# Regeling RINO Zuid gedragscode en instelling van vertrouwenspersoon

Vastgesteld door het bestuur van RINO Zuid op 18 december 2017.

De stichting RINO Zuid (hierna: de stichting) streeft ernaar om bij het realiseren van hun doelstellingen, problemen en klachten zoveel mogelijk te voorkomen. De stichting wil een veilige werk- en studieomgeving zijn voor opleidingsdeelnemers, medewerkers en andere betrokkenen.

Binnen de stichting draagt iedereen verantwoordelijkheid voor de sfeer en de wijze waarop met elkaar wordt omgegaan. Er wordt respectvol met elkaar omgegaan, zowel door medewerkers als door opleidingsdeelnemers. Van medewerkers en opleidingsdeelnemers wordt een actieve bijdrage verwacht aan de positieve sfeer: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door actie te ondernemen bij iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag die men binnen de stichting constateert. Grensoverschrijdend gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld wordt door de stichting niet getolereerd. Dergelijk gedrag dient altijd aan de orde te worden gesteld. Dat kan door betrokkenen hier direct op aan te spreken, maar ook door een derde in te schakelen.

Indien er zich binnen de organisatie klachten voordoen, is het de bedoeling dat deze op een serieuze en effectieve manier worden behandeld. In de onderhavige gedragscode wordt de gewenste handelswijze beschreven.

Vertrouwenspersoon

Om betrokkenen de mogelijkheid te bieden om in eerste instantie laagdrempelig en vertrouwelijk met een derde van gedachten te wisselen, is een vertrouwenspersoon aangesteld.

De vertrouwenspersoon draagt zorg voor de opvang van opleidingsdeelnemers en alle medewerkers die werken onder verantwoordelijkheid van de stichting. Er worden twee vertrouwenspersonen aangesteld: één werkzaam bij de stichting, en één persoon niet-werkzaam bij de stichting. Hierdoor hoopt het bestuur van de stichting dat er voor betrokkenen geen belemmeringen zullen bestaan voor het benaderen van een vertrouwenspersoon.

Deze gedragscode is een richtlijn voor het handelen van alle betrokkenen bij de stichting en van de bij de stichting aangesloten vertrouwenspersoon. De gedragscode dient als informatievoorziening voor alle betrokkenen bij de stichting.

**Artikel 1: Begrippen**

In deze gedragscode wordt verstaan onder:

1. De stichting: Stichting RINO Zuid;
2. Bestuur: het bestuur van RINO Zuid;
3. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de beklaagde(n);
4. Vertrouwenspersoon: de door het bestuur benoemde persoon (personen) die als aanspreekpunt geldt voor de klager/beklaagde(n);
5. Betrokkene(n): persoon of personen die betrokken zijn bij de stichting, zijnde:
	* Medewerker: degene die bij de stichting, onder welke titel ook, werkzaam is of werkzaamheden verricht of dat deed in de tijd waarin het (laatste) voorval van ongewenst gedrag plaats had;
	* Opleidingsdeelnemer: degene die deelneemt aan een opleiding bij de stichting, of dat deed in de tijd waarin het (laatste) voorval van ongewenst gedrag plaats had;
6. Klager: een ieder die deel uitmaakt van de stichting, of in het verleden deel uitmaakte van de stichting of op welke wijze dan ook in aanraking is gekomen met functionarissen of samenwerkingspartners van de stichting, die meent te zijn geconfronteerd met grensoverschrijdend gedrag en hierover een klacht heeft ingediend bij een vertrouwenspersoon of bestuur;
7. Beklaagde(n): persoon of personen tegen wie een klacht is ingediend;
8. Grensoverschrijdend gedrag:
	* Seksuele intimidatie: iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende , vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd; hiervan is in ieder geval sprake wanneer onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag wordt gebruikt als basis voor beslissingen die de bejegende persoon raken;
	* Discriminatie: iedere vorm van onderscheid tussen personen op grond van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, geaardheid, leeftijd of op welke manier dan ook, en het mondeling of schriftelijk beledigen van en het aanzetten tot haat of discriminatie wegens voormelde gronden, met als doel of gevolg dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, deze in zijn rechten wordt aangetast en/of daarvan enig ander nadeel kan ondervinden;
	* Pesten: iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd; hiervan is in ieder geval sprake wanneer onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag wordt gebruikt als basis voor beslissingen die de bejegende persoon raken;
	* Agressie en geweld: het verbaal, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

