



Leerlingenstatuut

2017 -2021

Inhoud

1. Voorwoord	4
2. Algemeen	5

1.	Betekenis	5
2.	Enkele begrippen	5
3.	Leerlingenregistratie en privacy	5
4.	Hulp en sancties	5
5.	Totstandkoming en geldigheid	6
6.	Toepassing en bekendmaking	6
3.	Regels over het onderwijs	7
7.	Onderwijs geven	7
8.	Onderwijs volgen	7
9.	Onderwijstoetsing	8
10.	Huiswerk	9
11.	Cijferoverzicht/Rapport	9
12.	Overgang en keuze van onderwijs	9
4.	Regels in de school	10
13.	Aanwezigheid	10
14.	Veiligheid en rust	10
15.	Convenant veilige school	10
16.	Belediging, geweld, discriminatie en pesten	10
17.	Ongewenste intimiteiten	10
18.	Vrijheid van uiterlijk	11
19.	Mobiele elektronische apparaten	11
20.	Roken, alcohol en drugs	11 20.1.
	Roken	11
	20.2. Alcohol	11
	20.3. Drugs	11
21.	Schade en diefstal	12
22.	Disciplinaire Maatregelen	12

Inhoud

5.	Leerlingenactiviteiten	13
----	------------------------------	----

23.	Leerlingenparlement	13
24.	Leerlinggeleding van de MR	13
25.	Klassenvertegenwoordigers	13
26.	Publicatie- en media	14
27.	Schoolfeesten en andere door leerlingen georganiseerde activiteiten	14
6.	Geschillen en onvoorziene gevallen	15
28.	Klachtenregeling	15
29.	Onvoorziene gevallen	15
7.	Bijlagen	16
	Overzicht maatregelen te laat en/of ongeoorloofd afwezig	16
	Servicedocument	
		17

1. Voorwoord

Dit is het leerlingenstatuut van het Ulenhofcollege. Hierin staan rechten, plichten en afspraken voor iedereen die betrokken is bij onze school, in de eerste plaats natuurlijk de leerlingen en de medewerkers. Het doel van dit statuut is bij te dragen aan een fijne leer- en werkomgeving voor iedereen die is betrokken bij de school. De basis daarvoor is de beroemde regel: 'behandel een ander, zoals je zelf wilt worden behandeld.'

2. Algemeen

1. Betekenis

1. Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen, zoals dat is voorgeschreven in artikel 24g van de Wet op het Voortgezet Onderwijs.
2. In het leerlingenstatuut staan de voorschriften voor het handhaven van de goede gang van zaken binnen de instelling en de wijze waarop uitvoering wordt gegeven aan de bescherming van gegevens uit de persoonlijke levenssfeer.
3. Dit statuut is van toepassing op het Ulenhofcollege locatie Doetinchem.

2. Enkele begrippen

- Voor leerling moet ook gelezen worden leerlingen, voor ouder ook verzorger.
- Met schoolleiding wordt bedoeld de leden van het directieteam (DT), dat bestaat uit de rector en de sectordirecteuren.
- PTA betekent programma van toetsing en afsluiting voor het examen. - LP betekent leerlingenparlement.
- MR betekent medezeggenschapsraad.
- Magister is het elektronische leerlingenadministratiesysteem.

3. Leerlingenregistratie en privacy

1. De leerlingengegevens worden in het elektronisch leerlingenadministratiesysteem Magister en in leerlingendossiers vastgelegd.
2. Een leerling en zijn ouders kunnen deze gegevens inzien en onjuiste gegevens laten verbeteren of laten verwijderen.
3. De school is gerechtigd contact te onderhouden met de toezienend voogd, zie servicedocument bijlage.
4. Een leerling kan aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens verstrekken. Het personeelslid houdt deze gegevens vertrouwelijk, tenzij er sprake is van een ernstige risicosituatie.
5. Gegevens van een leerling worden alleen aan derden verstrekt als dat in het belang van het onderwijs aan de leerling is en met instemming van die leerling, of, indien deze minderjarig is, van zijn ouders, of als er een wettelijke plicht voor bestaat.

4. Hulp en sancties

1. Leerlingen kunnen op school altijd hulp vragen aan medewerkers van de school.
2. Alle medewerkers van de school doen hun uiterste best om leerlingen en elkaar zo goed mogelijk te begeleiden.
3. Instructies van medewerkers van de school worden door leerlingen opgevolgd.

