



REGLEMENT OMBUDSMAN

**ROC van Amsterdam
ROC van Flevoland
Voortgezet Onderwijs van Amsterdam**

Uitgave	: ROC van Amsterdam incl. VOvA / ROC van Flevoland
Auteur	: R. de Groot en V. Stalling
Kenmerk	: Reglement Ombudsman
Vastgesteld door Raad van Bestuur op	: 03-09-2018
Beschikbaar voor Platform OR ROCvA en OR ROCvF	: 28-09-2018 ter informatie
Beschikbaar voor GMR VOvA	: 28-09-2018 ter informatie
Beschikbaar voor CSR ROCvA – ROCvF	: 28-09-2018 ter informatie

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
HOOFDSTUK I. De functie van Ombudsman	4
Artikel 1 Algemene bepalingen	4
Artikel 2 Positie.....	4
Artikel 3 Taken.....	5
HOOFDSTUK II. Klachtbehandeling	6
Artikel 4 De klacht.....	6
Artikel 5 Behandeling van klaagschriften	6
Artikel 6 Horen.....	7
Artikel 7 Inlichtingen verstrekken	7
Artikel 8 Beoordeling.....	8
Artikel 9 Rapportage.....	8
Artikel 10 Reactie op rapportage	8
Artikel 11 Vertrouwelijkheid, veiligheid, zorgvuldigheid en geheimhouding	9
HOOFDSTUK III. Bijzondere bevoegdheden	10
Artikel 12 Bemiddeling	10
Artikel 13 Onderzoek op eigen initiatief.....	10
HOOFDSTUK IV. Slotbepalingen	11
Artikel 14 Reikwijdte	11
Artikel 15 Jaarverslag	11
Artikel 16 Vaststelling en wijziging reglement	11
Begripsbepalingen	12

INLEIDING

Het ROC van Amsterdam kent, als een van de weinige roc' s in Nederland, sinds maart 1999 de functie van Ombudsman. De term Ombudsman is afkomstig uit het Zweeds en betekent bemiddelaar.

Binnen de Koepelstichting ROC van Amsterdam - ROC van Flevoland (ROCvA - ROCvF) hebben de Stichting ROC van Flevoland en de Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam (VOvA) in 2012 eveneens besloten de functie van Ombudsman in te stellen. De Ombudsman is erop gericht om formele klachtenprocedures zo veel mogelijk te voorkomen. Het is dan ook gebruikelijk en in de meeste gevallen raadzaam dat leerlingen / studenten eerst met de Opleidingsmanager, en medewerkers eerst met hun leidinggevende overleggen alvorens de Ombudsman te benaderen.

De Ombudsman is het centrale klachtenloket van de aangesloten instellingen en is voor alle leerlingen / studenten en medewerkers van deze instellingen direct toegankelijk voor:

- het verstrekken van adviezen;
- het bemiddelen bij conflicten;
- het verrichten van onderzoek bij klachten.

Ook kan in geval van een probleem met een leerling / student of medewerker de Opleidingsmanager resp. de direct leidinggevende voor advies en bemiddeling een beroep doen op de Ombudsman.

De klachtenprocedures voor leerlingen / studenten en medewerkers blijven gewoon van toepassing. Het beschikken over een Ombudsman betekent een aanvullende voorziening in het voortraject van de gehele klachtenprocedure. Het is een laagdrempelige, neutrale en onafhankelijke voorziening voor de behandeling en afhandeling van klachten. De Ombudsman kan nooit een bindende uitspraak doen. Wel kan hij gevraagd en ongevraagd aanbevelingen formuleren ten behoeve van alle organisatieonderdelen vallende onder ROCvA, ROCvF en VOvA.

Indien oplossing van de klacht (bijvoorbeeld door bemiddeling) niet mogelijk is, verwijst de Ombudsman de betrokkene(n) naar de reguliere klachten- en of beroepsprocedures. Desgewenst kan de Ombudsman de verwijzing voorzien van een advies, al dan niet met aanbevelingen, in eerste instantie ten behoeve van de betrokken leerling(en) / student(en) of medewerker(s) alsmede de Opleidingsmanager of direct leidinggevende en, in voorkomende gevallen, aan de Raad van Bestuur van de organisatie.