**GEDRAGSLIJN**

**Artikel 2: bespreken probleem**

1. Als een betrokkene een probleem ervaart, zal een betrokkene allereerst proberen zelf in gesprek te treden met degene waarmee een probleem wordt ervaren en/of met de opleidingsmanager en/of hoofdopleider. De Stichting zal op verzoek van de betrokkene hierin een ondersteunende rol spelen.
2. Indien een betrokkene niet het gesprek zoals bedoeld in sub 1 wenst aan te gaan en de Stichting benadert met een signaal, zijn de volgende situaties te onderscheiden:
3. Het vertrouwelijk signaal is gerelateerd aan de erkenningseisen van de opleidingsinstelling. Te denken valt dan aan het ontbreken van goede werkbegeleiding, hoge werkdruk, slechte betaling etc. Ondanks de vertrouwelijkheid **moet** de Stichting in zo’n geval in actie komen.

De werkwijze is dan als volgt:

- De medewerker die het signaal krijgt, meestal de opleidingsmanager, meldt dit onverwijld bij de hoofdopleider.

- De opleidingsmanager of hoofdopleider bespreekt met de deelnemer dat hij/zij de gelegenheid krijgt om dit te bespreken met de praktijkopleider. De Stichting kan hierbij ondersteunen en faciliteren.

- In ieder geval wordt er een datum benoemd waarop een terugmelding komt van de deelnemer aan de Stichting over de stand van zaken.

- De Stichting neemt in dergelijke gevallen het standpunt in dat, tenzij het probleem is opgelost, de zaak besproken wordt met de praktijkopleider.

- Is het probleem niet opgelost of is de opleidingsdeelnemer niet in staat of bereid dit zelf te bespreken, dan neemt de Stichting het initiatief om een gesprek te plannen tussen de opleidingsmanager en / of hoofdopleider, de opleidingsdeelnemer en de praktijkopleider.

- De Stichting zal toetsen of de instelling nog voldoet aan de erkenningseisen.

- Als niet (meer) wordt voldaan aan de erkenningseisen van de Stichting, of dit onvoldoende aangetoond wordt, zal de Stichting aandringen op het aantoonbaar voldoen aan de gestelde eisen, danwel overgaan tot het nemen van maatregelen richting de instelling.

- De signalen en afhandeling ervan worden vastgelegd in het dossier van de praktijkopleidingsinstelling.

- In deze gevallen dient de eigen verantwoordelijkheid van de betrokkene voorop te staan en gaat de Stichting uit van transparantie t.a.v. haar handelen naar zowel deelnemer als praktijkinstelling. Dat wil zeggen dat RINO Zuid beide partijen op de hoogte brengt van de stappen die gezet gaan worden.

1. Het vertrouwelijk signaal is gerelateerd aan de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer of een overeenkomst van opdracht die tussen betrokkenen is overeengekomen

De werkwijze is dan als volgt:

* De Stichting gaat ervan uit dat de overeenkomsten voldoen aan de eisen die gesteld zijn in de erkenningsvoorwaarden. Indien dit niet het geval is, geldt de situatie zoals beschreven in sub a.
* Deze problematiek speelt zich primair af binnen de rechtsverhouding van de betrokkenen en de Stichting stelt zich terughoudend op en zal de opleidingsdeelnemer adviseren zelf juridische bijstand te zoeken.
1. Het vertrouwelijk signaal ligt primair in bejegening, omgangsvormen en/of grensoverschrijdend gedrag.

De werkwijze is dan als volgt:

* Een betrokkene kan ervoor kiezen in een dergelijke situatie zich tot de vertrouwenspersoon te wenden.

