Checklist en stappen voor het PO

t.b.v. het aanmelden van nieuwe leerlingen

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

Belangrijke data:

☐	Deadline voor het aanmelden van leerlingen voor screening op PRO (Indien deze leerling al een schoolkeuze gemaakt heeft voor Wolfsbos, dan de aanmelding voor onderzoek PRO ook graag naar Wolfsbos opsturen.)	**9 oktober 2026**
☐	De reguliere aanmeldingen worden aangeleverd via OSO	**25 t/m 31 maart 2027**
☐	Geplaatste leerlingen ontvangen een plaatsingsbrief	**Uiterlijk 14 mei 2027**
☐	Kennismakingsochtend/avond voor de nieuwe leerlingen/ouders	**Woensdag 23 juni 2027**

Stappen voor de basisschool

☐ **Stap 1 – Ouders/verzorgers:** deel 1 van het aanmeldformulier invullen en ondertekenen

☐ **Stap 2 –** deel 2 van het aanmeldformulier (OKR) invullen en ondertekenen

☐ **Stap 3 –** alle aan te leveren bestanden van de juiste bestandsnamen voorzien

☐ **Stap 4 –** de documenten als bijlagen toevoegen en het leerlingdossier via OSO uitwisselen

☐ **Stap 5 –** het Excel-aanleverbestand voor OSO invullen en mailen naar cla@wolfsbos.nl.

Zonder dit bestand weten wij niet dat er via OSO een dossier voor ons is klaargezet. Wij ontvangen hiervan namelijk geen automatische melding en moeten het dossier zelf opvragen.

Stappen voor Wolfsbos

☐ **Stap 6:** na ontvangst van het aanleverbestand een ontvangstbevestiging naar de basisschool sturen

☐ **Stap 7:** de leerling registreren in het leerlingadministratiesysteem

☐ **Stap 8:** zodra de leerling is geregistreerd, een welkomstmail naar de ouders/verzorgers sturen

☐ **Stap 9:** uiterlijk 14 mei 2027 de plaatsingsbrief naar de ouders/verzorgers sturen

☐ **Stap 10:** uiterlijk 14 mei 2027 de basisscholen een overzicht van de geplaatste leerlingen mailen

Aanmelden groep 8 leerling –
via digitale route (OSO)

Voor digitale dossieroverdracht moet uw basisschool gecertificeerd zijn voor OSO (Overstapservice Onderwijs).

Het aanmeldformulier bestaat uit twee delen: deel 1 voor ouders/verzorgers en deel 2 (het onderwijskundig rapport) voor de basisschool.

Stap 1 Invullen en ondertekenen van deel 1 - aanmeldformulier (door ouders/verzorgers)

- U verwijst ouders naar de aanmeldpagina op onze website: https://www.wolfsbos.nl/aanmelden/ en laat ze deel 1 van het aanmeldformulier digitaal invullen en mailen naar u.
  U kunt dit formulier dan uitprinten en de ouders dit laten ondertekenen, wanneer u het onderwijskundig rapport bespreekt met de ouder.

  TIP: Ouders kunnen het formulier digitaal ondertekenen door een foto van hun handtekening op wit papier in het pdf-document te plaatsen.
  Zie hiervoor de handleiding voor het ondertekenen van een pdf op onze website.

OF

- U kunt het aanmeldformulier ook zelf via onze website downloaden en afdrukken. Laat de ouders/verzorgers het formulier vervolgens op papier invullen en ondertekenen.

  Controleer altijd of het formulier is ondertekend; dit is verplicht voor de jaarlijkse accountantscontrole.

Stap 2 Invullen en ondertekenen van deel 2 – onderwijskundig rapport (door basisschool)

- Vul het formulier digitaal of op papier in en onderteken het.

- Vul ook de Plaatsingswijzer in met de gegevens uit het leerlingvolgsysteem. Voeg alleen het profiel toe dat past bij het schooladvies. Noteer hetzelfde advies in het onderwijskundig rapport bij ‘Schooladvies’ en registreer dit in ROD (voorheen BRON).

Stap 3 Bestandsnamen van de documenten

Geef elk bestand de volgende naam: **Achternaam, Voornaam_CODE**.

In de tabel hieronder staan de meest voorkomende documenten en bijbehorende codes.

