

REGLEMENT

KLACHTENBEHANDELING STUDENTEN INZAKE ONGEWENST GEDRAG

Versie 1.0

Vastgesteld door CvB (8-6-2016)

Inhoudsopgave

1. Inleiding	
Artikel 1 Begripsbepalingen	5
Artikel 2 De vertrouwenscontactpersoon	7
Artikel 3 De taak van de vertrouwenscontactpersoon	7
Artikel 4 Werkwijze van de vertrouwenscontactpersoon	7/8
Artikel 5 De externe vertrouwenspersoon	8
Artikel 6 De taak van de externe vertrouwenspersoon	8
Artikel 7 De Klachtencommissie	9
Artikel 8 Het College van Bestuur	9/10
Artikel 9 Vermoeden van zedenmisdrijf	10
Artikel 10 Slotbepalingen	10
Bijlagen	12
1. Link Reglement van de Landelijke Klachtencommissie BVE (vastgesteld 19-1-2000)	12
2. Schematisch overzicht routing van een klacht of melding	13/14
3. Ongewenst gedrag in een leerbedrijf	15/16
4. Profielschets Vertrouwenscontactpersoon	17/18/19

Inleiding

ROC Midden Nederland (ROC MN) streeft naar een veilig werkklimaat voor al zijn studenten (m/v). Daaronder verstaan wij: een klimaat waarin iedere student zich wel bevindt en veilig voelt en mede daardoor optimaal kan functioneren. Studenten en medewerkers gaan in een dergelijk klimaat met respect met elkaar om.

Geen enkele vorm van (seksuele) intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, en pesten is dan ook binnen ons ROC toelaatbaar.

De voor u liggende klachtenregeling is opgesteld om het indienen van klachten op deze terreinen mogelijk te maken. Tevens voorziet de regeling in de bescherming van de belangen van de klager en van degene tegen wie de klacht zich richt tijdens het onderzoek naar en de afhandeling van de klacht.¹

Dit reglement betreft de volgende punten:

1. Deze procedure is ontwikkeld voor studenten. (nb: medewerkers richten zich tot de ombudsvrouw van het ROC MN)
2. Nadat eerst direct gepoogd is zaken uit te praten, dit kan onderdeel zijn van de zogenaamde interne procedure (m.u.v. klachten seksuele intimidatie. zie punt 3.), kan de student een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon en/of op de (externe) klachtencommissie BVE.
3. (uitzondering op punt 2) Bij klachten met betrekking tot seksuele intimidatie door een medewerker van het ROC MN, kan de student onmiddellijk en zonder interne procedure een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon en/of een klacht indienen bij de Klachtencommissie BVE.

De regeling gaat met name over (seksuele) intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, en pesten, samengebracht onder de verzamelnaam “ongewenst gedrag”. Daar ligt voor ons een natuurlijke grens. Studentenkilachten over bijvoorbeeld de organisatie, beoordeling van examens etc. kennen een onderscheiden traject met eigen klachtenregelingen in het kader van het Studentenstatuut en de regelingen rond het examen (zie m.b.t. ongewenst gedrag art. 6.1 lid 15 van het Studentenstatuut en art. 5 van het Examenreglement).

Het reglement is opgesteld ten behoeve van de studenten: de status van de klager is daarbij bepalend. Als de klager een student is, dan is dit reglement van kracht, of de klacht nu gericht is tegen een andere student of tegen een medewerker.

NB: Als bijlagen zijn aan dit reglement ter ondersteuning toegevoegd: een nadere uitwerking van de problematiek rond ongewenst gedrag in het leerbedrijf, zowel voor BOL- als BBL-opleidingen evenals een “stroomschema” ter verduidelijking van de werkwijze van deze regeling.

Het Reglement Klachtenbehandeling Studenten Ongewenst Gedrag bestaat uit twee delen:

- Specifiek voor ROC MN: het eigenlijke Reglement Klachtenbehandeling Ongewenst Gedrag, dat het gehele voortraject regelt totdat een klacht naar de Klachtencommissie BVE in Utrecht wordt gestuurd, en bovendien de besluitvorming door het College van Bestuur aan het eind van het gehele traject;
- Het reglement van de Landelijke Klachtencommissie BVE te Utrecht, waarbij ons ROC zich heeft aangesloten en dat in feite in beeld komt nadat de klacht is verzonden (de link naar de website met het meest actuele reglement is als bijlage 1 opgenomen. Het reglement maakt integraal deel uit van onze klachtenregeling).

Met name ten aanzien van seksuele intimidatie/ seksueel misbruik tegenover een minderjarige student is artikel 9 toegevoegd. Het betreft hier geen specifiek ROC –beleid, doch een algemeen wettelijk voorschrift, waarvan het echter zeer relevant is ervan in dit kader kennis te nemen. Daarbij wordt tevens de rol van de vertrouwensinspecteur terzake zichtbaar.