Het werkterrein van de Ombudsman beperkt zich tot het zogenaamde "Brede Klachtrecht". Dit houdt in dat alleen klachten of conflicten over procedures en regelingen waarbij leerlingen / studenten of medewerkers zich in hun mogelijke rechten benadeeld voelen. Klachten over onheuse bejegening of seksuele intimiteiten vallen onder het "Smalle Klachtrecht" en behoren tot het werkterrein van de Vertrouwenspersoon.

De Ombudsman gaat na of een klacht c.q. melding past binnen het kader van zijn functie. Indien de Ombudsman van oordeel is dat een andere, binnen de organisatie van kracht zijnde, functionaris in eerste instantie meer geëigend is voor de behandeling van de klacht, dan wordt de klager gemotiveerd doorverwezen.

Nb. Met het oog op de leesbaarheid van dit Reglement wordt overal de manlijke vorm gebruikt.

HOOFDSTUK I. De functie van Ombudsman

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. De aangesloten stichtingen kennen de functie van Ombudsman. De Ombudsman wordt door de Raad van Bestuur benoemd nadat met de medezeggenschapsraden overeenstemming is bereikt over de voordracht. De functieomschrijving van Ombudsman is in het functiebouwwerk van de organisatie opgenomen.
2. De Ombudsman wordt voor onbepaalde tijd benoemd.
3. De Raad van Bestuur benoemt, na overleg met de Ondernemingsraad, een plaatsvervanger zodra mag worden verwacht dat de Ombudsman voor langere duur zijn functie niet kan vervullen.

Artikel 2 Positie

1. De Ombudsman is in dienst van ROCvA en werkt voor de afzonderlijke stichtingen.
2. De Ombudsman verricht zijn taak in opdracht van de Raad van Bestuur.
3. De Ombudsman is in de uitoefening van zijn taak niet ondergeschikt aan enig bestuursorgaan of organisatorische eenheid binnen de afzonderlijke stichtingen.
4. Indien de Ombudsman een klacht bereikt met betrekking tot een lid van de Raad van Bestuur dan legt hij verantwoording af aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.
5. De Ombudsman heeft een onafhankelijke en neutrale functie en positie.
6. De functie van Ombudsman is onverenigbaar met iedere andere functie binnen de organisatie, uitgezonderd die functies die eveneens een vertrouwelijk en neutraal karakter in zich hebben.
7. De Raad van Bestuur draagt zorg dat de Ombudsman niet uit hoofde van zijn functioneren benadeeld wordt in zijn positie.
8. De Ombudsman is nadrukkelijk geen belangenbehartiger van de leerling / student of medewerker die een beroep op hem doet.
9. De Raad van Bestuur verschaft de Ombudsman de gangbare middelen die voor een goede uitoefening van de functie noodzakelijk zijn.
10. Voor de directe uitoefening van de onafhankelijke functie van Ombudsman en ter waarborging van de anonimiteit en sociale veiligheid van de klager stelt de Raad van Bestuur een aparte (neutrale) ruimte aan de Ombudsman ter beschikking.
11. De Ombudsman stelt zelf de inrichting van de werkruimte vast en bepaalt zelfstandig zijn werkwijze.
12. Binnen de organisatiestructuur maakt de Ombudsman arbeidsvoorwaardelijk deel uit van een door de Raad van Bestuur te bepalen Centrale Dienst.
13. De Ombudsman kan door de Raad van Bestuur tussentijds uit zijn functie worden ontheven indien hij door handelen of nalatigheid het in hem gestelde vertrouwen ernstig schaadt. In een dergelijke situatie informeert de Raad van Bestuur direct de medezeggenschapsraden van de organisatie.

Artikel 3 Taken

De taken van de Ombudsman zijn onder te verdelen naar de volgende kerntaken:

- **Toezicht en Advies**

- Het toezien op de uitoefening van de diverse klachtenprocedures;
- Het wijzen van klagers op klachtenregelingen en beleidsvoorzieningen die van toepassing zijn op de klacht;
- Leerlingen / studenten / medewerkers en de directie van een organisatorische eenheid adviseren over te treffen oplossingen;
- Het verwerken van de resultaten van een onderzochte klacht in een rapportage voorzien van aanbevelingen en adviezen en deze verzenden aan de leerling / student / werknemer, de betreffende organisatorische eenheid en / of de Raad van Bestuur.

