

# Klachtenregeling

# cibap



# Inhoud

1. Inleiding
2. Overzicht verschillende klachtenregelingen
3. Algemene bepalingen
4. Definities
5. Klacht over communicatie, begeleiding, schoolbeleid
  - 5a. Processchema
  - 5b. Uitwerking processchema
6. Klacht over pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag
  - 6.a. Processchema
  - 6.b. Uitwerking processchema
7. Klacht over examinering
  - 7.a. Processchema
  - 7.b. Uitwerking processchema
8. Namen, adressen en meer informatie

## 1. Inleiding

Het kan gebeuren dat je het niet eens bent met genomen beslissingen of ontevreden bent over de gang van zaken bij Cibap. Als dat zo is, dan is het belangrijk om dat kenbaar te maken. Want dat is dé manier om problemen op te lossen en om deze in de toekomst te voorkomen.

Voorop staat dat we als organisatie gericht zijn op het voorkomen van klachten. Desondanks kan het toch voorkomen dat zaken niet goed gaan en dat het nodig is om een klacht in te dienen en/of de hulp van een vertrouwenspersoon in te roepen.

Dit reglement beschrijft welke categorieën klachten er zijn, welke procedure daarbij hoort en wat de taken en verantwoordelijkheden zijn.

## 2. Overzicht diverse regelingen

Klachten over communicatie, begeleiding, schoolbeleid	Klachtenmeldpunt Cibap
Klachten over pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag en psychosociale arbeidsbelasting	Vertrouwenspersoon Cibap
Klachten examinering Beroep uitspraak examencommissie	Examencommissie Cibap Commissie van beroep voor examens Cibap/SintLucas
Klachten over het optreden van (een lid van) het College van Bestuur	Raad van Toezicht
Klachten rondom cao-zaken en functiewaardering	Landelijke Bezwarencommissie functiewaardering Bijzonder Onderwijs
Klokkenluidersregeling <i>Hierin staat beschreven hoe we binnen Cibap omgaan met een misstand.</i>	Melding van een misstand vindt plaats bij de direct leidinggevende (voor medewerkers) of het College van Bestuur (voor studenten en ouders/verzorgers). Medewerkers, studenten en ouders kunnen de vertrouwenspersoon raadplegen voor advies.
Integriteitscode <i>Deze code vormt een leidraad voor gedrag van zowel onze organisatie als geheel, als het gedrag van onze individuele medewerkers. Hoe gaan we met elkaar om en hoe gedraag je je ten opzichte van elkaar?</i>	Vertrouwenspersoon Cibap

### 3. Algemene bepalingen

#### Wie kunnen er een klacht indienen

Studenten, aspirant studenten, ouders/voogden/verzorgers van (aspirant) studenten, voormalige studenten, medewerkers en overige betrokkenen bij het onderwijs van Cibap. We gaan ervan uit dat studenten hun klacht zelf indienen, waarbij ze ervoor kunnen kiezen om zich te laten bijstaan door bijvoorbeeld (een van de) ouders, of een vriend of bekende.

#### Anonimiteit

Informele en formele klachten die anoniem worden ingediend, worden niet in behandeling genomen, tenzij de aard van de klacht strikte anonimiteit vereist.

#### AVG

Verwerking van persoonsgegevens vindt plaats conform de geldende privacywetgeving.

Dit houdt onder andere in dat:

- a. de persoonlijke levenssfeer van betrokkene wordt beschermd tegen onrechtmatige verwerking en/of misbruik van die gegevens, tegen verlies en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- b. wordt voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- en c. de verwerkingen niet leiden tot een hoog risico voor de betrokkenen.

#### Intrekken van een klacht

Op ieder gewenst moment in de procedure kan de klager de klacht schriftelijk intrekken. De persoon die de klacht op dat moment in behandeling heeft, bericht schriftelijk de klager en andere betrokkenen dat de klacht is ingetrokken.

#### Geheimhouding

Ieder die kennis draagt en/of in het bezit is van schriftelijke stukken met betrekking tot een klacht, is verplicht tot geheimhouding hiervan tegenover derden en draagt er zorg voor dat bedoelde stukken niet onder ogen van derden komen. Het niet voldoen hieraan kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire straf.

#### Privacy

Anonieme klachten worden in beginsel niet in behandeling genomen. De klager kan bij het indienen vragen of zijn/haar naam niet bekend wordt gemaakt bij de persoon of het team waarover wordt geklaagd. De klachtencoördinator of vertrouwenspersoon overlegt met de klager wat dit betekent voor de afhandeling van de klacht.