4. Medewerkers van de school kunnen naar aanleiding van ongepast gedrag leerlingen maatregelen opleggen.

5. Totstandkoming en geldigheid

1. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld door de rector. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht.
2. Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld voor een periode van twee jaar. Daarna wordt het opnieuw besproken en aangevuld en/of gewijzigd en opnieuw voor een periode van twee jaar vastgesteld. Indien er voor afloop van de geldigheidsduur geen wijzigingen worden voorgesteld, wordt het leerlingenstatuut geacht ongewijzigd opnieuw voor twee schooljaren te zijn vastgesteld.
3. Het leerlingenstatuut kan tussentijds gewijzigd worden op voorstel van de medezeggenschapsraad en of het leerlingenparlement .

Hierop volgt een besluitvorming als is beschreven in lid 1 van dit artikel.

6. Toepassing en bekendmaking

1. Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, het personeel en het bestuur, tenzij wetten en arbeidsovereenkomsten iets anders bepalen.
2. Het leerlingenstatuut en de eventuele wijzigingen worden door de schoolleiding gepubliceerd als PDF op de website.

3. Regels over het onderwijs

7. Onderwijs geven

1. De docenten spannen zich in om goed onderwijs te geven. Het gaat hierbij om zaken als:
 - zorg voor een goed leerklimaat;
 - goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
 - keuze van geschikte schoolboeken en/of digitale methodes;
 - redelijke verdeling van de leerstof over de lessen;
 - aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde leerstof;
 - zorg voor een redelijke totale belasting aan huiswerk, waarbij rekening wordt gehouden met werkstukken.
2. Als naar het oordeel van een of meer leerlingen een docent of mentor zijn taak niet op een goede wijze vervult, dan kan de leerling dit in eerste instantie met de docent bespreken.
3. Bij een klacht dient er binnen een termijn van vijf schooldagen een reactie te worden gegeven. Op een schriftelijke klacht wordt schriftelijk gereageerd.
4. Is de reactie op de klacht naar het oordeel van de leerling niet afdoende, dan kan de zaak aan een hogere leidinggevende (sectordirecteur, rector) worden voorgelegd.

8. Onderwijs volgen

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken, o.a. door
 - aanwezig te zijn;
 - actief mee te doen;
 - de instructies op te volgen en de opdrachten uit te voeren; • aan te geven als zij extra begeleiding nodig hebben.
2. Een leerling, die een goede voortgang van de les verstoort of verhindert, kan door de docent verplicht worden de les te verlaten en/of een maatregel opgelegd krijgen.

9. Onderwijstoetsing

1. De ontwikkeling van het leerproces wordt gevolgd door middel van toetsen. In de examenfase zijn de toetsen beschreven het programma van toetsing en afsluiting (PTA).
2. De leerlingen hebben het recht om voorafgaand aan de toets vragen te stellen over het opgegeven huiswerk.
3. Een overhoring, mondeling of schriftelijk, heeft betrekking op de gebruikelijke hoeveelheid huiswerk en kan onaangekondigd worden gehouden.
4. Een proefwerk is een toets over een relatief lange leerperiode en weegt zwaarder dan een overhoring.
5. Een schriftelijke overhoring, waarvoor meer dan een gewone hoeveelheid huiswerk is opgegeven, wordt beschouwd als een proefwerk.
6. Een proefwerk wordt minstens een week van tevoren opgegeven.