- T.a.v. klachten op andere terreinen verwijzen wij naar de klachtenprocedure Algemene Klachten.
- Wanneer de klager een persoon betreft die werkzaamheden verricht aan het ROC MN verwijzen wij naar de Ombudsman of -vrouw en naar het Reglement Klachtenbehandeling Werknemers inzake Ongewenst Gedrag. Zie voor actuele contactgegevens intranet.

Wat de personele invulling van de in dit reglement genoemde functionarissen betreft: de colleges van ROC MN beschikken momenteel over één of meer vertrouwenscontactpersonen, die 4x per jaar netwerkbijeenkomsten en 1x per jaar een scholingsmiddag houden, georganiseerd door medewerkers van het Studie & Loopbaancentrum.

Als externe vertrouwenspersoon voor de studenten is beschikbaar: [Heleen de Jong](mailto:Heleen.de.Jong@heleendejongadvies.nl), 06-25024555 / 023 5271946; email: info@heleendejongadvies.nl website: www.heleendejongadvies.nl

Artikel 1 Begripsbepalingen

- a. Seksuele intimidatie: Ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Voorbeelden van vormen van seksuele intimidatie:

- Non-verbaal: het langdurig van top tot teen bekijken; iemand met de ogen uitkleden; het maken van obscene gebaren; het doen toekomen van seksueel geladen afbeeldingen; brieven; schriftelijke ondertoon; het overhandigen van seksueel getinte presentjes, ook digitaal;
- Verbaal: opmerkingen van seksuele aard; intieme vragen; dubbelzinnige opmerkingen; schuine moppen en dergelijke;
- Fysiek: van hinderlijk aanraken tot ontucht, aanranding en verkrachting;
- Sociale media/ internet: het verspreiden of delen van seksueel getinte foto's of berichten via mobiele telefoons of andere (sociale) media.

- b. Discriminatie: elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast (Wetboek van Strafrecht Art. 90. quater). Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn. Te denken valt ook aan het verspreiden van propagandamateriaal en aan het vervaardigen van graffiti-tekeningen en –teksten, ook digitaal.

Voorbeeld: weigeren met iemand samen te werken op grond van vooroordelen m.b.t. seksuele geaardheid, ras of geslacht.

- c. Racisme: opvattingen die aantoonbaar zijn gebaseerd op het idee van minder- en meerderwaardigheid van bepaalde etnische groepen. Het gaat hierbij niet om gedrag, maar om opvattingen (meningen, opinies, ook digitaal) over de superioriteit of inferioriteit van een etnische groep. De inferioriteitsopvatting kan worden gekoppeld aan lichamelijke kenmerken van mensen, zoals huidskleur, of aan hun cultuur, soms aan beide.

Voorbeelden van racisme:

- de westerse beschaving is hoger dan de Chinese beschaving
- negers zijn minder intelligent

- d. Radicalisme: het proces van toenemende bereidheid om diep ingrijpende veranderingen in de samenleving (eventueel op ondemocratische wijze) na te streven, te ondersteunen of anderen daartoe aan te zetten. Dit zijn ontwikkelingen die een gevaar kunnen opleveren voor de democratische rechtsorde (doel), vaak met ondemocratische methoden (middel), die afbreuk doen aan het functioneren van de democratische rechtsstaat (effect). Radicalisme kan wel of niet binnen een politiek kader plaatsvinden. Het kan zich richten tegen de democratische overheid, maar het kan zich ook keren tegen bepaalde groepen mensen.

- e. Agressie en geweld: psychisch en/of fysiek lastigvallen, bedreigen en/of aanvallen.

Voorbeelden van vormen van agressie en geweld:

- Non-verbaal: treiteren, vervelende gebaren maken, rare gezichten trekken, voorwerpen afpakken of verstoppen/ buiten bereik houden van de eigenaar; eigendommen vernielen, buitensluiten, negeren.
- Verbaal: treiteren, (telefonisch) schelden, dreigen, roddelen, belachelijk maken, uitlachen, chanteren, geld of cadeautjes eisen, ook digitaal.
- Fysiek: achtervolgen, vechten, schoppen, slaan, gooien met voorwerpen, spugen.

Het begrip pesten wordt in de wet- en regelgeving niet genoemd. Pesten kan beschouwd worden als een koepelbegrip. Uitingvormen van pesten zijn te herleiden tot de vormen van ongewenst gedrag zoals hierboven gedefinieerd.