**INSTELLEN VERTROUWENSPERSOON**

**Artikel 3: Benoeming**

1. Het bestuur wijst tenminste twee personen aan als vertrouwenspersoon ten behoeve van betrokkenen. Eén vertrouwenspersoon binnen de organisatie en één persoon buiten de organisatie. De vertrouwenspersoon kan ingeschakeld worden bij klachten over grensoverschrijdend gedrag zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld.
2. Het verdient de voorkeur om zowel een man als een vrouw aan te wijzen.
3. Niet voor benoeming tot vertrouwenspersoon komen in aanmerking: leden van het bestuur, hoofdopleiders, hoofddocenten, docenten en leidinggevenden.
4. Het bestuur zorgt er mede voor dat de vertrouwenspersoon op een adequate wijze bereikbaar is. Dit gebeurt in ieder geval door de namen en bereikbaarheid van de verschillende vertrouwenspersonen te publiceren in de opleidingsgids en op de website van de stichting.
5. Het bestuur zorgt ervoor dat de vertrouwenspersoon gefaciliteerd wordt in tijd en ruimte.
6. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor een periode van drie jaar. Herbenoeming is mogelijk.

**Artikel 4: Taken**

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en houdt zich bezig met de volgende taken:

1. Voorlichting en preventie
	* het minimaal één keer per jaar geven van voorlichting aan alle betrokkenen over zijn inzetbaarheid bij klachten of de voorkoming daarvan;
	* het geven van voorlichting over grensoverschrijdend gedrag.
2. Opvang en begeleiding
	* is aanspreekpunt bij vermoedens van, of klachten met betrekking tot (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. Klager kan ook een melding laten maken van een klacht door een ander;
	* het verzorgen van een eerste contact met opleidingsdeelnemers die hulp en advies nodig hebben;
	* het nagaan of een oplossing binnen de opleidings- en werksituatie mogelijk is;
	* de klager informeren over andere oplossingsmogelijkheden, waaronder klachtenprocedures;
	* het desgewenst begeleiden van de klager, als deze de zaak aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie of de leiding van een praktijkinstelling;
	* het doorverwijzen naar andere gespecialiseerde hulpverleningsinstanties, zoals een mediator;
	* het registreren van gevallen van ongewenst gedrag;
	* indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten het wijzen van de klager op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie;
	* het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
3. Beleidsadvies
	* het bestuur gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen omtrent het te voeren beleid en het treffen van maatregelen inzake preventie en bestrijding van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.

**Artikel 5: Bevoegdheden**

De vertrouwenspersoon beschikt over de volgende bevoegdheden:

1. het recht om gesprekken te voeren met alle betrokkenen van de stichting;
	1. het recht op raadplegen van deskundigen;
	2. het recht op toegang tot alle onderwijsinstellingen van de stichting;
	3. het recht op inzage in relevante documenten;
	4. het recht op aanwezigheid tijdens een zitting van de klachtencommissie, op verzoek van de klager;
	5. het recht om het bevoegde gezag te informeren als hem aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken.
2. Indien klachten worden geuit ten aanzien van het niet voldoen aan de erkenningseisen van de opleidingsinstelling, dan is de vertrouwenspersoon niet de aanwezen persoon om hierin te acteren. In die situatie dient de melding te worden gedaan aan de hoofdopleider. De hoofdopleider zal in samenspraak met de betreffende opleidingsmanager in gesprek treden met de opleidingsinstelling en de klachten toetsen. De Stichting zal hierin een ondersteunende rol vervullen.

