

SCOH-Beleid

Toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen

januari 2021

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleiding	4
1.1 Beleidsuitspraken die voor alle SCOH-scholen van toepassing zijn.....	4
Hoofdstuk 2 Toelaten	5
2.1 Peuterscholen.....	5
2.2 Zorgplicht	5
2.3 Aanmelden en toelaten	6
2.4 Procedure voor de school na aanmelding.....	8
2.5 Weigeren van leerlingen	10
2.6 Uitwisselen van gegevens.....	12
Hoofdstuk 3 Schorsen en verwijderen	13
3.1 Schorsen en verwijderingen Primair Onderwijs.....	13
3.2 Verwijderen.....	14
3.3 Verwijderen vanuit het SBAO	16
3.4 Verwijderen vanuit het VSO en PrO.....	16
3.5 Verwijderen vanuit het SO.....	16
Bijlagen	18
Bijlage 1 Voorbeeldtekst voor de schoolgids: toelatingsbeleid	18
Bijlage 2 Voorbeeldtekst voor de schoolgids: Beleid schorsing en verwijdering	19
Bijlage 3 Voorbeeldbrief weigering leerling.....	20
Bijlage 4 Voorbeeldbrief schorsing	21
Bijlage 5 Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen.....	22
Bijlage 6 Voorbeeldbrief verwijderen (definitief)	23
Bijlage 7 Stroomschema 'Toelaten van leerlingen'	24
Bijlage 8 Stroomschema 'Schorsen van leerlingen'	25
Bijlage 9 Stroomschema 'Verwijderen van leerlingen'	26
Bijlage 10 WPO (en WEC) toelaten en verwijderen	27
Bijlage 11 WPO (en WEC) schorsen.....	30

Inleiding

Dit beleidsdocument beschrijft het SCOH-beleid rond het toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen. Dit beleid geldt in principe voor al SCOH-scholen. Voor het VO (praktijkonderwijs) geldt op bepaalde punten een ander beleid, gestoeld op de [uitgangspunten](#) zoals de onderwijsinspectie die weergeeft. De kaders voor het (V)SO zijn [hier](#) te vinden. Bij uitzonderingen, speciaal beleid of wet- en regelgeving (vb. voor peuterscholen, SO, VSO en VO) wordt dit aangegeven.

Leeswijzer

Dit document beschrijft de procedures zo goed mogelijk. In het document zijn de verwijzingen naar wet- en regelgeving en informatieve websites aanklikbaar. In de bijlagen zijn visualisaties van de te doorlopen stappen opgenomen en zijn voorbeeldteksten te vinden.

Door middel van dit document is elke directeur in staat zelfstandig te handelen en/of de hulptroepen in te schakelen. Bij vragen en/of twijfel is het advies om contact op te nemen met de schoolcontactpersoon.

Hoofdstuk 1 Inleiding

In de wet wordt gesproken over het bevoegd gezag. Binnen SCOH is dit toebedeelde onderwerp gemandateerd aan de directeur van de school (zie [Directiestatuut artikel 7](#)). De directeur handelt namens het bevoegd gezag. Indien erin de tekst wordt gesproken over het bevoegd gezag, dan wordt hiermee in de praktijk de voorzitter van het College van Bestuur bedoeld. Voorafgaand aan een besluit tot weigering, schorsing of verwijdering neemt de directeur eerst contact op met de [schoolcontactpersoon](#). In de praktijk is dit de sectordirecteur Onderwijs, Kwaliteit en ICT of een van de beleidsmedewerkers onderwijs.

1.1 Beleidsuitspraken die voor alle SCOH-scholen van toepassing zijn

- Elke school heeft toelatingscriteria geformuleerd. Deze zijn zo concreet mogelijk opgesteld en hebben een relatie met het schoolondersteuningsprofiel. De onderwerpen, zoals genoemd in hoofdstuk 2.4, vormen het uitgangspunt bij het opstellen van de criteria.
- Elke school beschrijft de toelatingsprocedure (spelregels over welke kinderen wel of niet worden toegelaten en in welke volgorde de kinderen worden toegelaten). Het toelatingsbeleid van de school moet in ieder geval worden gepubliceerd in de digitale Scholenwijzer (middels de wegwijzerapplicatie) en daarmee wordt het automatisch gevuld in de aanmeldapplicatie (onder instellingen).
- Scholen publiceren hun toelatingscriteria en -procedure op de website én in de schoolgids. In de schoolgids moet worden verwezen naar de informatie op de website van de school.
- Elke school neemt in zijn schoolgids een tekst op over schorsing en verwijdering van een leerling (zie bijlage 2).
- Elke schoolgids bevat het schoolreglement¹.
- Bij het voornemen tot weigeren, schorsen en/of verwijderen van een leerling wordt altijd de schoolcontactpersoon op de hoogte gesteld.

¹ Met schoolreglement wordt in deze context bedoeld de beschrijving van de school- en gedragsregels en/of de geldende regels en afspraken in de school. In de meeste gevallen is dit integraal onderdeel van de schoolgids.

Hoofdstuk 2 Toelaten

2.1 Peuterscholen

Alle Haagse peuters (tot 4 jaar) mogen minstens vijf uur per week naar de [peuteropvang](#). De inschrijf-, intake- en plaatsingsprocedure voor peuters op SCOH-peuterscholen is beschreven in [Richtlijnen intakeprocedure](#).

2.2 Zorgplicht

Met de invoering van passend onderwijs heeft de school een zorgplicht gekregen die inhoudt dat de school van aanmelding ervoor zorgt dat de leerling een passende onderwijsplek krijgt. De zorgplicht betekent dat wanneer de school van aanmelding tot de conclusie komt dat zijzelf niet de benodigde ondersteuning kan bieden, zij op zoek moet naar een andere school, die wel een passend onderwijs- en/of ondersteuningsaanbod voor de leerling heeft en bereid is de leerling aan te nemen.

Voor meer informatie over de inhoud van de zorgplicht en wanneer de zorgplicht geldt, zie [informatie over de zorgplicht op de website van het SPPOH](#).

Bij het zoeken naar een andere school worden de schoolondersteuningsprofielen van de andere scholen in het samenwerkingsverband (en soms ook daarbuiten) betrokken. De school maakt een afweging welk ondersteuningsprofiel past bij de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Hierbij overlegt de school met de ouders.

Als blijkt dat de school waar de leerling is aangemeld, niet de passende ondersteuning kan bieden, dan is het de taak van deze school om een passende onderwijsplek voor deze leerling te vinden.

Voor een leerling in het PO die extra ondersteuning behoeft, stelt de directeur een [ontwikkelingsperspectief](#) vast, na definitieve plaatsing op school.

Het ontwikkelingsperspectief bevat een omschrijving van de begeleiding, zie [artikel 8, vierde lid](#). Indien bij de inrichting van het onderwijs wordt afgeweken van één of meer onderdelen van het onderwijsprogramma, wordt dat in het ontwikkelingsperspectief vermeld.

Het ontwikkelingsperspectief wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na de inschrijving van de leerling vastgesteld. Indien het om een inschrijving op grond van [artikel 40, zevende lid](#) gaat, wordt het ontwikkelingsperspectief uiterlijk binnen zes weken na de definitieve plaatsing van de leerling vastgesteld. Het ontwikkelingsperspectief wordt ten minste één keer per schooljaar met de ouders geëvalueerd.