- f. Ongewenst gedrag: Verzamelnaam voor (seksuele) intimidatie (zie a.), discriminatie (zie b.), racisme (zie c.), radicalisme (zie d.), agressie en geweld (zie e.), alsmede alle gedrag waardoor de student zich onheus behandeld voelt.
- g. College van Bestuur: het dagelijks bestuur van ROC Midden Nederland waarvan de taken en bevoegdheden zijn geregeld in het door de Raad van Toezicht vastgestelde bestuursreglement.
- h. Ondernemingsraad: de ondernemingsraad van ROC Midden Nederland zoals bedoeld in art. 6 van de Wet op de Ondernemingsraden.
- i. College: een organische eenheid waarin een of meer opleidingen worden verzorgd.
- j. Colledirecteur: De directeur van een College met taken en bevoegdheden zoals geregeld in het door het College van Bestuur vastgestelde mandateringsbesluit.
- k. Medewerker: een persoon die een arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in art. H-1 van de CAO/ BVE, heeft met de Stichting ROC Midden Nederland of met één van de aan ROC Midden Nederland gelieerde contract-BV's of in het verleden een dergelijke overeenkomst heeft gehad.
- l. Student: persoon die is ingeschreven bij ROC Midden Nederland voor het volgen van een opleiding of een cursus.
- m. Vertrouwenscontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2.
- n. Externe vertrouwenscontactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 5.
- o. Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 7.
- p. **Vertrouwensinspecteur**: de functionaris als bedoeld in artikel 6 van de Wet op het Onderwijs toezicht en in artikel 5A van de Wet bestrijding van seksuele intimidatie. Bereikbaar op [meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111](tel:0900-1113111).

Artikel 2 De vertrouwenscontactpersoon (zie ook bijlage 4)

1. Er is binnen ieder College tenminste één vertrouwenscontactpersoon die voor de studenten fungeert als aanspreekpunt bij meldingen en/of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag.
2. De vertrouwenscontactpersoon wordt door de collegedirecteur benoemd voor een periode van twee jaar en kan na afloop daarvan herbenoemd worden, e.e.a. in overleg met de ondernemingsraad.
3. De collegedirecteur draagt er zorg voor dat de vertrouwenscontactpersoon zijn functie naar behoren kan uitoefenen volgens de profielbeschrijving en taakstelling.
4. De rechtsbescherming van de vertrouwenscontactpersoon: de vertrouwenscontactpersoon dient beschermd te worden tegen ontslag of andere benadelingen die voortvloeien uit de functie. De vertrouwenscontactpersoon mag niet in zijn functie worden geschaad doordat hij als vertrouwenscontactpersoon of door de klachtencommissie gehoord persoon betrokken is, of is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in dit reglement.

Artikel 3 De taak van de vertrouwenscontactpersoon

1. De vertrouwenscontactpersoon is voor de studenten het eerste aanspreekpunt bij meldingen en/of klachten met betrekking tot vormen van ongewenst gedrag.
2. De vertrouwenscontactpersoon gaat daarbij te werk overeenkomstig dit reglement, verder uitgewerkt in artikel 4.
3. De vertrouwenscontactpersoon ziet toe op een adequate nazorg t.a.v. de klager.
4. De vertrouwenscontactpersoon draagt zorg voor een goede voorlichting met betrekking tot zijn rol en taak binnen het college. De vertrouwenscontactpersoon neemt deel aan netwerk- en scholingsbijeenkomsten binnen het ROC Midden Nederland, o.a. voor collegiale consultatie.
5. De vertrouwenscontactpersoon houdt zich ook anderszins op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van ongewenst gedrag.
6. De vertrouwenscontactpersoon houdt een registratie bij van aard en omvang van de hem bereikte meldingen en klachten. (zie formulier registratie/ melding/ klacht).
7. De vertrouwenscontactpersoon brengt jaarlijks aan de collegedirecteur een schriftelijk verslag uit over zijn werkzaamheden, waarbij zo mogelijk geadviseerd wordt over preventief beleid met betrekking tot vormen van ongewenst gedrag.
8. De vertrouwenscontactpersoon waarborgt de privacy van de bij meldingen en/of klachten betrokken studenten en medewerkers.

Artikel 4 Werkwijze van de vertrouwenscontactpersoon

1. De vertrouwenscontactpersoon komt in actie zodra een student die zich het slachtoffer voelt van één of meer vormen van ongewenst gedrag, verder te noemen de klager, zich in persoon of schriftelijk bij hem meldt.
2. In overleg met de klager besluit de vertrouwenscontactpersoon of en hoe verder te handelen, voor zover hij hierin althans vrij is en niet verplicht is tot melding bij het CvB (bij verdenking van een zedenmisdrijf door een medewerker jegens een minderjarige student zie ook artikel 9 en bijlage 3: bepalingen terzake van BBL-studenten).
3. Afhankelijk van de aard en de ernst van het gemelde gaat de vertrouwenscontactpersoon na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt dan wel of doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon gewenst c.q. noodzakelijk is. Bij klachten t.a.v. seksuele intimidatie. geldt dat de vertrouwenscontactpersoon overlegt met de externe vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenscontactpersoon kan de klager bijstaan bij het formuleren van een klacht ten behoeve van de klachtencommissie, zoals bedoeld in artikel 7.