**Artikel 6: Werkwijze**

1. Klachten kunnen mondeling of schriftelijk worden ingediend bij de vertrouwenspersoon.
2. Indien een betrokkene contact opneemt met een vertrouwenspersoon, wordt deze uiterlijk binnen veertien dagen nadat er contact is opgenomen gehoord. In het eerste gesprek wordt in ieder geval het volgende besproken:
	1. de situatie waar de melding of klacht over gaat;
	2. gaat het om een beschuldiging of een verzoek te kijken naar het beweerde ongewenst gedrag?
	3. wat wil de klager dat met zijn klacht wordt gedaan?
3. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. In het kader hiervan informeert de vertrouwenspersoon de klager over alle stappen die kunnen worden genomen en vertelt hij welke informatie in dat geval aan wie wordt verstrekt en met welk doel.
4. De vertrouwenspersoon onderneemt slechts handelingen ten behoeve van de klager met instemming van de klager.
5. Indien de klager een ouder, voogd of verzorger van een opleidingsdeelnemer is, wordt altijd eerst met de opleidingsdeelnemer gesproken, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien het een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie betreft, heeft de vertrouwenspersoon overleg met minstens één van de andere vertrouwenspersonen over de mogelijke vervolgstappen. Bij vervolgstappen is in principe altijd een tweede vertrouwenspersoon aanwezig.
7. De vertrouwenspersoon stelt het bestuur op de hoogte van een klacht, indien de klager daarvoor uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven. Het bestuur informeert vervolgens de betreffende leidinggevenden. Indien toestemming ontbreekt, is het de vertrouwenspersoon niet toegestaan het bestuur te informeren.
8. Indien de beklaagde een (voormalig) docent of praktijkopleider betreft, vindt er in overleg met het bestuur een gesprek plaats met de beklaagde. Aan dit gesprek neemt in ieder geval de vertrouwenspersoon en een bestuurslid deel. Het bestuur gaat daarna over tot inhoudelijke behandeling van de klacht,
9. De vertrouwenspersoon gaat na toestemming van de klager na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon doet zelf niet aan bemiddeling omdat dit zich niet verhoudt.
10. De vertrouwenspersoon gaat met de klager na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), als dat nog niet is gebeurd.
11. Indien gewenst begeleidt de vertrouwenspersoon de klager bij de eventuele verdere procedure en verleent bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
12. De klager kan op ieder moment de klacht intrekken door middel van het verstrekken van een schriftelijke verklaring aan de vertrouwenspersoon. De klacht wordt in dat geval niet-ontvankelijk verklaard.

Indien de klacht wordt ingetrokken nadat deze reeds is ingediend bij de LKC, stelt de vertrouwenspersoon de LKC, de beklaagde, het bestuur en eventuele andere betrokkenen daarvan direct op de hoogte, met kennisgeving hiervan aan de klager.

**Artikel 7: Verantwoording/jaarverslag**

1. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van de hem toebedeelde taken enkel verantwoording schuldig aan het bestuur.
2. De vertrouwenspersonen brengen elk jaar aan het bestuur één gezamenlijk geanonimiseerd jaarverslag uit. Dit verslag bevat in ieder geval de volgende informatie:
	1. de verrichte werkzaamheden;
	2. het aantal gemelde klachten;
	3. de aard van de bij hem gemelde klachten;
	4. het resultaat van zijn activiteiten.
3. Het jaarverslag is niet openbaar.

**Artikel 8: Bescherming**

1. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van zijn taak niet benadeeld worden.
2. De vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon. Dit wordt beoordeeld door het bestuur.
3. Een vertrouwenspersoon kan zijn functie beëindigen middels een schriftelijke mededeling aan het bestuur. De vertrouwenspersoon zorgt voor een correcte overdracht aan zijn opvolg(st)er.

**Artikel 9: Geheimhouding**

1. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem ter kennis komt in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van klager en beklaagde kan hiervan worden afgeweken.
2. Deze geheimhoudingsplicht blijft gelden na beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon.

**Artikel 10: Archief**

1. De vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij.
2. De inrichting van dit archief dient te geschieden in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter van de gegevens.
3. Het archief is uitsluitend toegankelijk voor de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon dient conform de geldende wet- en regelgeving de onder hem berustende archiefbescheiden te vernietigen wanneer het belang daarvan vervallen is.

**Artikel 11: Onvoorziene gevallen**

1. In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist het bestuur.

**Artikel 12: Slotbepalingen**

1. Deze gedragscode treedt in werking op 1 januari 2018 en vervangt alle voorgaande klachtenregelingen op het gebied van ongewenst gedrag.
2. Deze gedragscode wordt gepubliceerd op de website van de stichting.