De zorgplicht geldt in een aantal gevallen niet:

- Er is op de school, waar de leerling is aangemeld, geen plek. Van die school wordt wel verwacht dat het toelatingsbeleid consistent en transparant is. Er mag geen onderscheid worden gemaakt tussen leerlingen met of zonder extra ondersteuningsbehoefte. Als de school een wachtlijst hanteert gaat de zorgplicht pas gelden op het moment dat de leerling aan de beurt is. Bij loting gaat de zorgplicht pas gelden als de leerling die extra ondersteuning nodig heeft, ingeloot wordt.
- Ouders weigeren de grondslag van de school te onderschrijven. De leerling wordt dan geweigerd om andere redenen dan zijn ondersteuningsbehoefte.
- De leerling voldoet niet aan de aanvullende voorwaarden voor toelating van de school voor voortgezet onderwijs. Vb. indien de school een specifiek profiel heeft waarvoor specifieke kennis of vaardigheden nodig zijn, zoals tweetalig onderwijs.
- De leerling wordt aangemeld bij een (v)so-instelling van cluster 1 of 2. Deze instellingen maken geen deel uit van de samenwerkingsverbanden passend onderwijs. Zij kennen een eigen toelatingsprocedure.

2.3 Aanmelden en toelaten

Per 1 oktober 2018 is het convenant Aanmeldbeleid primair onderwijs Den Haag in werking getreden. Dit document bevat de afspraken tussen de gemeente Den Haag en de schoolbesturen. Het doel van het convenant is gelijke kansen te bieden bij plaatsing op een basisschool in Den Haag. De procedure draagt bij aan de keuzevrijheid van ouders om zich aan te melden op meerdere scholen tegelijk, waarbij hoogstmogelijke plaatsingstevredenheid wordt gerealiseerd. Voor scholen levert dit een optimale bezetting van de beschikbare plaatsen op.

Voor een beschrijving van de administratieve procedure rond het inschrijven van een leerling in de leerling administratie (LAS), klik [hier](#).

De aanmeldprocedure in Den Haag

Ouders van kinderen die twee jaar oud zijn, ontvangen een brief van de gemeente Den Haag waarin staat hoe ze hun kind kunnen aanmelden bij een basisschool in Den Haag.

Als het kind bijna drie jaar is, krijgen ouders via de post het aanmeldformulier voor de basisschool. Op dit formulier kunnen meerdere scholen ingevuld worden. Zodra het kind drie jaar is, kan het kind daadwerkelijk aangemeld worden.

Scholen organiseren vaak vrijblijvende inloopochtenden, rondleidingen of kennismakingsgesprekken. Dit helpt ouders om een keuze te maken. Zodra ouders een keuze gemaakt hebben, leveren zij het ingevulde formulier in op de desbetreffende school. Binnen zes weken laat de school weten of er plek is. Indien het kind extra ondersteuning nodig heeft, kan de school vier weken meer tijd nemen om te onderzoeken of de school dit kan bieden.

In sommige gevallen kan de school de ondersteuning niet geven. Dan helpt de school met het vinden van een geschikte school.

De [regie op AanmeldenPO](#) ligt bij de gezamenlijke Haagse schoolbesturen en verloopt via het bestuurlijk overleg in het PO Platform.

Na aanmelding vanuit de procedure [Aanmelden PO](#) onderzoekt de school of een kind voldoet aan de toelatingscriteria en of het past binnen het zorgaanbod dat de school te bieden heeft. Zo ja, dan wordt een kind voorlopig toegelaten. Sommige kinderen hebben extra ondersteuning nodig (op basis van de informatie van ouders en/of externe instanties). Zodra een kind drie jaar is, bekijkt de school of ze de extra ondersteuning kan bieden. Van ouders wordt verwacht dat ze kort na de derde verjaardag van een kind contact opnemen met de school. De school bepaalt of een kind definitief wordt toegelaten (middels inschrijving). Mocht de school de extra ondersteuning niet kunnen bieden, dan zoekt de school samen met ouders naar een andere school.

N.B.: Als een kind de peuterschool bezoekt, biedt dit meer kans om voor het kind sneller passend onderwijs te vinden. De samenwerking tussen de school en de peuterschool is hierbij essentieel.

Leerlingen ouder dan vier jaar die zich wegens verhuizing vestigen in Den Haag
In principe worden deze leerlingen toegelaten, mits er plaats is en of het past binnen het zorgaanbod dat de school te bieden heeft. Er wordt, na overleg met de ouders, altijd contact opgenomen met de school van herkomst om te beoordelen of het een leerling betreft met een speciale hulpvraag. Wanneer de leerling wordt aangemeld, verstuurt de school een (voorlopig) bewijs van inschrijving naar de school van herkomst. Gelijktijdig wordt o.a. het onderwijskundig rapport opgevraagd. Definitieve toelating vindt pas plaats na ontvangst en beoordeling van de informatie.

Leerlingen afkomstig van een andere school uit Den Haag
Wanneer ouders hun kind aanmelden n.a.v. een verhuizing naar een andere wijk, geldt hetgeen is vermeld onder de hierboven beschreven situatie.

Indien ouders hun kind willen aanmelden om een andere reden dan een verhuizing, vindt een verkennend gesprek plaats. De directeur van de ontvangende school gaat in gesprek met de ouders nadat er gesproken is met de directeur waar de leerling staat ingeschreven. In het gesprek wordt uitvoerig geïnformeerd naar de reden van schoolwisseling. Daarna overleggen beide directeurs om te komen tot goede afspraken. Vervolgens wordt de gewone toelatingsprocedure gevolgd. Het besluit om wel of niet tot plaatsing over te gaan en op welk tijdstip, wordt met alle betrokken partijen besproken.

Toelaatbaarheid van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte

Het onderzoek naar de toelaatbaarheid van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte kan tien weken in beslag nemen.

Onderzoek ondersteuningsbehoefte

Het bevoegd gezag (schoolbestuur) van de school van aanmelding moet na de aanmelding beoordelen of de leerling extra ondersteuning nodig heeft. De school kan hierbij gebruikmaken van:

- informatie van de ouders over de eventuele beperkingen die het kind heeft in zijn deelname aan het onderwijs;
- het onderwijskundig rapport;

- aanvullend onderzoek of aanvullende informatie van de basisschool, om vast te stellen welke specifieke zorg- of ondersteuningsbehoefte de leerling heeft.

Onderzoek ondersteuningsmogelijkheden van de school

Wanneer de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoende is vastgesteld, moet de school vervolgens onderzoeken of zijzelf door middel van doeltreffende aanpassingen de benodigde ondersteuning kan bieden. De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het schoolondersteuningsprofiel en in de meeste gevallen ook in de schoolgids. Bij het onderzoek naar de ondersteuningsmogelijkheden moet de school ook de mogelijkheden vanuit het samenwerkingsverband betrekken.

Ouders die het niet eens zijn met de beslissing, van het schoolbestuur om hun kind niet toe te laten, kunnen een geschil voorleggen aan de [Geschillencommissie passend onderwijs \(GPO\)](#). De Geschillencommissie publiceert de uitspraken en adviezen over toelating van leerlingen.

