



hogeschool
Leiden

Gedragcode Studentendecanaat

DATUM: MAART 2020
AUTEURS: STUDENTENDECANAAT

Gedragcode studentendecanen Hogeschool Leiden

Inleiding

Het doel van de gedragscode (GC) is om een omschrijving te maken van het professioneel functioneren van de Studentendecanen en deze 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 en e van de Wet op Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek. Hierin staat dat iedere student recht heeft op de diensten van een studentendecaan en recht heeft op studiebegeleiding.

Een verdere uitwerking van de diensten van het studentendecanaat is te vinden in het algemene deel 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.

Hogeschool Leiden kent ook een profielbeschrijving van de functie van studentendecaan. De gedragscode geeft ondersteuning aan de functiebeschrijving betreffende de uitgangspunten die de studentendecanen in hun werk hanteren.

Begripsbepalingen

In deze gedragscode wordt verstaan onder;

- a. *de hogeschool*: Hogeschool Leiden;
- b. DUO: Dienst Uitvoering Onderwijs;
- c. *LOShbo*: Landelijke Organisatie van Studentendecanen in het Hoger Beroepsonderwijs;
- d. *College van Bestuur*: College van Bestuur van Hogeschool Leiden;
- e. *Student*: een ieder die door de Hogeschool Leiden is ingeschreven om een opleiding als bedoeld in de Whw te volgen;
- f. *Studentendecaan*: onafhankelijk persoon binnen de hogeschool waar studenten terecht kunnen voor advies over (o.a.) studievoortgang(problemen);
- g. *Vertrouwenspersoon*: een door het College van Bestuur benoemde functionaris met wie studenten en medewerkers op vertrouwelijke wijze informatie kunnen delen. Zij bieden tevens advies en ondersteuning bij een consult, melding of klacht;
- h. Loket Rechtsbescherming: faciliteit voor het indienen van klachten, bezwaren en beroepen;
- i. AVG: Algemene verordening gegevensbescherming;
- j. *Goede omgangsvormen*: in het algemeen maatschappelijk verkeer als wenselijk, dan wel betamelijk ervaren omgangsvormen en gedragingen;
- k. *Ongewenst gedrag*: in het algemeen maatschappelijk verkeer onwenselijke, dan wel onbetamelijke gedragingen die als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend worden ervaren en uit dien hoofde onacceptabel zijn. Tot ongewenst gedrag worden in het bijzonder gerekend '(seksuele) intimidatie', 'agressie en geweld', en 'discriminatie'. Deze vormen van ongewenst gedrag

zijn nader gedefinieerd in de Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag 2016 (te vinden via <https://www.hsleiden.nl/binaries/content/assets/hsl/over-hl/regelingen-en-reglementen/regeling-klachtenprocedure-ongewenst-gedrag.pdf>);

- l. *Medewerker*: degene die een arbeidsovereenkomst heeft of had met de hogeschool, alsmede degene die zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht of verrichtte in opdracht van de hogeschool;
- m. *SR*: Studentenraad.
- n. Meldcode Huiselijk geweld: refereert aan de verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (op grond van Artikel 1.21 van de WHW “meldcode huiselijk geweld en kindermisbruik”).
- o. Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld: een beroepskracht die beschikt over voldoende kennis en ervaring om signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling op hun merites te kunnen beoordelen. Deze functionaris gaat over tot het doen van een officiële melding indien noodzakelijk.

Waar in deze gedragscode sprake is van de mannelijke vorm (student, hij, enz.) wordt ook bedoeld de vrouwelijke vorm.

