



ONGEWENST GEDRAG

STUDENTEN

<i>Datum</i>	<i>17 mei 2018</i>
<i>Status</i>	<i>Definitief vastgesteld door College van Bestuur Instemming SR op 15 mei 2018</i>

Inhoud

Inhoud	2
Algemeen.....	3
Wat is Ongewenst Gedrag?.....	4
Wat te doen bij Ongewenst Gedrag?.....	5
Of volg deze twee stappen als je te maken hebt met Ongewenst Gedrag:	6
Wat doet de vertrouwenspersoon?	6
Het indienen van een klacht.....	6
Reglement Ongewenst Gedrag	8
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	8
Artikel 2 Vertrouwenspersoon	11
Artikel 3 Taken van de vertrouwenspersoon	11
Artikel 4 Klachtencommissie	12
Artikel 5 Het indienen van een klacht	12
Artikel 6 Het intrekken van een klacht	13
Artikel 7 Behandeling van klachten ingediend bij het College van Bestuur.....	13
Artikel 8 Klachtenondersteuning door de vertrouwenspersoon	14
Artikel 9 Besluitvorming door het College van Bestuur	15
Artikel 10 Tervisielegging.....	15
Artikel 11 Evaluatie.....	16
Artikel 12 Wijzigingen.....	16
Artikel 13 Overige bepalingen	16
Artikel 14 Inwerkingtreding.....	16

Algemeen

ROC TOP heeft aandacht voor jou, als mens en student. Wij vinden het belangrijk dat naast een uitdagende opleiding, je bij ons in een veilige en fijne sfeer je opleiding kunt volgen. Dat vraagt inzet van ons allemaal. We gaan respectvol met elkaar om, op een manier zoals jezelf ook behandeld wilt worden.

Gelukkig gaat dat meestal goed. Toch kan het voorkomen dat je te maken hebt met ongewenst gedrag zoals discriminatie, pesten, geweld of agressie en seksuele intimidatie. Het is belangrijk om anderen hierop aan te spreken en duidelijk je grenzen aan te geven. Vaak kom je er dan wel uit, soms lukt het ook dan nog niet. Daarvoor hebben we een reglement opgesteld en zijn er ook vertrouwenspersonen aangesteld, die je kunnen helpen als het nodig is. Want in elk geval moet ongewenst gedrag stoppen.

Hieronder lees je, wat je kunt doen als je te maken krijgt met ongewenst gedrag.

Dit reglement is ook geldig als je te maken krijgt met ongewenst gedrag op bijvoorbeeld je stageplek.

Wat is Ongewenst Gedrag?

Onder ongewenst gedrag vallen discriminatie, agressie & geweld, (seksuele) intimidatie en/of pesten.

Een paar voorbeelden:

Discriminatie:

Je wordt niet gevraagd voor een opdracht, omdat je kledingkeuze anders is dan die van de meeste studiegenoten.

Je vindt op internet nare uitspraken over je religieuze achtergrond (bijvoorbeeld omdat je christen of moslim bent).

Je krijgt geen informatie over stageplekken omdat je een Antilliaanse achtergrond hebt.

Agressie & geweld:

Je wordt regelmatig uitgescholden door studiegenoten op een hele agressieve manier.

In het voorbijlopen krijg je regelmatig een opdonder.

Op sociale media (bijvoorbeeld Facebook) staan bedreigingen, dat als je niet stopt met je bijbaantje ze je weten te vinden en je wel in elkaar komen slaan.

(Seksuele) intimidatie:

Je krijgt seksueel getinte opmerkingen te horen van een medewerker op je stageplek.

Je wordt uitgenodigd door een medewerker van TOP om seksfilms te komen kijken.

Je wordt gedwongen om dingen tegen je zin te doen, omdat er gedreigd wordt met negatieve gevolgen voor je.

Pesten:

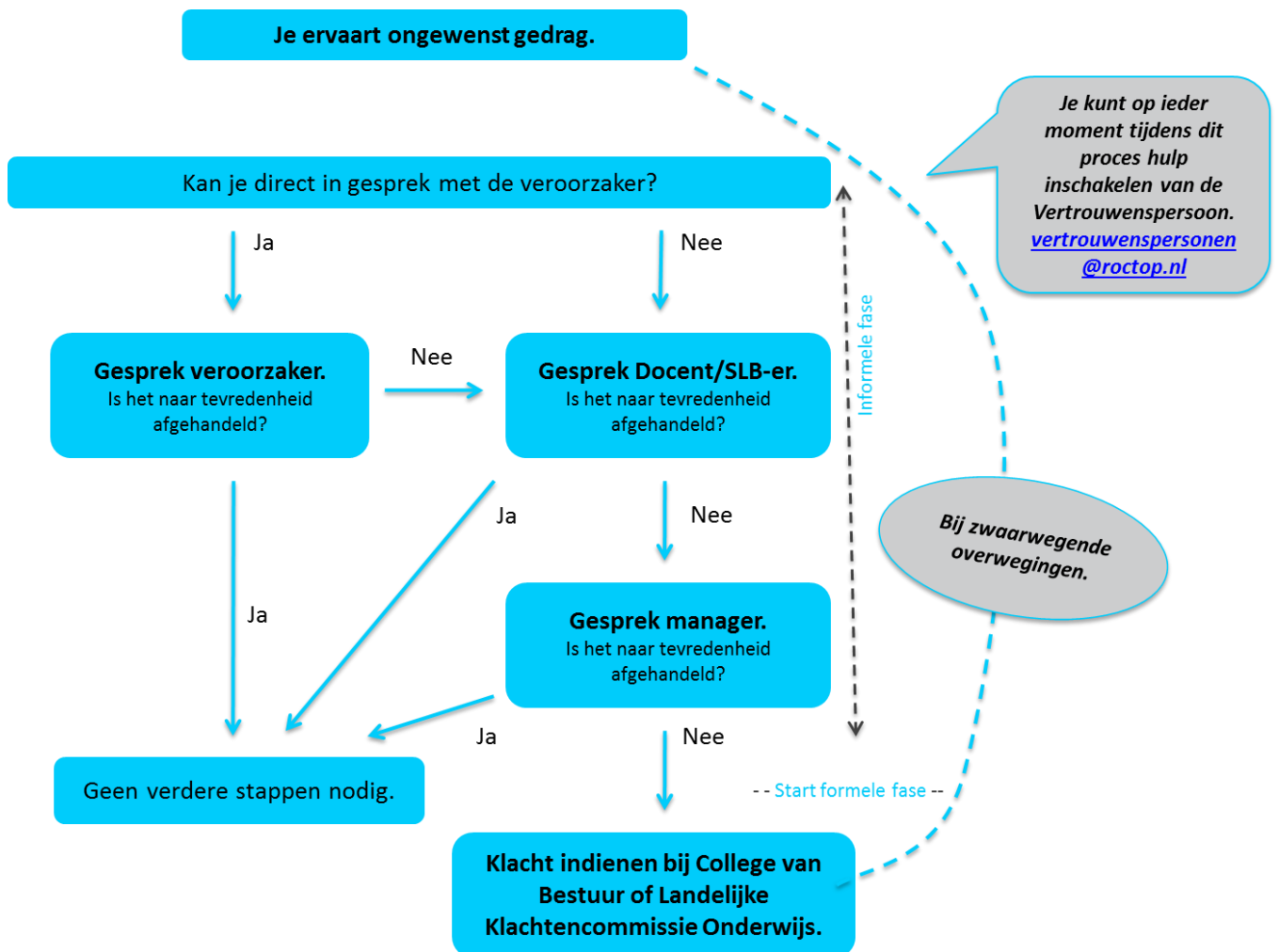
Er worden regelmatig hele vervelende grappen over je gemaakt door hetzelfde groepje medestudenten.

Je wordt buitengesloten van informatie die belangrijk is voor je studie, omdat ze je nou eenmaal niet mogen.

Regelmatig ben je je spullen kwijt: 'Geintje, moet kunnen'.

Wat te doen bij Ongewenst Gedrag?

Probeer altijd eerst om in gesprek te gaan met degene die je pest, intimideert, agressief benadert of discrimineert. Lukt dat niet dan kan je ook naar je mentor, SLB-er, docent, onderwijsmanager. Is het probleem dan nog niet opgelost, dan kan je een klacht indienen. Een vertrouwenspersoon kan je hierbij altijd ondersteunen als dat nodig is!



Of volg deze twee stappen als je te maken hebt met Ongewenst Gedrag:

Stap 1

Sprek mensen er op aan, als je last hebt van hun gedrag en geef aan wat je wel wilt. Lukt dat niet of vind je dat lastig, praat erover met je SLB-er, de manager of de vertrouwenspersoon.

Wordt het probleem niet voldoende opgelost....

Stap 2

Neem dan contact op met een vertrouwenspersoon, als je dat nog niet hebt gedaan. De vertrouwenspersoon kan je dan helpen bij het zetten van een volgende stap: bijvoorbeeld het indienen van een klacht.

Wat doet de vertrouwenspersoon?

Belangrijk: De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve als het gaat om strafbare feiten.

De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal en kijkt samen met jou wat er aan de hand is, wie er bij betrokken zijn en wanneer het probleem voor jou opgelost zou zijn. Daarna ga je samen kijken naar de verschillende mogelijkheden om het ongewenste gedrag te stoppen. Dat kan zijn om in gesprek te gaan met de veroorzaker van je klacht of je SLB-er of onderwijsmanager. De vertrouwenspersoon kan dit gesprek met je voorbereiden en soms als je dat wilt, ook met je meegaan naar het gesprek. De meeste klachten kunnen gelukkig snel worden opgelost binnen de organisatie, maar lukt dat niet, dan kan je een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie of bij het College van Bestuur. De vertrouwenspersoon kan je alles vertellen over het indienen van een klacht, de werkwijze van de klachtencommissie en het College van Bestuur en wat dit voor je betekent. Ook kan de vertrouwenspersoon je helpen bij het opsturen van de klacht en je ondersteunen bij de verdere klachtafhandeling. Uiteindelijk kies je zelf wat voor jou de beste stap is en op welke manier de vertrouwenspersoon je hierbij kan helpen. Van je klacht komt een kort verslag. Dit wordt bewaard gedurende vijf jaar, maar kan alleen maar worden bekeken door de vertrouwenspersoon.