- **Onderzoek en Bemiddeling**

- Het onderzoeken of behandelen van klachten over de wijze waarop een (onderdeel van) een organisatorische eenheid zich gedraagt, zaken (niet of niet correct) hebben afgehandeld, of een leerling / student of medewerker rechtstreeks in zijn belang heeft getroffen;
- Het onderzoeken of oplossingen voor geconstateerde klachten middels bemiddeling of anders, gevonden kunnen worden binnen een organisatorische eenheid;
- Het zelfstandig onderzoek doen bij de behandeling van de klachten waarbij de Ombudsman toegang heeft tot de noodzakelijke informatie, personen en gebouwen;
- Het beoordelen of een (onderdeel van) een organisatorische eenheid zich al dan niet onbehoorlijk heeft gedragen;
- Het signaleren van structurele knelpunten en misstanden binnen de organisatie en het doen van preventief onderzoek ter voorkomen van klachten.

HOOFDSTUK II. Klachtbehandeling

Artikel 4 De klacht

1. Een leerling / student (of ouder / wettelijk vertegenwoordiger indien de leerling / student minderjarig is), een medewerker of een externe instelling of partner met een directe relatie met (onderdelen van) een van de aangesloten stichtingen heeft het recht mondeling of schriftelijk een klacht in te dienen over gedragingen (besluiten, handelingen of nalaten van handelingen) van organen, medewerkers en leerlingen / studenten van een van de stichtingen. Dit omvat het zogenaamde “Brede Klachtrecht”. De Ombudsman kan derhalve aangeroepen worden wanneer leerlingen / studenten of medewerker(s) van mening zijn dat regels en procedures niet correct zijn toegepast. Het betreft hier aspecten anders dan op het gebied van ongewenste omgangsvormen (dit valt onder het “Smalle Klachtrecht” en onder de Vertrouwenspersoon).
2. Indien een klacht schriftelijk wordt ingediend omvat deze tenminste de naam en het adres van de klager, de datum, een zo uitgebreid mogelijke omschrijving van de klacht, eventuele bewijzen die men wil inbrengen alsmede de ondertekening door de klager.
3. Iedere leerling / student of medewerker die een klacht indient bij de Ombudsman heeft het recht zich met raad en daad te laten ondersteunen. Kosten voor eventuele externe ondersteuning komen in beginsel voor rekening van de klager.
4. Indien de klager dat wenst wordt door, of met hulp van, de Ombudsman medewerking verleend bij het op schrift stellen van de klacht.
5. Indien de Ombudsman het in belang van het onderzoek noodzakelijk acht, kan de klager gebruik maken van de faciliteiten van een tolkencentrum.

Artikel 5 Behandeling van klaagschriften

1. De Ombudsman draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van de bij hem ingediende mondelinge en schriftelijke klachten. Bij een verwijzing van de klacht volgt de Ombudsman de voortgang van de afhandeling.
2. Indien de klacht correct is ingediend en ontvankelijk is verklaard, bevestigt de Ombudsman de klacht schriftelijk.
3. De Ombudsman is niet verplicht een onderzoek in te stellen indien:
 - a. op het moment van indiening een jaar verstreken is sinds de gedraging heeft plaatsgevonden;
 - b. de schriftelijke klacht niet voldoet aan de vereisten;
 - c. de klacht naar het oordeel van de Ombudsman kennelijk ongegrond is;
 - d. de klager een andere is dan degene tegen wie de gedraging heeft plaatsgevonden, behalve indien sprake is van minderjarigheid;
 - e. ten aanzien van de gedraging een andere klacht en / of bezwaarprocedure openstaat, respectievelijk nog een andere procedure loopt;
 - f. over de klacht al eerder een oordeel door de Ombudsman is uitgesproken.