#### Verschoningsrecht

De vertrouwenspersoon geniet verschoningsrecht voor informatie die in de functie van vertrouwenspersoon aan hem door de klager is toevertrouwd. Hij kan zich beroepen op zijn vertrouwelijkheid en geheimhouding en hoeft geen antwoord te geven op vragen van derden, ook niet op die van leidinggevende of werkgever. Het verschoningsrecht geldt binnen onze eigen organisatie en niet extern, zolang het extern verschoningsrecht nog niet bij wet is geregeld.

#### Registratie

De klachtencoördinator

- Houdt een anonieme registratie bij van de aard en de omvang van de in behandeling genomen dan wel reeds afgehandelde klachten en de resultaten van bemiddeling.
- Brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur van de werkzaamheden, waarin in ieder geval de bovengenoemde registratie is opgenomen.

De vertrouwenspersonen

- Houdt een anonieme registratie van de aard en omvang van de in behandeling genomen dan wel reeds afgehandelde meldingen en de resultaten van bemiddeling.
- Brengt jaarlijks verslag uit aan het College van Bestuur van de werkzaamheden, waarin in ieder geval de bovengenoemde registratie is opgenomen.

College van Bestuur

- Zorgt ervoor dat in het jaarverslag het aantal klachten dat is gemeld bij het klachtenmeldpunt en het aantal meldingen dat is ingediend bij de vertrouwenspersoon, zijn opgenomen.

#### **Bewaartermijn**

Dossiers over klachten worden na twee jaar vernietigd.

#### **Disciplinaire maatregelen/sancties**

Voor onderwijspersoneel is vanuit het rechtspositiebesluit onderwijs (RPBO) een oplopende strafmaat bekend in geval van grensoverschrijdend gedrag. Cibap volgt hierbij de sanctieladder zoals geadviseerd door stichting school en veiligheid.

## 4. Definities

### **Agressie, geweld, pesten op school**

Het uiten van gedragingen en het nemen van beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaken van Cibap.

### **Ander ongewenst gedrag**

Elke vorm van gedrag van een persoon of groep personen die deel uitmaken van Cibap dat als hinderlijk wordt ervaren.

### **Beklaagde**

Degene over wie een klacht is gemeld omtrent gedrag, beslissing of het uitblijven van een beslissing.

### **Bevoegd gezag**

Bij Cibap is het bevoegd gezag het College van Bestuur.

### **College van Bestuur**

Bij Cibap bestaat het College van Bestuur uit een voorzitter en een lid.  
De namen staan op de laatste pagina van deze klachtenregeling.

### **Commissie van beroep voor de examens**

De commissie van beroep voor de examens ex artikel 7.5.1. WEB.  
Het adres staat op de laatste pagina van deze klachtenregeling..

### **Discriminatie**

Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 1 en 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

### **Formele klacht**

Een klacht ten aanzien van een gedraging of beslissing dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, die is ingediend bij het klachtenmeldpunt.

### **Informele klacht**

Een probleem ten aanzien van een gedraging of beslissing dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen, die zich nog in de bemiddelingsfase bevindt.

### **Klachtenmeldpunt**

Klachten kunnen worden ingediend via het klachtenmeldpunt. De coordinator van het klachtenmeldpunt zorgt ervoor dat de klacht in behandeling wordt genomen. De naam staat op de laatste pagina van deze klachtenregeling.

### **Klager**

De student, de ex-student of aspirant student, diens ouder/verzorger/voogd, personeel of overige betrokkenen bij het onderwijs of de praktijkbegeleiding.

### **Misstand**

Er is sprake van een overtreding van de wet, er dreigt gevaar voor de volksgezondheid of er dreigt gevaar voor de veiligheid van een of meer personen.

**Seksuele intimidatie**

Ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek of (non-)verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

**Vertrouwenspersoon**

Binnen Cibap zijn drie vertrouwenspersonen beschikbaar. Met de vertrouwenspersoon kan een gesprek worden aangevraagd als een probleem vertrouwelijk is. De namen staan op de laatste pagina van deze klachtenregeling.

