

## BESLUIT COLLEGE VAN BESTUUR

Nummer : 667 Paraaf:

Onderwerp : Gedragscode studentendecanaat Windesheim

Besluit :

Het College van Bestuur besluit tot vaststelling van de gedragscode studentendecanaat Windesheim (CvB kenmerk 2013-1106).

Status besluit : vastgesteld d.d. 4 juni 2013

### Consequenties t.a.v.

Personeel : n.v.t.

Huisvesting : n.v.t.

Financiële aspecten : n.v.t.

t.l.v. budget : n.v.t.

Verantwoordelijk voor de uitvoering : Directeur Voorzieningen en Vastgoed

### CMR:

Aangeboden ter : informatie d.d. 7 juni 2013

Communicatie	Besluittekst	Bijlagen	Datum	Door:
Directeuren	X	X	7 juni 2013	CvB
CMR	X	X	7 juni 2013	CvB
Interne Controle	X	X	7 juni 2013	CvB
Post en Archief	X	X	7 juni 2013	CvB
Marketing en Communicatie	X	X	7 juni 2013	CvB
College van Beroep voor de Examens	X	X	7 juni 2013	CvB



**Gedragcode**  
**Studentendecanaat**  
**Windesheim**

Mei 2013

## **Gedragcode Studentendecanen Windesheim**

### **Introductie**

Het doel van de GedragsCode (GC) is het professioneel functioneren van studentendecanen te beschrijven en deze omschrijving als leidraad te laten dienen in de uitvoering van het werk.

Aan de basis van de decanenfunctie staat artikel 7.34, lid 1, sub d van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek. Hierin staat dat iedere student recht heeft op de diensten van een studentendecaan. Een verdere uitwerking van de diensten van het studentendecanaat is te vinden in artikel 4.3 van het Instellingsdeel van het studentenstatuut. Hierin wordt echter niet expliciet ingegaan op beroepsethische principes en gedragsregels. Met behulp van deze GC worden tevens de rechten van studenten met betrekking tot een studentendecaan vastgelegd.

De GC is van toepassing op het werk van de studentendecaan op alle vestigingen van de hogeschool.

## Omschrijvingen en begrippen:

<b>College van Bestuur</b>	Bestuursorgaan van de hogeschool zoals bedoeld in art. 10.2 WHW en artikel 6 van de statuten van de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim.
<b>CMR</b>	De medezeggenschapsraad van de Hogeschool zoals bedoeld in artikel 10.17 van de WHW.
<b>Dienstverlenend contact</b>	Alle contacten tussen studentendecaan en student, die op verzoek van de student en/of de studentendecaan zijn aangegaan met de studentendecaan of student teneinde informatie, advies, begeleiding of hulp te verkrijgen dan wel te bieden.
<b>Domein</b>	Een organisatorische eenheid binnen de Hogeschool als bedoeld in artikel 4 en 5 van het Bestuurs- en beheersreglement van de hogeschool..
<b>Hogeschool</b>	De Christelijke Hogeschool Windesheim, in stand gehouden door de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim.
<b>Student</b>	Degene die, conform artikel 7.32 WHW en volgende, als student aan de hogeschool is ingeschreven.
<b>Studentendecaan</b>	Degene, die als studentendecaan als bedoeld in artikel 7.34 lid 1 sub d WHW is aangesteld bij de Christelijke Hogeschool Windesheim. De decaan begeleidt studenten in situaties waarin hun belang in het geding is. De decaan is de specialist op het gebied van wet- en regelgeving in het Hoger Onderwijs, opleidingsbeleid, studiefinanciering, financiële problemen, studeren met een functiebeperking en de regelgeving rondom rechten en plichten bij studiestagnatie- of versnelling.
<b>Studiesuccescentrum</b>	Onderdeel van de dienst Voorzieningen en Vastgoed, waarbinnen het studentendecanaat is gepositioneerd. Op deze afdeling werken studentendecanen, studentenpsychologen, loopbaancoaches en specialisten op het gebied van diversiteit en instroombegeleiding.
<b>Voorzieningen en Vastgoed</b>	Een organisatorische eenheid binnen de hogeschool, waaronder het studentendecanaat ressorteert.
<b>WHW</b>	De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (Stb. 1992, 593), inclusief de latere aanvullingen of wijzigingen.

## Algemene uitgangspunten

De GC is van toepassing binnen de Hogeschool Windesheim. Het studentendecanaat behartigt de belangen van studenten in het algemeen en treedt op verzoek op voor individuele studenten als adviseur en belangenbehartiger. De studentendecaan is specialist op het gebied van wet- en regelgeving in het Hoger Onderwijs, opleidingsbeleid, studiefinanciering, financiële problemen, studeren met een functiebeperking en de regelgeving rondom rechten en plichten bij studi stagnatie- of versnelling.