4. De Ombudsman is niet bevoegd een klacht te behandelen zolang ten aanzien van de gedragingen waarop de klacht betrekking heeft een procedure bij een rechterlijke instantie aanhangig is dan wel beroep openstaat tegen een uitspraak die in een zodanige procedure is gedaan dan wel beroep openstaat middels andere voorschriften / regelingen.
5. Indien de Ombudsman geen onderzoek instelt, dan wel het onderzoek niet voortzet, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan de klager onder vermelding van de redenen.
6. Tegen een besluit van de Ombudsman over de behandeling van een klacht kan geen beroep worden ingesteld. Reguliere beroepsgangen blijven openstaan.
7. Indien de klacht niet naar tevredenheid van beide partijen afgehandeld kan worden, wijst de Ombudsman op de mogelijkheid de klacht in te dienen bij een Klachtencommissie.
8. De Ombudsman kan zich bezighouden met verzoeken die een toetsing van het algemene beleid en de procedures en regelingen van een van de instellingen inhoudt. Dergelijke verzoeken worden besproken met de voorzitter van de Raad van Bestuur dan wel voorgelegd aan de directie van een organisatorische eenheid.

Artikel 6 Horen

1. De Ombudsman stelt de organisatorische eenheid en / of de persoon op wiens gedraging de klacht betrekking heeft in de gelegenheid schriftelijk of mondeling en al dan niet in tegenwoordigheid van de klager - dit ter beoordeling van de Ombudsman - hun standpunt toe te lichten.
2. De Ombudsman kan, indien hij dit ter beoordeling van de klacht noodzakelijk acht, ook anderen in de gelegenheid stellen van de klacht kennis te nemen en wat dat betreft schriftelijk of mondeling verklaringen af te leggen.
3. Organisatorische eenheden en / of personen zijn verplicht binnen een termijn van veertien werkdagen te voldoen aan een verzoek om hun standpunt toe te lichten.

Artikel 7 Inlichtingen verstrekken

1. De Ombudsman is bevoegd bij bestuursorganen en personen inlichtingen te vragen, dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die de aangelegenheid betreffen waarop een onderzoek betrekking heeft.
2. Bestuursorganen en personen zijn verplicht binnen een termijn van veertien werkdagen te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid.
3. Indien de betrokkene daartoe toestemming verleent, heeft de Ombudsman inzage in op betrokkene betrekking hebbende persoonlijke gegevens.
4. De Ombudsman kan de betreffende dossiers controleren op juistheid en volledigheid. Hij kan kopieën maken van documenten uit dossiers en stelt de klager daarvan op de hoogte.
5. Indien bestuursorganen en personen de gevraagde bijstand bedoeld in artikel 6 en 7 niet verlenen, brengt de Ombudsman de Raad van Bestuur daarvan op de hoogte. De Raad van Bestuur onderneemt dan de nodige stappen.

Artikel 8 Beoordeling

De Ombudsman beoordeelt of de organisatorische eenheid of persoon zich in de door hem onderzochte aangelegenheden heeft gedragen zoals naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid binnen het maatschappelijk verkeer en / of de organisatie (goed werkgeverschap en behoorlijk bestuur) verwacht mag worden.

Artikel 9 Rapportage

1. Wanneer een onderzoek is afgesloten, stelt de Ombudsman een verslag op, waarin hij zijn bevindingen en zijn oordeel weergeeft. Tevens wordt in het verslag vermeld of, en zo ja welke, aanbevelingen worden gedaan.
2. De Ombudsman zendt zijn verslag aan de verantwoordelijke organisatorische eenheid of de persoon / personen op wiens gedraging de klacht betrekking heeft en in voorkomende gevallen aan de Raad van Bestuur. Indien de klacht betrekking heeft op de Raad van Bestuur dan wel een lid van de Raad van Bestuur wordt het verslag gezonden aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.
3. Wanneer het onderzoek berust op een klaagschrift zendt de Ombudsman het verslag tevens aan de klager.
4. De uitkomsten van een onderzoek n.a.v. een mondeling ingebrachte klacht kunnen ook enkel mondeling aan de klager worden gerapporteerd.
5. Indien de klacht niet naar tevredenheid van beide partijen afgehandeld kan worden, wijst de Ombudsman op de mogelijkheid de klacht in te dienen bij een Klachtencommissie.

