

**Klachtenregeling LdV**  
**Scholengroep Leonardo da Vinci**  
**(1 augustus 2026 - 1 augustus 2030)**



| <b>Versie</b> | <b>Status</b> | <b>Datum</b> | <b>Omschrijving</b> |
|---------------|---------------|--------------|---------------------|
| 0.1           | concept       | 15-04-2026   | Bespreking met GMR  |
| 0.2           | concept       | 02-06-2026   | Instemming GMR      |
| 0.2           | definitief    | 08-06-2026   | Vaststelling CvB    |

## Algemeen

### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CvB          | College van Bestuur van de gehele scholengroep (Bevoegd Gezag)                                                                                                                                                                                                                                             |
| Rector       | degene die is benoemd om leiding te geven aan een school van de scholengroep                                                                                                                                                                                                                               |
| School       | een van de scholen ressorterend onder de stichting: DvC Kagerstraat, DvC Lammenschans, DvC ISK en Leonardo College                                                                                                                                                                                         |
| GMR          | Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Klager       | een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het Bevoegd Gezag of een vrijwilliger alsmede één persoon die werkzaamheden verricht voor de school, die een klacht heeft ingediend;                |
| Klacht       | een klacht over gedragingen en beslissingen van het CvB, de directie van een school/vestiging of het personeel, hieronder valt ook het nalaten/niet nemen van gedragingen/beslissingen. Hiervan zijn uitgezonderd klachten met betrekking tot de arbeidsrechtelijke relatie tussen werknemer en werkgever. |
| Aangeklaagde | een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het CvB of een vrijwilliger alsmede één persoon die werkzaamheden verricht voor de school, tegen wie een klacht is ingediend                            |

## Vertrouwenspersonen

De scholengroep heeft (interne) vertrouwenspersonen op schoolniveau en externe vertrouwenspersonen (buiten de school die niet in dienst van de scholengroep zijn). Bij problemen kan contact worden opgenomen met de vertrouwenspersoon van de school. Rechtstreeks of na overleg met de vertrouwenspersoon van de school kan (ook) contact worden opgenomen met een externe vertrouwenspersoon. De namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen staan vermeld op de website van de scholengroep: [https://www.davinci-leiden.nl/Over\\_ons/Statuten\\_en\\_reglementen](https://www.davinci-leiden.nl/Over_ons/Statuten_en_reglementen)

### Artikel 2. Interne vertrouwenspersonen op de scholen (IVP)

1. Op elke school van de scholengroep fungeren twee interne vertrouwenspersonen (één vrouw en één man). Dit zijn personeelsleden in dienst van de scholengroep die zijn aangewezen door de rectoren na instemming van de betreffende medezeggenschaps-/deelraad van de school.
2. De vertrouwenspersoon informeert klager over de mogelijkheden die deze klachtenregeling biedt en verwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van zaken die hij/zij hoort. Deze verplichting vervalt niet nadat het betreffende personeelslid niet meer als vertrouwenspersoon fungeert.

### **Artikel 3. Externe vertrouwenspersonen (EVP)**

1. Het CvB benoemt na instemming van de GMR, één EVP voor leerlingen/ouders en één EVP voor medewerkers. Deze zijn niet in dienst en maken geen deel uit van de scholengroep.
2. De EVP probeert allereerst door bemiddeling een oplossing te bereiken.
3. Als dit niet lukt gaat bereikt beoordeelt de EVP samen met klager of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een formele klacht.
4. De EVP verwijst klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de EVP slechts aanwijzingen (geen concrete klachten bereiken), kan hij/zij deze ter kennis brengen van het CvB.
6. De EVP geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het CvB te nemen besluiten.
7. De EVP is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij of zij hoort. Deze verplichting vervalt niet nadat betrokkene de taak als EVP heeft beëindigd.
8. De EVP brengt jaarlijks aan het CvB schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden.

## **Oplossing probleem op school (informeel)**

### **Artikel 4. Voorfase**

Wij voelen ons verantwoordelijk voor het realiseren van goed onderwijs en een prettig pedagogisch klimaat. Mochten er ondanks onze inspanningen toch zaken anders gaan dan u verwacht had, dan kunt u ons hierop aanspreken. Uitgangspunt is dat problemen in eerste instantie worden besproken met degene(n) op school die direct betrokken zijn, bijvoorbeeld de docent.