7. Proefwerken in de (pre-)examenklas kunnen worden gegeven in toetsweken, waarin een aangepast lesrooster geldt en met de mogelijkheid van meerdere toetsen op een dag.
8. Een leerling mag buiten de toetsweken één leerproefwerk per dag krijgen, of hooguit een tweede erbij als dit van een vak is dat maar eens in de week wordt gegeven.
9. Een tweede proefwerk op eenzelfde dag kan alleen bij overeenstemming tussen de docent en de klas/clustergroep. Een eventueel geschil daarover wordt voorgelegd aan de sectordirecteur.
10. Het maximale aantal leerproefwerken in leerjaar 1 en 2 is vier per week.
11. De PTA's voorzien in een goede spreiding van de lesstof.
12. De inhoud van een toets is een afspiegeling van de lesstof.
13. De vorm en de weging van een toets moet van tevoren duidelijk zijn.
14. Een toets, die voortbouwt op een vorige toets, kan slechts worden afgenomen, als de vorige toets is besproken en het cijfer ervan bekend is gemaakt.
15. De docent maakt het resultaat van een overhoring of een proefwerk binnen tien schooldagen bekend. Bij bijzondere omstandigheden kan met toestemming van de sectordirecteur van die termijn worden afgeweken.
16. De normen en puntentelling voor de beoordeling van een toets worden in de vaksectie vastgesteld en door de docent na de toets aan de leerlingen meegedeeld. Voor een zelfde toets geldt bij verschillende docenten een zelfde normering en puntentelling.
17. Leerlingen hebben recht op inzage in het gecorrigeerde werk en bespreking ervan in de les.
18. Een leerling, die het niet eens is met de beoordeling van zijn toets, kan binnen vijf schooldagen na de toetsbespreking bezwaar maken bij de docent. Als het geschil blijft bestaan wordt het voorgelegd aan de sectordirecteur.
19. Een leerling, die een toets niet heeft gemaakt, maakt die zo gauw mogelijk alsnog. Hij neemt daartoe zelf het initiatief. Als het werk niet wordt ingehaald, geldt de laagst mogelijke beoordeling (=1), tenzij in het Examenreglement iets anders is aangegeven.
20. Als er bij een leerling sprake is van bijzondere omstandigheden, kan van de regel in lid 18 worden afgeweken.
21. Een werkstuk kan bestaan uit een scriptie, tekening, ontwerp, presentatie, lichamelijke prestatie, etc.
22. Bij de opdracht voor het maken van een werkstuk of praktische opdracht voor een rapportcijfer of eindcijfer schoolexamen wordt aangegeven aan welke normen een werkstuk moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn, wat er gebeurt als het niet of te laat wordt ingeleverd en op welke termijn het gecorrigeerde werkstuk aan de leerling wordt teruggegeven.
23. Van wanprestatie bij een werkstuk is sprake als het werkstuk niet is gemaakt of niet is ingeleverd.
24. Sancties voor fraude zijn vastgelegd in het examenreglement.
25. Bij het schoolexamen en het centraal examen geldt het examenreglement, dat onderdeel is van het PTA.

10. Huiswerk

1. Bij het geven van huiswerk houdt de docent zo veel mogelijk rekening met de totale omvang van het huiswerk.
2. Het opgegeven huiswerk en de toetsen worden door leerlingen genoteerd in hun agenda en komt in Magister.
3. Als huiswerk niet is gemaakt, kan een docent aanvullende opdrachten aan de leerling geven.

4. De leerling, die niet in de gelegenheid is geweest het huiswerk te maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent.
5. Leerling neemt zelf initiatief om gemiste stof/werk in te halen.
6. Voor de eerste dag na de herfst-, kerst-, voorjaars- en meivakantie wordt geen huiswerk opgegeven.
7. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om het opgegeven huiswerk te maken, ook als de les wordt verzet.

11. Cijferoverzicht/Rapport

1. De berekening van rapportcijfers wordt bij het begin van het schooljaar bekend gemaakt.
2. De leerlingen en hun ouders kunnen de cijfers/het rapport met de mentor bespreken.

12. Overgang en keuze van onderwijs

1. De leerlingen worden aan het begin van het schooljaar op de hoogte gesteld van de bevorderingsrichtlijnen.
2. De bevorderingsrichtlijnen staan in de schoolgids onder het kopje 'bevordering'.

4. Regels in de school

13. Aanwezigheid

1. De leerlingen zijn verplicht de lessen te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor bepaalde lessen een andere regeling is getroffen.
2. Leerlingen kunnen via hun klassenvertegenwoordiger bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen, na overleg met de betrokken docent.
3. Tegen een leerling, die te laat en/of ongeoorloofd afwezig is, wordt een maatregel genomen, die afhangt van de ernst en de frequentie van de overtreding. (zie bijlage blz. 14)
4. De school stelt ruimten beschikbaar waarin de leerlingen tijdens pauzes en tussenuren kunnen verblijven. Een deel van die ruimten is uitsluitend bestemd om er te kunnen studeren.