1 Uitgangspunten voor het functioneren van het studentendecanaat

- a. De gedragscode is van toepassing binnen Hogeschool Leiden.
- b. De studentendecanen dragen er zorg voor dat de code op laagdrempelige 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.
- c. Binnen de Hogeschool wordt door de directeur O&A tenminste één studentendecaan aangesteld. Het aantal studentendecanen is afhankelijk van het aantal studenten.
- d. De studentendecaan oefent zijn functie uit binnen het kader van de wettelijke regelingen en de binnen de hogeschool geldende regelingen.
- e. De studentendecaan functioneert onafhankelijk en is voor zijn professionele handelen verantwoording verschuldigd aan de directeur O&A.
- f. De studentendecaan richt zich primair op het belang van de student om succesvol te kunnen studeren, met dien verstande dat hij bij de behartiging hiervan gebonden is aan de grondslagen en de doelstellingen van Hogeschool Leiden. In verband hiermee zal de studentendecaan niet optreden als procesvertegenwoordiger van de student in voorkomende interne en externe juridische procedures, waarbij Hogeschool Leiden de wederpartij is.
- g. Iedere studentendecaan streeft ernaar de rechtsgelijkheid tussen studenten van de verschillende opleidingen te waarborgen en daarvoor al het nodige te ondernemen om dit te bereiken.
- h. De randvoorwaarden dienen zodanig te zijn dat de studentendecaan zich overeenkomstig deze gedragscode kan gedragen.

2 Taken en bevoegdheden studentendecaan

- a. De studentendecaan informeert, adviseert, begeleidt en behartigt de belangen van studenten, opdat zij bij persoonlijke omstandigheden hun studieloopbaan zo efficiënt en effectief mogelijk kunnen volgen en succesvol kunnen afronden. Ook informeert en adviseert de decaan aankomend studenten als zij voorzieningen nodig hebben in verband met een functiebeperking.
- b. De decaan heeft een signalerende en adviserende taak als het gaat om studeerbaarheid, studievoortgang en aansluitingsvraagstukken. Daartoe voert hij overleg met onder andere management en onderhoudt hij contacten met diverse in – en externe functionarissen.
- c. 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 studievertraging.
- d. De studentendecaan draagt zorg voor het te voeren beleid van het studentendecanaat.
- e. De studentendecaan geeft voorlichting, informatie en advies aan individuele studenten en groepen evenals aan docenten en studieloopbaanbegeleiders.
- f. De studentendecaan adviseert gevraagd en ongevraagd interne organen en functionarissen over het beleid en de uitvoering daarvan, in het bijzonder het beleid ten aanzien van studieloopbaanbegeleiding en studeren met een functiebeperking.
- g. De studentendecaan heeft in het kader van het Profileringsfonds van de Hogeschool Leiden de taak een melding van een bijzondere omstandigheid van een student te registreren en heeft tevens een adviserende rol ten aanzien van de aanvragen in het kader van deze regeling.
Activiteiten door studenten waar een vergoeding tegenover staat vanuit het Profileringsfonds, melden studenten zonder tussenkomst van de studentendecaan aan het administratief centrum van de hogeschool.
- h. De studentendecaan heeft een adviserende rol bij persoonlijke omstandigheden met betrekking tot het verzoek tussentijdse inschrijving (Inschrijfregeling art 9.4), verzoek betalingsregeling (Inschrijfregeling art 25a), bij BSA-procedures en in bezwaar- en beroepszaken.
- i. De studentendecaan registreert een melding van een bijzondere omstandigheid van een student en adviseert desgewenst de student over maatregelen die de studievertraging en/of financiële gevolgen daarvan zoveel mogelijk beperken.
- j. De studentendecaan voert intakegesprekken met betrekking tot studeren met een functiebeperking en adviseert examencommissie en/of onderwijsmanager over de aanvraag van voorzieningen. Tevens is de studentendecaan verantwoordelijk voor het SFb-beleid. Om dit goed te monitoren regelt deze hiervoor een PDCA-cyclus in.

De extra begeleiding (indien nodig) van studenten met een functiebeperking vindt plaats bij de opleidingen. Elke faculteit heeft hiervoor een contactpersoon SFb die de schakel vormt tussen het Studentendecanaat en de begeleiding van studenten door de opleidingen

- k. De studentendecaan beoordeelt in het kader van de studiefinanciering, in het bijzonder van de regelingen Voorziening Prestatiebeurs van DUO, of er sprake is van bijzondere omstandigheden die een beroep op (een van) deze voorzieningen rechtvaardigen. Indien het verzoek na intern decanaatsoverleg te rechtvaardigen valt, ondertekent de studentendecaan het formulier. De studentendecaan dient hiervoor in deze hoedanigheid geregistreerd te staan bij DUO.
- l. Naast algemene taken van studentendecanen is het mogelijk dat decanen gespecialiseerde, hogeschoolbrede taken hebben, deel uitmaken van bestuur en werkgroepen van het LOShbo of een rol hebben bij klachtenbemiddeling. In elk geval heeft de studentendecaan geen taken die in strijd zijn met de uitoefening van zijn functie.
- m. De studentendecaan kan een gemotiveerd advies aan een opleiding verstrekken om voor een student af te wijken van geldende regelingen of heersend gebruik.

