
Handboek BRON PO
Uitwisselen met BRON WEC

Organisatie BRON
Versie 3.4
16 januari 2012

Inhoud

1. INLEIDING	4
1.1 LEESWIJZER	4
2. INTRODUCTIE	6
2.1 BETROKKEN PARTIJEN	6
3. ONDERSTEUNING	8
3.1 WEBSITE WWW.BRON.NL	8
3.2 KENNISBANK	8
3.3 HELPDESK	8
4. CONTACTGEGEVENS	9
4.1 VESTIGING	9
4.2 AANLEVERPUNT	10
5. BEVEILIGING	11
5.1 HET BEVEILIGINGSCERTIFICAAT	11
5.2 MEERDERE AANLEVERPUNTEN	11
5.3 INFORMATIEBEVEILIGING OP UW SCHOOL	11
6. UITWISSELTRAJECT	12
6.1 ER ZIJN NIEUWE OF GEWIJZIGDE GEGEVENS	13
6.2 U VERZENDT DE GEGEVENS NAAR BRON	14
6.3 BRON CONTROLEERT OF HET BERICHT VERWERKT KAN WORDEN	14
6.4 BRON CONTROLEERT DE INHOUD VAN HET BERICHT	14
6.5 DE GEGEVENS WORDEN NIET GEREgistREERD IN BRON	15
6.6 U ONTVANGT EEN TERUGKOPPELING IN UW LAS	15
6.7 DE GEGEVENS WORDEN GEREgistREERD IN BRON	15
6.8 U ONTVANGT EEN TERUGKOPPELING IN UW LAS	15
6.9 DE GEGEVENS WORDEN GEREgistREERD IN BRON	15
6.10 U ONTVANGT EEN TERUGKOPPELING MET EEN ATTENTIESIGNAAL IN UW LAS	15
6.11 GEGEVENS WORDEN GETOOND OP DE GTB	16
7. UITWISSELEN VAN GEGEVENS	17
7.1 AANMELDEN	17
7.2 WIJZIGEN VAN PERSOONSgegevens	19
7.3 INSchRIJVEN	21
7.4 WIJZIGEN VAN INSchRIJVINGSgegevens	23

7.5 UITSCHRIJVEN VAN EEN LEERLING	27
7.6 DE GEGEVENS VAN EEN LEERLING VERWIJDEREN	27
7.7 BERICHTEN VANUIT BRON	27
8. GEGEVENS WEC	29
<hr/>	
8.1 DATUM INSCHRIJVING	29
8.2 DATUM UITSCHRIJVING	29
8.3 AANDUIDING NIET NEDERLANDSE CULTURELE ACHTERGROND (NNCA)	30
8.4 INDICATIE BEKOSTIGING	31
8.5 INDICATIESTELLING WEC	31
8.6 AMBULANTE BEGELEIDING	32
9. DE GECONSOLIDEERDE TELLINGEN BEKOSTIGING (GTB)	33
<hr/>	
9.1 AANTALLEN LEERLINGEN (VOORTGEZET) SPECIAAL ONDERWIJS (WEC)	33
9.2 SIGNALLEN	34
9.3 ATTENTIE SIGNALLEN	34
9.4 HANDLEIDING CONTROLEREN GTB-OVERZICHT	34
10. SIGNALLEN WEC	35
<hr/>	
10.1 OMSCHRIJVING SIGNALLEN IN KENNISBANK	35
10.2 SIGNALLEN BRON	35
10.3 SIGNALLEN GTB	35
11. WAARDELIJSTEN	37
<hr/>	

1. Inleiding

Vanaf 1 oktober 2010 wordt de bekostiging bepaald op basis van de gegevens die u heeft geregistreerd in het Basisregister Onderwijs (BRON).

U wisselt gegevens uit met BRON. Dit betekent dat u wettelijk verplicht bent om wijzigingen in de gegevens van de leerlingen via uw leerlingenadministratiesysteem (LAS) uit te wisselen met BRON. Binnen vier tot zeven werkdagen kunt u op de Geconsolideerde Tellingen Bekostiging (GTB) zien welke gegevens in aanmerking komen voor bekostiging.

Dit handboek is bedoeld om u te ondersteunen bij het uitwisselen van gegevens en wat daar allemaal bij komt kijken.

1.1 Leeswijzer

Het handboek bestaat uit de volgende hoofdstukken:

Introductie

In het hoofdstuk introductie wordt ingegaan op de achtergrond van het persoonsgebonden nummer en wordt beschreven welke partijen betrokken zijn bij het persoonsgebonden nummer en wat hun rol is.

