



## Protocol gescheiden ouders

GMR (instemming)	19-05-2026
DO (bespreken):	11-03-2026
College van Bestuur (vaststellen):	20-05-2026

## Inhoud

Over dit document.....	3
1. Inleiding.....	3
2. Neutrale positie van de school.....	3
3. Informatie van ouders aan de school.....	4
4. Informatie van de school aan ouders.....	4
4.1 Algemene informatieplicht.....	4
4.2 Eén ouder heeft ouderlijk gezag.....	5
4.3 Nieuwe partners en grootouders.....	5
5. Overige afspraken.....	5
5.1 Aanmelding op school.....	5
5.2 Ouderavonden en gesprekken.....	5
5.3 Ophalen van kinderen.....	6
5.4 Wijziging van de achternaam.....	6
Vaststelling.....	6
Bijlage 1.....	7
FORMULIER GESCHEIDEN OUDERS.....	7
Bijlage 2.....	10
FORMULIER TOESTEMMING AANWEZIGHEID DERDEN BIJ OUDERGESPREKKEN.....	10

## Over dit document

Dit protocol beschrijft hoe ouders en school omgaan met de situatie waarin ouders van een leerling gescheiden zijn. Hieronder wordt ook verstaan ouders die niet getrouwd waren, maar hun relatie verbroken hebben. Het doel van dit protocol is het bieden van duidelijkheid aan ouders, leerlingen en school over ieders rechten, plichten en verantwoordelijkheden, met het belang van het kind als uitgangspunt.

Dit protocol is opgesteld in overeenstemming met het Burgerlijk Wetboek, de Wet op het primair onderwijs, geldende jurisprudentie en uitspraken van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. De school stelt zich op grond van dit protocol neutraal op en kiest geen partij tussen ouders. De oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op dit protocol (artikel 13 lid 1 sub k WMS).

## 1. Inleiding

Een scheiding is voor ouders en kinderen een ingrijpende gebeurtenis. Het is vaak een periode van verdriet, spanning en onzekerheid, waarin veel geregeld moet worden en veranderingen kunnen optreden, zoals een verhuizing. Ook in de relatie tussen school, ouders en kind kan door een scheiding het nodige veranderen.

Het is van groot belang dat de communicatie tussen ouders en school zorgvuldig blijft verlopen en dat het welzijn van het kind centraal staat. Dit protocol beschrijft hoe ouders en school omgaan met de nieuwe situatie en biedt hiervoor duidelijke kaders.

Dit protocol heeft betrekking op:

- de neutrale positie van de school;
- de informatieplicht van ouders richting de school;
- de informatieplicht van de school richting ouders en derden;
- overige praktische afspraken.

Bijlagen bij dit protocol zijn:

- Formulier Gescheiden Ouders;
- Formulier Toestemming Aanwezigheid van Derden bij Oudergesprekken.

## 2. Neutrale positie van de school

De school neemt een neutrale positie in ten aanzien van ouders die hun relatie verbreken of gescheiden zijn. Medewerkers van de school mengen zich niet in conflicten tussen ouders en stellen zich onpartijdig op. De school onderhoudt een (professionele) relatie met beide ouders en verstrekt informatie aan beide ouders voor zover zij daar recht op hebben, tenzij het belang van het kind zich daartegen verzet.

De school fungeert niet als bemiddelaar tussen ouders en gaat niet in op vragen, verzoeken of opmerkingen van de ene ouder over de andere ouder. Ook staat de school niet toe dat zij wordt gebruikt als doorgeefluik tussen ouders.

De school kan besluiten bepaalde informatie niet te verstrekken indien het verstrekken daarvan haar neutraliteit in gevaar zou brengen. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een ouder vraagt om geïnformeerd te worden over verlofverzoeken van de andere ouder.

### 3. Informatie van ouders aan de school

De school verzoekt ouders om de leerkracht zo vroeg mogelijk te informeren over een (aanstaande) scheiding. De thuissituatie kan invloed hebben op het welbevinden, de concentratie en de leerprestaties van het kind. Wanneer de school hiervan op de hoogte is, kan zij het kind beter ondersteunen.