Document	CODE	Voorbeeld bestandsnaam
Deel 1 – aanmeldformulier (ouders/verzorgers)	AF	Zee van der, Kim_AF
Deel 2 – onderwijskundig rapport (PO)	OKR	Vries de, Bas_OKR
Deel 3 – aanmelding onderzoek PRO	AF-PRO	Eck van, Iggy_AF-PRO
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
PRO-TLV	PRO	Vries de, Bas_PRO

Staat een documentcode niet in de tabel? Gebruik dan na het liggende streepje de volledige documentnaam, bijvoorbeeld: **Zee van der, Kim_dyslexieverklaring**.

Stap 4 Documenten klaarzetten in uw administratiesysteem voor dossieruitwisseling via OSO

- Via uw leerlingadministratiesysteem kunt u veel leerlinggegevens met OSO uitwisselen. Stuur daarnaast de documenten uit stap 1, 2 en 3 als bijlagen mee via OSO.

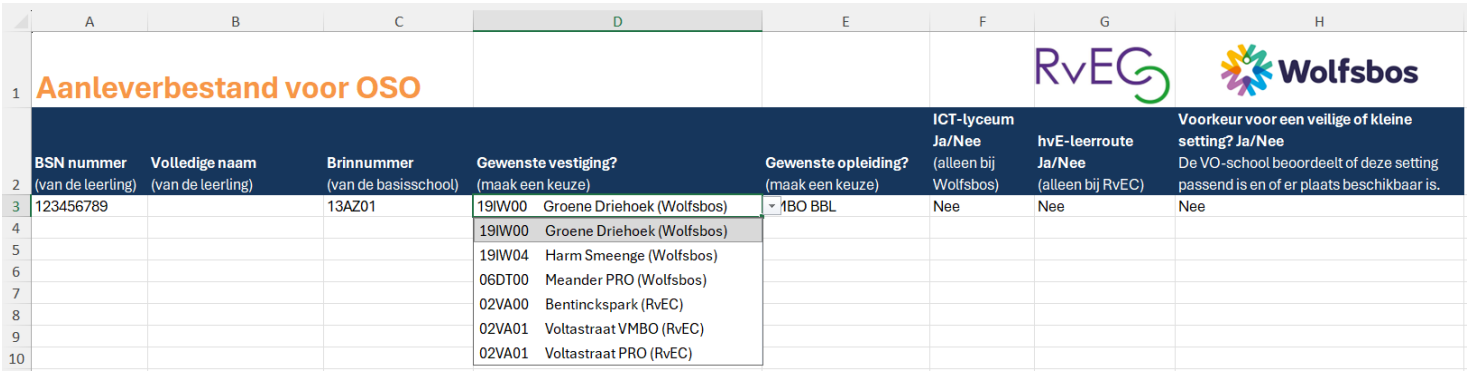
Stap 5 Klaargezette dossiers in OSO melden aan Wolfsbos

Wij ontvangen van OSO geen automatische melding wanneer u een dossier voor ons klaarzet.

Wij moeten het dossier handmatig opvragen met enkele persoonsgegevens van de leerling.

Mail ons daarom zodra de dossiers klaarstaan en vermeld de benodigde leerlinggegevens.

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



Aanleverbestand voor OSO

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	BSN nummer (van de leerling)	Volledige naam (van de leerling)	Brinnummer (van de basisschool)	Gewenste vestiging? (maak een keuze)	Gewenste opleiding? (maak een keuze)	ICT-lyceum Ja/Nee (alleen bij Wolfsbos)	hvE-leerroute Ja/Nee (alleen bij RvEC)	Voorkeur voor een veilige of kleine setting? Ja/Nee De VO-school beoordeelt of deze setting passend is en of er plaats beschikbaar is.
3	123456789		13AZ01	19IW00 Groene Driehoek (Wolfsbos)	MBO BBL	Nee	Nee	Nee
4				19IW00 Groene Driehoek (Wolfsbos)				
5				19IW04 Harm Smeenge (Wolfsbos)				
6				06DT00 Meander PRO (Wolfsbos)				
7				02VA00 Bentinckspark (RvEC)				
8				02VA01 Voltastraat VMBO (RvEC)				
9				02VA01 Voltastraat PRO (RvEC)				
10								

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