14. Veiligheid en rust

1. Uitgangspunt binnen de school is dat niemand zichzelf en anderen in gevaar brengt.
2. Vervoersmiddelen, zoals fietsen, brommers, motoren en auto's dienen ordentelijk op de daarvoor aangewezen plaatsen te worden gestald.
3. Leerlingen bewaren hun persoonlijke zaken in hun kluisje.
4. De regels voor het werken met gevaarlijke stoffen dienen te worden nageleefd.
5. De persoonlijke leefruimte van leerlingen en medewerkers dient te worden gerespecteerd; stoten, duwen en trekken is niet toegestaan.
6. Om anderen niet te storen, dient de rust te worden bewaard; rennen en schreeuwen op het schoolterrein en in het schoolgebouw is niet toegestaan.
7. Iedereen ruimt zijn eigen rommel op, zodat we met elkaar het gebouw schoon houden.
8. Tijdens lestijden mogen gangen op de eerste en tweede verdieping alleen als werkplek worden gebruikt. Leerlingen die in die periodes liever willen socializen, gaan naar de aula.

15. Convenant veilige school

1. Het Ulenhofcollege heeft het convenant veilige school ondertekend waarin afspraken zijn gemaakt tussen het onderwijs, justitie en de gemeente Doetinchem om een veilige leefomgeving te bevorderen en te behouden.

16. Belediging, geweld, discriminatie en pesten

1. Uitingen, die discriminerend of beledigend zijn en het gebruik van fysiek en verbaal geweld, zijn niet toegestaan.
2. Bij discriminatie, belediging of geweld worden passende maatregelen genomen.
3. Het Ulenhofcollege hanteert een pestprotocol. Dit protocol is te vinden in de schoolgids onder het kopje 'begeleiding'.

17. Ongewenste intimiteiten

1. Een leerling die zich gekwetst voelt door een ongewenste benadering of intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan dat aangeven bij de mentor, de sectordirecteur of een vertrouwenspersoon van de school.
2. Klachten kunnen worden volgens de klachtenregeling van Achterhoek VO worden ingediend bij de klachtencommissie.

18. Vrijheid van uiterlijk

1. De leerling heeft vrijheid van uiterlijk, mits wordt voldaan aan de voorwaarden van art. 16 en aan de regels van fatsoen en zolang de kleding het zicht op elkaar niet belemmert.
2. Om het uitgangspunt van een open communicatie binnen het onderwijs recht te doen, dient gezicht bedekkende kleding, zoals petten en sluiers achterwege te worden gelaten.
3. Om redenen van veiligheid, hygiëne en goede voortgang van het onderwijs kan de schoolleiding kledingvoorschriften geven, bijvoorbeeld bij lichamelijke opvoeding en praktische werkzaamheden, etc.

19. Mobiele elektronische apparaten

1. Gebruik van mobiele elektronische apparaten mag geen last opleveren voor de omgeving.
2. Het is niet toegestaan om zonder **expliciete** toestemming foto's, video's en/of geluidsopnames te maken van leerlingen, medewerkers en bezoekers van de school. Gemaakte opnames dienen terstond en permanent te worden gewist. Een leerling, die zonder toestemming opnames maakt en/of publiceert, wordt geschorst.
3. Van het illegaal plaatsen van opnames op internet kan aangifte worden gedaan bij de politie.
4. Het voeren van gesprekken via een mobiel elektronische apparaat is buiten de les toegestaan, zolang de omgeving er geen hinder van ondervindt.
5. Tijdens de les worden elektronische apparaten niet gebruikt, tenzij er met de docent andere afspraken worden gemaakt.
6. Als een leerling zich niet aan de afspraken houdt, wordt zijn mobiel elektronische apparaat ingenomen. Bij inname van een mobiel elektronisch apparaat vertelt degene die het inneemt aan de leerling waar hij dat apparaat aan het einde van dezelfde dag weer kan ophalen.
7. Een leerling kan gevraagd worden zijn telefoon tijdens de les op een daartoe bestemde plek op te bergen.
8. Bij storend gedrag met mobiele telefoon of ander device, kan de leerling opdracht krijgen zijn apparaat in te leveren, ofwel bij de docent ofwel bij het leerlingcentrum.
9. Aan herhaaldelijk storend gedrag die betrekking heeft op gebruik van mobiele telefoon of een ander device, kan een sanctie ten grondslag liggen. Deze sanctie wordt bij de start van ieder schooljaar met de leerlingen gecommuniceerd.

20. Roken, alcohol en drugs

20.1. Roken

1. Het Ulenhofcollege is een rookvrije school. Roken is in en rondom de school verboden.

20.2. Alcohol

1. Het Ulenhofcollege is een alcoholvrije school.
2. Bij schoolactiviteiten met leerlingen wordt geen alcohol geschonken.
3. Het bezit en/of gebruik van alcohol tijdens schoolactiviteiten leidt tot sancties, waaronder uitsluiting tot deelname aan activiteiten en inbeslagname van de alcohol.