2.4 Procedure voor de school na aanmelding

De school heeft zes weken de tijd om de aanmelding te beoordelen. Wanneer er sprake is van een ondersteuningsbehoefte mag deze periode met vier weken worden verlengd. Hierover dienen de ouders te worden geïnformeerd.

Stap 1: Aanmelding

- De directeur kan een intakegesprek² met de ouders of verzorgers voeren. Dit gesprek kan ook worden gevoerd namens de directeur.
- In het intakegesprek gaat de directeur in op de volgende onderwerpen:
 - o Levensbeschouwelijk karakter van de SCOH en de school;
 - o Visie op onderwijs en vooral op de zorg;
 - o Toelichting op de toelatingsprocedure;
 - o Indien van toepassing: aangeven dat informatie wordt opgevraagd bij de school van herkomst;
 - o (Schriftelijk) toestemming vragen aan de ouders om informatie te mogen inwinnen bij de school van herkomst (ook informatie over [aanwezigheid](#) van rapporten die ouders niet willen overdragen);
 - o Aangeven dat de leerling nog niet wordt toegelaten!

Stap 2: Informatie verzamelen

- De school vraagt altijd gegevens op bij de school van herkomst (indien van toepassing) of bij de peuterspeelzaal van herkomst (na toestemming van ouders).
- Afhankelijk van de aangeleverde informatie en/of de herkomst van de leerling vraagt de school ook informatie op bij:
 - o De schoolbegeleidingsdienst;
 - o Het MKD;

² Voor intakegesprek kan ook rondleiding of anderszins kennismaking met ouders worden gelezen. Het is aan de school te bepalen op welke manier ze dit wil inrichten.

- o Het zorgcircuit;
- o Het medisch circuit.
- N.B.: indien na toelating blijkt dat ouders belangrijke informatie achtergehouden hebben, blijft de zorgplicht van toepassing.

Stap 3: Informatie bestuderen en bespreken

Mocht er aanleiding voor zijn, dan wordt de ingewonnen informatie besproken in een overleg tussen directeur, IB-er en team. Indien gewenst is een overleg met de toegewezen adviseur van het samenwerkingsverband mogelijk. Daarnaast kan er ook informatie worden ingewonnen bij externe instanties.

Overwegingen die wellicht aan de orde komen:

- Heeft de leerling een specifieke hulpvraag (hebben ouders toestemming gegeven om informatie in te winnen);
- Welke ondersteuning heeft de leerling nodig (nu en in de toekomst)? Kan de school hierin (blijven) voorzien?;
- Welke mogelijkheden heeft de school om aan een eventuele specifieke hulpvraag tegemoet te komen?;
- Welke hulp moet eventueel van buiten worden gehaald?;
- Zijn er aanpassingen aan het gebouw nodig en wie betaalt dat?;
- Is er aanvullende formatie beschikbaar?;
- Moet er vervoer worden geregeld?.

Stap 4: Besluitvorming

Door middel van de informatie die voortkomt uit stap één t/m drie besluit de school of de leerling wel of niet definitief wordt toegelaten.

Stap 5: Eindgesprek met de ouders

Er vindt een eindgesprek³ plaats tussen directeur en ouders waarin de directeur het standpunt van de school bespreekt. Er kunnen drie uitkomsten voortkomen uit de vier eerdere stappen.

- Plaatsen: er worden afspraken gemaakt over de groep waarin de leerling wordt geplaatst. Afhankelijk van de problematiek van de leerling wordt gesproken over het ontwikkelingsperspectief, het te volgen handelingsplan, de ondersteunende (financiële) middelen, externe ondersteuning, aanvullende formatie, verwachtingen van de ouders en de verwachtingen van de school.
- Voorlopig plaatsen*: dit gebeurt alleen als er sprake is van een observatieperiode, omdat niet onmiddellijk duidelijk is of plaatsing succesvol zal zijn. De leerling blijft gedurende die periode ingeschreven op zijn 'oude' school. Het dringend advies is om heel terughoudend te zijn met deze mogelijkheid.
- Niet plaatsen: de school geeft een inhoudelijke onderbouwing waarom men van mening is dat de leerling niet kan worden geplaatst.

³ Daar waar eindgesprek staat kan ook schriftelijke mededeling worden gelezen in geval van plaatsing. In alle overige gevallen dient daadwerkelijk een gesprek plaats te vinden. Het is aan de school te bepalen op welke manier zij dit wil organiseren.

Het is noodzakelijk om in alle gevallen de afspraken schriftelijk aan de ouders te bevestigen (en hen te verzoeken die bevestiging voor akkoord te ondertekenen, of ten minste voor gezien of ontvangst).

*Bij voorlopige plaatsing is het soms onduidelijk welke school, de school waarop is ingeschreven of de school waarop de voorlopige plaatsing plaatsvindt, de zorgplicht heeft. In principe heeft de verwijzende school de zorgplicht, tenzij ouders aangeven voorkeur te hebben voor de ontvangende school.

2.5 Weigeren van leerlingen

Het is niet mogelijk om een duidelijke lijn te formuleren voor het weigeren van een leerling. Vaak is het een combinatie van factoren en overwegingen.

Mogelijke weigeringsgronden zijn:

- Groepsgrootte;
- Deskundigheid personeel;
- Ouders geven geen toestemming om informatie te mogen inwinnen;
- De school van herkomst geeft aan dat er rapporten aanwezig zijn over de leerling die ze niet mogen overdragen;
- De school kan de gevraagde zorg niet bieden (schoolondersteuningsprofiel);
- Beschikbaarheid personeel (bijvoorbeeld een tekort of een hoog ziekteverzuim);
- Samenstelling van de groep (er zit al een aantal leerlingen met speciale hulpvragen in de groep);
- Er dreigt een ernstige verstoring van orde en rust;
- Gevergdde aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs van de school zijn in redelijkheid niet te vragen, omdat er te weinig middelen beschikbaar zijn.

Deze gronden kunnen ieder apart, maar ook in samenhang voldoende redenen geven om tot het weigeren van een leerling over te gaan.

De school moet op basis van onder andere de hierboven genoemde aspecten zijn toelatingscriteria uitwerken en publiceren op de website en in de schoolgids. Daarmee wordt voor ouders duidelijk en controleerbaar wat de mogelijkheden van de school zijn.

Voor het SBO en SO in Den Haag geldt, dat naast de voorgaande overwegingen ook een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband nodig is. Zonder toelaatbaarheidsverklaring kan een leerling niet tot deze vormen van onderwijs worden toegelaten. Voor meer informatie over de toelaatbaarheidsverklaring en de rol van SPPOH: klik [hier](#).

Bij het voornemen tot weigering van een leerling moet de school aangeven dat men zijn best heeft gedaan te onderzoeken welke mogelijkheden men heeft om aan de zorgvraag van de leerling tegemoet te komen en welke activiteiten in dit verband zijn uitgevoerd en met welk resultaat. Ook moet de school aangeven dat men voldoende informatie, en welke, heeft ingewonnen bij bijvoorbeeld de school van herkomst, de intern begeleider, de

GGD etc. Ten slotte moeten ook de ouders aantoonbaar voldoende geïnformeerd en gehoord zijn.

Een voornemen tot weigeren moet altijd schriftelijk aan de ouders worden meegedeeld.