**WEB**

Wet Educatie en Beroepsonderwijs, te vinden via [www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)

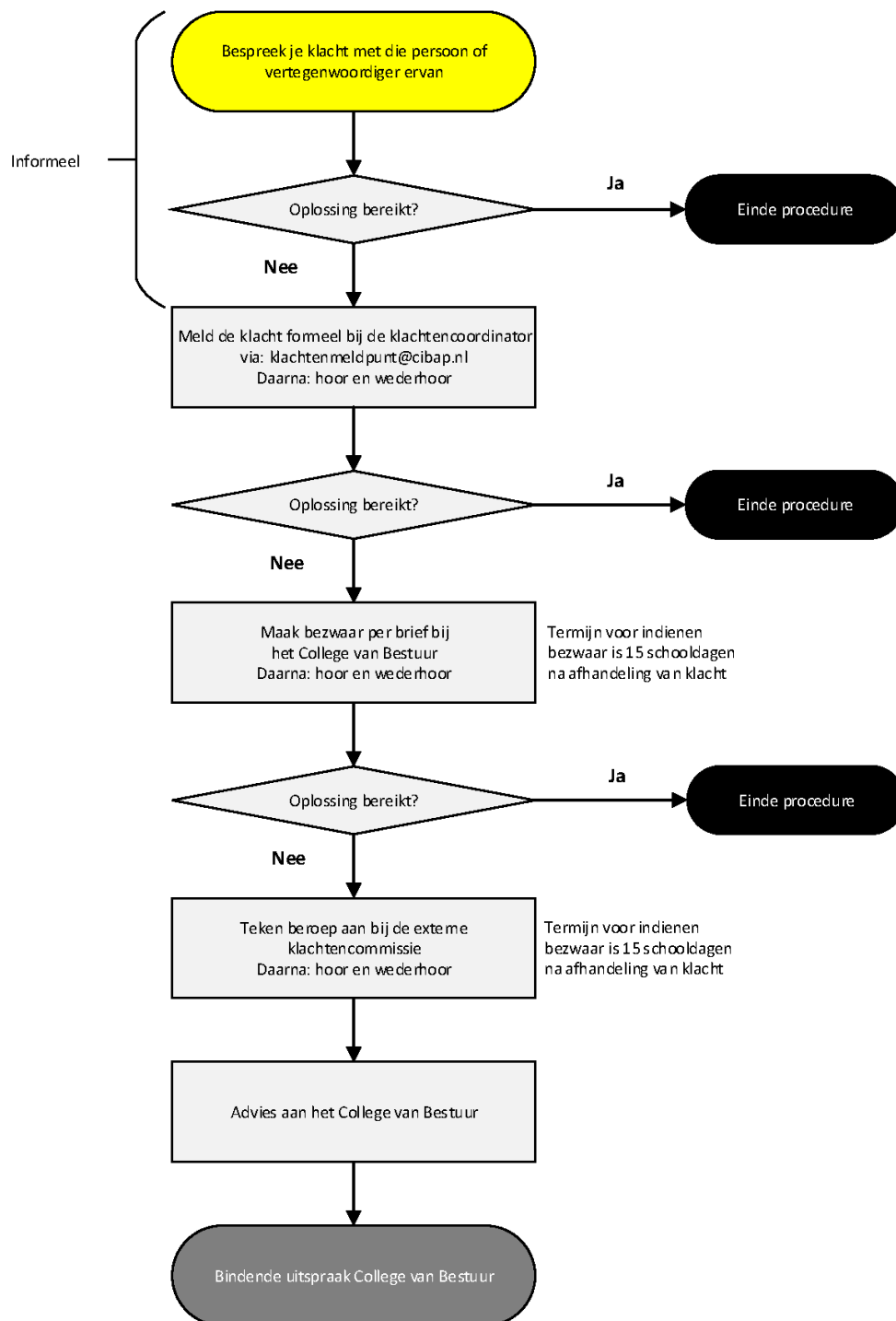
**Werkdag**

Iedere dag van de week, met uitzondering van zaterdag, zondag, de algemeen erkende en christelijke feestdagen en met uitzondering van de voor Cibap vastgestelde vakantieperiodes.



## 5. Klacht over communicatie, begeleiding, schoolbeleid

### 5a. Processchema



## 5b. Uitwerking processchema Klacht over communicatie, begeleiding, schoolbeleid

### Informeel/formeel

Een student of medewerker met een probleem kan direct een formele klacht indienen. Maar hopelijk is dat niet nodig en kan het eerst informeel worden opgelost. Daarvoor gaan de direct betrokkenen met elkaar in gesprek. Indien nodig wordt hierbij de teammanager of andere direct leidinggevende ingeschakeld. Als deze informele bemiddelingspoging niet lukt, kan de student/medewerker alsnog overgaan tot het indienen van een formele klacht en/of bezwaar.