20.3. Drugs

1. Het Ulenhofcollege is een drugsvrije school.
2. Bij schoolactiviteiten met leerlingen worden geen drugs gebruikt.
3. Van het bezit van, gebruik van en handel in drugs wordt aangifte gedaan bij de politie.
4. Een leerling die wordt betrappt op het bezit en/of gebruik van drugs kan worden geschorst.
5. Een leerling die handelt in drugs wordt geschorst en verwijderd.
6. Er wordt gecontroleerd op aanwezigheid van drugs in de school door de politie.

21. Schade en diefstal

1. De school aanvaardt geen aansprakelijkheid voor:
 - schade door of aan leerlingen, die buiten de verantwoordelijkheid van de school is toegebracht;
 - verlies of diefstal van bezittingen van leerlingen die in of bij het schoolgebouw, of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
2. Tegen een leerling, die opzettelijk schade toebrengt of diefstal pleegt, worden maatregelen genomen.
3. De schade, die een minderjarige leerling aan het schoolgebouw, de schoolinventaris of eigendommen van derden veroorzaakt, wordt op zijn ouders verhaald.
4. De schade, die een meerderjarige leerling aan het schoolgebouw, de schoolinventaris of eigendommen van derden veroorzaakt, wordt op deze leerling verhaald.

22. Disciplinaire Maatregelen

1. Overtreding van de schoolregels leidt tot maatregelen.
2. Als een leerling van mening is dat een maatregel onredelijk of onterecht is, kan hij naar zijn mentor gaan. Als dat geen oplossing biedt, dan kan de leerling naar de schoolleiding gaan.
3. Indien nodig kan hij gebruik maken van de klachtenregeling (zie art. 29).
4. Schorsing kan alleen door de schoolleiding worden uitgesproken en geldt voor maximaal één week.
5. Definitieve verwijdering kan alleen worden opgelegd door de rector.

5. Leerlingenactiviteiten

23. Leerlingenparlement

1. Leerlingen van het Ulenhofcollege kunnen uit hun midden een leerlingenparlement (LP) kiezen met minimaal 3 en maximaal 15 vertegenwoordigers.
2. De gekozen leerlingen hebben zitting in het LP tot de werkdruk in combinatie met het gewone schoolwerk te zwaar wordt.
3. Leerlingen van een examenklas kunnen zich niet aanmelden voor het LP.
4. Als er meer dan 15 leerlingen zich aanmelden, organiseert het LP verkiezingen.
5. Taken van het LP zijn:
 - Vertegenwoordigen van belangen van de leerlingen;
 - Overleg met de schoolleiding over zaken die de leerlingen aangaan;
 - Bevorderen van een goed leefklimaat op school;
 - Organiseren van activiteiten;
6. Het LP komt regelmatig en zo vaak als nodig is bijeen.
7. Leerlingen die zitting hebben in het LP kunnen vrijstelling van de les vragen voor LP- activiteiten.
8. Het LP is bereikbaar via lp@ulenhof.nl.
9. De schoolleiding ondersteunt het functioneren van het LP.

24. Leerlingeleding van de MR

1. De inspraak op school is geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS).
2. De verantwoordelijkheid voor de verkiezingen van leerlingen in de MR berust bij de MR.

25. Klassenvertegenwoordigers

1. Elke klas of clustergroep kiest naar behoefte uit zijn midden één of twee klassenvertegenwoordigers.
2. De klassenvertegenwoordiger(s) voert/(-en) namens de klas het overleg met het LP over zaken die geregeld moeten worden.
3. Klassenvertegenwoordigers zorgen voor het aan de orde brengen van leerlingenzaken in hun klas.
4. Mentoren en docenten zien er in hun klassen op toe dat de behandeling van leerlingenzaken tot zijn recht komt.

26. Publicatie- en media

1. Het LP kan in overleg met de schoolleiding mededelingen en affiches van niet-commerciële aard ophangen op het daartoe bestemde publicatiebord, zolang deze uitingen niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school, niet discriminerend en/of beledigend van aard zijn en de privacy niet schenden.
2. Na toestemming door de schoolleiding heeft ook de individuele leerling het recht om, onder dezelfde voorwaarden als genoemd in het vorige lid, mededelingen op het publicatiebord op te hangen.
3. De schoolleiding kan de publicatie van media verbieden als de inhoud ervan in strijd is met de grondslag of doelstelling van de school, discriminerend of beledigend is of iemands privacy schaadt.

