

Dit document beschrijft de administratieve procedure van de aanmelding vanuit het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs.

CHECKLIST

Belangrijke data:

- Deadline voor het aanmelden van leerlingen voor LWO0/PRO is **15 oktober 2021**.
(Indien deze leerling al een schoolkeuze gemaakt heeft voor RSG Wolfsbos, dan de aanmelding voor onderzoek PRO/LWO0 ook graag naar RSG Wolfsbos opsturen.)
- Deadline voor het aanmelden van reguliere leerlingen is **11 maart 2022**.
- Op **21 april 2022** sturen de VO-scholen alle geplaatste leerlingen een plaatsingsbrief

Stappen basisschool:

- Stap 1 - door ouders - Invullen en ondertekenen van deel 1 van het aanmeldingsformulier
- Stap 2 - door PO - Invullen en ondertekenen van deel 2 van het aanmeldingsformulier/OKR
- Stap 3 - Voorbereiding aan te leveren bestanden (bestandsnamen)
- Stap 4 - Documenten als bijlage toevoegen aan OSO en leerdossier uitwisselen via OSO
- Stap 5 - Aanleverbestand voor OSO (Excel-bestand) invullen en sturen naar cla@wolfsbos.nl

Stappen VO-school:

- Stap 6 - Ontvangstbevestiging sturen naar basisschool, na ontvangen van aanleverbestand
- Stap 7 - De leerling wordt geregistreerd in ons leerling administratiesysteem
- Stap 8 - Zodra de leerling in ons systeem staat, versturen wij ouders een welkomstmail
- Stap 9 - Versturen plaatsingsbrief naar ouders
- Stap 10 - Basisscholen ontvangen overzichten van de geplaatste leerlingen

Aanmelden groep 8 leerling – via digitale route (OSO)

Om een leerlingdossier digitaal uit te kunnen wisselen dient uw basisschool gecertificeerd te zijn voor OSO (OverstapService Onderwijs).

Ons aanmeldingsformulier bestaat uit twee delen (één in te vullen door ouders en één door de basisschool, ook wel bekend als het onderwijskundig rapport)

Stap 1 Invullen en ondertekenen van deel 1 van het aanmeldingsformulier (door ouders)

- U verwijst ouders naar ons website via tabblad “Naar de brugklas” → “Aanmelden” en laat ze deel 1 van het aanmeldingsformulier digitaal invullen en mailen naar u. U kunt ze dit formulier dan laten ondertekenen, wanneer u het onderwijskundig rapport bespreekt met de ouder. Een handige ouder zou het aanmeldingsformulier zelfs digitaal kunnen ondertekenen op zijn/haar pc, door met zijn mobiele telefoon een foto te maken van zijn/haar handtekening op een witte papier en deze te uploaden in het pdf document. (zie handleiding pdf ondertekenen op onze website)
- of
- U print zelf als basisschool ons aanmeldingsformulier uit, welke te vinden is op onze website en laat de ouder dit formulier analoog invullen en ondertekenen.

Wilt u er op toezien dat alle formulieren zorgvuldig ondertekend worden? Deze hebben wij nodig voor de jaarlijkse accountantscontrole.

Stap 2 Invullen en ondertekenen van deel 2 van het aanmeldingsformulier/OKR (door PO)

- U vult dit formulier analoog of digitaal in.
- Naast dit formulier dient tevens de ‘Plaatsingswijzer’ ingevuld te worden via www.plaatsingswijzer.nl. Daar vult u de gegevens in van uw leerlingvolgsysteem, waarna u het profiel van de leerling krijgt te zien. U stuurt alleen de plaatsingswijzer waar het profiel op staat, dat past bij uw schooladvies. Dit gegeven noteert u dan ook op het onderwijskundig rapport bij “Schooladvies” (het advies dat gecommuniceerd wordt naar BRON).

Stap 3 Bestandsnamen van de documenten.

Alle bestandsnamen dienen te zijn voorzien van Achternaam, Voornaam_CODE

Zie tabel op de volgende pagina, voor de meest voorkomende documenten.

Document	CODE	Voorbeeld bestandsnaam
Deel 1 aanmeldingsformulier (ouders)	AF	Zee van der, Kim_AF
Deel 2 aanmeldingsformulier/OKR (PO)	OKR	Vries de, Bas_OKR
Plaatsingswijzer	PW	Jansen, Jan_PW
Leerlingrapport LOVS	LOVS	Timmers, Tim_LOVS
IEP Eindtoets	IEP	Eck van, Iggy_IEP
Handelingsplan	HP	Zee van der, Kim_HP
LW00-aanwijzing	LW00	Vries de, Bas_LW00
Bijlage OKR bij LW00/PRO onderzoek	OKR-bijlage	Eck van, Iggy_OKR-bijlage

Indien er voor een document geen code staat omschreven, dan mag u in plaats van een code, de gehele documentnaam achter _ plaatsen, bijvoorbeeld: Zee van der, Kim_dyslexieverklaring

Stap 4 Documenten klaarzetten in uw administratiesysteem voor uitwisseling via OSO

- In uw leerling administratiesysteem kunt u veel gegevens uitwisselen via OSO. Voor ons is het van belang, dat naast deze gegevens in uw administratie, ook de documenten die in stap 1, 2 en 3 voorbij zijn gekomen, als bijlage mee worden gestuurd via OSO.


Stap 5 Klaargezette dossiers in OSO melden aan VO-school

Helaas krijgen wij geen automatisch bericht van OSO, dat er een dossier voor ons is klaargezet.

Deze dossiers moeten handmatig opgevraagd worden door ons, middels een aantal persoonsgegevens van de leerlingen.

Daarom is het van belang dat u het ons meldt, wanneer u dossiers heeft klaargezet en ons de juiste leerlinggegevens doorgeeft.

- Vul hiervoor het "Aanleverbestand voor OSO" in, dat u kunt vinden op onze website

	A	B	C	D	E
1					
2	BSN nummer (van de leerling)	Volledige naam (van de leerling)	Brinnummer (van de basisschool)	Gewenste vestiging? (maak een keuze)	
3	123456789	Milan van der Haar	13AZ01	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 19IW05 Dikkenberg (Wolfsbos) 19IW00 Groene Driehoek (Wolfsbos) 19IW04 Harm Smeenge (Wolfsbos) 06DT00 Meander (pro) (Wolfsbos) </div>	
4					
5					
6					
7					

- Stuur het ingevulde bestand per mail naar: cla@wolfsbos.nl