1. Een klager die op school een probleem ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, zoekt klager contact met docent, mentor of teamleider om samen tot een oplossing te komen.
3. Indien dit ook niet tot een oplossing leidt, kan het probleem worden voorgelegd aan de rector van de betrokken school. Deze hoort de direct betrokkenen en probeert gezamenlijk met partijen tot een oplossing te komen.

## **Indienen formele klacht - algemeen**

### **Artikel 5. Indienen klacht bij het CvB of bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC)**

Als het probleem, naar de mening van klager, in de voorfase niet naar tevredenheid is opgelost, kan klager een formele klacht indienen:

- bij het CvB (artikel 6 en 7) of rechtstreeks:
- bij de LKC waarbij de scholengroep is aangesloten (artikel 8).

## **Indienen klacht bij het CvB**

### **Artikel 6. Indienen klacht het CvB**

1. Als het probleem, naar de mening van klager, in de voorfase niet naar tevredenheid is opgelost, kan een klacht worden ingediend bij het CvB.
2. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan, verwijst de ontvanger de klager door naar de het CvB. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
3. Het CvB verwijst klachten die de gehele scholengroep of het CvB betreffen en klachten die gaan over discriminatie, seksuele intimidatie etc. door naar de LKC.
4. De klacht bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;

- b. de naam van degene wie de klacht betreft (de aangeklaagde);
  - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
  - d. dagtekening en ondertekening;
  - e. de op de klacht betrekking hebbende stukken alsmede afschriften van eventuele relevante documenten. Alle ingediende stukken en eventuele afschriften dienen goed leesbaar te zijn.
- 5. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het vorige lid, wordt de klager daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld en in de gelegenheid gesteld dit binnen twee werkweken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het vorige lid, wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, dan wordt dit aan de klager, de aangeklaagde en de rector van de betrokken school schriftelijk gemeld.
- 6. Klager ontvangt binnen twee weken een ontvangstbevestiging met informatie over de wijze van klachtbehandeling.
- 7. Het CvB deelt de rector van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door het CvB.
- 8. De aangeklaagde wordt na de officiële indiening van een klacht schriftelijk op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 7. Behandeling klacht door het CvB**

- 1. Het CvB kan een tijdelijke oplossing treffen gedurende de behandeling van de klacht door het CvB.
- 2. De klacht wordt behandeld door het lid van het CvB dat niet rechtstreeks (als rector) op schoolniveau betrokken was/is bij de klacht. De bestuurssecretaris van de scholengroep is secretaris.
- 3. CvB zal de klacht niet in behandeling nemen als deze niet binnen drie maanden na de gedraging, nalatigheid of beslissing wordt ingediend. Tenzij er sprake is van bijzondere redenen die overschrijding van deze indieningstermijn van drie maanden rechtvaardigen.
- 4. Zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van de klacht (schoolvakanties en vrije dagen buiten beschouwing gelaten), hoort het CvB de klager en aangeklaagde. Tijdens het horen worden de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid gehoord. Het horen kan tevens op digitale wijze geschieden.
- 5. Van de gesprekken wordt door de secretaris een verslag gemaakt. Een verslag bevat:
  - a. de datum van het gesprek;
  - b. de namen van de aanwezigen;
  - c. een beknopte, zakelijke weergave van wat is besproken.
- 6. Het verslag wordt per email toegestuurd aan de klager en de aangeklaagde. De klager en de aangeklaagde kunnen binnen vijf werkdagen na de datum van ontvangst, opmerkingen indienen bij het CvB.
- 7. Indien het CvB dit nodig acht, hoort het tevens direct of indirect bij de klacht betrokken derden.
- 8. Het CvB is bevoegd om in verband met de behandeling van een klacht alle gewenste inlichtingen in te winnen.
- 9. Het CvB zal de, ten aanzien van deze klacht, gevolgde handelingen toetsen aan de binnen de scholengroep geldende procedures en regelingen.
- 10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Voor bijstand is geen schriftelijke machtiging vereist. Indien klager of aangeklaagde zich laat vertegenwoordigen, dient de vertegenwoordiger schriftelijk te zijn gemachtigd, tenzij deze een advocaat is. De machtiging wordt uiterlijk twee werkdagen vóór het horen aan de klachtencommissie CvB toegezonden.
- 11. Het CvB neemt niet eerder een beslissing (uitspraak) nadat hoor en wederhoor heeft plaatsgevonden en klager en aangeklaagde(n) in de gelegenheid zijn gesteld de klacht mondeling toe te lichten. De beslissing houdt gemotiveerd in of de klacht wel of niet wordt toegewezen.
- 12. Het CvB beslist binnen drie weken (schoolvakanties en vrije dagen buiten beschouwing gelaten) na de laatst gehouden hoorzitting over het al dan niet (geheel of gedeeltelijk) gegrond verklaren van de klacht en deelt dit gemotiveerde besluit en zijn overige bevindingen en conclusies schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de rector van de betrokken school. Indien nodig kan het CvB deze termijn met drie weken (schoolvakanties en vrije dagen niet meegerekend) verlengen, op voorwaarde dat dit met redenen omkleed wordt meegedeeld aan de betrokkenen.
- 13. Het CvB kan in zijn besluit tevens een aanbeveling dan wel een aanwijzing doen over door de betrokken rector te treffen maatregelen of te nemen besluiten.