### Indienen formele klacht

Een formele klacht wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij de klachtencoördinator via [klachtenmeldpunt@cibap.nl](mailto:klachtenmeldpunt@cibap.nl). Als de klacht mondeling is ingediend, dan moet de klacht alsnog schriftelijk worden bevestigd.

Na ontvangst van de klacht wordt bepaald of de klacht ontvankelijk is en in behandeling kan worden genomen. Een klacht kan niet ontvankelijk zijn omdat deze bijvoorbeeld (nog) niet duidelijk genoeg is, of omdat de klacht bij een andere instantie moet worden ingediend. Als de klacht niet ontvankelijk is, wordt de indiener hiervan gemotiveerd op de hoogte gebracht. Voor klachten die wel ontvankelijk zijn, gaat de procedure als volgt verder.

De indiener krijgt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijke ontvangstbevestiging. Daarbij wordt helder aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijnen er gelden, hoe de gang van zaken zal zijn. De klacht wordt in principe binnen tien weken afgehandeld.

### Bemiddeling door direct leidinggevende

De klachtencoördinator analyseert een klacht op zwaarte en belang. Bij een zware klacht wordt de procedure voortgezet bij stap 3. Bij een klacht met een lichter karakter wordt ingezet op bemiddeling door de direct leidinggevende. Dit kan alleen als de indiener van de klacht daarmee instemt.

Bij bemiddeling voeren de leidinggevende van de medewerker en de klachtencoördinator samen een gesprek met betrokkenen. Bij voorkeur vindt het gesprek met indiener en verweerder gezamenlijk plaats. Het wordt apart georganiseerd als de indiener hierop staat. Als er eerst aparte gesprekken worden gehouden, vindt daarna een gezamenlijk gesprek plaats. Tijdens dit laatste gesprek doet de leidinggevende of de klachtencoördinator een voorstel om eruit te komen. Als beide partijen akkoord gaan met het voorstel, is de bemiddeling succesvol verlopen en wordt deze beëindigd. Het voorstel en het akkoord worden schriftelijk teruggekoppeld aan College van Bestuur.

### College van Bestuur

Als de bemiddeling niet succesvol is verlopen, brengt de klachtencoördinator schriftelijk verslag uit aan het College van Bestuur (CvB). Daarbij wordt informatie gegeven over de standpunten van klager en verweerder. De student of medewerker kan ook zelf rechtstreeks bezwaar maken bij het CvB. De termijn voor het indienen van het bezwaar is 10 schooldagen nadat het aanvankelijke voorstel is gedaan.

Het College van Bestuur stelt de student of medewerker in de gelegenheid in beslotenheid de klacht mondeling toe te lichten. De student of medewerker kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze.

Het College van Bestuur stelt de verweerder in de gelegenheid in beslotenheid mondeling verweer tegen de klacht te voeren. De verweerder kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze. Het mondeling verweer kan van tevoren met een schriftelijk verweer worden onderbouwd.

Het CvB kan zonder belemmeringen getuigen of andere betrokkenen horen, als zij dit nodig acht voor haar afweging en besluit.

Als uit de klacht, de toelichting daarop of het verweer van de verweerder blijkt dat een van de collegeleden niet meer onpartijdig kan optreden bij de behandeling, treedt deze tijdelijk terug. Na het horen van alle betrokkenen draagt het CvB een oplossing aan.

