



Protocol

voor leerlingen
waarvan de ouders gaan scheiden / zijn gescheiden

Het protocol bestaat uit twee delen:

- A. Informatie van de school aan de ouders.
- B. Vragenlijst voor de ouders.

A. INFORMATIE / UITGANGSPUNTEN

- Onze school behartigt de belangen van het kind binnen het eigen waarden en normenpatroon zoals dat geldt voor alle leerlingen binnen de school. D.w.z. dat wat voor andere kinderen geldt, geldt ook voor dit kind.
- In een aantal gevallen bepaalt de kinderrechter dat de ex-partner geen contact meer mag hebben met zijn/haar kind(eren). De verzorgende ouder heeft dan de beschikking waarin dit vermeld staat. De school heeft dan als taak de kinderen en de verzorgende ouder te beschermen.
- De school informeert in principe beide ouders over de voortgang van hun kind met betrekking tot de schoolse prestaties. De verzorgende ouder krijgt het schoolrapport en de uitnodigingen voor een z.g. 10 minutengesprek en stelt de ex-partner daarvan op de hoogte. Bij het niet nakomen van deze informatieafspraken kan de ex-partner de school direct benaderen.
- Een zelfde procedure geldt voor de verdere schoolinformatie zoals de schoolkrant, de nieuwsbrief c.q. de schoolgids. Veel informatie is direct beschikbaar via de website www.mijnkerkuil.nl
- De school legt gemaakte afspraken met ouder(s) schriftelijk vast in het leerlingendossier, evenals wijzigingen in verzorgings- of omgangsregelingen. De afspraken worden door beide ouders en een vertegenwoordiger van de school ondertekend. Een afschrift gaat naar beide ouders.
- De school kan in geval van problemen, ouder(s) doorverwijzen naar een hulpverleningsinstelling.
- De school is geen partij in de eventuele strijd tussen ouders.
- De directeur en/of ib-er zullen met de ouder(s) contact opnemen om informatie / protocol door te nemen en de vragenlijst in te vullen. Deze gegevens worden aan de desbetreffende leerkracht(en) van het kind doorgegeven.
- Als leerkracht(-en) door ouder(-s) geïnformeerd worden t.a.v. hun echtscheiding wordt dit doorgegeven aan de directeur en ib-er, zodat er een gesprek met de ouder(-s) plaats kan vinden en de onder A. en B. genoemde punten doorgenomen kunnen worden.

B. VRAGENLIJST

- ingevuld op :

- **Naam van de leerling** :
(wettige naam, ook in
de lln.administratie)

- **Groep** :

- M.i.v. wanneer zijn de ouders gescheiden? d.d.
wanneer gaan de ouders scheiden? d.d.

- **Is er sprake van** : **1. Co – ouderschap** O
: **2. Voogd / toezienend voogd** O

1. Co - ouderschap:

- Hoe zijn de afspraken t.a.v. de gezamenlijke opvoedingsverantwoordelijkheid / verzorgingsregeling / samenwerking / overleg tussen de ouders?

- Adres en telefoonnummer waar het kind woont
naam :
adres :
postcode :
woonplaats :
telefoon / :

- Eventueel extra adres en telefoonnummer als moeder niet bereikbaar is.

- Eventueel afspraken t.a.v. het brengen en ophalen uit school?
- Informatie uit de school naar beide ouders?
- Eventuele opmerkingen:

2. **Voogd / toezienend voogd:**

- Wie is de voogd?

Vader	☐
Moeder	☐
- Wie is toezienend voogd?

Vader	☐
Moeder	☐
- Hoe is de (voorlopige) omgangsregeling?
- Adres en telefoonnummer waar het kind woont

adres	:	
plaats	:	
postcode	:	
telefoon	:	
- Eventueel extra adres als ouders niet bereikbaar zijn (werkplek) ?
- Eventuele afspraken t.a.v. halen uit school?
- Informatie uit de school naar beide ouders?
- Eventuele opmerkingen:

HANDTEKENINGENBLAD

Limmen, d.d.

Naam van de moeder :

Handtekening :

Naam van de vader :

Handtekening :

Namens de school :

Functie :

Handtekening :