Ondersteuning

Vanuit BRON wordt er ondersteuning geboden bij het uitwisselen van leerlinggegevens met BRON. In dit hoofdstuk worden de verschillende manieren van ondersteuning toegelicht.

Contactgegevens

Bij BRON zijn gegevens van uw school bekend. In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens dit zijn voor zowel een vestiging als een aanleverpunt, ook is beschreven wat u moet doen als er sprake is van wijzigingen in deze gegevens.

Beveiliging

Omdat de uitwisseling van leerlinggegevens tussen uw LAS en BRON via internet gaat, is het belangrijk dat deze gegevens veilig verzonden worden. In het hoofdstuk beveiliging is beschreven hoe er vanuit BRON gezorgd wordt voor het veilig uitwisselen van gegevens en wat u op uw school kunt doen om de persoonsgegevens van uw leerlingen te beveiligen.

Uitwissel traject

Als u vanuit uw LAS leerlinggegevens uitwisselt met BRON, doorlopen die gegevens een bepaald traject. Dit traject wordt toegelicht in dit hoofdstuk.

Uitwisselen van gegevens

Voor de periode dat een leerling onderwijs volgt aan uw school, moet u de gegevens van de leerling registreren in uw LAS. In dit hoofdstuk staat welke gegevens u in verschillende situaties moet registreren, wijzigen of verwijderen.

Gegevens WEC

Er zijn een aantal gegevens die wat extra toelichting nodig hebben, deze gegevens worden in dit hoofdstuk toegelicht.

De geconsolideerde tellingen bekostiging

Als gegevens in BRON geregistreerd zijn worden deze binnen vier tot zeven werkdagen getoond op het GTB-overzicht. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat het GTB-overzicht is.

Signalen WEC

Tijdens het uitwisselen van gegevens met BRON kunt u (attentie)signalen ontvangen. Ook is het mogelijk dat er op het GTB-overzicht (attentie)signalen getoond worden. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat het (attentie)signaal betekent en wat de gevolgen van het (attentie)signaal zijn.

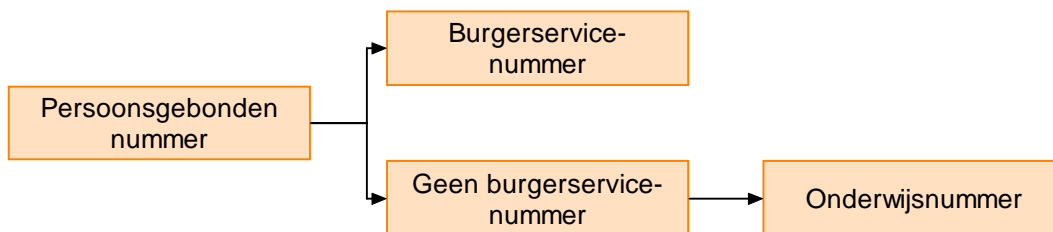
Waardelijsten

Voor enkele gegevens die u moet registreren in uw LAS kunt u kiezen uit vaste waarden. Deze waarden staan in de waardelijsten.

2. Introductie

In december 2005 heeft het ministerie van OCW het startschot gegeven voor de invoering van het persoonsgebonden nummer in het primair onderwijs.

De invoering van het persoonsgebonden nummer in het primair onderwijs betekent dat persoons- en inschrijvingsgegevens van leerlingen die onderwijs volgen in het primair onderwijs, worden geregistreerd in BRON¹. Deze gegevens worden geregistreerd met een persoonsgebonden nummer. Dit is voor elke leerling een uniek nummer. Voor de meeste leerlingen is het persoonsgebonden nummer het burgerservicenummer. Heeft een leerling geen burgerservicenummer dan wordt aan de leerling een onderwijsnummer toegekend, zie figuur 1. Meer informatie over het registreren van deze gegevens in uw LAS vindt u in paragraaf 7.1.



Figuur 1 persoonsgebonden nummer

2.1 Betrokken partijen

In deze paragraaf wordt beschreven welke partijen betrokken zijn bij het persoonsgebonden nummer en wat hun rol is.

Scholen

U bent als school wettelijk verplicht om de correcte leerlinggegevens (persoons- en inschrijvingsgegevens) van uw leerlingen te registreren in uw LAS en deze uit te wisselen met BRON.

Organisatie BRON

BRON is onderdeel van DUO. BRON is onder andere verantwoordelijk voor het beheren van BRON en het berekenen en toekennen van de bekostiging.