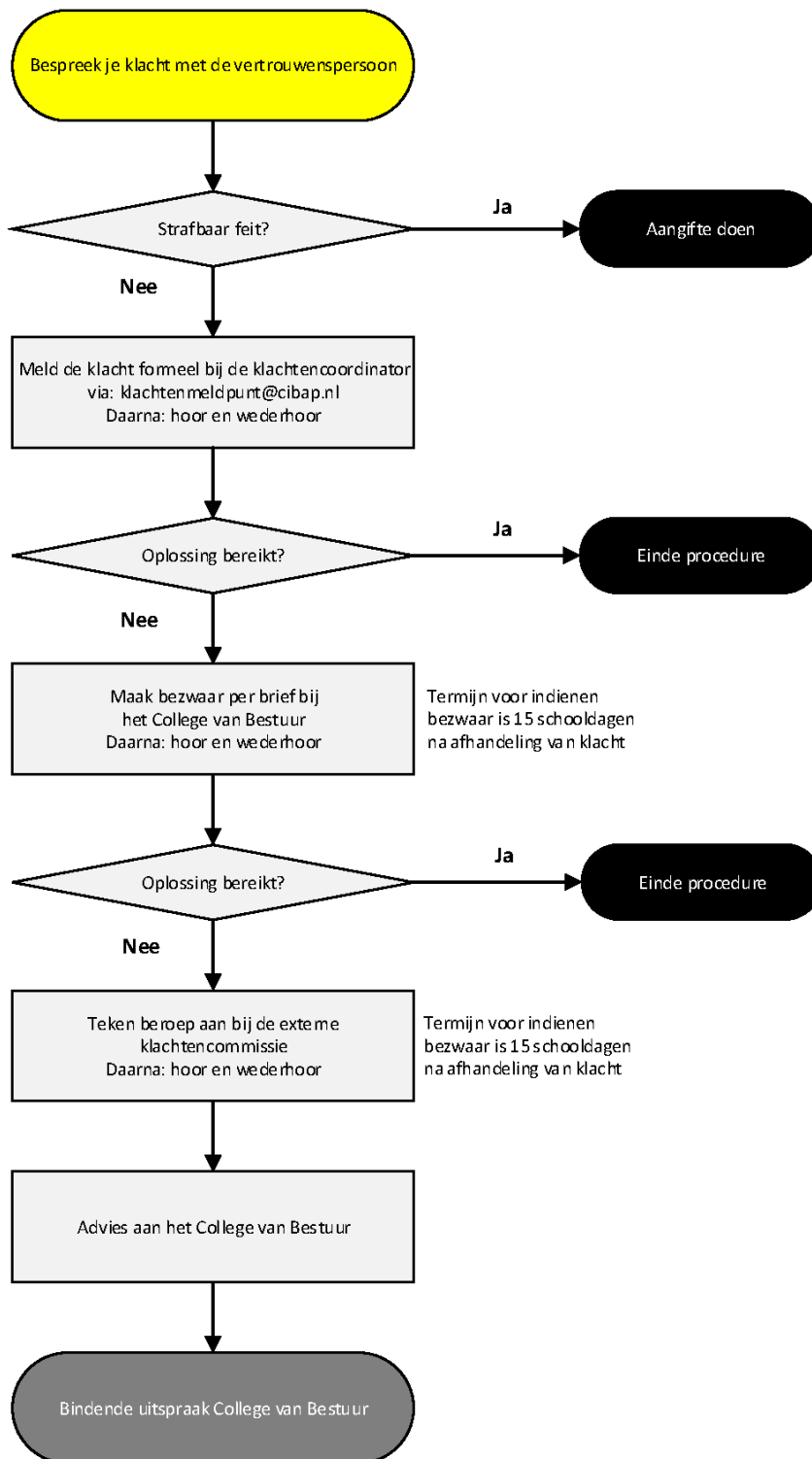
### **Externe klachtencommissie**

Als de indiener niet akkoord gaat met de aangedragen oplossing kan hij/zij de klacht melden bij een externe klachtencommissie. Cibap is aangesloten bij de geschillencommissies bijzonder onderwijs. ([www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl)). De termijn voor het indienen van de klacht is 10 schooldagen na afhandeling van de klacht door het CvB.

De geschillencommissie verstrekt een rapport van bevindingen aan het bevoegd gezag. Dit rapport gaat vergezeld met een advies en eventuele aanbevelingen. De uitspraak van de commissie is een advies. Het is geen bindend advies omdat het bevoegd gezag van het advies mag afwijken, mits dit wordt gemotiveerd.

6. Klacht over pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag

6.a. Processchema



## 6.b. Uitwerking processchema Klacht over pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag

### Vertrouwenspersoon

Pesten, agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie zijn een bedreiging voor de sociale veiligheid van individuen of groepen. Wanneer de sociale veiligheid wordt aangetast, kan een student of medewerker zich melden bij een van de vertrouwenspersoon van Cibap. De namen staan op de laatste pagina van deze klachtenregeling. De vertrouwenspersoon helpt en begeleidt verder in het traject. Wanneer het vermoeden bestaat dat er een strafbaar feit is gepleegd, helpt de vertrouwenspersoon om aangifte te doen bij de politie. Als de student of medewerker het wil, kan worden overgegaan tot het indienen van een formele klacht.