3. Dienstverlenend contact tussen studentendecaan en student

- a. Het dienstverlenend contact dient gericht te zijn op het succesvol studeren van de student. Begeleiding ten aanzien van studieloopbaan, beroepsperspectief en het persoonlijk welbevinden dragen hieraan bij.
- b. Het karakter van het dienstverlenend contact is vertrouwelijk.
- c. De studentendecaan respecteert de persoonlijke levenssfeer en de persoon van de student.
- d. De studentendecaan houdt in zijn functioneren rekening met zijn persoonlijke beperkingen (deskundigheid, emotionele mogelijkheden, ethische opvattingen). Waar nodig consulteert hij andere deskundigen.
- i. De studentendecaan draagt zorg voor de instandhouding en ontwikkeling van zijn deskundigheid.
- j. De studentendecaan maakt onder geen enkele omstandigheid misbruik van zijn positie en deskundigheid ten opzichte van de student.
- k. De studentendecaan onthoudt zich van gedrag, waarvan redelijkerwijs kan worden voorzien dat dit de doelstellingen van de functie schaadt.
- l. In geval van afwezigheid ten gevolge van ziekte, vakantie of anderszins, of indien vervanging noodzakelijk is ten gevolge van conflicterende belangen, zal vervanging plaatsvinden door een andere studentendecaan in dienst van Hogeschool Leiden.
- m. Iedere studentendecaan heeft bij het uitoefenen van zijn functie bij direct studentcontact (telefonisch contact of individuele gesprekken) de beschikking over een aparte werk- of spreekruimte waardoor de vertrouwelijkheid gewaarborgd is. Het gesprek vindt in principe altijd plaats binnen locaties van de Hogeschool.

3.1 Aangaan van het dienstverlenend contact

- a. Een student heeft te allen tijde het recht een studentendecaan te benaderen, mondeling of schriftelijk, met een vraag om informatie, advies of begeleiding.

- b. De studentendecaan is verplicht binnen vijf werkdagen te reageren. Indien een studentendecaan niet in staat is tijdig te reageren, draagt hij zorg voor overdracht aan een andere studentendecaan, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de student.
- c. De studentendecaan benadert en behandelt iedere student gelijkwaardig.
- d. In zijn handelen is de studentendecaan gebonden aan de voorliggende gedragscode, welke voor de studenten en betrokkenen toegankelijk is via mijn.hsleiden.nl.

De studentendecaan heeft geen andere relatie met de student dan die welke voortvloeit uit het dienstverlenend contact. Is er bij het aangaan van het contact wel sprake van een relatie uit andere hoofde, dan verwijst de studentendecaan naar een andere studentendecaan.

3.2 Het onderhouden van het dienstverlenend contact

Het dienstverlenend contact dient gericht te zijn op het succesvol studeren van de student. Indien nodig vindt verwijzing naar externe hulp- en dienstverlenende instanties plaats. Het doel is dat de student adequate beslissingen kan nemen wat betreft zijn studieloopbaan. Rekening houdend met zijn zelfredzaamheid en de persoonlijke omstandigheden van de student is de hulpverlening 'zo kort mogelijk en zolang als nodig'.

3.3 Aanwezigheid van derden

Het is de student in beginsel toegestaan om derden te betrekken in het dienstverlenend contact. De studentendecaan kan de aanwezigheid van derden afwijzen, als die naar zijn mening de doelstelling van het contact schaadt.

3.4 Beëindigen van het dienstverlenend contact

- a. De student heeft te allen tijde het recht af te zien van voortzetting van het dienstverlenend contact.
- b. Als de studentendecaan besluit het contact te verbreken, dient hij zijn beslissing voor de student te motiveren, hem indien mogelijk te adviseren over het vervolg en eventueel zorg te dragen voor een adequate verwijzing.