5. Indien de vertrouwenscontactpersoon vermoedt dat er sprake is van een zedenmisdrif door een medewerker jegens een minderjarige student, is hij verplicht hiervan onmiddellijk, schriftelijk melding te doen aan het College van Bestuur. Hij informeert de klager over deze meldingsplicht en betracht hierbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid, vooral met het oog op de belangen van de klager.
6. Alle meldingen en gesprekken worden door de vertrouwenscontactpersoon schriftelijk vastgelegd (zie klachtenformulier registratie melding/klacht).

Artikel 5 De Externe Vertrouwenspersoon

1. ROC MN beschikt over tenminste één externe vertrouwenspersoon, die, naast deskundigheid op het terrein van opvang en verwijzing, professionele ervaring dient te hebben op het relevante werkterrein.
2. De externe vertrouwenspersoon heeft geen dienstverband met het ROC MN.
3. De externe vertrouwenspersoon wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur, in overleg met de Ondernemingsraad.
4. De externe vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van twee jaar en kan na afloop daarvan herbenoemd worden, weer in overleg met de Ondernemingsraad.
5. Het College van Bestuur draagt zorg dat de externe vertrouwenspersoon zijn (haar) functie naar behoren kan uitvoeren.
6. De rechtsbescherming van de vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon mag niet in zijn functie worden geschaad doordat hij als vertrouwenspersoon of door de klachtencommissie gehoord persoon betrokken is, of is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in dit reglement.

Artikel 6 De taak van Externe Vertrouwenspersoon

1. De externe vertrouwenspersoon adviseert de vertrouwenscontactpersonen bij de uitoefening van hun taak in het algemeen en bij concrete probleemsituaties of meldingen in het bijzonder.
2. De externe vertrouwenspersoon adviseert de personen die door de vertrouwenscontactpersonen naar hem zijn doorverwezen of die zich rechtstreeks tot hem hebben gericht.
3. De externe vertrouwenspersoon kan de klager bijstaan bij het formuleren van een klacht ten behoeve van de klachtencommissie, zoals bedoeld in artikel 7.
4. De externe vertrouwenspersoon kan de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, doorverwijzen naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het College van Bestuur over door het College van Bestuur te nemen besluiten en/of vast te stellen beleid.
6. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
7. De externe vertrouwenspersoon is in beginsel verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid verneemt dan wel heeft vernomen, ook nadat hij uit zijn functie is ontheven.

Artikel 7 De Klachtencommissie

1. Het ROC MN is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie BVE, die per 1 april 1999 is ingesteld door de Stichting Onderwijsgeschillen (voorheen Stichting Geschillencommissie Onderwijs) gevestigd te Utrecht, postbus 85191, 3508 AD Utrecht. Bezoekadres: gebouw "Woudstede", Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht. **Telefoon:** 030 – 280 95 90, **Email:**info@onderwijsgeschillen.nl **website:**www.onderwijsgeschillen.nl
2. Deze klachtencommissie onderzoekt en beoordeelt de bij haar binnengekomen klacht en adviseert hierover het College van Bestuur.
3. Voor het overige wordt verwezen naar het reglement van genoemde commissie waarvan de link naar de website met het meest actuele reglement als bijlage 1 hierbij wordt opgenomen.¹
4. Afhankelijk van de aard van het advies van de Klachtencommissie kan het College van Bestuur, na overleg met de degene tegen wie de klacht zich richt, besluiten hem in welke vorm dan ook te rehabiliteren.

Artikel 8 Het College van Bestuur

1. Binnen 10 werkdagen nadat het College van Bestuur van de Klachtencommissie heeft vernomen dat een klacht tegen een medewerker is ontvangen, deelt het College van Bestuur schriftelijk aan degene tegen wie de klacht zich richt mee, dat deze zich in verband met deze klacht voor ondersteuning in verbinding kan stellen met directeur van de dienst HRM van het ROC MN.
2. In een dergelijke situatie wijst de directeur van de dienst HRM aan de beklagde op diens verzoek een begeleider toe die op geen enkele wijze bij de klacht of bij klager betrokken is geweest. In volgorde van voorkeur komen hiervoor in aanmerking:
 - De personeelsfunctionaris van het betreffende college of van de dienst;
 - De ombudsman of -vrouw;
 - Een medewerker van de centrale dienst HRM.