### Indienen formele klacht

Een formele klacht wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij de klachtencoördinator via [klachtenmeldpunt@cibap.nl](mailto:klachtenmeldpunt@cibap.nl). Als de klacht mondeling is ingediend, dan moet de klacht alsnog schriftelijk worden bevestigd.

Na ontvangst van de klacht wordt bepaald of de klacht ontvankelijk is en in behandeling kan worden genomen. Een klacht kan niet ontvankelijk zijn omdat deze bijvoorbeeld (nog) niet duidelijk genoeg is, of omdat de klacht bij een andere instantie moet worden ingediend. Als de klacht niet ontvankelijk is, wordt de indiener hiervan gemotiveerd op de hoogte gebracht. Voor klachten die wel ontvankelijk zijn, gaat de procedure als volgt verder.

De indiener krijgt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijke ontvangstbevestiging. Daarbij wordt helder aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijnen er gelden, hoe de gang van zaken zal zijn. De klacht wordt in principe binnen tien weken afgehandeld.

Bemiddeling door direct leidinggevende

De klachtencoördinator analyseert een klacht op zwaarte en belang. Bij een zware klacht wordt de procedure voortgezet bij stap 3. Bij een klacht met een lichter karakter wordt ingezet op bemiddeling door de direct leidinggevende. Dit kan alleen als de indiener van de klacht daarmee instemt.

Bij bemiddeling voeren de leidinggevende van de medewerker en de klachtencoördinator samen een gesprek met betrokkenen. Bij voorkeur vindt het gesprek met indiener en verweerder gezamenlijk plaats. Het wordt apart georganiseerd als de indiener hierop staat. Als er eerst aparte gesprekken worden gehouden, vindt daarna een gezamenlijk gesprek plaats. Tijdens dit laatste gesprek doet de leidinggevende of de klachtencoördinator een voorstel om eruit te komen.

Als beide partijen akkoord gaan met het voorstel, is de bemiddeling succesvol verlopen en wordt deze beëindigd. Het voorstel en het akkoord worden schriftelijk teruggekoppeld aan het College van Bestuur.

### College van Bestuur (CvB)

Als de bemiddeling niet succesvol is verlopen, brengt de klachtencoördinator schriftelijk verslag uit aan College van Bestuur (CvB). Daarbij wordt informatie gegeven over de standpunten van klager en verweerder. De student of medewerker kan ook zelf rechtstreeks bezwaar maken bij het CvB. De termijn voor het indienen van het bezwaar is 10 schooldagen nadat het aanvankelijke voorstel is gedaan.

Het CvB stelt de student of medewerker in de gelegenheid in beslotenheid de klacht mondeling toe te lichten. De student of medewerker kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze.

Het CvB stelt de verweerder in de gelegenheid in beslotenheid mondeling verweer tegen de klacht te voeren. De verweerder kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door een persoon van zijn of haar keuze. Het mondeling verweer kan van tevoren met een schriftelijk verweer worden onderbouwd. Het CvB kan zonder belemmeringen getuigen of andere betrokkenen horen, als zij dit nodig acht voor haar afweging en besluit.

Als uit de klacht, de toelichting daarop of het verweer van de verweerder blijkt dat een van de collegeleden niet meer onpartijdig kan optreden bij de behandeling, treedt deze tijdelijk terug. Na het horen van alle betrokkenen draagt de het College van Bestuur een oplossing aan.