Artikel 10 Reactie op rapportage

1. De betrokken organisatorische eenheid of persoon / personen geven binnen twee werkweken na ontvangst van het verslag van de Ombudsman aan op welke wijze gevolg is gegeven aan de bevindingen en aanbevelingen van de Ombudsman. Indien de betrokken organisatorische eenheid of persoon / personen besluit(en) de bevinding(en) respectievelijk aanbeveling(en) niet op te volgen, deelt zij dat met redenen omkleed mee aan de Ombudsman.
2. Ongeacht de inhoud van de reactie van de betrokken organisatorische eenheid of de persoon / personen kan de Ombudsman in voorkomende situaties het onderzoeksverslag en de daarop volgende reacties bespreken met de Raad van Bestuur.

Artikel 11 Vertrouwelijkheid, veiligheid, zorgvuldigheid en geheimhouding

1. Het is mogelijk dat de Ombudsman bij of tijdens het ingestelde onderzoek feiten en of opvattingen verneemt die naar hun aard een vertrouwelijk karakter dragen. In die situatie gebruikt de Ombudsman deze informatie op een zodanige wijze dat de vertrouwelijkheid niet dan wel zo min mogelijk wordt geschonden.
2. Dit kan inhouden dat de Ombudsman de na(a)m(en) van de klager(s) uit bescherming van hun positie (tijdelijk) niet prijsgeeft. Dit geschiedt alleen op nadrukkelijk verzoek van de klager(s) en ter beoordeling van de Ombudsman.
3. Alle bij het onderzoek betrokken personen, zowel de klager als de wederpartij en eventueel geconsulteerde derden, hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen daarbij uit hoofde van hun betrokkenheid bekend is geworden.
4. De Ombudsman kan de betrokken personen verzoeken schriftelijk akkoord te gaan met de geheimhoudingsplicht. Indien iemand niet voldoet aan dit verzoek wordt hij slechts door de Ombudsman ingelicht voor zover de klager daarvoor toestemming verleent.
5. Indien de geheimhoudingsplicht wordt geschonden, heeft de Ombudsman de mogelijkheid de Raad van Bestuur met redenen omkleed te adviseren om tegen deze persoon / personen passende maatregelen te treffen.
6. De Ombudsman kan in het belang van de veiligheid van (mede-)leerlingen / studenten of medewerkers soms afwijken van zijn geheimhoudingsplicht. De Ombudsman maakt in deze situaties de afweging, of wordt gedwongen de afweging te moeten maken, om feiten en namen aan het bevoegd gezag, de politie of justitie door te geven. De Ombudsman consulteert in dat geval eerst een collega Ombudsman / Vertrouwenspersoon voor toetsing van de casus, hij stelt vervolgens de melder / klager op de hoogte en legt dit ten behoeve van het dossier schriftelijk vast. De geconsulteerde Ombudsman / Vertrouwenspersoon krijgt een schriftelijke verklaring over de intercollegiale toetsing en het afwijken van de geheimhoudingsplicht.

HOOFDSTUK III. Bijzondere bevoegdheden

Artikel 12 Bemiddeling

1. Ook zonder concrete klacht kunnen leerlingen / studenten en medewerkers (dus ook leidinggevenden) een beroep doen op de Ombudsman om te bemiddelen in een conflict de opleiding of het werk betreffende.
2. De bemiddeling betreft in beginsel een, in de tijd gemeten, kortlopend traject en vormt geen beletsel voor behandeling door een derde instantie zoals een Klachtencommissie.
3. Indien een langdurige vorm van begeleiding (supervisie, coaching enz.) gewenst is kan de Ombudsman aan de betrokken Opleidingsmanager of direct leidinggevende adviezen en aanbevelingen hieromtrent verstrekken.
4. De Ombudsman kan overgaan tot het instellen van een omvangrijker onderzoek. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door interne en / of externe derden. Dit in en na overleg met de directie van een organisatorische eenheid waar de klacht betrekking op heeft.
5. De Ombudsman kan in uitzonderlijke situaties en ter beoordeling van de Ombudsman, voorgelegde zaken bespreken met de directie van een onderwijseenheid of Centrale Dienst of met de voorzitter van de Raad van Bestuur, zonder de na(a)m(en) van de klager(s) bekend te maken.