1. Met name wordt hierbij gewezen op artikel 10.4 van dit reglement; "Met uitzondering van een klacht inzake seksuele intimidatie, dient de klager in het klaagschrift aan te tonen dat hij/zij de klacht reeds heeft ingediend bij het College van Bestuur c.q. de Centrale Directie van de instelling en dat dit niet binnen een redelijke termijn tot een bevredigende oplossing heeft geleid".

- 3 Binnen 20 werkdagen na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie deelt het College van Bestuur aan de klager, aan degene tegen wie de klacht zich richt, aan de directeur van het betreffende college en aan de Klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of het College van Bestuur het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of het College van Bestuur naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de Klachtencommissie en van het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich tegen dat laatste verzetten.
- 4 Deze termijn kan met ten hoogste 20 werkdagen worden verlengd. Deze verlenging meldt het College van Bestuur met redenen omkleed aan de klager, aan degene tegen wie de klacht zich richt, aan de betreffende collegedirecteur en aan de Klachtencommissie.
- 5 De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het College van Bestuur niet genomen dan nadat degene tegen wie de klacht zich richt in de gelegenheid is gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren tegen het door het College van Bestuur voorgenomen besluit.

Artikel 9 Vermoeden van zedenmisdrijf

1. Iedere medewerker is verplicht om het College van Bestuur onmiddellijk en rechtstreeks schriftelijk te informeren over een mogelijk zedenmisdrijf door een medewerker van het ROC MN jegens een minderjarige student.
2. Na ontvangst van de informatie als bedoeld in lid 1 treedt het College van Bestuur in overleg met de Vertrouwensinspecteur om te bepalen of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Zie ook bijlage 3: bepalingen m.b.t. BBL – studenten. De Vertrouwensinspecteur is te bereiken op [meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-1113111](tel:0900-1113111)
3. Indien er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het College van Bestuur hiervan aangifte bij politie of justitie, nadat het vooraf de pleger en de ouders van de betreffende minderjarige student hierover heeft geïnformeerd. Zie ook bijlage 3: bepalingen m.b.t. BBL – studenten.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat deze regeling op de ROC Midden Nederland-sites toegankelijk is.
2. De regeling wordt binnen 4 jaar na inwerkingtreding geëvalueerd door het College van Bestuur, de vertrouwenscontactpersonen, de externe vertrouwenspersoon en de ondernemingsraad.
3. Deze regeling kan, met instemming van de ondernemingsraad en na overleg met de vertrouwenscontactpersonen en de externe vertrouwenspersoon, worden gewijzigd of ingetrokken.
4. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
5. Deze regeling kan worden aangehaald als “Reglement Klachtenbehandeling Studenten inzake Ongewenst Gedrag ROC Midden Nederland” en treedt in werking op 1 mei 2016.

Bijlagen

1. link naar website met het actuele Reglement van de Landelijke Klachtencommissie BVE en contactgegevens
2. Schematisch overzicht routing van een klacht of melding
3. Ongewenst gedrag in een leerbedrijf
4. Profielschets Vertrouwenscontactpersoon

Bijlage 1

Reglement Landelijke Klachtencommissie BVE

dat per 1 april 1999 is ingesteld door de Stichting Geschillencommissies Onderwijs.

<http://www.onderwijsgeschillen.nl/klachten/landelijke-klachtencommissie-onderwijs/reglement-commissie/>

Postadres:

Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: 030 - 280 95 90

Fax: 030 – 280 95 91

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Bezoekadres:

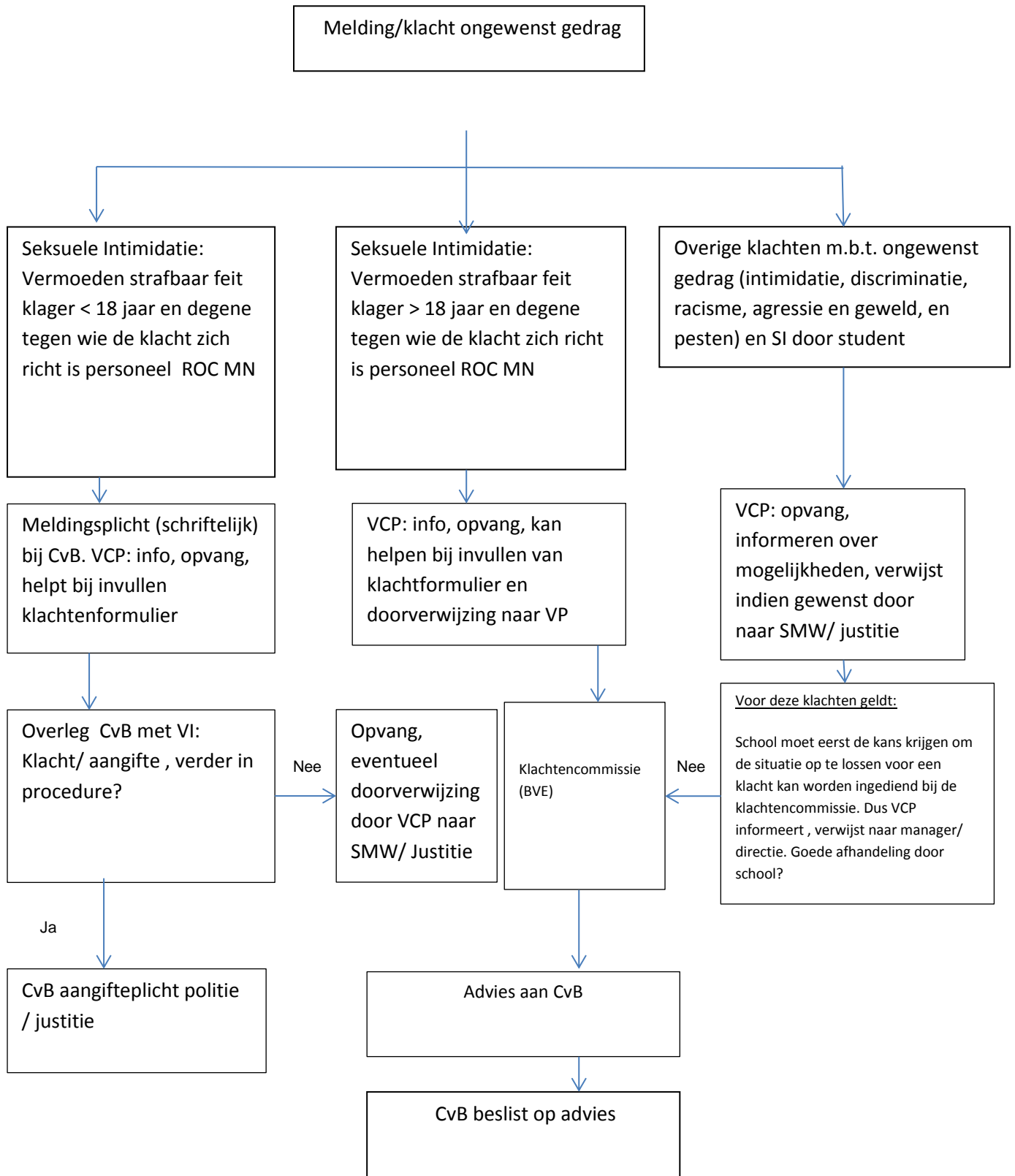
Gebouw “Woudstede”

Zwarte Woud 2

3524 SJ UTRECHT

Bijlage 2

Routing van een melding of klacht van een student m.b.t. ongewenst gedrag, waarbij de melding of klacht gericht is tegen een student of medewerker van het ROC MN.



- Legenda -

VP = Vertrouwenspersoon (extern)

VCP = Vertrouwenscontactpersoon (intern)

VI = Vertrouwens Inspecteur

N.B. Een VCP registreert iedere binnengekomen melding/ klacht en biedt ondersteuning aan de student m.b.t. het eventueel invullen van het klachtenformulier. VCP biedt nazorg: vb doorverwijzing naar hulpverlener.

Bijlage 3

Klachten van een student over ongewenst gedrag van (een) medewerker(s) van het leerbedrijf.

De student die in het kader van zijn opleiding werkzaam is bij een leerbedrijf, zowel in de BOL als in de BBL, kan worden geconfronteerd met vormen van ongewenst gedrag. Er zijn situaties denkbaar, met name op het gebied van (seksuele) intimidatie, waarbij hij (m/v) zich genoodzaakt ziet een beroep te doen op één of meer medewerkers van het ROC MN (bpv-docent, loopbaanbegeleider, vertrouwenscontactpersoon, externe vertrouwenspersoon).

De volgende vragen zullen daarbij zeker aan de orde komen:

1. Is er sprake van een vermoeden van een strafbaar feit m.b.t. seksuele intimidatie door een medewerker van het leerbedrijf bij een minderjarige student?