BRON is ook de plaats waar u terecht kunt met vragen over of ondersteuning bij het uitwisselen van gegevens met BRON en de effecten daarvan op de bekostiging. Hiervoor kunt u gebruik maken van de website www.bron.nl, de kennisbank op www.bron.nl en de Helpdesk die telefonisch en per e-mail bereikbaar is. Meer informatie over de ondersteuning vanuit BRON vindt u in hoofdstuk 3.

¹ BRON, Basisregister Onderwijs

Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)

Het CBS verzamelt de leerlinggegevens om statistieken over het primair onderwijs te maken.

Het CBS krijgt een kopie van de bekostigings- en beleidsgegevens uit BRON. Deze gegevens worden gebruikt voor beleidsvoorbereidingen voor de minister van OCW. Daarnaast mag het CBS de gegevens uit het basisregister ook verstrekken aan gemeenten voor de toekenning van middelen en de voorbereiding van begrotings- en beleidszaken. Verder heeft het CBS de mogelijkheid gegevens op school- of instellingsniveau openbaar te maken. De privacy van het individu blijft hierbij gewaarborgd.

De Inspectie van het Onderwijs (I.v.h.O.)

De Inspectie van het Onderwijs gebruikt geanonimiseerde gegevens uit BRON voor toezicht op het onderwijs in Nederland en de beoordeling van de scholen (de toezichtkaart). De kaarten zijn er voor het primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie.

De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

De minister van OCW gebruikt geanonimiseerde gegevens uit BRON voor toezicht op de bekostiging van het onderwijs in Nederland. Daarnaast wordt de informatie gebruikt bij de voorbereiding van begrotings- en beleidszaken.

De leerling en/of diens ouders/verzorgers

De leerling en/of diens ouders heeft/hebben inzagerecht in het register. Zij kunnen in het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) hiertoe een verzoek indienen bij de functionaris gegevensbescherming van BRON. Als het verzoek aan de benodigde vereisten voldoet, verstrekt BRON de leerling of diens ouders/verzorgers een overzicht van zijn of haar gegevens.

3. Ondersteuning

3.1 Website www.bron.nl

Op de website www.bron.nl vindt u informatie over BRON. U vindt hier onder meer het laatste nieuws, een archief van de verzonden E-zines en handleidingen die u kunt gebruiken bij het uitwisselen van gegevens. Ook bevindt zich hier een introductiefilm over BRON, de reden van het invoeren van een Basisregister Onderwijs, welke partijen bij de invoering betrokken zijn en wat hun rol daarbij is.

3.1.1 Mijn BRON

Op de website kunt u inloggen Op Mijn BRON. Op Mijn BRON kunt u onder andere het GTB-overzicht bekijken, uw contactgegevens wijzigen, uw voortgang bekijken en de door u gestelde vragen samen met de (door de Helpdesk gegeven) antwoorden teruglezen.

3.2 Kennisbank

Een belangrijk onderdeel van de website www.bron.nl is de kennisbank. Hierin vindt u een groot aantal vragen met antwoorden. Als u een vraag heeft waarop u het antwoord niet in de kennisbank kunt vinden, kunt u via een contactformulier uw vraag stellen aan de Helpdesk.

3.3 Helpdesk

Om u te ondersteunen bij het uitwisselen van gegevens is er de Helpdesk. Hier kunt u terecht met uw vragen over het uitwisselen van leerlinggegevens of de bekostiging. U kunt uw vraag telefonisch of via het contactformulier op www.bron.nl stellen. De reactietermijn die de Helpdesk hanteert is 2 werkdagen.

Voor actuele openingstijden en het telefoonnummer van de Helpdesk kijkt u op www.bron.nl.

Het is ook mogelijk dat er vanuit de Helpdesk contact met u wordt opgenomen als er vragen zijn met betrekking tot de leerlinggegevens die u heeft aangeleverd. Er zal dan per e-mail of telefoon contact met u worden opgenomen.

4. Contactgegevens

Elke school heeft een eigen pagina bij BRON. U kunt via www.bron.nl inloggen op 'Mijn BRON'. Om in te kunnen loggen heeft u een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Deze heeft u van PGNPO ontvangen².

Op 'Mijn BRON' kunt u zien hoe de contactgegevens van uw school bekend zijn bij BRON. De contactgegevens die bekend zijn bij BRON worden gebruikt voor het versturen van e-mails, brieven en informatie. Om er voor te zorgen dat post en e-mail op het juiste adres (en bij de juiste persoon) terecht komt, is het belangrijk dat wijzigingen in de contactgegevens worden doorgegeven aan BRON. Wijzigt u uw contactgegevens via 'Mijn BRON' dan leidt dat niet tot het aanpassen van gegevens in BRIN.