Binnen de Hogeschool worden door de directeur Voorzieningen en Vastgoed één of meer studentendecanen aangesteld. Het aantal studentendecanen is mede afhankelijk van het aantal studenten. Een uitwerking van de functie van studentendecaan is te vinden in de functieomschrijving die als bijlage bij de GC is opgenomen.

### Om binnen de kaders van de functieomschrijving als decaan te functioneren gelden als uitgangspunten dat:

1. de studentendecanen onafhankelijk functioneren en voor hun professionele handelen verantwoording verschuldigd zijn aan de directeur Voorzieningen en Vastgoed.
2. de functie van studentendecaan in principe niet te verenigen is met andere functies binnen de Hogeschool. Ingeval van twijfel ten aanzien van mogelijke verenigbaarheid beslist de directeur V&V.
3. ingeval van afwezigheid ten gevolge van ziekte, vakantie of anderszins, of indien vervanging noodzakelijk is ten gevolge van conflicterende belangen, vervanging in eerste instantie zal plaatsvinden door een andere studentendecaan in dienst van de Hogeschool.
4. iedere studentendecaan ernaar streeft de rechtsgelijkheid tussen studenten van de verschillende opleidingen te waarborgen en daarvoor al het nodige zal ondernemen om dit te bereiken.
5. het karakter van het dienstverlenend contact vertrouwelijk is.
6. iedere studentendecaan bij het uitoefenen van zijn functie bij het directe studentcontact (telefonisch contact en individuele gesprekken) de beschikking heeft over een werk- of spreekruimte waardoor de vertrouwelijkheid en de onafhankelijkheid is gewaarborgd. Voor derden is het hierdoor dan ook slechts mogelijk visueel kennis te nemen van het contact. De studentendecaan beschikt hier tevens over voldoende afsluitbare opbergruimte.

### Verklaring

Iedere studentendecaan die in dienst is van Windesheim, heeft verklaard zich vrijwillig en volledig te houden aan de hier voorliggende GC.

<b>§ 1 Dienstverlenend contact</b>	
Een student heeft te allen tijde het recht een studentendecaan, in beginsel werkzaam ten behoeve van het domein waaronder de opleiding waar de student staat ingeschreven ressorteert, te benaderen met een vraag om informatie, advies, begeleiding en/of hulp. Uitgangspunten ten aanzien van het dienstverlenend contact:	
1.1	De studentendecaan benadert en behandelt iedere student gelijkwaardig.
1.2	De studentendecaan van het domein is verplicht te reageren binnen 5 werkdagen. Indien de studentendecaan van het domein niet in staat is tijdig te reageren, draagt hij zorg voor overdracht aan een andere studentendecaan, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de student.
1.3	De studentendecanen zorgen er voor dat de code op laagdrempelig wijze (digitaal) toegankelijk is voor studenten en andere betrokkenen. Op die wijze kan iedereen voor het aangaan van het contact van het bestaan van deze code op de hoogte zijn.
1.4	Het dienstverlenend contact moet voldoen aan eisen van deskundigheid en zorgvuldigheid die, onder de gegeven omstandigheden, aan de studentendecaan gesteld

