

Procedure OSO POVO



Digitale Overdracht POVO Nijmegen

Alle PO-scholen in Nijmegen e.o. gebruiken OSO om de digitale overdracht te verzorgen.

Nieuwe wet- en regelgeving omtrent privacy en gegevensuitwisseling zorgen ervoor dat leerlinggegevens per 1-1-2017 niet meer via DOD-bestanden verstrekt mogen worden. Om dezelfde redenen mogen er ook geen kindgegevens per post of mail verzonden worden.

In Nijmegen is in aanvulling op de gestandaardiseerde informatie binnen het OSO een **beknopt OWKR** ontwikkeld. Deze wordt door de PO-leerkracht ingevuld en als bijlage toegevoegd.

Stappenplan:

1. VO school stuurt PO school een bericht: deze leerlingen van uw school hebben zich bij ons aangemeld.
 2. PO school zet OSO-dossier klaar in het eigen administratiesysteem.
 3. De administratief medewerker van de PO-school geeft via mail een seintje dat de VO school de OSO kan ophalen.
 4. VO school haalt OSO op in eigen administratiesysteem.
 5. PO school checkt status 'verstrekt'.
 6. Wanneer er nog belangrijke zaken wijzigen in administratie PO moet er opnieuw worden uitgewisseld via OSO (vraagt dan ook opnieuw bericht aan VO school!).
- Voor eind mei (zie tijdpad) uitwisselen Eindtoets via OSO. (eerst digitaal resultaten bestand inlezen) en daarna wederom mailtje naar de VO school dat de OSO bestanden klaarstaan.

Dossiers klaarzetten

OSO dossier klaarzetten door het PO

1. Het OSO- bestand wordt aangemaakt en op 'voorlopig' gezet door de groepsleerkracht.
2. De groepsleerkracht vult het beknopt OWKR in en voegt het als PDF toe aan de OSO van de leerling.
3. Indien een leerling in de laatste drie jaar extra ondersteuning in de vorm van een arrangement heeft gehad, geeft de school dit nadrukkelijk aan in het beknopt OKR en stuurt (indien beschikbaar en met inzage van de ouders) eventuele aanvullende informatie mee. Deze informatie wordt door de intern begeleider in samenspraak met de groepsleerkracht samengesteld.
4. De ouders/verzorgers krijgen inzage in het OSO dossier. Geef aan wie van de ouders inzage heeft gehad met de datum. Aangegeven wordt of de ouders wel of niet akkoord gaan met de inhoud. Zo niet, geef dan de reden aan. Ouders dienen hiervoor actief te worden benaderd. Handtekening niet nodig.
5. Via de knop linksonder 'inzien' kan het OSO-bestand wat verstuurd gaat worden nog bekeken worden. Dit is ook goed te gebruiken voor inzage door de ouders.
6. De administratief medewerker van de school zal na een seintje van de groepsleerkracht het OSO dossier definitief klaarzetten voor het VO.
7. De administratief medewerker controleert of het bestand is ontvangen door het VO. Hierbij zal de status van 'gereed' naar 'verstrekt' veranderen.

Let op:

PO: OSO blijft slechts drie maanden beschikbaar!!

VO: OSO dossier dient voor 1 juli opgehaald te zijn. Daarna verdwijnen alle dossiers.

Tips

Instructievideo's

Esis: [ESIS video's - ESIS: Klaarzetten OSO-dossier on Vimeo](#)

Parnassys: <https://youtu.be/AIkyR3Icgg0>

Magister : <https://youtu.be/cR18cNEkwcw>

Som: <https://youtu.be/XCGMrD0otIU>

Handige sites:

<https://www.overstapserviceonderwijs.nl/>

<https://www.overstapserviceonderwijs.nl/oso-gebruiken/>

<https://www.overstapserviceonderwijs.nl/veiligheidprivacy/>