Artikel 13 Onderzoek op eigen initiatief

1. Op grond van feiten en omstandigheden betreffende problemen en misstanden binnen de organisatie kan de Ombudsman besluiten op eigen initiatief een onderzoek in te stellen. Dit onderzoek betreft in beginsel een, in tijd gemeten, kortlopend traject.

De Ombudsman doet aanbevelingen en brengt advies uit aan personen en / of organisatorische eenheden met het doel de gesignaleerde knelpunten door dezen zelf te doen oplossen.

De Ombudsman kan overgaan tot het rapporteren aan de Opleidingsmanager, direct leidinggevende of leidinggevende van het naastgelegen hogere niveau indien voorlichting, advisering of bemiddeling niet ertoe leiden dat aan gesignaleerde knelpunten tegemoet wordt gekomen of indien de veiligheid dit naar de mening van de Ombudsman vereist.

Indien een langdurig onderzoek gewenst is kan de Ombudsman aan de betrokken direct leidinggevende adviezen en aanbevelingen hieromtrent verstrekken.

2. De Ombudsman kan, ingaand op misstanden en afhankelijk van de ernst en de aard van de misstand, ook besluiten gebruik te maken van de Klokkenluidersregeling van de organisatie. De Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) functioneert in dat geval als intermediair. Hij beschermt daarmee de positie van de melder, bewaakt het eventueel daarna in te stellen onderzoek en koppelt terug naar de melder.

HOOFDSTUK IV. Slotbepalingen

Artikel 14 Reikwijdte

Dit Reglement is van overeenkomstige toepassing op ROCvA, ROCvF en VOvA alsook gelieerde instellingen waarvoor een samenwerking is aangegaan en ten aanzien van rechtspersonen waarvoor de Raad van Bestuur van de Koepelstichting ROCvA - ROCvF incl. VOvA heeft besloten dat de bevoegdheid van de Ombudsman zich mede over diens gedragingen uitstrekt.

Artikel 15 Jaarverslag

1. De Ombudsman brengt jaarlijks aan de Raad van Bestuur een geanonimiseerd verslag uit van zijn werkzaamheden inclusief beleidsmatige conclusies.
2. Een afschrift van het jaarverslag wordt verzonden aan Platform Ondernemingsraad ROCvA en ROCvF, de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad VOvA en de Centrale Studentenraad ROCvA - ROCvF.
3. Het verslag wordt algemeen verkrijgbaar gesteld en op Portaal voor Talent gepubliceerd.

Artikel 16 Vaststelling en wijziging Reglement

1. Het Reglement wordt ter goedkeuring aan de Raad van Bestuur voorgelegd, waarna het, afhankelijk van de wijzigingen in het Reglement, ter informatie, advisering dan wel instemming wordt voorgelegd aan de medezeggenschapsraden van de stichtingen.
2. De Raad van Bestuur en de Ombudsman overleggen onderling binnen twee jaar na vaststelling van het Reglement over de noodzaak van wijzigingen in het Reglement.
3. Noodzakelijk geachte wijzigingen worden in onderling overleg tussen de Raad van Bestuur en Ombudsman opgesteld waarna besluitvorming volgt conform de in lid 1 gestelde procedure.
4. Indien geen wijzigingen optreden, wordt het Reglement voor telkens twee jaar stilzwijgend verlengd.
5. Het Reglement treedt in werking op 01-09-2018.

Begripsbepalingen

In dit Reglement wordt verstaan onder:

Directie

Medewerkers belast met de dagelijkse leiding en beleidsvorming van één of meerdere onderwijsseenheden of een Centrale Dienst.

Klachtencommissie leerling / student en Klachtencommissie medewerkers

Interne adviescommissies van de organisatie gericht op het onderzoeken en beoordelen van klachten van leerlingen / studenten resp. medewerkers.