27. Schoolfeesten en andere door leerlingen georganiseerde activiteiten

1. Leerlingen, die een activiteit willen organiseren nemen contact op met het LP.
2. Een afvaardiging van het LP bespreekt dit met de schoolleiding.

6. Geschillen en onvoorziene gevallen

28. Klachtenregeling

1. De procedure om een klacht in te dienen tegen de gang van zaken op de school is beschreven in de "[Klachtenregeling Achterhoek VO, maart 2012](#)". De klachtenregeling is te vinden op de website van Achterhoek VO, of klik [hier](#).

29. Onvoorziene gevallen

1. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en waar geen andere regelingen en reglementen van toepassing zijn, beslist de schoolleiding.

7. Bijlagen

Overzicht maatregelen te laat en/of ongeoorloofd afwezig

1 x	geen actie
2 x	geen actie
3 x	1 klokuur corvee of studieopdrachten maken
4 x	1 klokuur corvee of studieopdrachten maken
5 x	3 x melden om 8.00 uur, ongeacht 1 ^e lesuur les vrij
6 x	4 x melden om 8.00 uur, ongeacht 1 ^e lesuur les vrij
7 x	4 x melden om 8.00 uur, ongeacht 1 ^e lesuur les vrij
8 x	4 x melden om 8.00 uur, ongeacht 1 ^e lesuur les vrij en tot 17.00 uur op school blijven en ouder(s)/verzorger(s) krijgen een schriftelijke melding

Servicedocument



Servicedocument

Onderwerp: informatieverstrekking niet-samenwonende ouders

Van: Beleidsgroep Onderwijs en Kwaliteit

Aan: Directieraad

Datum: maandag 6 juni 2016

▪ **Onpartijdigheid school**

School is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van de leerling gewaarborgd dienen te worden. De school heeft primair het belang van de leerling voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Informatie over de leerling zal niet aan anderen dan aan ouders (art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen hierop gelden voor instanties als Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

School dient ouders op een neutrale manier en in gelijke mate, van informatie over de gang van zaken op school, in de klas en de ontwikkeling van de leerlingen op school te voorzien. Omgekeerd verwacht de school ook van ouders dat zij tijdig relevante informatie over veranderingen in de thuissituatie doorgeven. Bij voorkeur wordt deze informatie schriftelijk doorgegeven.

■

Informatievoorziening niet- samenwonende ouders met gezag

School heeft een informatieplicht aan beide ouders, die het ouderlijk gezag hebben. Beide ouders hebben hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen verzorgers en niet- verzorgers.

De verzorgende ouder is verplicht de niet-verzorgende ouder te informeren. Dit betreft alle relevante informatie betreffende de leerling en schoolorganisatie. Te denken valt aan: kindgebonden informatie, sociaal emotionele ontwikkeling van de leerling en gesprekken met de mentor. De informatie die per e- mail wordt verstrekt, kan aan beide ouders worden verstuurd. Hierbij valt te denken aan; algemene schoolinformatie, schoolgids en een nieuwsbrief.

Als de verzorgende ouder de niet-verzorgende ouder niet informeert, dient de ouder die geen informatie ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met school.

In overleg wordt bekeken of er andere afspraken over informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

■ **Ouderavond, gesprekken over de leerling, bijwonen van schoolactiviteiten**

De school nodigt, middels één uitnodiging, beide gezaghebbende ouders uit voor ouderavonden en gesprekken over de leerling. Er wordt één afspraak voor beide ouders gemaakt. Als één van de ouders hier problemen mee heeft, zal deze zelf een andere afspraak moeten maken. School moet hier welwillend op reageren.

Uitnodigingen voor schoolactiviteiten waarbij gezaghebbende ouders welkom zijn, gelden voor beide ouders. Ouders dienen hier samen afspraken over te maken. Mocht dit voor de leerling of voor de ouders zelf een te grote spanning met zich meebrengen, is het beter er voor te kiezen dat beide ouders niet gelijktijdig aanwezig zullen zijn.

■ **Verzet ouder**

Het komt voor dat een ouder de informatieplicht naar de andere ouder niet of nauwelijks nakomt en zich verzet tegen informatieverstrekking door school. Verzet van een ouder mag geen reden zijn voor school om geen informatie te verstrekken. De school mag zich er ook niet op beroepen, dat ouders bij elkaar ten rade moeten gaan.