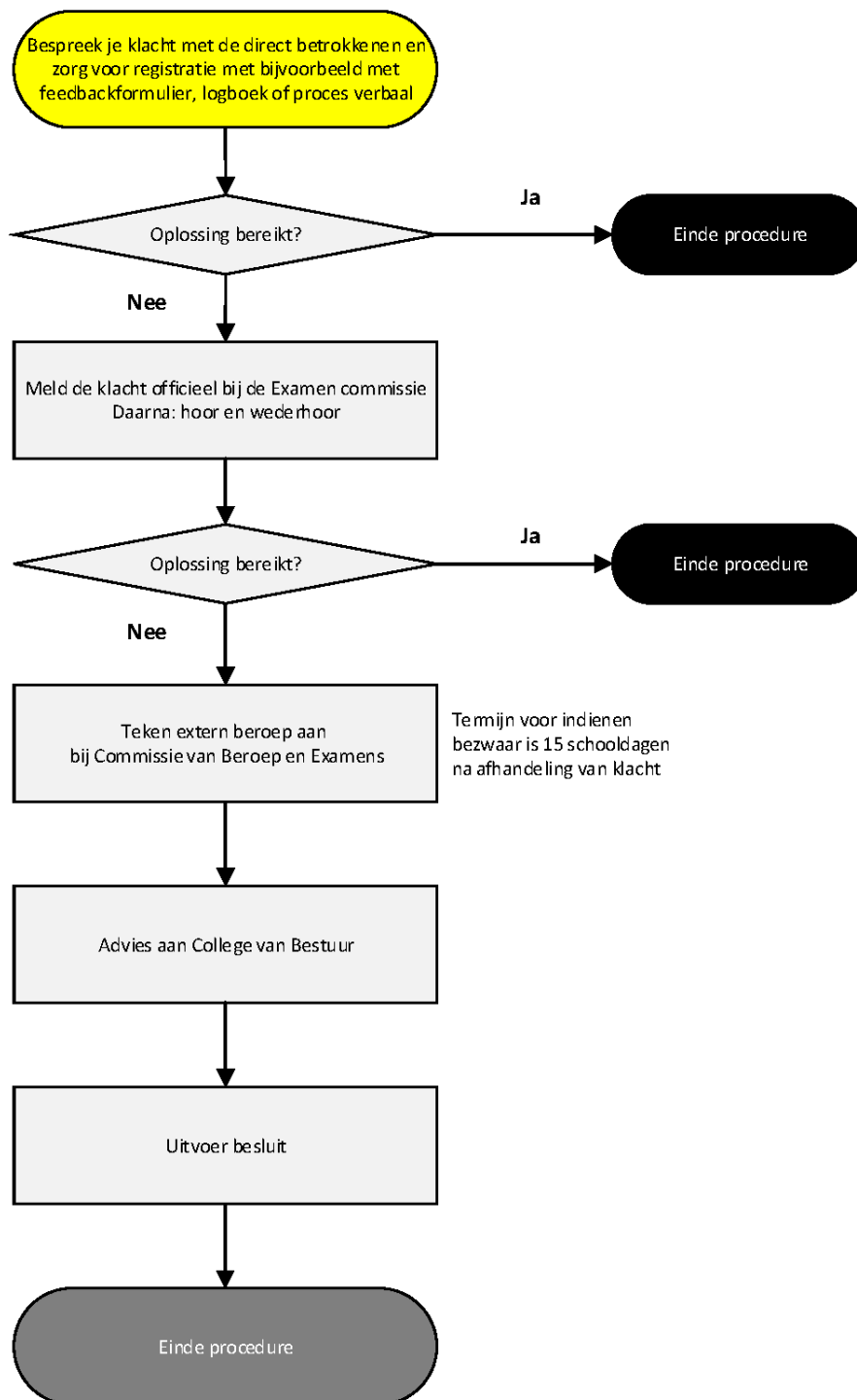
### **Externe klachtencommissie**

Als de indiener niet akkoord gaat met de aangedragen oplossing kan hij/zij de klacht melden bij een externe klachtencommissie. Cibap is aangesloten bij de geschillencommissies bijzonder onderwijs. ([www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl)). De termijn voor het indienen van de klacht is 10 schooldagen na afhandeling van de klacht door het CvB.

De geschillencommissie verstrekt een rapport van bevindingen aan het bevoegd gezag. Dit rapport gaat vergezeld met een advies en eventuele aanbevelingen. De uitspraak van de commissie is een advies. Het is geen bindend advies omdat het bevoegd gezag van het advies mag afwijken, mits dit wordt gemotiveerd.

## 7. Klacht over examinering

### 7.a. Processchema



## 7.b. Uitwerking processchema Klacht over examinering

### Informeel/formeel

Een student met een probleem op het gebied van examinering kan direct een formele klacht indienen bij de examencommissie. Het kan bijvoorbeeld gaan over de gang van zaken tijdens het examen, of over de toegekende beoordeling. Het probleem kan ook eerst worden besproken met direct betrokkenen. Indien nodig wordt hierbij de teammanager of andere direct leidinggevende ingeschakeld. Als deze informele bemiddeling niet lukt, kan de student/medewerker alsnog overgaan tot het indienen van een formele klacht en/of bezwaar.