3.5 Dossierbeheer

- a. 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 dienstverlenend contact kan afleggen.
- b. 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 Studentendecanaat.
- c. De student heeft recht op inzage en correctie van zijn dossier.
- d. De student kan in het dossier ingebrachte stukken van persoonlijke aard opvragen door een verzoek daartoe bij de studentendecaan in te dienen

- e. Het dossier wordt tot vijf jaar na beëindiging van het dienstverlenend contact bewaard of tot twee jaar na uitschrijving en daarna vernietigd.
- f. De studentendecaan handelt conform AVG als het om (bijzondere) persoonsgegevens gaat.

4. Integriteit en professionaliteit

- a. De studentendecaan streeft naar integriteit in zijn functie uitoefening en handelt conform de Integriteitscode Hogeschool Leiden <https://www.hsleiden.nl/binaries/content/assets/hsl/over-hl/regelingen-en-reglementen/integriteitscode-hogeschool-leiden.pdf>
- b. In zijn handelen betoont de studentendecaan eerlijkheid, betrouwbaarheid, gelijkwaardige behandeling en openheid tegenover de studenten. Hij scheidt tegenover alle betrokkenen duidelijkheid over de rollen die hij vervult en handelt in overeenstemming daarmee.
- c. Hij 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, casuïstiek bespreking, intercollegiale consultatie en intervisie plaats.
- d. 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.
- e. De studentendecanen brengen jaarlijks een jaarrapportage uit aangaande de werkzaamheden en bevindingen.

4.1 Vertrouwelijkheid

- a. Informatie over een student mag alleen dan aan derden (met uitzondering van de collega decanen en decaan-assistent ten behoeve van mogelijke overdracht en afspraakplanning) worden verstrekt, indien en voor zover de student hiermee instemt en na te zijn ingelicht over:
 - a. het doel van het verstrekken van de informatie;
 - b. 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. de mogelijke gevolgen als hij toestemming weigert.Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat een student geen aanspraak kan maken op een bepaalde voorziening als er geen informatie aan een derde mag worden verstrekt.
- b. De student kan zijn toestemming tot het verder verstrekken van vertrouwelijke informatie aan derden intrekken. Hierbij moet de student wel rekening houden met het feit dat reeds verstrekte informatie niet meer ongedaan gemaakt kan worden.
- c. Bij het ontbreken van toestemming van de student om informatie aan derden te verstrekken, kan een studentendecaan zijn verplichting tot vertrouwelijkheid in uitzonderlijke situaties 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 de student zelf of voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren;
- c. de studentendecaan acht het waarschijnlijk 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.
- d. Wanneer de student de studentendecaan ontslaat van de plicht tot vertrouwelijkheid is de studentendecaan niet verplicht de vertrouwelijkheid te verbreken.
- e. De vertrouwelijkheid blijft ook na beëindiging van het dienstverlenend contact bestaan.
- f. 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.
- g. Informatie over de student mag alleen in publicaties, lezingen of onderwijs verwerkt worden als deze van tevoren onherkenbaar en onherleidbaar gemaakt wordt.

5. Slotbepaling

5.1 Klachtenregeling

- a. Indien een student meent dat een studentendecaan in strijd met deze gedragscode heeft gehandeld en/of hij daardoor rechtstreeks in zijn belang is getroffen, kan hij daarover een klacht indienen bij het bij het loket Rechtsbescherming, zie paragraaf 8.3 van het Studentenstatuut.
- b. Indien een student meent dat er sprake is van ongewenst gedrag, kan hij zich richten tot een vertrouwenspersoon.

5.2 Inwerkingtreding en evaluatie

- a. Deze gedragscode wordt ter advisering voorgelegd aan de SR en treedt in werking onmiddellijk na goedkeuring door de Directeur O&A.
- b. Twee jaar na inwerkingtreding wordt door de Directeur O&A met studentendecanen van Hogeschool Leiden de werking van deze gedragscode geëvalueerd en wordt besloten over eventuele aanpassingen.