## Indienen formele klacht bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC)

### Artikel 8. Indienen en behandeling van een klacht bij de LKC

1. Klager zich met zijn/haar klacht rechtstreeks wenden tot de LKC.  
De contactgegevens van de LKC:  
Stichting Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191 (3508 AD) Utrecht  
Tel.: 030-2809590  
Email: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl) / Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)
2. Indien de LKC van mening is dat er geen of onvoldoende pogingen zijn gedaan om de klacht op het niveau van de school, de instelling of het CvB aan de orde te stellen of te behandelen, zal de LKC de klacht toezenden aan het CvB. De LKC kan het CvB vragen of een oplossing mogelijk is op het niveau van de school, de instelling of het CvB. De LKC neemt de klacht alsnog in behandeling, indien niet binnen 14 dagen is geantwoord of indien er niet binnen 4 weken een oplossing is bereikt.
3. De LKC kan partijen aanbieden om door middel van mediation tot een oplossing van de klacht te komen. De LKC kan de klacht alsnog in behandeling nemen indien na overleg met partijen niet wordt besloten tot mediation of indien een mediation niet tot een oplossing tussen partijen heeft geleid.
4. Het bevoegd gezag volgt het oordeel en de aanbevelingen van de klachtencommissie op, tenzij dringende redenen noodzaken tot afwijking van het oordeel of de aanbevelingen. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond oordeelt, deelt het bevoegd gezag de klager en de klachtencommissie binnen vier weken na ontvangst van het oordeel schriftelijk en gemotiveerd mede op welke wijze het oordeel en de aanbevelingen worden opgevolgd.
5. Het volledige klachtenreglement van de LKC is van toepassing. Deze is te vinden op de website van de LKC: <https://www.onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement/>



## Overig

### Artikel 9. Openbaarheid

Het CvB legt deze regeling op elke school ter inzage en publiceert deze op de website van de scholengroep.

### Artikel 10. Privacy

1. Degene die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden, met inachtneming van de wettelijke bewaartermijnen, bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor het CvB en/of leden van de LKC.

### Artikel 11. Inwerkingtreding, wijziging en verantwoording

1. Deze regeling treedt in werking op 1 augustus 2026 en is geldig tot 1 augustus 2030. Een half jaar voor het verstrijken van deze termijn wordt deze regeling geëvalueerd en wordt deze regeling door het CvB, na instemming van de GMR, gewijzigd en/of vastgesteld met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen. Indien de geldende wettelijke bepalingen eerdere aanpassing vereisen, wordt deze regeling eerder aangepast.
2. Het CvB legt jaarlijks, in het jaarverslag, verantwoording af over de in het afgelopen kalenderjaar ingediende klachten.