Daarbij moeten de redenen van de weigering worden vermeld. Ook moet aangegeven worden of de weigering is gebaseerd op andere informatie dan door de ouders verstrekt. Tot slot moet worden vermeld dat de ouders binnen een termijn van zes weken bij het bevoegd gezag bezwaar kunnen maken tegen het besluit.

Als de ouders bezwaar maken binnen de gestelde termijn, moet het bevoegd gezag hierover binnen vier weken beslissen. In die tijd moeten de ouders worden 'gehoord'. De wet bevat geen voorschriften voor het 'horen', maar het is belangrijk dat ouders de gelegenheid krijgen hun mening te geven over de voorgenomen weigering. Het bevoegd gezag maakt een verslag van dit gesprek met de ouders en geeft een afschrift aan de ouders. Daarna neemt het bevoegd gezag een definitief besluit. Ook dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders. Ouders kunnen vervolgens naar de Tijdelijke geschillencommissie of naar de rechter gaan om het besluit aan te vechten.

Voorbeeld:

Een leerling is ingeschreven op een school en heeft een zorgvraag. Hiervoor, is of, wordt een arrangement aangevraagd.

- De school kan dit arrangement niet bieden: Er moet een nieuwe school gevonden worden. De schoolondersteuningsprofielen binnen het Samenwerkingsverband SPPOH zouden uitsluitend moeten geven welke scholen geschikt zijn. De school verwijst de leerling naar een school met een passend arrangement. Op deze school wordt de aanmeldprocedure doorlopen. Indien de leerling geplaatst kan worden, wordt de leerling ingeschreven. Indien de leerling niet geplaatst kan worden, blijft de zorgplicht van de huidige school bestaan en moet er een andere school gezocht worden. Indien ouders het niet eens zijn met de verwijzing dienen zij een bezwaar in te dienen bij de Tijdelijke Geschillencommissie Toelating en Verwijdering.
- De school kan dit arrangement wel bieden, ouders zijn tevreden over de school en/of geboden zorg: De leerling kan op de huidige school ingeschreven blijven.
- De school kan dit arrangement wel bieden, maar ouders zijn niet tevreden over de school en/of de geboden zorg: Ouders kunnen zelf de leerling aanmelden op een andere school met een passend ondersteuningsprofiel. Deze school zal de aanmeldprocedure doorlopen. Indien de leerling hier niet wordt aangenomen kunnen ouders via de Tijdelijke Geschillencommissie Toelating en Verwijdering bezwaar aantekenen. Gedurende dit proces behoudt de huidige school de zorgplicht. De school mag actief bijdragen aan het zoeken van een andere school.

2.6 Uitwisselen van gegevens

Scholen in het primair onderwijs hebben het hele jaar door te maken met nieuwe leerlingen die zich aanmelden en inschrijven. Het is daarbij belangrijk te streven naar zo min mogelijk uitwisseling van gegevens tussen scholen en met ouders. Alleen relevante gegevens worden overgedragen.

Om een leerling aan te melden voor een PO-school mag de school een minimaal aantal persoonsgegevens van de leerling en de ouders uitvragen en verwerken. Wanneer ouders besluiten om de leerling daadwerkelijk in te schrijven, vraagt de school aanvullende gegevens. Veel scholen gebruiken het Esis- of Parnassys-inschrijfformulier. Beide formulieren voldoen aan de AVG-wetgeving.

Zowel PO naar VO als PO naar PO heeft een wettelijke plicht om dossiers uit te wisselen.

Bij een PO-PO overstap wordt alleen nog gebruikgemaakt van [OverstapServiceOnderwijs](#) (OSO). Dat is de digitale uitwisseling van het leerlingendossier. Scholen mogen niet meer een onderwijskundig rapport (OKR) maken en dat per post of per mail versturen. Dit voldoet niet aan de geldende AVG-wetgeving.

Wanneer een leerling van een PO-school overstapt naar VO-school, wordt het BurgerServiceNummer (BSN) gebruikt voor het onderwijskundig rapport (OKR). Het OKR zorgt voor dataminimalisatie en een beveiligde uitwisseling van persoonsgegevens. Met het OKR deel je alleen gegevens die relevant zijn voor het leren en begeleiden van de leerling op de VO-school. Ouders hebben recht op inzage (en indien gewenst een kopie) van het volledige OKR. Zij hebben ook het recht van correctie indien er feitelijke onjuistheden in staan.

De [Wet Passend Onderwijs](#) zegt, dat je - om invulling te geven aan de zorgplicht - nadere gegevens, zoals medische gegevens of onderzoeksverslagen geraadpleegd moeten kunnen worden. Voor meer informatie rond het veilig delen van gegevens: zie [SCOH Privacy reglement](#).

Hoofdstuk 3 Schorsen en verwijderen

De procedure van schorsen en verwijderen is ingewikkeld. Het is van belang dat de school zich met betrekking tot deze ingrijpende kwesties realiseert dat ouder(s) in beroep kan/kunnen gaan bij de Geschillencommissie en/of de (voorzieningen)rechter.

3.1 Schorsen en verwijderingen Primair Onderwijs

Schorsen wordt toegepast in situaties waarin de leerling en/of de ouders een ernstige verstoring van de goede orde op de school heeft/hebben veroorzaakt. Hierbij kan gedacht worden aan storend gedrag van een leerling dan wel ouder, bijvoorbeeld het herhaald overtreden van schoolregels, bedreigend gedrag, het plegen van vermoedelijk strafbare feiten op school dan wel in relatie met school, gezagsondermijnd gedrag, onhanteerbaar gedrag, etc.. Ook kan gedacht worden aan een vertrouwensbreuk, waarbij bijvoorbeeld dringende adviezen niet worden opgevolgd. De schorsing is bedoeld om rust te brengen. Op deze manier krijgt de school de tijd om na te denken over eventueel te nemen maatregelen. Ook aan de zijde van de ouders/leerling is beraad over de situatie mogelijk.

De directeur kan deze maatregel zelfstandig (in mandaat) nemen. Bij een schorsing van één dag neemt de directeur het besluit en stelt hij vervolgens de [schoolcontactpersoon](#) op de hoogte. Bij een schorsing van twee tot maximaal vijf (school)dagen vindt altijd vooraf overleg plaats met de schoolcontactpersoon. Het besluit tot schorsing wordt altijd voorzien van de redenen die daaraan ten grondslag liggen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Bij schorsing van langer dan één dag stelt de sectordirecteur Onderwijs namens het bevoegd gezag de inspectie daarvan met opgave van de redenen schriftelijk op de hoogte.

Stappen:

- 1 De directeur neemt pas een besluit tot schorsing na een zorgvuldige belangenafweging. Het gaat om de belangen van de school, het personeel, medeleerlingen, ouders en de leerling zelf.
- 2 De directeur nodigt de ouders uit voor een gesprek over de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend. De (on)mogelijkheden van de opvang van de leerling op school komen hierbij aan de orde.
- 3 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk - en met opgave van redenen - aan de ouder(s) meegedeeld. Ook de schoolcontactpersoon wordt op de hoogte gebracht van het besluit.
- 4 Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de lessen op school onttrokken. De directeur treft maatregelen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd wordt.
- 5 Van het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouder(s) voor gezien/voor ontvangst getekend. Mochten ouders niet willen tekenen, dan kunnen oplossingen zijn: mailen, in bijzijn van een personeelslid overhandigen of aangetekend laten bezorgen.