Informatie over het wijzigen van uw contactgegevens vindt u in de 'Handleiding Mijn BRON'. Deze staat op www.bron.nl onder 'ondersteuning en downloads'.

4.1 Vestiging

Als uw school is ingeschreven in het Basis Register Instellingen (BRIN) dan wordt deze erkend door het ministerie van OCW. Uw school bestaat in ieder geval uit een hoofdvestiging, met het vestigingsnummer 00. Mogelijk heeft uw school meerdere locaties.

Voor BRON is er alleen sprake van een erkende vestiging als het de hoofdvestiging van een in BRIN geregistreerde school betreft of als er sprake is van een locatie/nevenvestiging die in BRIN geregistreerd is als vestiging.

Locaties kunnen ook in BRIN geregistreerd zijn als dislocatie en inspectielocatie. Deze worden niet als vestiging erkend door BRON.

Een dislocatie is een niet erkende vestiging waarop geen leerlingen ingeschreven kunnen worden.

Een inspectielocatie is een locatie die door de Inspectie van het Onderwijs is opgevoerd in BRIN, op basis van de informatie die de inspectie krijgt voor het uitoefenen van het toezicht. Ook op een inspectielocatie kunnen geen leerlingen worden ingeschreven

U mag dus alleen leerlingen inschrijven op een school die als hoofdvestiging of als vestiging bekend is in het BRIN.

Van al deze vestigingen moeten de actuele gegevens geregistreerd worden op 'Mijn BRON'. Het betreft de volgende gegevens:

- Naam van de school;
- Gegevens postadres;
- Gegevens bezoekadres;
- Telefoonnummer;
- Faxnummer;
- E-mailadres.

Wijzigingen in deze gegevens kunt u ook doorgeven via Mijn BRON.

² Mogelijk heeft u uw wachtwoord (al) gewijzigd, gebruik dan het nieuwe wachtwoord

Vestigingsgegevens die u niet via 'Mijn BRON' kunt wijzigen zijn:

- BRIN-nummer;
- Vestigingsnummer;
- Formele naam van de school.

U kunt deze gegevens wijzigen door gebruik te maken van het Brinmutatieformulier (BMF) of door in te loggen op de website van DUO-CFI.

4.2 Aanleverpunt

Een aanleverpunt is een punt van waaruit een school via uw LAS leerlinggegevens uitwisselt met BRON. Uw school heeft minimaal één en mogelijk meerdere aanleverpunten. Daarnaast zijn er nog een aantal mogelijkheden:

- Uw school heeft meerdere vestigingen en één aanleverpunt
- Uw school heeft meerdere vestigingen met elk hun eigen aanleverpunt
- Uw school heeft één vestiging en meerdere aanleverpunten.

Het maakt hierbij niet uit of het om een erkende vestiging gaat of niet.

Het aantal aanleverpunten dat u nodig heeft is afhankelijk van de inrichting van de leerlingadministratie op uw school. U bent zelf verantwoordelijk voor de inrichting van uw administratie.

Van alle aanleverpunten moeten de actuele gegevens geregistreerd worden op Mijn BRON. Het betreft de volgende gegevens:

- Leerlingenadministratiesysteem;
- Adresgegevens;
- Contactpersoon³ (bijbehorende gegevens).

Wijzigingen in deze gegevens kunt u ook doorgeven via Mijn BRON.

Informatie over het wijzigen van uw contactgegevens vindt u in de 'Handleiding Mijn BRON'. Deze staat op www.bron.nl onder 'ondersteuning en downloads'.

³ De contactpersoon is de persoon die de feitelijke uitwisseling met BRON vanuit het LAS van uw school beheert en uitvoert.

5. Beveiliging

Omdat er gewerkt wordt met persoonsgegevens van leerlingen is het belangrijk dat onbevoegden geen toegang hebben tot de gegevens van uw leerlingen.

Om de veiligheid bij de gegevensuitwisseling met BRON te waarborgen wordt er gebruik gemaakt van een beveiligingscertificaat (een elektronisch paspoort). In paragraaf 5.1 vindt u meer informatie over het beveiligingscertificaat.

Daarnaast is het belangrijk, dat uw school een aantal maatregelen treft om ervoor te zorgen dat de privacy van de persoonsgegevens gewaarborgd blijft. Informatie over de beveiligingsmaatregelen die u op uw school kunt treffen leest u in paragraaf 5.3.

