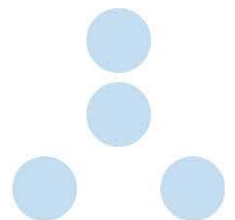


Regeling
vertrouwenspersoon
studenten

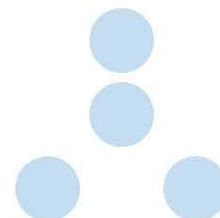
Colofon

Auteur: Afdeling HR en vertrouwenspersoon
© 2024 Iselinge Hogeschool



Inhoud

Regeling vertrouwenspersoon studenten.....	4
Artikel 1 Aanstelling en facilitering	4
Artikel 2 Taken en bevoegdheden	4
Artikel 3 Verslaglegging.....	5
Artikel 4 Meldplicht en aangifteplicht	6
Artikel 5 Geheimhouding	6
Artikel 6 Vaststelling en wijziging reglement.....	6



Regeling vertrouwenspersoon studenten

Geldig vanaf: 1 november 2024

In opdracht van: Directeur-bestuurder

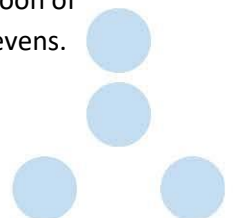
Doelgroep: Studenten

Artikel 1 Aanstelling en facilitering

1. Door Iselinge Hogeschool wordt ten behoeve van de studenten één interne vertrouwenspersoon aangesteld. Daarnaast zijn er twee externe vertrouwenspersonen waarop een beroep kan worden gedaan in uitzonderlijke situaties.
2. De vertrouwenspersoon voor studenten werken onafhankelijk, studenten kunnen naar eigen keuze een vertrouwenspersoon benaderen.
3. De functie vertrouwenspersoon voor studenten wordt gezien als een specifieke taak. De belasting wordt geregeld in het formatiebeleid, waarin is opgenomen dat per vertrouwenspersoon voor studenten minimaal 40 klokuren per jaar worden toegekend.
4. De directeur-bestuurder benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon voor studenten.
5. De vertrouwenspersoon geeft via de gangbare informatievoorziening bekendheid aan het bestaan van de vertrouwenspersoon voor studenten binnen Iselinge Hogeschool, zodat bij iedere ingeschreven student bekend is wie vertrouwenspersoon is en welke procedures gelden.
6. De vertrouwenspersoon wordt voor zijn/haar taak voldoende opgeleid en volgt tenminste eenmaal per twee jaar een bij-/nascholing op dit gebied.
7. De vertrouwenspersoon voor studenten heeft eenmaal per jaar (individueel) een evaluatief gesprek met de directeur-bestuurder, waarbij zaken als taakomvang, functioneren, persoonlijke ontwikkeling, intervisie en scholing aan de orde komen.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

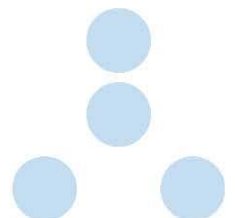
1. Studenten die zich gekwetst voelen door discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld of andere vormen van ongewenste omgangsvormen van medestudenten of medewerkers kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon en daar melding maken van de ongewenste omgangsvorm.
2. De vertrouwenspersoon verleent opvang, begeleiding en zo nodig coaching van de student. Hij/zij analyseert de situatie in samenspraak met betrokken student en bepaalt welke stappen genomen worden. Hij/zij verwijst zo nodig door naar personen of instellingen binnen of buiten de eigen organisatie. Hij/zij geeft signalen door aan de verantwoordelijke leidinggevende met waarborg van de anonimiteit en de integriteit van de betrokkene. Hij/zij adviseert en doet voorstellen ter verbetering van de werk- en leersituatie.
3. Om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen ondersteunt en begeleidt de vertrouwenspersoon de student bij het verwerven van inzicht in de ontstane situatie, in de eigen situatie, bij het hanteren van de ontstane situatie en bij eventuele vervolgstappen, afhankelijk van de ernst van de melding.
4. De vertrouwenspersoon kan na overleg met de student een andere vertrouwenspersoon of deskundige consulteren met inachtneming van geheimhouding van persoonlijke gegevens.