De vertrouwenscontactpersoon moet de student en zijn ouders uitdrukkelijk wijzen op de mogelijkheid aangifte te doen bij de politie, en tevens op zijn eigen meldingsplicht tegenover het College van Bestuur. Aan de leiding van het bedrijf moet schriftelijk worden gemeld wat er aan de hand is (door de bpv-docent namens de collegedirecteur) en er zal moeten worden bezien of de BPV in een ander onderdeel van het bedrijf kan worden voortgezet of niet. Bij aangifte moet schriftelijk aan de politie gevraagd worden het ROC MN op de hoogte te houden van het verloop van de zaak.

Let wel, iedere medewerker dient zich te realiseren dat hij/zij verplicht is om bij een vermoeden van een strafbaar feit m.b.t. seksuele intimidatie jegens een minderjarige student, het College van Bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen (interne gedragsregel van het ROC MN).

2. Is er sprake van wettelijk niet strafbaar ongewenst gedrag bij een minderjarige student door (een) medewerker(s) van een leerbedrijf dat is aangesloten bij een klachtenregeling, bijvoorbeeld via de brancheorganisatie?

Dan zal door klager (met ondersteuning van de vertrouwenscontactpersoon of de externe vertrouwenspersoon) de volgende weg bewandeld kunnen worden: de werkgever van het leerbedrijf heeft zich aan 'Het Reglement klachtbehandeling studenten inzake ongewenst gedrag' gebonden, waardoor de medewerkers van het leerbedrijf verplicht zijn aan het onderzoek mee te werken. Het ROC MN zal het leerbedrijf moeten verzoeken op de hoogte te worden gehouden van de stand van zaken. Wat het voortzetten van de BPV betreft, zie boven.

3. Is er sprake van wettelijk niet strafbaar ongewenst gedrag bij een minderjarige student door (een) medewerker(s) van een leerbedrijf dat geen klachtenregeling kent en ook niet is aangesloten bij een brancheregeling?

Dan zal door klager (met ondersteuning van de vertrouwenscontactpersoon of de externe vertrouwenspersoon) de volgende weg bewandeld kunnen worden: indien de klacht gegrond lijkt, verzoekt de collegedirecteur aan de leiding van het leerbedrijf de klacht te onderzoeken, eventueel maatregelen te nemen en de collegedirecteur over het verloop te informeren. Indien het leerbedrijf niet meewerkt, dient de collegedirecteur het betreffende Landelijk Orgaan te verzoeken het leerbedrijf de certificering als leerbedrijf te ontnemen. De veiligheid van de student moet gewaarborgd zijn voordat tot plaatsing van een andere student wordt overgegaan.

De begeleiding van een student in een dergelijke situatie wordt verzorgd vanuit het college. Het is dan ook aan het college om daaraan in het kader van het collegebeleid met betrekking tot studentenbegeleiding verder uitwerking te geven.

Bijlage 4.

PROFIELSCHETS VERTROUWENSCONTACTPERSOON (M/V)

1. De vertrouwenscontactpersoon is in staat om voldoende bekendheid te verwerven binnen de sector.
2. De vertrouwenscontactpersoon heeft kennis van en affiniteit met de culturele- en sociale diversiteit binnen het college.
3. De vertrouwenscontactpersoon bezit kennis en vaardigheden op het gebied van gespreksvoering en verwijzing.
4. De vertrouwenscontactpersoon is in staat om op betrokken professionele wijze de problematiek te benaderen.
5. De vertrouwenscontactpersoon bezit kennis van (juridische) regelgeving en de vastgestelde registratiesystematiek, voor zover dit binnen de taakstelling omschreven is.
6. De vertrouwenscontactpersoon is in staat binnen het kader van het klachtenreglement te werken.
7. De vertrouwenscontactpersoon is in staat om verslag te leggen van de gevoerde werkzaamheden en het doen van beleidsaanbevelingen.

TAAKOMSCHRIJVING VERTROUWENSCONTACTPERSOON (M/V)

1. De vertrouwenscontactpersoon treedt op als aanspreekpunt bij klachten m.b.t. (seksuele) intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, en pesten.
2. De vertrouwenscontactpersoon behandelt de klachten volgens de vastgestelde klachtenprocedure.
3. De vertrouwenscontactpersoon ziet toe op een adequate (na)zorg t.a.v. de klager en biedt begeleiding bij het eventueel formuleren van een klacht.
4. De vertrouwenscontactpersoon zorgt voor een doeltreffende voorlichting m.b.t. zijn (m/v) rol en functie binnen het college.
5. De vertrouwenscontactpersoon neemt deel aan 4 netwerkbijeenkomsten + 1 scholing van het netwerk vertrouwenscontactpersonen van het ROC Midden Nederland.
6. De vertrouwenscontactpersoon houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het terrein van (seksuele) intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, en pesten.
7. De vertrouwenscontactpersoon houdt een registratie bij over aard en omvang van de ontvangen klachten.
8. De vertrouwenscontactpersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag verslag uit over zijn werkzaamheden, waarin uitspraken gedaan worden over preventie, beleidsontwikkelingen en geeft gevraagd en ongevraagd advies t.a.v. (seksuele) intimidatie, discriminatie, racisme, radicalisme, agressie en geweld, en pesten.
9. De vertrouwenscontactpersoon waarborgt de privacy van de betrokkene(n).
10. De vertrouwenscontactpersoon houdt zijn deskundigheid op peil.