Leerling(en) / student(en)

Personen die bij een van de instellingen staat ingeschreven op grond van een Onderwijsovereenkomst, eventueel gecombineerd met een Praktijkovereenkomst.

Leidinggevende

Personen die van of namens de Raad van Bestuur de bevoegdheid hebben ontvangen zelfstandig werk-opdrachten te verstrekken.

Medewerkers

Personen die aan de instelling verbonden zijn in een onderwijzende en / of onderwijsondersteunende en beheersfunctie op basis van een arbeidsovereenkomst, of personen die op een andere basis in opdracht van en onder verantwoordelijkheid van de stichtingen werkzaamheden voor de organisatie verrichten, alsmede leden van de Raad van Toezicht.

Medezeggenschapsraden

Ondernemingsraad (mbo) - Medezeggenschapsraad (vo) - Studentenraad (mbo)

Raden als bedoeld in de Wet op Ondernemingsraden Onderwijs en de Wet op Medezeggenschapsraden Onderwijs (WOR-Onderwijs).

Onderwijs- en examenregeling

Regeling per opleiding waarin opgenomen zijn: het Onderwijs- en Examenprogramma, de examen-programmering en het Examenreglement van de opleiding.

Onderwijsovereenkomst

Overeenkomst tussen een leerling / student (bij minderjarigheid ouder / wettelijke vertegenwoordiger) en de stichting, waarin wederzijds de rechten en verplichtingen m.b.t. de opleidingsactiviteiten zijn vastgelegd.

Ombudsman

Een in de functie benoemde medewerker(s) van de organisatie met een onderzoekende en bemiddelende rol gericht op het (helpen) oplossen en voorkomen van klachten van leerlingen / studenten en medewerkers.

Opleiding

Het geheel aan opleidingsactiviteiten, afgeleid van vastgestelde eindtermen, die bij succesvolle afronding een certificaat / diploma opleveren. Vaak wordt ook de organisatorische eenheid (deel van een mbo-college of vo-school) bedoeld die deze activiteiten organiseert en uitvoert.

Opleidingsactiviteiten

Alle tot de opleiding behorende activiteiten in het kader van onderwijs en begeleiding die door en / of onder verantwoordelijkheid van de opleiding worden georganiseerd en verzorgd.

Opleidingsmanagers

Personen die verantwoordelijk voor de uitvoering en ontwikkeling van de opleidingen en de daarbij behorende examinering en begeleiding van leerlingen / studenten.

Organisatie

De Stichtingen ROC van Amsterdam, ROC van Flevoland en VOvA.

Organisatorische eenheid

Een onderdeel van de organisatie zijnde een onderwijseenheid dan wel een gemeenschappelijke, ondersteunende, Centrale Dienst.

Ouder(s) / wettelijke vertegenwoordiger(s)

De wettelijk bevoegde personen - ouder(s) of voogd(en) - die de minderjarige leerling / student vertegenwoordigen.

Praktijkovereenkomst

Overeenkomst tussen een leerling / student, de instelling en het bedrijf of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt, waarin wederzijds de rechten en verplichtingen zijn vastgelegd wat betreft het leren in de praktijk.

Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur van de Koepelstichting ROCvA – ROCvF inclusief VOvA.

ROC

ROC van Amsterdam – ROC van Flevoland

Regionale Opleidingen Centra in de zin van artikel 9.1.4 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Vertrouwenspersoon

Een als zodanig benoemde functionaris (Vertrouwenspersoon leerlingen / studenten benoemd door de directie van een organisatorische eenheid, Vertrouwenspersoon medewerkers benoemd door de Raad van Bestuur) die leerlingen / studenten en / of medewerkers ondersteunt en begeleidt bij vermoedens van klachten over ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en roddelen, discriminatie en racisme). Tevens heeft de Vertrouwenspersoon een onderzoekende, bemiddelende en adviserende rol gericht op het oplossen en voorkomen van ongewenst gedrag.

VOvA

Stichting Voortgezet Onderwijs van Amsterdam

Voortgezet onderwijs in de zin van artikel 42b en 53c van de Wet op het voortgezet onderwijs