	kunnen worden. In de PE cyclus wordt gewaarborgd dat aan de gestelde eisen door de decaan wordt voldaan.
1.5	Onder erkenning van het feit dat het dienstverlenend contact ook op aspecten van het privé domein van de student betrekking kan hebben, dient de studentendecaan de terughoudendheid te betrachten die redelijkerwijs door respect voor de persoon van de student ingegeven behoort te zijn. De studentendecaan respecteert de persoonlijke levenssfeer. De studentendecaan dient in zijn functioneren rekening te houden met zijn persoonlijke beperkingen (waaronder begrepen beperkingen van zijn deskundigheid, emotionele mogelijkheden dan wel zijn ethische opvattingen). Waar nodig zal hij andere deskundigen consulteren, naar hen doorverwijzen of zich verzekeren van adequate begeleiding, consult of supervisie.
1.6	<b>Aanwezigheid van derden</b>
1.6.1	Het is de student in beginsel toegestaan derden te betrekken in het dienstverlenend contact.
1.6.2	De student heeft het recht een verzoek van de studentendecaan om alleen met hem contact te hebben af te wijzen, tenzij de studentendecaan aantoont dat de aanwezigheid van (een) derde(n) de doelstelling van het contact schaadt. De studentendecaan heeft het recht, indien hij een noodzakelijkheid aantoont, om een derde in het contact te betrekken. Hij betreft echter derden niet ongevraagd in het dienstverlenend contact.
1.7	<b>Beëindigen van het dienstverlenend contact</b>
1.7.1	De student heeft te allen tijde het recht af te zien van voortzetting van het dienstverlenend contact.
1.7.2	De studentendecaan zal het dienstverlenend contact niet mogen beëindigen tenzij er sprake is van een gewichtige reden. Voor zover deze reden gelegen is in gedrag en/of houding van de student, wordt deze eerst gewaarschuwd en de gelegenheid geboden dit te verbeteren.
1.7.3	Als de studentendecaan besluit het dienstverlenend contact te verbreken, dient hij: a. zijn beslissing in voor de student begrijpelijke termen te motiveren en; b. aan te bieden hem zo goed mogelijk te adviseren omtrent de vraag wat in het gegeven geval het beste gedaan zou kunnen worden en/of; c. aan te bieden voor een adequate verwijzing zorg te dragen.
1.8	<b>Dossierbeheer</b>
1.8.1	De studentendecaan houdt van zijn contacten met de student zodanige aantekeningen bij dat hij de voortgang en eventuele overdracht van het contact op adequate wijze kan waarborgen en dat hij, zo nodig, rekenschap over het dienstverlenende contact kan afleggen.
1.8.2	Deze aantekeningen en andere voor het contact relevante gegevens worden in het dossier van de student bewaard. De studentendecaan zal het dossier en het gegevensbestand zo inrichten en beheren dat vertrouwelijkheid van de inhoud en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de student verzekerd zijn, rekening houdend met de mogelijkheid en/of noodzakelijkheid van een vloeiende overdracht binnen het onderdeel decanaat van het SSC.
1.8.3	De student heeft recht op inzage en correctie van zijn dossier. De student heeft geen recht op inzage in die aantekening of stukken in zijn dossier die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van derden of die door derden vertrouwelijk aan de studentendecaan zijn verstrekt.
1.8.4	De student kan in het dossier ingebrachte stukken van persoonlijke aard opvragen door een gemotiveerd verzoek daartoe bij de studentendecaan in te dienen.
1.8.5	Het papieren dossier wordt tot tien jaar na beëindiging van het dienstverlenend contact bewaard en daarna vernietigd.

<b>§ 2 Integriteit</b>	
De studentendecaan streeft naar integriteit in zijn functie uitoefening. In zijn handelen betoont de studentendecaan eerlijkheid, betrouwbaarheid, gelijkwaardige behandeling en openheid tegenover de studenten. Hij schept tegenover alle betrokkenen duidelijkheid over de rollen die hij vervult en handelt in overeenstemming daarmee.	
2.1	In situaties waarin hij met de student of anderen van mening verschilt, of waarin compromissen gesloten moeten worden, blijft hij redelijk en schappelijk en houdt hij de dialoog open.
2.2	Hij gaat respectvol met mensen om, en past zich wanneer dat nodig is in redelijkheid aan de omstandigheden aan, in het bijzonder aan gewoonten en gebruiken van de studenten, zonder zijn persoonlijke authenticiteit prijs te geven.
2.3	De studentendecaan maakt geen misbruik van situaties, omstandigheden of kennis waarin de student afhankelijk van hem is, noch om zichzelf of andere relaties te bevoordelen, noch om de student of relaties van de student te benadelen.
2.4	De studentendecaan heeft geen andere relatie met de student dan die voortvloeiend uit het dienstverlenend contact. Indien er al sprake is van een relatie uit andere hoofde met de student die een dienstverlenend contact aan wil gaan, zal de studentendecaan in beginsel verwijzen naar een andere studentendecaan, tenzij hij met de betrokken student van oordeel is dat er geen sprake is van tegenstrijdige belangen of rolvermenging en deze ook niet te verwachten zijn.
2.5	De studentendecaan mag geen geschenken van een student aanvaarden.
2.6	De studentendecaan dient zich te onthouden van gedrag waarvan redelijkerwijs kan worden voorzien dat dit de doelstellingen van de functie schaadt.
2.7	<b>Vertrouwelijkheid</b>
2.7.1	Het studentendecanaat gaat vertrouwelijk om met alle informatie over de studenten die het direct, indirect of door enige andere bron heeft ontvangen, en vrijwaart de studenten van misbruik en ongeautoriseerd openbaar worden van informatie. Het studentendecanaat is dan ook gehouden tot het vertrouwelijk omgaan met hetgeen het bij de uitoefening van de taak bekend is geworden.
2.7.2	Vertrouwelijke informatie over een student mag alleen dan aan derden (niet zijnde collega's van het SSC zoals omschreven in de toelichting) worden verstrekt, ook in het kader van de taken als omschreven in de functieomschrijving, indien en voor zover de student hiermee instemt en na te zijn ingelicht over: a. het doel van het verstrekken van de informatie; b. het tijdstip en de wijze waarop de informatie wordt verstrekt; c. de inhoud van de te verstrekken informatie; d. degenen aan wie de informatie wordt verstrekt en/of daar vervolgens mee bekend worden. e. vanaf studiejaar 2013/14 wordt bij intake smf door de student een toestemmingsverklaring ingevuld en getekend mbt het verstrekken van relevante informatie aan derden mbt de functiebeperking. Op het formulier Melding studievertragende omstandigheden wordt tevens ingegaan op de vertrouwelijkheid van de verstrekte informatie.
2.7.3	De student kan zijn toestemming tot het verder verstrekken van vertrouwelijke informatie aan derden te allen tijde intrekken.
2.7.4	Bij het ontbreken van toestemming van de student om informatie aan derden buiten het SSC te verstrekken, wordt het decanaat geacht zijn verplichting tot vertrouwelijkheid te verbreken indien tenminste is voldaan aan de volgende voorwaarden: a. alles is in het werk gesteld om toestemming van de student te verkrijgen; b. de studentendecaan moet in gewetensnood verkeren door het handhaven van de vertrouwelijkheid, daar waarschijnlijk het niet-verbreken van het vertrouwen voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren; c. de studentendecaan het waarschijnlijk acht dat door de verbreking van de vertrouwelijkheid die schade aan de ander(en) kan worden voorkomen of beperkt; d. de betrokken student over de verbreking van de vertrouwelijkheid en de motivatie wordt geïnformeerd.