- 6 Bij schorsing voor langer dan een dag stelt de directeur de inspectie via het internet schooldossier, en de leerplichtambtenaar, schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte. De schoolcontactpersoon is hierover geïnformeerd en zorgt voor het informeren van de bestuurscontactpersoon van inspectie.
- 7 Een schorsing duurt ten hoogste vijf schooldagen. De leerling dient daarna weer toegelaten te worden op school.

Als dit laatste niet mogelijk blijkt, zoals in geval van ernstige gedragsproblemen waarbij de veiligheid van het kind en/of de klasgenootjes in gevaar is, wordt er in nauw overleg met de schoolcontactpersoon, de leerplichtambtenaar en na akkoord van het bevoegd gezag een passende oplossing gezocht. Het is van belang dat de voortgang van het leerproces van de leerling wordt gewaarborgd.

3.2 Verwijderen

Een verwijdering wordt door de rechter gezien als laatste redmiddel. Dat betekent dat er eerst andere pogingen moeten zijn ondernomen om de situatie te normaliseren: gesprekken, concrete (gedrags)afspraken, een afkoelingsperiode, mogelijke bemiddeling door een derde. Daarbij mag een school ervan uitgaan dat de ouders respect kunnen (blijven) opbrengen voor de professionele inzichten en afwegingen van de school en het bestuur. In zeer ernstige, acute situaties kan van de eerder beschreven stappen worden afgeweken.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

- De school kan niet (langer) voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. Er is dan sprake van handelingsverlegenheid. Het moet dan duidelijk zijn wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is en of de school daar zelf aan kan voldoen. Alle begeleidingsmogelijkheden moeten zijn onderzocht en benut. De ondersteuningsmogelijkheden staan beschreven in het schoolondersteuningsprofiel.
Als de school de benodigde ondersteuning zelf niet kan bieden, dan moet de school een andere passende onderwijsplek voor de leerling vinden. Dit wordt zorgplicht genoemd. Een verwijdering kan redelijk zijn als ouders weigeren mee te werken aan onderzoek en de school mede daardoor niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Aan een beslissing tot verwijdering van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte, moet een ontwikkelingsperspectief ten grondslag liggen.
- Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij het eerstvolgende wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Verwijdering (formele maatregel) moet gebaseerd zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen). Dossiervorming is nodig.

- Verwijdering op basis van het gedrag van ouders of een verstoorde relatie tussen de school en ouders. Ook hiervoor geldt dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit moet voor ouders op een voor hen te allen tijde toegankelijke locatie (bv. website of schoolgids) vindbaar zijn. Het gaat niet alleen om een ernstig verstoorde relatie waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is. Ook moet de verstandhouding een negatieve invloed hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces binnen de school zelf moet er dus onder lijden. Dossiervorming is nodig.
- Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Voor het verwijderen van leerlingen geldt een procedure waarbij (leerling en) ouder(s) betrokken zijn, èn de onderwijsadviseur van SPPOH èn de leerplichtambtenaar. De Onderwijsgeschillencommissie publiceert actuele informatie over verwijdering aan de hand van casuïstiek [hier](#).

Aandachtspunt: Voer gesprekken telkens met twee personen aan de zijde van de school. Betrek daarnaast de onderwijsadviseur van SPPOH hierbij. Meer informatie hierover vind je in het [sppoh routeboek](#).

N.B.: Zolang de leerling is ingeschreven, is de school verantwoordelijk voor het onderwijsaanbod. Het niet meer toelaten op school ontheft de school niet van deze verplichting.

Stappen:

- 1 Voorafgaand aan een besluit over verwijdering, hoort de directeur de betrokken leerkracht (evt. ander personeelslid). Van dit horen maakt de directeur een verslag en betreft dit bij het voornemen tot verwijdering. Dit voornemen kan later worden omgezet in een definitief besluit.
- 2 De directeur nodigt de ouders schriftelijk uit voor een gesprek en stelt hen daarin op de hoogte van het voornemen tot verwijdering van hun kind (voorbeeldbrief bijlage: 5). Als het goed is, hebben hieraan voorafgaand al meer gesprekken met de ouders plaats gevonden, zodat het voornemen niet als een grote verrassing komt. Het voornemen is onderbouwd en geeft blijk van een belangenafweging. De ouders kunnen in het gesprek hun standpunt over de verwijdering van hun kind kenbaar maken. Ook bevat het voornemen de mededeling dat zij tegen het definitieve besluit bezwaar kunnen maken.
- 3 Als het gesprek met de ouders geen aanleiding geeft het voornemen te herzien, pleegt de directeur overleg met de schoolcontactpersoon. Indien dit overleg geen andere uitkomst heeft, onderbouwt de directeur het verwijderingsbesluit. Het verwijderingsbesluit wordt afgestemd met de schoolcontactpersoon (bestuurlijke dekking) en wordt vervolgens verzonden (voorbeeldbrief bijlage: 6). Het besluit bespreekt het standpunt van de ouders en bevat de aanwijzing dat binnen zes weken bezwaar kan worden gemaakt.
- 4 Een kopie van het besluit zendt de directeur, namens het bevoegd gezag, direct aan de leerplichtambtenaar en aan de inspectie (dit kan via het digitale schooldossier).

- 5 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Ook scholen van andere besturen en denominaties kunnen bij de zoektocht worden betrokken. Bij voorkeur wordt samengewerkt met ouders. Indien ouders niet akkoord gaan met een school die aanbiedt de leerling toe te laten, dan wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd en verwijderd. De leerplichtambtenaar wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- 6 Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar neemt het bevoegd gezag hierover een besluit. Voorafgaand daaraan worden de ouder(s) in de gelegenheid gesteld om gehoord te worden. Zij moeten ook op de hoogte zijn van de adviezen en rapporten die op de besluiten betrekking hebben.
- 7 Tot het moment van definitieve verwijdering moet de school voorzien in een onderwijsaanbod. Dit is mogelijk door thuisonderwijs (huiswerk meegeven/werk nakijken).

3.3 Verwijderen vanuit het SBAO

Het verwijderen van een leerling van een school voor SBAO komt overeen met de procedures die gelden in het reguliere basisonderwijs.

3.4 Verwijderen vanuit het VSO en PrO

Scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs en praktijkonderwijs mogen leerlingen van school sturen (vb. doordat een leerling zich ernstig heeft misdragen). In dat geval moet er een andere school zijn die bereid is de leerling toe te laten. De school kan de leerling ook schorsen. De leerling heeft dan tijdelijk geen toegang tot de school of tot bepaalde lessen.

Het schoolbestuur (mandaat ligt bij directie) bepaalt zelf wanneer het de leerling schorst. Er staat hierover niets in de wet. Veel scholen hebben een speciaal protocol of schoolreglement. Dit moet duidelijk vindbaar en leesbaar zijn voor iedereen (vb. website). Men moet hiervan op de hoogte zijn. Een besluit tot schorsing van een leerling moet dus ook herleidbaar zijn naar het reglement.

Een school mag een leerling, voor maximaal 1 week, schorsen. De school moet schriftelijk onderbouwen waarom de schorsing plaatsvindt, denk hierbij aan het reglement. De school moet een [schorsing van meer dan 1 dag melden](#) bij de Onderwijsinspectie. Voor meer informatie zie [wet op passend onderwijs](#).