Zodra de scheiding definitief is, worden beide ouders verzocht het **Formulier Gescheiden Ouders** (bijlage 1) in te vullen. Deze gegevens zijn nodig voor een correcte informatievoorziening, administratieve verwerking, financiële afspraken en het handelen bij ziekte of calamiteiten.

Daarnaast vullen ouders het **Formulier Toestemming Aanwezigheid van een Derde bij Oudergesprekken** (bijlage 2) in indien één of beide ouders een derde (zoals een nieuwe partner of grootouder) willen meenemen naar oudergesprekken. Zonder deze schriftelijke toestemming mag de school geen informatie verstrekken aan derden, tenzij deze derde formeel als verzorger of voogd is aangemerkt.

### 4. Informatie van de school aan ouders

#### 4.1 Algemene informatieplicht

De school heeft een actieve informatieplicht richting ouders met ouderlijk gezag. Beide ouders worden geïnformeerd over relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie, zoals rapporten, voortgangsgesprekken, nieuwsbrieven, ouderavonden en de schoolgids.

Schriftelijke informatie gaat mee met het kind naar de ouder waar het kind op dat moment verblijft. De school gaat ervan uit dat deze informatie wordt doorgegeven aan de andere ouder, tenzij anders is afgesproken.

De school verwacht dat ouders zelf gebruikmaken van de geboden informatiekkanalen, zoals ouderavonden, gesprekken, e-mail en Parro. Indien een ouder hier geen gebruik van maakt, is de school niet verplicht deze ouder actief aanvullend te informeren

## 4.2 Eén ouder heeft ouderlijk gezag

De school verstrekt informatie aan de ouder met ouderlijk gezag. De ouder zonder gezag wordt alleen geïnformeerd indien deze hier zelf om verzoekt. In dat geval beperkt de school zich tot belangrijke feiten en omstandigheden, zoals rapporten, doublures, schoolkeuze en ernstige problemen.

De school verstrekt geen informatie indien dit in strijd is met het belang van het kind.

## 4.3 Nieuwe partners en grootouders

Nieuwe partners en grootouders worden beschouwd als derden en hebben geen zelfstandig recht op informatie. De school voert oudergesprekken uitsluitend met de gezaghebbende ouders.

Derden mogen bij oudergesprekken aanwezig zijn indien hiervoor schriftelijke toestemming is gegeven door beide gezaghebbende ouders. Dit wordt vastgelegd in het leerlingdossier.

# 5. Overige afspraken

## 5.1 Aanmelding op school

Bij gezamenlijk gezag dienen beide ouders in te stemmen met de schoolkeuze.

Om verwarring te voorkomen, verlangt de school dat beide ouders, bij gezamenlijk gezag, het aanmeldformulier ondertekenen

Wanneer op het moment van inschrijving blijkt van bezwaren van één van de gezaghebbende ouders, dan kan de leerling niet worden ingeschreven. Wil één van de gezaghebbende ouders de toestemming van de andere ouder afdwingen, dan zal dat uiteindelijk via de rechter moeten gebeuren. De school zal de uitslag daarvan moeten afwachten.

Bij een leerling met een gezaghebbende en een niet gezaghebbende ouder is de toestemming van de niet gezaghebbende ouder niet vereist, ook niet wanneer de niet gezaghebbende ouder aangeeft geen toestemming te geven of bezwaren te hebben.

## 5.2 Ouderavonden en gesprekken

Gescheiden ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor een kindbespreking op school. Als ouders dit niet willen, dienen ze dit zelf schriftelijk aan te geven bij (de directeur van de) school en om een andere afspraak te verzoeken. De school geeft daar gehoor aan.

Gescheiden ouders worden beiden uitgenodigd voor bijeenkomsten van de school. Hiervoor kunnen geen andere afspraken gemaakt worden. Het is aan de ouders zelf onderling afspraken te maken wanneer hier problemen mee zijn.

### 5.3 Ophalen van kinderen

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor afspraken over het ophalen van hun kind. De school controleert deze afspraken niet.