5.1 Het beveiligingscertificaat

Het beveiligingscertificaat zorgt ervoor, dat er een beveiligde verbinding tot stand gebracht wordt tussen uw LAS en BRON. Via deze verbinding kunt u veilig uw leerlinggegevens uitwisselen met BRON.

Als de contactgegevens correct geregistreerd zijn in BRON, ontvangt de gemachtigde van uw school een wachtwoordbrief. Deze wachtwoordbrief wordt verzonden naar het adres dat bekend is bij DUO-CFI. In deze wachtwoordbrief staan een gebruikersnaam en een wachtwoord. Met behulp van deze gegevens moet u binnen twee weken het beveiligingscertificaat downloaden. Vervolgens kunt u het certificaat installeren in uw LAS.

Meer informatie over het downloaden van het beveiligingscertificaat vindt u in de 'Instructie downloaden beveiligingscertificaat'. Deze vindt u op www.bron.nl onder ondersteuning en downloads.

Meer informatie over het installeren van het beveiligingscertificaat vindt u in de handleiding van uw LAS.

Belangrijk

U heeft twee weken de tijd om het beveiligingscertificaat te downloaden. U kunt het certificaat één keer downloaden.

Gooi de wachtwoordbrief niet weg. Het is mogelijk dat u deze nodig heeft bij het installeren van het certificaat en/of het uitwisselen van gegevens met BRON.

5.2 Meerdere aanleverpunten

Heeft u meerdere aanleverpunten dan ontvangt u voor ieder aanleverpunt een eigen wachtwoordbrief. De beveiligingscertificaten worden speciaal voor een aanleverpunt aangemaakt. Het is daarom belangrijk dat een beveiligingscertificaat in het juiste LAS wordt geïnstalleerd anders is het niet mogelijk om gegevens uit te wisselen met BRON.