Voor meer informatie over verwijdering in het PrO: [Zie Artikel 27 Wet op het voortgezet onderwijs](#).

3.5 Verwijderen vanuit het SO

Het verwijderen van een leerplichtige leerling van een cluster 3 of 4 school is in principe niet mogelijk in verband met de eisen uit de leerplichtwet. Het is van

belang dat het schoolreglement en de procedure rondom schorsing en verwijdering zijn afgestemd met de [schoolcontactpersoon](#).

Zie voor meer info: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/speciaal-onderwijs-schorsen-en-verwijderen> .

Bijlagen

Bijlage 1 Voorbeeldtekst voor de schoolgids: toelatingsbeleid

Voor alle scholen

Onze school staat open voor alle leerlingen (en hun ouders/verzorgers) die de uitgangspunten van onze school kunnen onderschrijven of op zijn minst respecteren en waarvan is vastgesteld dat de leerling met succes het onderwijs kan volgen. Tevens dient vastgesteld te worden of er door toelating naar verwachting geen ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde plaats zullen vinden.

Daarom zal onze school steeds voorafgaande aan toelating onderzoeken of er onderwijskundig, organisatorisch of wat betreft gebouw en ruimte, voldoende mogelijkheden en waarborgen bestaan om het kind, zowel op persoonlijk als op cognitief gebied, met succes het in het schoolplan beschreven onderwijs aan te kunnen bieden.

Daarnaast zal bij derden worden nagegaan of er ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde en/of onderwijskundige problemen zijn te verwachten.

Argumenten die leiden tot het niet toelaten van de leerling zullen mondeling dan wel schriftelijk en met redenen omkleed aan de aanmeldende ouders/verzorgers worden bekend gemaakt.

Criteria die bij de toelating een rol kunnen spelen zijn de volgende:

- Groepsgrootte;
- Deskundigheid personeel;
- Ouders geven geen toestemming om informatie te mogen inwinnen;
- De school van herkomst geeft aan dat er rapporten aanwezig zijn over de leerling die ze niet mogen overdragen;
- De school kan de gevraagde zorg niet bieden (zie het schoolondersteuningsprofiel);
- Beschikbaarheid personeel (bijvoorbeeld een tekort of een hoog ziekteverzuim);
- Samenstelling van de groep (er zit al een aantal leerlingen met speciale hulpvragen);
- Er dreigt een ernstige verstoring van orde en rust;
- Gevergdde aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs van de school zijn in redelijkheid niet te vragen, omdat er te weinig middelen beschikbaar zijn.

-

Bovenstaande criteria kunnen ieder apart, maar ook in onderlinge samenhang worden gewogen.

Toevoeging voor de speciale scholen voor basisonderwijs

Een leerling kan slechts worden toegelaten als er een toelaatbaarheidsverklaring van het Samenwerkingsverband SPPOH aanwezig is.

Bijlage 2 Voorbeeldtekst voor de schoolgids: Beleid schorsing en verwijdering

Indien de school vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op onze school (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde, kan de directeur besluiten de leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen.

Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie.

De beslissing tot verwijdering wordt, nadat de groepsleerkracht (eventueel een ander personeelslid) en de ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord, schriftelijk en met redenen omkleed door de directeur medegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om, binnen zes weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens beslist het bevoegd gezag binnen vier weken, maar zal wel de ouders eerst horen.

Bijlage 3 Voorbeeldbrief weigering leerling

Geachte heer/mevrouw.....,

In vervolg op ons gesprek van **datum** waarin u aangaf uw zoon **naam** / dochter **naam** te willen plaatsen op de basisschool **naam van de school, adres** delen wij u mee dat we voornemens zijn **naam** niet te zullen plaatsen op onze school.

Aan dit besluit liggen de volgende overwegingen ten grondslag.

Motivering

Voorbeeld:

Beschrijf de hulpvraag van het kind.

Beschrijf bij wie je informatie hebt opgevraagd (na toestemming ouders).

Beschrijf de informatie die je van de ouders hebt gekregen.

Beschrijf de mogelijkheden of onmogelijkheden van de school hieraan tegemoet te komen (gebruik het ondersteuningsprofiel van je school).

Ten slotte wijzen we u erop dat u binnen zes weken na dagtekening van deze brief bezwaar kunt aantekenen tegen deze beslissing. Dit bezwaar kunt u schriftelijk indienen bij:

Bestuur Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden
t.a.v. drs. G.J. van Drielen, voorzitter College van Bestuur
Postbus 18546
2502 EM Den Haag

Hoogachtend,

Naam directeur school

Bijlage 4 Voorbeeldbrief schorsing

Geachte heer/mevrouw.....,

Hierbij delen wij u mede, dat wij uw zoon/dochter **naam** ... met ingang van (datum) ... dagen schorsen van school. Uw kind wordt voor deze periode dus de toegang tot de school ontzegd.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. reden schorsing
2. voorgeschiedenis
3. reeds genomen stappen

Wij verwachten u op **datum en tijd** op school om met ons te kijken naar oplossingen. Een herhaling van deze situatie wordt bij voorkeur voorkomen. In het andere geval kan verwijdering van school in de toekomst namelijk niet worden uitgesloten.

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig **naam**.

De inspecteur voor het onderwijs en de leerplichtambtenaar hebben wij geïnformeerd over dit besluit.

[Aan uw kind hebben wij huiswerk meegegeven.]

Hoogachtend,

naam directeur school, directeur

Bijlage 5 Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen

Geachte heer/mevrouw.....,

Hierbij delen wij u mede, dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter **naam** ... van school te verwijderen.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. reden verwijdering
 - a. de school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling
 - b. er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders
 - c. er is sprake van gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school
2. voorgeschiedenis
3. reeds genomen stappen (o.a. horen van de leerkracht)

Wij willen u graag uitnodigen om op school te komen voor overleg over ons voornemen **naam** te verwijderen en nodigen u uit op **datum en tijd**.

In dat overleg zal wat betreft de school worden ingegaan op de volgende onderwerpen:

- de aanleiding voor deze maatregel
- de overwegingen van de school (de redenen)
- uw opvattingen over de zaak
- de procedure
- vervolgspraken

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig **naam**.

Hoogachtend,

naam directeur school, directeur

Bijlage 6 Voorbeeldbrief verwijderen (definitief)

Geachte heer/mevrouw.....

Op **datum** spraken wij met u over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering van **naam leerling**.

We hebben in dat overleg onze argumenten uitgewisseld. Door de school zijn de volgende overwegingen aangedragen:

- zie redenen in brief voornemen tot verwijderen

Door u is het volgende aangegeven:

- argumenten ouders

De school plaatst daar het volgende tegenover:

- motivering school (= zorgvuldige afweging van alle belangen)

Op basis van de weging van de argumenten blijven wij bij ons standpunt **naam leerling** te verwijderen van **naam school**.

Wij nemen hierbij nog de volgende maatregelen:

- het wel/niet de toegang tot de school ontzeggen m.i.v. **datum**
- het onderwijsaanbod in de tijd die nodig is om een andere school te vinden
- de verwachte verwijderingsdatum (kan pas wanneer er een school gevonden is)

Tot slot willen wij u aangeven dat u binnen 6 weken na dagtekening om herziening van dit besluit kunt vragen.