2.7.5	Wanneer de student de studentendecaan ontslaat van de plicht tot vertrouwelijkheid is de studentendecaan niet verplicht de vertrouwelijkheid te verbreken.
2.7.6	De vertrouwelijkheid blijft ook na beëindiging van het dienstverlenend contact bestaan.
2.7.7	De studentendecaan heeft wel het recht om, ook zonder toestemming van de betreffende student, geanonimiseerde informatie over hem met derden te bespreken, mits deze informatie-uitwisseling plaatsvindt in het kader van optimalisering van het dienstverlenend contact of vergroting van deskundigheid van de studentendecaan, en de studentendecaan zich voorts naar behoren inspant om de privacy van de student te beschermen.
2.7.9	Informatie over de student mag alleen in publicaties, lezingen of onderwijs verwerkt worden als deze van tevoren redelijkerwijs onherkenbaar en onherleidbaar gemaakt wordt. De kans op 'valse' herkenning dient daarbij zoveel mogelijk vermeden te worden.

### § 3 Professionaliteit

Een studentendecaan streeft naar het verwerven en handhaven van een hoog niveau van professionaliteit in zijn functioneren. Hij neemt de grenzen van zijn deskundigheid in acht en de beperkingen van zijn ervaring. Hij biedt alleen diensten aan en gebruikt alleen methoden en technieken waarvoor hij door opleiding, training en/of ervaring is gekwalificeerd.

3.1	Hij neemt zichzelf regelmatig onder de loep, doet aan zelfreflectie en past zelfanalyse toe om na te gaan hoe en in welke richting hij zichzelf als mens én als studentendecaan zal ontwikkelen om optimaal te kunnen blijven functioneren. Tevens vindt er met regelmaat werkoverleg en casuïstiek bespreking plaats. De PE cyclus geldt als een instrument ter waarborg.
3.2	Hij houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het takengebied van het studentendecanaat, staat open voor nieuwe inzichten en onderzoekt nieuwe methoden op gebied van begeleiding, advisering, gespreksvoering, etc.
3.3	Hij maakt onderscheid tussen een student-decaanrelatie en andere relatievormen, zoals een vriendschapsrelatie en een zakenrelatie. Hij waakt voor het optreden van belangenverstrengeling. Bij dreigende vermenging van relaties zal hij óf de student-decaanrelatie beëindigen, dan wel de andere relatie opschorten.
3.4	De studentendecanen brengen jaarlijks via het SSC in gezamenlijkheid een jaarevaluatie uit aangaande de werkzaamheden en bevindingen, dit ten behoeve van het MT van Voorzieningen en Vastgoed, de domeinen en het CvB.

## Slotbepalingen

### Klachtenregeling

1. Indien een student van mening is dat een studentendecaan in strijd met deze code heeft gehandeld en hij daardoor rechtstreeks in zijn belang getroffen is, kan hij daarover een klacht indienen bij de directeur Voorzieningen en Vastgoed en de directeur verzoeken een voorziening ter zake te treffen.
2. Tegen het besluit van de directeur Voorzieningen en Vastgoed naar aanleiding van een klacht kan de student beroep instellen bij de Geschillen Advies Commissie van de hogeschool.

### Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze herziende code treedt in werking op 1 mei 2013.
2. De Gedragscode kan worden aangehaald als GC dan wel code studentendecanaat Windesheim.