Indien er sprake is van een door de rechter opgelegd omgangsverbod, ontvangt de school hiervan een kopie en conformeert de school hier zich in beginsel aan. Bij dreigende of daadwerkelijke onveilige situaties kan de school de politie inschakelen.

### 5.4 Wijziging van de achternaam

De school gebruikt uitsluitend de officiële achternaam van het kind zoals vastgelegd in de Basisregistratie Personen. Een wijziging wordt pas doorgevoerd na overlegging van een rechterlijke beschikking.

## Vaststelling

Dit protocol is vastgesteld door bestuurder en met instemming van de oudergeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

# Bijlage 1.

## FORMULIER GESCEIDEN OUDERS

Dit formulier wordt gebruikt om de school te informeren over de situatie na een scheiding, zodat de school beide ouders correct en zorgvuldig kan informeren en handelen in het belang van het kind.

### Gegevens leerling(en)

Naam kind		Groep	
Naam kind		Groep	
Naam kind		Groep	

### Gegevens ouder 1 (contactouder)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon (thuis):

Mobiel:

Overige telefoonnummers:

E-mail:

Ouderlijk gezag:

ja     nee

### Gegevens ouder 2

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon (thuis):

Mobiel:

Overige telefoonnummers:

E-mail:

Ouderlijk gezag:

ja     nee

### Gescheiden sinds:

### Hoofdverblijf, postadres en communicatie

Op welk adres is/zijn de leerling(en) ingeschreven?\*

ouder 1     ouder 2

Welk adres gebruikt de school als postadres?\*

ouder 1     ouder 2

Verantwoordelijk voor betaling van ouderbijdrage e.d.\*

ouder 1     ouder 2

E-mails van de leerkracht worden verzonden aan:\*

ouder 1     ouder 2     beide ouders

E-mails van de klassenouder worden verzonden aan:\*

ouder 1     ouder 2     beide ouders

\* aankruisen wat van toepassing is

**Contactvolgorde bij ziekte, ongeval of calamiteiten tijdens schooltijd**

Naam		Telefoon	
Naam		Telefoon	
Naam		Telefoon	
Naam		Telefoon	

*NB: Indien hier een ander dan ouder 1 of 2 wordt vermeld, benoem dan ook de relatie tot het kind.*

**Afspraken die afwijken van het protocol**

(Alleen invullen indien van toepassing)

.....  
 .....  
 .....

**Aangeleverde juridische documenten**

Van welke documenten is een kopie aan de school verstrekt?

Naam stuk	
Naam stuk	
Naam stuk	
Naam stuk	

*Bijvoorbeeld: ouderschapsplan, rechterlijke uitspraak, beschikking inzake gezag of omgang.*

**Bijzonderheden**

Bijvoorbeeld indien iemand anders dan één van de ouders (mede) gezag of voogdij heeft over het kind.

.....  
.....

**Ondertekening**

Ondergetekenden verklaren dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum:

Plaats:

Handtekening ouder 1: .....

Handtekening ouder 2: .....

Handtekening schoolleider: .....

## Bijlage 2.

### FORMULIER TOESTEMMING AANWEZIGHEID DERDEN BIJ OUDERGESPREKKEN

Ondergetekenden,

ouder 1

Voor,- en achternaam: .....

en ouder 2

Voor,- en achternaam: .....

beiden belast met het ouderlijk gezag over:

Naam leerling: .....

Geboortedatum: .....

geven hierbij toestemming aan:

Naam derde: .....

Geboortedatum: .....

om aanwezig te zijn bij oudergesprekken over bovengenoemde leerling op:

Naam school: .....

Plaats: .....

#### **Toelichting**

Deze toestemming is vrijwillig en zonder dwang verleend. De toestemming kan op elk moment door beide ouders gezamenlijk schriftelijk worden ingetrokken. De ouder(s) stellen zowel de school als de hierboven genoemde derde hiervan schriftelijk op de hoogte.

#### **Ondertekening**

Datum:

Plaats:

Naam ouder 1: .....

Handtekening: .....

Naam ouder 2: .....

Handtekening: .....