De vertrouwenscontactpersoon (art. 2 Klachtenreglement)

1. Er is binnen ieder College tenminste één vertrouwenscontactpersoon die voor de studenten fungeert als aanspreekpunt bij meldingen en/of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag.
2. De vertrouwenscontactpersoon wordt door de collegedirecteur benoemd voor een periode van twee jaar en kan na afloop daarvan herbenoemd worden, e.e.a. in overleg met de ondernemingsraad.
3. De collegedirecteur draagt er zorg voor dat de vertrouwenscontactpersoon zijn functie naar behoren kan uitoefenen volgens de profielbeschrijving en taakstelling.
4. De rechtsbescherming van de vertrouwenscontactpersoon: de vertrouwenscontactpersoon dient beschermd te worden tegen ontslag of andere benadelingen die voortvloeien uit de functie. De vertrouwenscontactpersoon mag niet in zijn functie worden geschaad doordat hij als vertrouwenscontactpersoon of door de klachtencommissie gehoord persoon betrokken is, of is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in dit reglement.

De taak van de vertrouwenscontactpersoon (art. 3 Klachtenreglement)

1. De vertrouwenscontactpersoon is voor de studenten het eerste aanspreekpunt bij meldingen en/of klachten met betrekking tot vormen van ongewenst gedrag.
2. De vertrouwenscontactpersoon gaat daarbij te werk overeenkomstig dit reglement, verder uitgewerkt in artikel 4.
3. De vertrouwenscontactpersoon ziet toe op een adequate nazorg t.a.v. de klager.
4. De vertrouwenscontactpersoon draagt zorg voor een goede voorlichting met betrekking tot zijn rol en taak binnen het college. De vertrouwenscontactpersoon neemt deel aan netwerk- en scholingsbijeenkomsten binnen het ROC Midden Nederland, o.a. voor collegiale consultatie.
5. De vertrouwenscontactpersoon houdt zich ook anderszins op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van ongewenst gedrag.
6. De vertrouwenscontactpersoon houdt een registratie bij van aard en omvang van de hem bereikte meldingen en klachten. (zie formulier registratie/ melding/ klacht).
7. De vertrouwenscontactpersoon brengt jaarlijks aan de collegedirecteur een schriftelijk verslag uit over zijn werkzaamheden, waarbij zo mogelijk geadviseerd wordt over preventief beleid met betrekking tot vormen van ongewenst gedrag.
8. De vertrouwenscontactpersoon waarborgt de privacy van de bij meldingen en/of klachten betrokken studenten en medewerkers.

Werkwijze van de vertrouwenscontactpersoon (art. 4 Klachtenreglement)

1. De vertrouwenscontactpersoon komt in actie zodra een student die zich het slachtoffer voelt van één of meer vormen van ongewenst gedrag, verder te noemen de klager, zich in persoon of schriftelijk bij hem meldt.
2. In overleg met de klager besluit de vertrouwenscontactpersoon of en hoe verder te handelen, voor zover hij hierin althans vrij is en niet verplicht is tot melding bij het CvB (bij verdenking van een zedenmisdrijf door een medewerker jegens een minderjarige student zie ook artikel 9 en bijlage 3: bepalingen terzake van BBL-studenten).
3. Afhankelijk van de aard en de ernst van het gemelde gaat de vertrouwenscontactpersoon na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt dan wel of doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon gewenst c.q. noodzakelijk is. Bij klachten t.a.v. seksuele intimidatie geldt dat de vertrouwenscontactpersoon overlegt met de externe vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenscontactpersoon kan de klager bijstaan bij het formuleren van een klacht ten behoeve van de klachtencommissie, zoals bedoeld in artikel 7.

5. Indien de vertrouwenscontactpersoon vermoedt dat er sprake is van een zedenmisdrif door een medewerker jegens een minderjarige student, is hij verplicht hiervan onmiddellijk, schriftelijk melding te doen aan het College van Bestuur. Hij informeert de klager over deze meldingsplicht en betracht hierbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid, vooral met het oog op de belangen van de klager.
6. Alle meldingen en gesprekken worden door de vertrouwenscontactpersoon schriftelijk vastgelegd (zie klachtenformulier registratie melding/klacht).