

# Procedure aanmelden PO – VO in stappen – aanmelding 2024-2025

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 LWOO/PRO is **20 oktober 2024**
- Deadline voor het aanmelden van reguliere leerlingen is **tussen 25 en 31 maart 2024**
- Op **25 april 2024** 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 ondertekenen van deel 2 van het OKR
- Stap 3 – voorbereiding aan te leveren bestanden (voorzien van bestandsnamen)
- Stap 4 – documenten als bijlage (PDF) toevoegen aan OSO en leerling dossier klaarzetten
- Stap 5 – aanleverbestand voor OSO (Excel-bestand) invullen en sturen naar [leerling-adm@rvec.nl](mailto:leerling-adm@rvec.nl)

### Stappen VO-school

- Stap 6 – na ontvangst van aanleverbestand (stap 5) sturen wij een ontvangstbevestiging naar PO
- Stap 7 – de leerling wordt geregistreerd in ons leerling administratiesysteem SOMtoday
- Stap 8 – zodra de leerling in ons systeem staat, sturen wij ouders een welkomstmail
- Stap 9 – op **25 april 2024** sturen wij de plaatsingsbrief naar ouders/verzorgers
- Stap 10 – op **25 april 2024** sturen wij aan PO een overzicht van de geplaatste leerlingen

## Aanmelden groep 8 leering – via digitale route (OSO)

Om een leerlingdossier digitaal uit te kunnen wisselen dient uw basisschool gecertificeerd te zijn voor OSO (Overstapservice Onderwijs), zie ook de website [www.overstapserviceonderwijs.nl](http://www.overstapserviceonderwijs.nl).

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

### Stap 1 Invullen en ondertekenen van deel 1 – aanmeldingsformulier (door ouders/verzorgers)

- U verwijst de ouders/verzorgers naar ons Aanmeldingsformulier: (zie onze website [www.rvec.nl](http://www.rvec.nl) en klik dan op “Naar de brugklas > Aanmelden” hier staat het document:

#### deel 1 – AF - Aanmeldingsformulier leerjaar 1 2024-2025

- Nadat de ouders/verzorgers dit hebben ingevuld, deze printen en laten voorzien van de handtekening van de ouder/verzorger. Deze actie is nodig, daar wij dit document, voorzien van handtekening, nodig hebben voor onze jaarlijkse accountantscontrole. Wilt u dit daarom zorgvuldig controleren.

**Tip:** U verwijst ouders/verzorgers naar onze website en laat ze deel 1 van het aanmeldingsformulier digitaal invullen. Wanneer u het onderwijskundig rapport bespreekt met de ouders/verzorgers nemen ze dit ingevulde formulier mee naar school tijdens het gesprek. U laat hen deze ondertekenen (als ouder kunt u het aanmeldingsformulier digitaal ondertekenen op uw pc, door met uw mobiele telefoon een foto te maken van uw handtekening op een wit vel papier en daarna kunt u deze afbeelding uploaden in het pdf document).

### Stap 2 Invullen en ondertekenen van deel 2 – onderwijskundig rapport VO (door PO)

#### deel 2 – OKR – Onderwijskundig rapport VO 2024-2025

- U vult dit formulier als basisschool leerkracht digitaal in.
- Naast dit formulier dient tevens de “Plaatsingswijzer ingevuld te worden via [www.plaatsingswijzer.nl](http://www.plaatsingswijzer.nl). Daar vult u de gegevens in van uw leerlingvolgsysteem, waarna u het profiel van de leerling krijgt te zien. U stuurt ons alleen de plaatsingswijzer (PW) waar het profiel op staat, dat ook past bij uw schooladvies. Dit gegeven noteert u ook in het onderwijskundig rapport bij “Schooladvies” (het advies dat gecommuniceerd wordt door jullie naar het ROD (voorheen BRON)).

