagtekening verzending schriftelijk en met redenen omkleed, bezwaar aantekenen.

9.4 Indien er een bezwaarschrift is ingediend, worden de wederpartij en de vertrouwenspersoon, binnen 10 werkdagen op de hoogte gebracht van het feit dat en door wie er een bezwaarschrift is ingediend.

9.5 Binnen 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift besluit het College van Bestuur of en in welke zin zij op grond van het bezwaar haar besluit gaat herzien of handhaven. De indiener van het bezwaarschrift, de wederpartij, en de vertrouwenspersoon worden terstond schriftelijk van dit besluit door het College van Bestuur op de hoogte gesteld.

9.6 In het geval dat diegene tegen wie de klacht zich richt, of de klager een lid van het College van Bestuur is, neemt de Raad van Toezicht de rol van het College van Bestuur over.

9.7 In geval de aangeklaagde onterecht beschuldigd blijkt te zijn, heeft de aangeklaagde het recht op rehabilitatie.

Artikel 10 Tervisielegging

10.1 Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat een bijgewerkt exemplaar van deze regeling, op een voor belanghebbenden toegankelijke plaats in het ROC TOP, ter inzage beschikbaar is. Het bijgewerkt exemplaar van deze regeling is tevens digitaal ter inzage beschikbaar.

10.2 Het College van Bestuur draagt er tevens zorg voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn of worden gesteld van het bestaan van deze regeling.

Artikel 11 Evaluatie

11.1 Dit Reglement wordt binnen drie jaar na inwerkingtreding geëvalueerd door: het College van Bestuur, de Vertrouwenspersonen en de Ondernemingsraad.

Artikel 12 Wijzigingen

12.1 Deze regeling kan worden gewijzigd door het College van Bestuur na overleg met de vertrouwenspersonen en nadat de Ondernemingsraad heeft ingestemd met de voorgestelde wijziging.

Artikel 13 Overige bepalingen

13.1 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het College van Bestuur.

13.2 Deze regeling kan worden aangehaald als "Reglement Ongewenst Gedrag".

Artikel 14 Inwerkingtreding

14.1 Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2018.