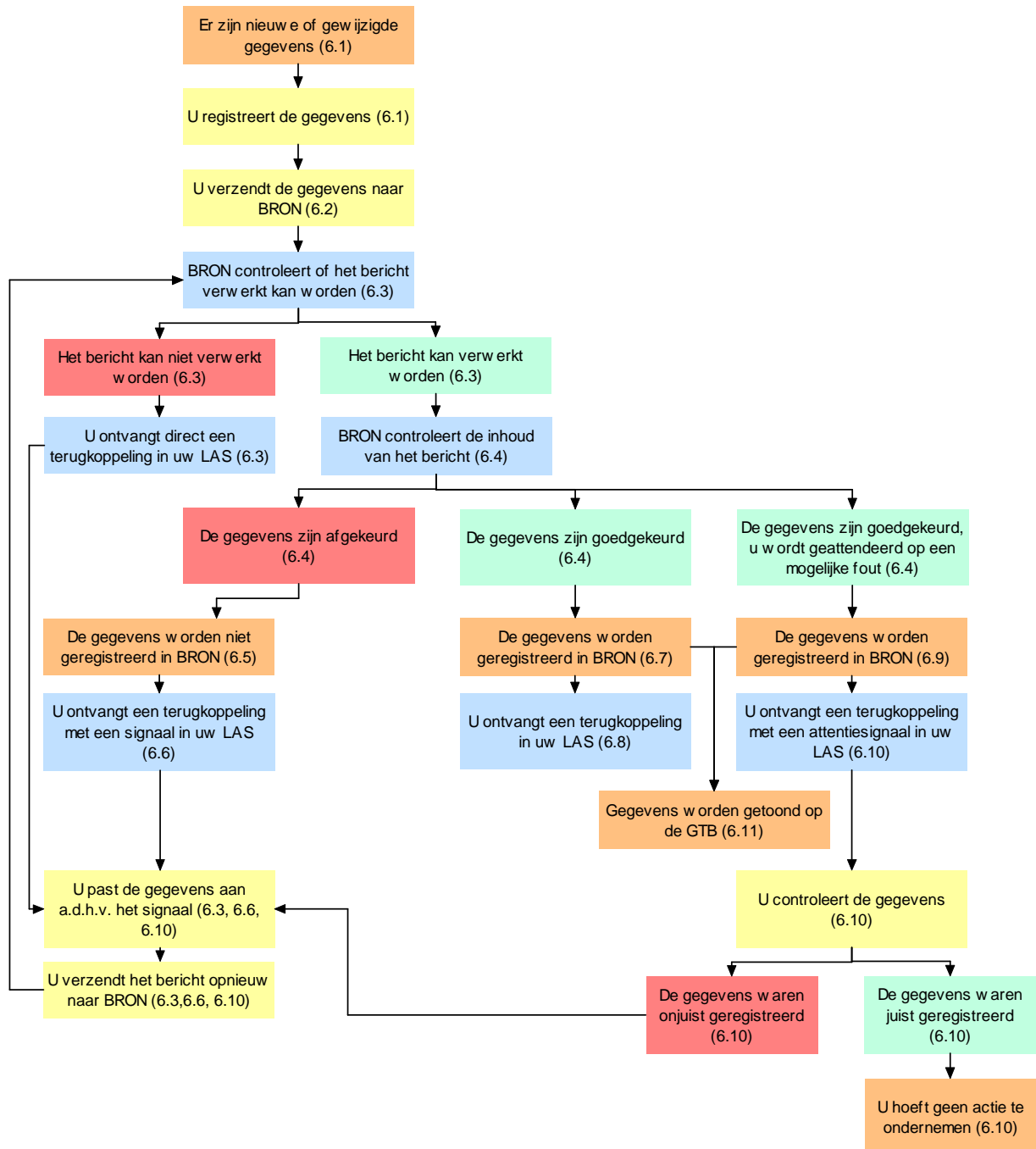
5.3 Informatiebeveiliging op uw school

Het verzamelen van leerlinggegevens brengt met zich mee dat u deze gegevens moet beschermen tegen misbruik. Het is daarom van belang dat u ervoor zorgt dat onbevoegden geen toegang hebben tot de gegevens van de leerlingen. Bewaar daarom papieren dossiers in een ruimte die afgesloten kan worden. Zorg er ook voor dat uw LAS is beveiligd met een wachtwoord dat alleen bekend is bij de gebruiker(s).

6. Uitwisseltraject

Gedurende de periode dat de leerling onderwijs volgt aan uw school, bent u wettelijk verplicht om leerlinggegevens te registreren in uw LAS en deze uit te wisselen met BRON. Dit begint op het moment dat de leerling wordt ingeschreven op uw school en stopt op het moment dat hij/zij uw school verlaat.

Gegevens die u uitwisselt met BRON doorlopen een bepaald traject. Dit traject wordt weergegeven in figuur 2. In dit hoofdstuk worden de verschillende stappen toegelicht.



Figuur 2 Het uitwisselproces

6.1 Er zijn nieuwe of gewijzigde gegevens

Er zijn een aantal momenten waarop u leerlinggegevens uitwisselt met BRON. Het betreft de volgende momenten:

- Als u de persoonsgegevens van een leerling wilt verifiëren⁴
- Als u een leerling inschrijft
- Als u de gegevens van een leerling heeft gewijzigd
- Als u de gegevens van een leerling heeft verwijderd.

6.1.1 Verifiëren van de persoonsgegevens van een leerling

Tijdens de uitwisseling van gegevens moet voor elke leerling vastgesteld kunnen worden om wie het gaat. Hiervoor worden de persoonsgegevens van de leerling geverifieerd met de gegevens in BRON en/of de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA).

Het verifiëren van de persoonsgegevens van een leerling kan op twee momenten:

- Als de leerling wordt aangemeld op uw school, de leerling volgt nog geen onderwijs.
- Als de leerling wordt ingeschreven, de leerling gaat dan (direct) onderwijs volgen.

Informatie over welke persoonsgegevens u moet registreren vindt u in paragraaf 7.1.

Informatie over hoe u de persoonsgegevens moet registreren vindt u in de handleiding van uw LAS.

6.1.2 Het inschrijven van een leerling

Zodra een leerling onderwijs gaat volgen op uw school moeten de gegevens van deze leerling in uw LAS geregistreerd worden. De gegevens van een leerling moeten binnen twee weken nadat de leerling onderwijs is gaan volgen uitgewisseld zijn met BRON.

Informatie over welke inschrijvingsgegevens u in welke situatie moet registreren vindt u in paragraaf 7.3

Informatie over hoe u de inschrijvingsgegevens moet registreren vindt u in de handleiding van uw LAS.

6.1.3 Het wijzigen van gegevens van een leerling

Tijdens het verblijf van de leerling op uw school zullen de gegevens van de leerling wijzigen. Deze wijzigingen moet u registreren in uw LAS en binnen twee weken uitwisselen met BRON.

Informatie over wanneer en welke persoonsgegevens u moet/kunt wijzigen vindt u in paragraaf 7.2

Informatie over wanneer en welke inschrijvingsgegevens u moet/kunt wijzigen vindt u in paragraaf 7.4

Informatie over hoe u leerlinggegevens moet wijzigen vindt u in de handleiding van uw LAS.