## Tip:

U vult dit formulier digitaal in, dan hoeft u deze niet eerst te printen en vervolgens ook niet te scannen. Tekenen kan gewoon door uw naam en die van de directeur eronder te noteren.

- Indien u een verzoek tot LWOO/PrO bij ons indient, dan ook de volgende bijlage invullen en meesturen:

**deel 3 – OKR – bijlage (alleen invullen bij aanmelding onderzoek LWOO of PrO)**

## Stap 3 Bestandsnaam van de documenten

- Alle bestandsnamen dienen voorzien te worden door Achternaam, Voornaam\_CODE  
Zie onderstaande tabel voor de meest voorkomende documenten.

Document	CODE	voorbeeld bestandsnaam
deel 1 - AF - Aanmeldingsformulier (ouders)	AF	Zee van der, Marjolein_AF
deel 2 - OKR – Onderwijskundig-rapport (PO)	OKR	Zee van der, Marjolein_OKR
deel 3 - OKR - Bijlage OKR bij LWOO/PrO onderzoek	OKR-bijlage	Zee van der, Marjolein_OKR bijlage
Plaatsingswijzer	PW	Zee van der, Marjolein_PW
Leerling-rapport LOVS	LOVS	Zee van der, Marjolein_LOVS
IEP Eindtoets	IEP	Zee van der, Marjolein_IEP
Handelingsplan	HP	Zee van der, Marjolein_HP
LWOO-aanwijzing (TLV)	LWOO	Zee van der, Marjolein_LWOO

- 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, Marjolein\_dyslexieverklaring

## Stap 4 Documenten klaarzetten in uw administratiesysteem voor uitwisseling PO naar VO 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 genoemd zijn, als bijlage meegestuurd worden via OSO.

## Stap 5 Klaargezette dossiers in OSO melden aan VO-school

- Helaas krijgen wij geen automatisch bericht via OSO, indien er een dossier door jullie voor ons is klaargezet. Deze dossiers moeten echter handmatig opgevraagd worden door ons, middels een aantal persoonsgegevens van jullie leerlingen.  
Daarom is het belangrijk dat u het ons mailt, dat wanneer u de dossier klaargezet heeft en ons via deze mail de juiste leerlingegegevens doorgeeft d.m.v. het invullen van het Excel bestand dat wij voor jullie aangemaakt hebben (dit bestand staat voor jullie op onze website).

### deel 4 – OSO – Aanmeldingen via EXCEL FORMAT voor OSO 2024-2025

- Stuur tot slot het ingevulde Excel bestand per mail naar: [leerling-adm@rvec.nl](mailto:leerling-adm@rvec.nl)

Zie hieronder het voorbeeld:

	A	B	C	D
1				
2	<b>BSN nummer (van de leerling)</b>	<b>Volledige naam (van de leerling)</b>	<b>Brinnummer (van de basisschool)</b>	<b>Gewenste vestiging?</b>
3	voorbeeld	voorbeeld:	voorbeeld:	
4	123456789	Marjolein van der Zee	12UZ01	02VA00 Bentinckspark (RvEC)
5				02VA01 Voltastraat (vmbo)(RvEC)
6				02VA01 Voltastraat (pro)(RvEC)
7				19IW00 Groene Driehoek (Wolfsbos)
				19IW04 Harm Smeenge (Wolfsbos)
				06DT00 Meander (pro) (Wolfsbos)

Mocht u vragen hebben, mailt u dan gerust naar [leerling-adm@rvec.nl](mailto:leerling-adm@rvec.nl)

Met vriendelijke groet,

**Henny Sappé**  
coördinator leerlingenadministratie  
Roelof van Echten College

Sportveldenweg 20, 7902 NX Hoogeveen | Postbus 2152, 7900 BD, Hoogeveen  
tel.: 0528-358634 | [leerling-adm@rvec.nl](mailto:leerling-adm@rvec.nl) | [www.rvec.nl](http://www.rvec.nl)