Het indienen van een klacht

Bij het College van Bestuur

Als je vindt dat je klacht niet goed is afgehandeld en het ongewenste gedrag blijft bestaan, dan kan je een klacht indienen bij het College van Bestuur. Indien je minderjarig (= jonger dan 18 jaar) bent, is het van belang ook je ouders/verzorgers op de hoogte te brengen. Je ouders/verzorgers kunnen, als je minderjarig bent, ook namens jou een klacht indienen. Het College van Bestuur zal je eerst doorverwijzen naar een vertrouwenspersoon, voordat het College van Bestuur hier zelf iets mee gaat doen.

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Heb je zwaarwegende redenen om de klacht buiten ROC TOP in te dienen dan kan je dat doen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Ook hier geldt: ben je minderjarig (= jonger dan 18 jaar), dan is het van belang je ouders/verzorgers op de hoogte te brengen. Je ouders/verzorgers kunnen, als je minderjarig bent, ook namens jou een klacht indienen.

Nadat een klacht is ingediend bij de LKC

Nadat je jouw klacht bij de LKC hebt ingediend, neemt een secretaris van de LKC contact met je 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*: met mediation los je samen met de andere partij jouw conflict op met behulp van een onafhankelijke neutrale persoon: de mediator
- *formele klachtbehandeling* via een procedure bij de LKC.

Als je eenmaal een klacht hebt ingediend en de klachtencommissie heeft jouw klacht onderzocht, geeft de commissie een advies aan de school. In dit advies staat of de klacht terecht is ingediend. De Commissie doet aanbevelingen aan het schoolbestuur over eventueel te nemen maatregelen. Het schoolbestuur, 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. Je 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

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, seksuele voorkeur, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd en arbeidsduur. 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 klachtencommissie of bij 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 het College van Bestuur of Klachtencommissie 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 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 ROC TOP is aangewezen (het betreft alle verschillende afdelingen).

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 klachtencommissie en het College van Bestuur worden gehanteerd, zijn termijnen van orde. Echter streven de klachtencommissie en het College van Bestuur de klacht zo spoedig mogelijk en binnen de in dit Reglement vermelde termijnen af te handelen. 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 ROC TOP geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend, behoudens in, naar het oordeel van de voorzitter van de klachtencommissie, spoedeisende gevallen.

1.15 Reikwijdte

Onder deze regeling vallen ook ongewenste omgangsvormen die zich buiten de terreinen van ROC TOP en/of buiten de school- en werktijden hebben voorgedaan, maar wel een aantoonbaar verband hebben met of gezien kunnen worden als deel uitmakend van de onderwijs- of werksituatie op ROC TOP.

Deze regeling is op beroepspraktijkvorming (bpv) buiten de instelling als volgt van toepassing.

a. Studenten kunnen ongewenste omgangsvormen die tijdens de bpv zijn voorgekomen, melden bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon adviseert, in overleg met de betrokken onderwijsmanager, aan het College van Bestuur omtrent te nemen maatregelen met betrekking tot de organisatie die de bpv verzorgt en ziet erop toe dat die organisatie wordt geïnformeerd.

b. Het College van Bestuur kan besluiten maatregelen te nemen ten aanzien van de organisatie die de bpv verzorgt als het aannemelijk is dat er sprake is van ongewenste omgangsvormen, dit ter beoordeling van het College van Bestuur.

Artikel 2 Vertrouwenspersoon

2.1

- Het College van Bestuur benoemt de vertrouwenspersonen, ten behoeve van studenten, stagiaires en ouders/ verzorgers of voogden van een minderjarige student verbonden aan 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 verantwoording 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 vijf jaar bewaren van 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. Het College van Bestuur;
2. De Landelijke Klachtencommissie

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

5.2 De klacht kan zowel schriftelijk als mondeling worden ingebracht. Van een schriftelijke klacht krijgt de klager binnen drie 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 tien 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 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 ondersteuning 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 een 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 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;
- d. binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de klacht neemt het College van Bestuur 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 melding of klacht tracht de vertrouwenspersoon in eerste instantie en afhankelijk van de ernst van de melding of 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.

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, de Ondernemingsraad en de Studentenraad.

Artikel 12 Wijzigingen

12.1 Deze regeling kan worden gewijzigd door het College van Bestuur na overleg met de vertrouwenspersonen en nadat de Ondernemingsraad en Studentenraad hebben 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 juli 2018.