Dit verzoek kunt u schriftelijk indienen bij:

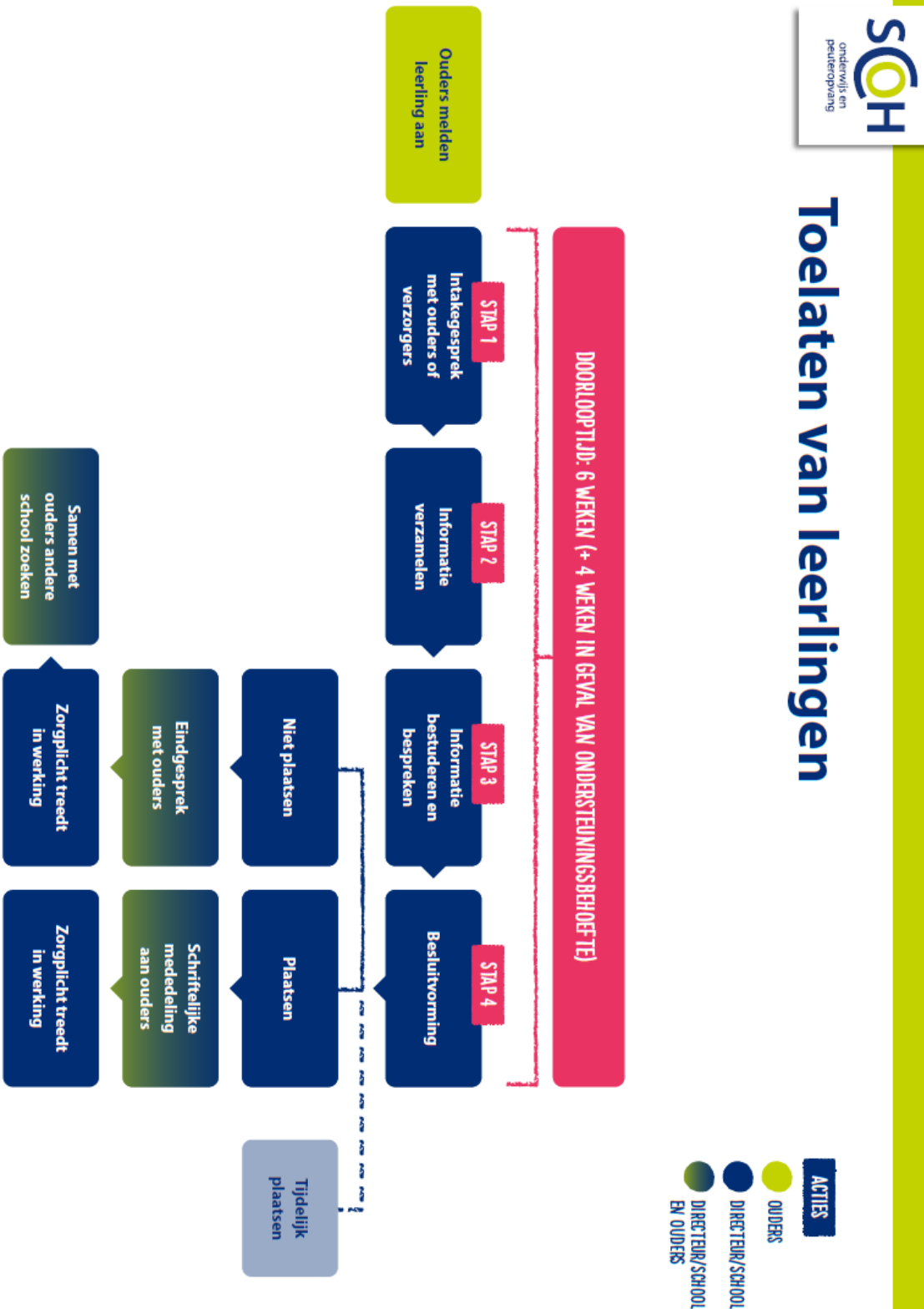
Bestuur Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden
t.a.v. drs. G.J. van Drielen, voorzitter College van Bestuur
Postbus 18546
2502 EM Den Haag

Een kopie van deze brief zend ik aan de inspecteur voor het onderwijs en aan de leerplichtambtenaar.

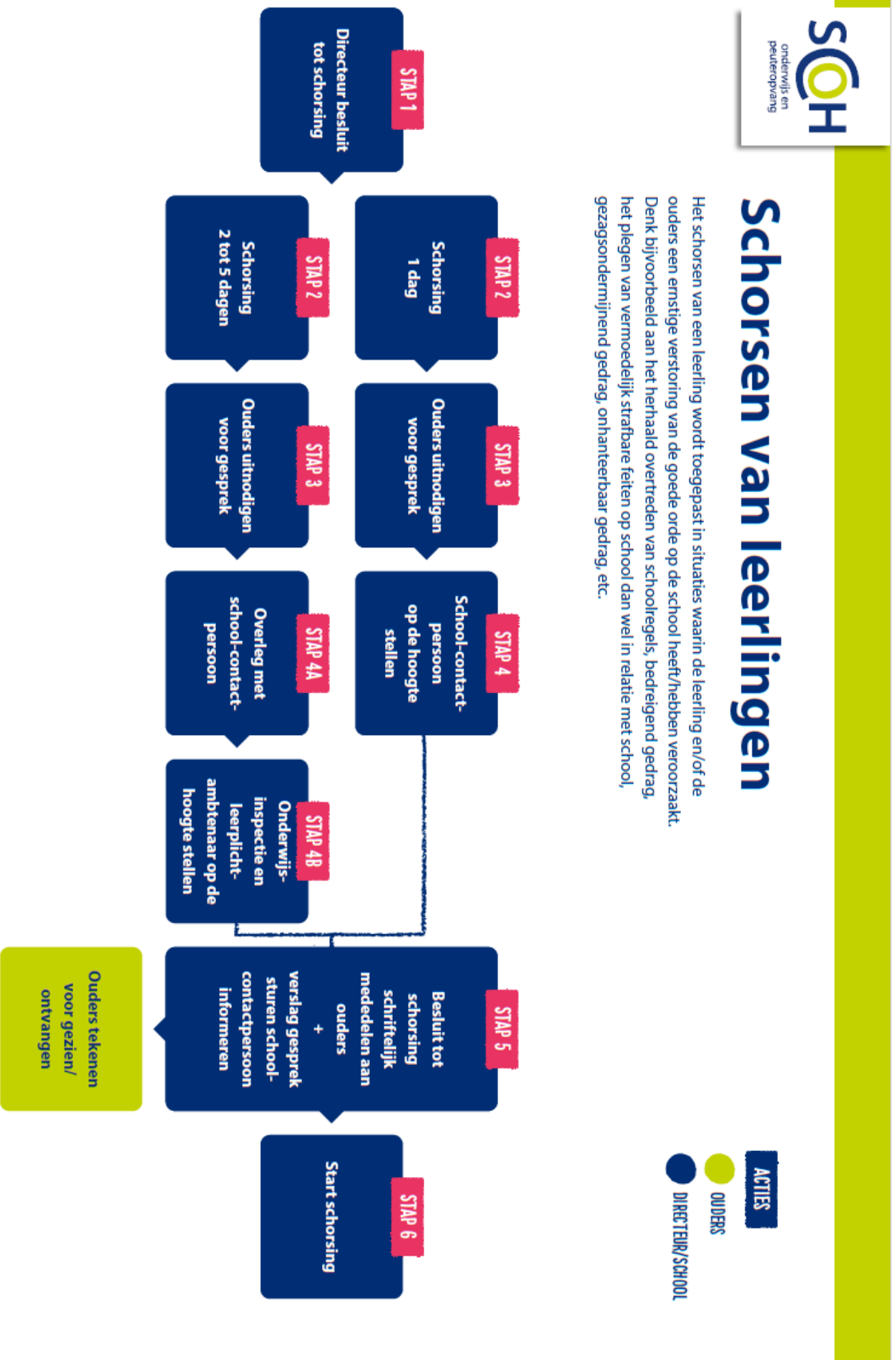
Hoogachtend,

naam directeur school, directeur

Bijlage 7 Stroomschema 'Toelaten van leerlingen' (na doorlopen procedure aanmelding PO)