⁴ GBA verificatie: controle tussen de gegevens die zijn uitgewisseld met BRON en de gegevens in de GBA.

6.1.4 Het verwijderen van gegevens van een leerling

Er zijn twee situaties waarin u de gegevens van een leerling mag verwijderen uit uw LAS. Het betreft de volgende gegevens:

- De leerling gaat geen onderwijs volgen aan uw school
- De leerling heeft nooit onderwijs gevolgd aan uw school.

Informatie over hoe u de gegevens van een leerling kunt verwijderen vindt u in de handleiding van uw LAS.

6.2 U verzendt de gegevens naar BRON

De gegevens die u registreert, wijzigt of verwijdert in uw LAS en verstuurt, wisselt u binnen twee weken uit met BRON.

Informatie over hoe u leerlinggegevens moet uitwisselen met BRON vindt u in de handleiding van uw LAS.

6.3 BRON controleert of het bericht verwerkt kan worden

Direct na het verzenden van het bericht⁵ controleert BRON of het bericht verwerkt kan worden. Er wordt gecontroleerd of de velden op de juiste manier gevuld zijn (bijvoorbeeld: zijn er daadwerkelijk 9 cijfers ingevuld bij het burgerservicenummer?), de inhoud van het bericht wordt op een later moment gecontroleerd.

Het resultaat van deze controle wordt via uw LAS aan u teruggekoppeld. Voor de uitkomst van deze controle zijn twee mogelijkheden:

Het bericht kan verwerkt worden

Als alle velden in het bericht correct gevuld zijn, merkt u niets van deze controle. De gegevens worden vervolgens op inhoud gecontroleerd.

Het bericht kan niet verwerkt worden

Als de velden niet correct gevuld zijn, ontvangt u een signaal in uw LAS. Dit signaal geeft aan waarom de gegevens niet inhoudelijk gecontroleerd kunnen worden.

Om er voor te zorgen dat de gegevens gecontroleerd kunnen worden moet u de gegevens aanpassen en opnieuw uitwisselen met BRON.

6.4 BRON controleert de inhoud van het bericht

Als gebleken is dat de velden van het bericht correct gevuld zijn betekent dit, dat er een inhoudelijke controle van het bericht kan plaatsvinden. Er wordt gecontroleerd of de gegevens uit het bericht correct zijn.

Deze controle kent drie mogelijke uitkomsten:

- De gegevens zijn afgekeurd;
- De gegevens zijn goedgekeurd;
- De gegevens zijn goedgekeurd maar u wordt geattendeerd op een mogelijke fout.

⁵ Bericht, het totaal aan leerlinggegevens (persoons- en inschrijvingsgegevens) van de leerling die vanuit het LAS naar BRON verzonden worden/zijn.

6.5 De gegevens worden niet geregistreerd in BRON

Als tijdens de controle van de inhoud is gebleken dat de gegevens zijn afgekeurd dan worden de gegevens niet geregistreerd in BRON.

6.6 U ontvangt een terugkoppeling in uw LAS

Als de inhoud gecontroleerd is en er is gebleken dat de gegevens afgekeurd zijn, wordt er een terugkoppeling voor u klaar gezet. Deze terugkoppeling moet u ophalen met behulp van uw LAS.

In deze terugkoppeling wordt met een signaal aangegeven wat de reden is dat de gegevens niet in BRON geregistreerd zijn. Om er voor te zorgen dat de gegevens wel in BRON geregistreerd worden moet u het onjuiste gegeven aanpassen en de gegevens opnieuw uitwisselen met BRON.

Informatie over hoe u de terugkoppelingen moet ophalen vindt u in de handleiding van uw LAS.

6.7 De gegevens worden geregistreerd in BRON

Als de inhoud van het bericht goedgekeurd is, worden de gegevens zoals u ze heeft aangeleverd geregistreerd in BRON.

6.8 U ontvangt een terugkoppeling in uw LAS

Als de inhoud gecontroleerd is en de gegevens in BRON geregistreerd zijn, wordt er een terugkoppeling voor u klaargezet. Deze terugkoppeling kunt u ophalen met behulp van uw LAS.

In deze terugkoppeling kunt u zien hoe de gegevens van de leerling in BRON geregistreerd zijn.

Informatie over hoe u de terugkoppelingen moet ophalen vindt u in de handleiding van uw LAS.

6.9 De gegevens worden geregistreerd in BRON

Als de inhoud van het bericht is goedgekeurd, maar er sprake is van een mogelijke fout worden de gegevens wel geregistreerd in BRON.