Indien blijkt dat ouders elkaar onvoldoende inlichten zal school, na verzoek van de ouder, overgaan tot dubbele informatieverstrekking. Alleen met een rechterlijke beschikking, mag men afwijken van de informatieplicht. Verklaringen van bijvoorbeeld advocaten of van therapeuten die

- informatievoorziening in het belang van de leerling ontraden, worden door de school naast zich neergelegd.

Informatieverstrekking vanuit school aan de nieuwe partner van een ouder

Als een ouder een nieuwe partner heeft, zal school geen informatie verstrekken aan de nieuwe partner. Indien de ouder samen met zijn nieuwe partner bijvoorbeeld gesprekken met de mentor van de leerling wil voeren, kan aan dit verzoek gehoor worden gegeven.

Voor de andere ouder mag dit echter geen belemmering zijn om een dezelfde avond te bezoeken. Indien dit wel het geval is en de ouder geeft dit tijdig aan, dan is het in eerste instantie aan de ouder met de nieuwe partner, hier een oplossing voor te zoeken. De school verstrekt geen informatie aan een nieuwe partner, zonder de aanwezigheid van de ouder.

Het is belangrijk dat de rol van de nieuwe partner wordt doorgegeven aan school, zodat dit voor iedereen duidelijk is. De ouder(s) die het ouderlijk gezag uitoefent/uitoefenen, bepaalt/ bepalen welke afspraken er gemaakt kunnen worden over het contact van de nieuwe partner met school. Als er geen overeenstemming komt, mag de school de nieuwe partner geen informatie verstrekken en mag de nieuwe partner dus ook niet aanwezig zijn bij gesprekken.

▪ **Informatieverstrekking aan derden**

Aan derden, bijvoorbeeld advocaten, Raad van Kinderbescherming of andere instanties en familie wordt geen informatie verstrekt, tenzij er een wettelijke verplichting is.

▪ **De leerling ophalen uit school**

De leerling mag alleen door de gezaghebbende verzorgende ouder opgehaald worden van school. Tenzij dit vooraf anders is afgesproken en dit schriftelijk is vastgelegd. Wanneer wordt afgeweken van de afspraken met betrekking tot het ophalen van de leerling na of tijdens schooltijd, zoekt school telefonisch contact met de verzorgende ouder.

▪ **Wijziging achternaam**

Als gevolg van een (echt) scheiding, kan het voorkomen dat een leerling een andere achternaam opgeeft. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van moeder of die van een nieuwe partner. De school staat niet toe, dat het kind onder een andere naam wordt ingeschreven dan de officiële, zonder dat ouders het hierover eens zijn of dat de rechter met een achternaamwijziging heeft ingestemd.

▪ **Informatievoorziening bij co- ouderschap**

- Als de leerling beurtelings bij één van de ouders woont, wordt de informatie verstrekt aan de ouder die hier in overleg voor geregistreerd staat. Ook in dit geval gaat school er van uit dat deze ouder de informatie doorgeeft aan de andere ouder. Als dit niet het geval is, dient de ouder, die geen informatie ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met school. In overleg wordt bekeken of er andere afspraken over informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Informatievoorziening bij niet- samenwonende ouders, waarvan de ene ouder het gezag heeft en de andere niet

Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere niet (of uit de ouderlijke macht is gezet), zal school alleen de ouder met het gezag informeren.

De ouder die niet is belast met het gezag, kan op zijn/ haar verzoek informatie verkrijgen over concrete feiten en omstandigheden. Hiermee worden bijvoorbeeld het rooster en rapporten bedoeld, maar geen uitnodigingen voor ouderavonden. Deze informatie moet al aan de ouder met het gezag zijn verstrekt.

Als de informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, hoeft de informatie niet worden verstrekt. School is hiertoe niet verplicht, indien dit blijkt uit een rechterlijk vonnis.

- **Informatieverstrekking aan een voogd**

De gezinsvoogd, die betrokken is bij een gezin, heeft niet zomaar recht op alle informatie. De gezinsvoogd moet bij ouders nagaan of hij toestemming krijgt om rechtstreeks door school geïnformeerd te worden. De gezinsvoogd kan daarvoor aan ouders schriftelijke aanwijzingen geven om hem die informatie door te spelen.