5. De vertrouwenspersoon houdt gestructureerd de meldingen bij, en onderzoekt bij iedere melding of deze naar behoren is opgelost.
6. Indien de student besluit een klacht volgens de klachtenprocedure in te dienen, zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat de student de consequentie hiervan kent en verzekert hij/zij zich ervan dat de student van de klachtenprocedure op de hoogte is.
7. De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt de student desgewenst bij het indienen van een klacht of bezwaar.
8. Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de student naar hulpverlening buiten de school en wijst de vertrouwenspersoon de student op het bestaan van het 'Meldpunt Vertrouwensinspecteurs' van de inspectie van het onderwijs en de klachtenregeling van Iselinge Hogeschool.
9. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen formele klachten of meldingen ontvangt, kan hij daarover - wanneer hij dit belangrijk acht in het kader van risicobeperking - de directeur-bestuurder informeren.
10. De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van (seksuele) intimidatie, discriminatie, extremisme, agressie of geweld.
11. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de directeur-bestuurder over te nemen besluiten die verband houden met het werk van de vertrouwenspersoon.
12. Bij redelijk vermoeden van een strafbaar feit conform het Wetboek van Strafrecht wijst de vertrouwenspersoon de student op de mogelijkheid van strafrechtelijke stappen en begeleidt deze de student desgewenst in geval van het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon meldt het vermoeden onverwijld aan de directeur-bestuurder.

Artikel 3 Verslaglegging

1. De vertrouwenspersoon maakt van elk gesprek c.q. melding een aantekening. Van behandelde meldingen houdt de vertrouwenspersoon een dossier bij dat alleen voor hem toegankelijk is. Het dossier dat afgehandeld is, wordt vernietigd indien dat naar redelijkheid verantwoord is.
2. De vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks aan het college van bestuur over de werkzaamheden. Daarbij wordt vermeld hoeveel meldingen zich hebben voorgedaan en van welke aard deze waren, zodat (zo nodig) maatregelen kunnen worden genomen om klachten bij de bron aan te pakken. De directeur-bestuurder doet verslag van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon in het bestuursverslag.



Artikel 4 Meldplicht en aangifteplicht

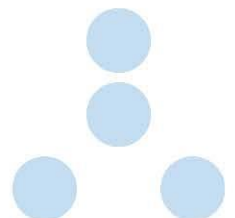
1. Indien de directeur-bestuurder informatie verkrijgt over een (zeden)delict dat door een medewerker of een student van Iselinge Hogeschool is gepleegd, wordt dit in onderling overleg gemeld aan de vertrouwensinspecteur van de inspectie van het onderwijs.
2. Voor strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik geldt voor de medewerkers een meldplicht bij de directeur-bestuurder. Voor de directeur-bestuurder geldt een wettelijke aangifteplicht indien de deelnemer beneden de achttien jaar is. Waarnemen van strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik en niet ingrijpen kunnen als plichtsverzuim worden beschouwd zoals vermeld in artikel P3 van de cao hbo. Op grond van plichtsverzuim kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen en kan zelfs ontslag worden aangezegd.
3. De aangifte wordt door één van de daartoe bevoegde personen gedaan. Indien het een zaak betreft waarin alleen het slachtoffer aangifte kan doen, wordt deze daarbij begeleid.
4. Indien aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, worden beschuldigen en (wettelijke vertegenwoordigers van) het slachtoffer hiervan vooraf op de hoogte gesteld.


Artikel 5 Geheimhouding

1. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
2. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
3. Eenieder, betrokken bij Iselinge Hogeschool, die ingevolge de Regeling Vertrouwenspersonen op de hoogte is gebracht van feiten dan wel in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een melding is verplicht tot geheimhouding van deze feiten en stukken tegenover derden, behoudens het bepaalde in artikel 4.4 van deze regeling.

Artikel 6 Vaststelling en wijziging reglement

1. De regeling wordt vastgesteld en gepubliceerd op de website, AFAS en de digitale leeromgeving van Iselinge Hogeschool.
2. Het college van bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen, met betrokkenheid van de medezeggenschapraad en de vertrouwenspersoon.





Iselinge Hogeschool
Bachlaan 11
7002 MZ Doetinchem
Postbus 277
7000 AG Doetinchem

Telefoon 0314 374100
E-mail info@iseling.nl
Internet www.iseling.nl