### Indienen formele klacht bij de examencommissie

Een formele klacht wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij de examencommissie via [examencommissie@cibap.nl](mailto:examencommissie@cibap.nl). Als de klacht mondeling is ingediend, dan moet de klacht alsnog schriftelijk worden bevestigd. De termijn voor het indienen van een klacht is 15 werkdagen. Na ontvangst van de klacht wordt bepaald of de klacht ontvankelijk is en in behandeling kan worden genomen. Een klacht kan niet ontvankelijk zijn omdat deze bijvoorbeeld (nog) niet duidelijk genoeg is of omdat de klacht bij een andere instantie moet worden ingediend. Als de klacht niet ontvankelijk is, wordt de indiener hiervan gemotiveerd op de hoogte gebracht. Voor klachten die wel ontvankelijk zijn, gaat de procedure als volgt verder.

De indiener krijgt binnen vijf werkdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijke ontvangstbevestiging. Daarbij wordt helder aangegeven wat de vervolgstappen zijn, welke termijnen er gelden, hoe de gang van zaken zal zijn. De klacht wordt in principe binnen 20 werkdagen afgehandeld.

De examencommissie analyseert een klacht op zwaarte en belang. Een klacht met een lichter karakter wordt behandeld door de secretaris en voorzitter van de examencommissie. Bij een klacht met een zwaarder karakter wordt de voltallige examencommissie betrokken.

De examencommissie onderzoekt het bezwaar en is bevoegd informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een besluit te komen. Indien nodig hoort de commissie de indiener en de verweerder, voordat zij een besluit neemt.

De commissie neemt uiterlijk 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaar een besluit en stelt de student, de verweerder en het College van Bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte. Zolang de klacht in behandeling is, blijft het besluit waartegen de klacht gericht is, geldig.

### Beroep bij commissie van beroep voor examens

De student die van mening is dat de klacht niet goed is afgehandeld of het niet eens is met het besluit van de examencommissie kan beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor examens. Deze commissie toetst of besluiten van de examencommissie dan wel door de examencommissie vastgestelde beoordelingen voldoen aan de wettelijke bepalingen, de bepalingen van het examenreglement en of besluiten zorgvuldig tot stand zijn gekomen. De commissie verstrekt een rapport van bevindingen aan het bevoegd gezag. Dit rapport gaat vergezeld met een advies en eventuele aanbevelingen. De uitspraak van de commissie is een advies. Het is geen bindend advies omdat het bevoegd gezag van het advies mag afwijken, mits dit wordt gemotiveerd.



## Informatie

### Namen, adressen

(1 augustus 2021)

#### **College van Bestuur**

Désirée Majoor (vz), Bart Schouten

#### **Vertrouwenspersonen Cibap**

Richard van der Gronde (voor studenten en medewerkers), [vertrouwenspersoon@cibap.nl](mailto:vertrouwenspersoon@cibap.nl)

Gerda van de Vis (voor medewerkers), [vertrouwenspersoon@cibap.nl](mailto:vertrouwenspersoon@cibap.nl)

Buiten Cibap: Aletta Katgert-Jongerhuis, [a.katgert@arbodienst.nl](mailto:a.katgert@arbodienst.nl) of 06 13047499

#### **Examencommissie**

Freddy Warnar (vz), Hilda Huizing (secr.)

Leden: Franc Lafeber, Wilma Dol, Patricia Valckx, Rob Benerink

#### **Commissie van beroep voor examens (voor Cibap en SintLucas)**

SintLucas, Postbus 872, 5600 AW Eindhoven

#### **Klachtencoördinator Cibap**

Wilma Dol, [klachtenmeldpunt@cibap.nl](mailto:klachtenmeldpunt@cibap.nl)

#### **Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs**

[www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

Postbus 394, 3440 AJ Woerden

### Relevante documenten

Onderwijs- en examenregeling:

- Studiegids
- Examenplannen
- Examenreglement.

Onderwijsovereenkomst (OOK)

Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB)

Algemene Wet Bestuursrecht (AWB)

#### **Sancties bij grensoverschrijdend gedrag**

Voor onderwijspersoneel is vanuit het rechtspositiebesluit onderwijs (RPBO) een oplopende strafmaat bekend in geval van grensoverschrijdend gedrag. Cibap volgt hierbij de sanctieladder zoals geadviseerd door stichting school en veiligheid ([www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl))

#### **Niet eens met het besluit van commissie van beroep of College van Bestuur**

De student of medewerker die het niet eens is met het besluit van de commissie van beroep voor examens of met het besluit van het College van Bestuur kan zich wenden tot de rechtbank.