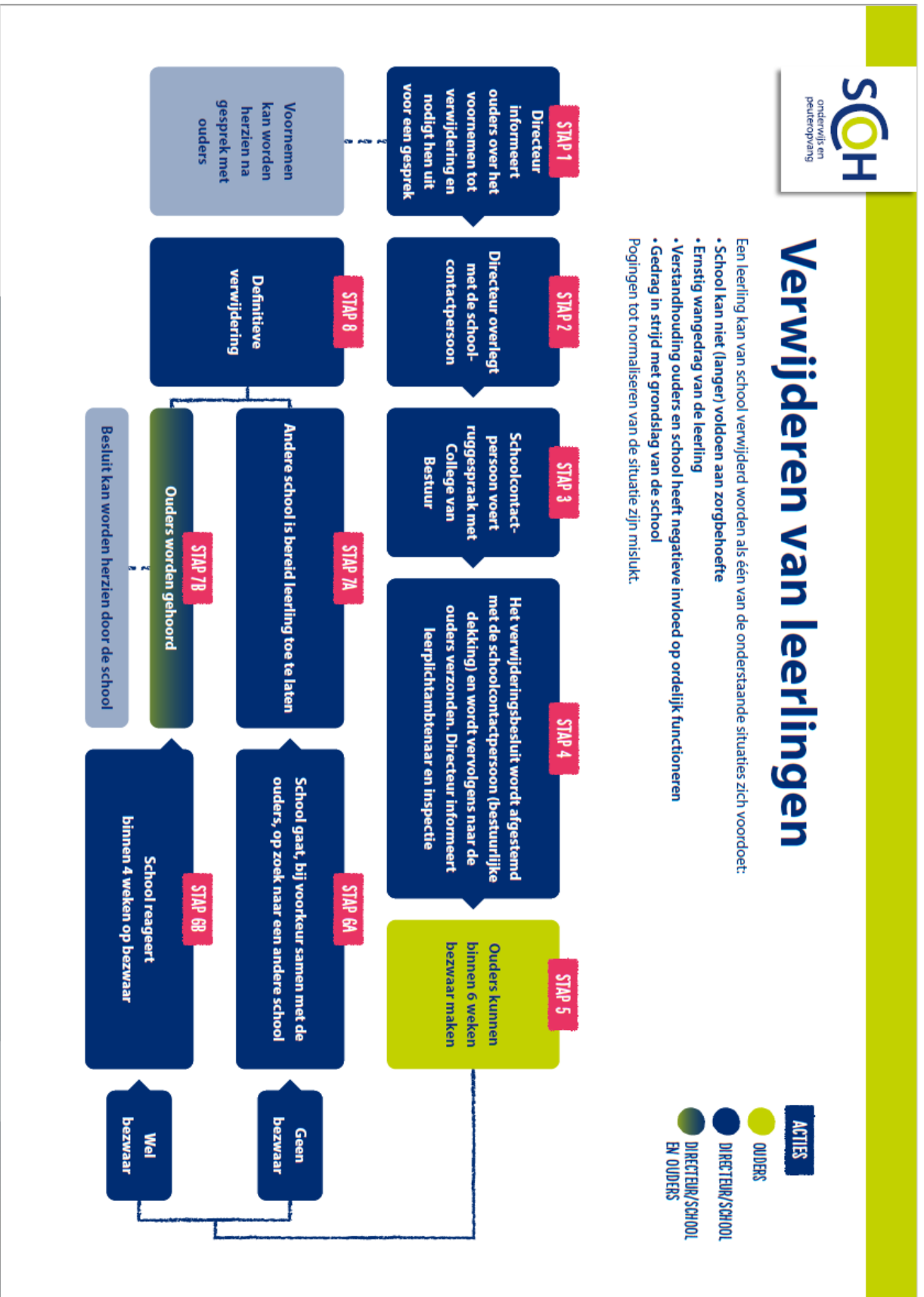
Bijlage 8 Stroomschema 'Schorsen van leerlingen'



Schorsen van leerlingen

Het schorsen van een leerling wordt toegepast in situaties waarin de leerling en/of de ouders een ernstige verstoring van de goede orde op de school heeft/habben veroorzaakt. Denk bijvoorbeeld aan het herhaald overtreeden van schoolregels, bedreigend gedrag, het plegen van vermoedelijk strafbare feiten op school dan wel in relatie met school, gezagsondermijndend gedrag, onhanteerbaar gedrag, etc.

Bijlage 9 Stroomschema 'Verwijderen van leerlingen'



Bijlage 10 WPO (en WEC) toelaten en verwijderen

WPO, geldend op 3 februari 2020
Overeenkomstig voor WEC, zie artikel 40

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van [artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000](#). De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
2. De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.
3. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
4. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
5. Het derde en vierde lid zijn niet van toepassing:
 - a. indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
 - b. indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.
6. Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan

worden gegeven, deelt het bevoegd gezag dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.

7. Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.
8. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband. De beslissing over de toelaatbaarheid is geen besluit als bedoeld in [artikel 8:4, derde lid, onder b, van de Algemene wet bestuursrecht](#). Het samenwerkingsverband neemt geen beslissing over de toelaatbaarheid van de leerling, indien de leerling afkomstig is van een basisschool waarvan het bevoegd gezag is aangesloten bij een ander samenwerkingsverband en dat samenwerkingsverband nog geen onherroepelijk geworden beslissing over de toelaatbaarheid heeft genomen.
9. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
10. (...)
11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerling en de ouders van de leerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet

speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

12. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

WPO artikel 63

Overeenkomstig voor WEC, zie artikel 61

Artikel 63. Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure

1. (...)
2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van [artikel 40](#) weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.
3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
4. Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan beslissen een aanmelding voor toelating niet te behandelen, indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding of voor de voorbereiding van de toelatingsbeslissing, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad de aanmelding binnen een door het bevoegd gezag gestelde termijn aan te vullen. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen wordt aan de ouders bekendgemaakt binnen vier weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het bevoegd gezag krachtens de eerste volzin de ouders uitnodigt de aanmelding aan te vullen, tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Bijlage 11 WPO (en WEC) schorsen

WPO, geldend op 3 februari 2020

Overeenkomstig voor WEC, zie artikel 40a

Artikel 40c. Schorsing

- 1.** Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- 2.** De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
- 3.** Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.