6.10 U ontvangt een terugkoppeling met een attentiesignaal in uw LAS

Als de inhoud gecontroleerd is en de gegevens in BRON geregistreerd zijn, maar er sprake is van een mogelijke fout, wordt er een terugkoppeling voor u klaargezet. In deze terugkoppeling kunt u zien hoe de gegevens van de leerling in BRON geregistreerd zijn. Daarnaast wordt er ook een attentiesignaal aan u teruggekoppeld.

Als u een attentiesignaal ontvangt zijn er twee mogelijkheden:

De gegevens zijn correct geregistreerd

Het gegeven waarop het signaal betrekking heeft is correct in BRON geregistreerd, u hoeft in dat geval geen actie te ondernemen.

De gegevens zijn niet correct geregistreerd

Als het gegeven waarop het attentiesignaal betrekking heeft niet correct in BRON geregistreerd is moet u het gegeven aanpassen in uw LAS en de gegevens van de leerling opnieuw uitwisselen met BRON.

Informatie over hoe u de terugkoppelingen moet ophalen vindt u in de handleiding van uw LAS.

6.11 Gegevens worden getoond op de GTB

Als de gegevens in BRON geregistreerd zijn (al dan niet met een mogelijke fout), worden de gegevens binnen vier tot zeven werkdagen getoond op het GTB-overzicht. U kunt dan zien welke leerlingen wel/niet voor bekostiging in aanmerking komen.

7. Uitwisselen van gegevens

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke leerlinggegevens u op de verschillende momenten in uw LAS moet registreren, wijzigen of verwijderen.

De gekleurde blokken aan de rechterzijde van de pagina geven aan welke gegevens u moet registreren of wijzigen.

- Persoonsgegevens
- Inschrijvingsgegevens
- LGF indicatie gegevens

7.1 Aanmelden

Het is mogelijk om bij BRON een leerling aan te melden voordat deze daadwerkelijk onderwijs gaat volgen, bijvoorbeeld voordat hij/zij 4 jaar⁶ wordt. U kunt dit doen door alleen de persoonsgegevens van de leerling te registreren in uw LAS en uit te wisselen met BRON. De gegevens kunnen dan al vast vergeleken worden met de gegevens in de GBA en/of BRON.

Als de leerling onderwijs gaat volgen zijn de persoonsgegevens al in BRON geregistreerd en kunt u deze aanvullen met de inschrijvingsgegevens.

In onderstaande paragrafen vindt u informatie over de persoonsgegevens die u in verschillende situaties in uw LAS moet registreren.

Informatie over hoe u persoonsgegevens moet registreren vindt u in de handleiding van uw LAS.

7.1.1 Aanmelden van een leerling met een persoonsgebonden nummer

Als een leerling een persoonsgebonden nummer (burgerservicenummer of onderwijsnummer) heeft registreer dit dan samen met de andere persoonsgegevens van de leerling in uw LAS.

Heeft u de persoonsgegevens in uw LAS geregistreerd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken uit met BRON.

- Persoonsgebonden nummer;
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Postcode of landcode;
- Achternaam;
- Voorvoegsel(s);
- Alle voornamen;
- Adres;
- Woonplaats.

⁶ In het geval van een doof of slechthorend kind geldt een minimale leeftijd van 3 jaar.

7.1.2 Aanmelden van een leerling zonder persoonsgebonden nummer

Het is mogelijk dat de leerling geen persoonsgebonden nummer heeft of dat u dit nummer niet heeft kunnen achterhalen. Registreer in dat geval de persoonsgegevens van de leerling die bekend zijn in uw LAS.

Heeft u de persoonsgegevens in uw LAS geregistreerd, wissel de gegevens van de leerling dan uit met BRON.

- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Postcode of landcode;
- Achternaam;
- Voorvoegsel(s);
- Alle voornamen;
- Adres;
- Woonplaats.

Terugkoppeling⁷

Als u de persoonsgegevens van de leerling geregistreerd heeft zonder persoonsgebonden nummer zal één van de volgende situaties van toepassing zijn:

- BRON heeft aan de hand van de aangeleverde persoonsgegevens het burgerservicenummer van de leerling kunnen achterhalen. In dat geval ontvangt u het burgerservicenummer van de leerling. Heeft u een burgerservicenummer ontvangen, registreer het burgerservicenummer dan in uw LAS.
- BRON heeft aan de hand van de aangeleverde persoonsgegevens het onderwijsnummer van de leerling kunnen achterhalen. In dat geval ontvangt u het onderwijsnummer van de leerling in uw LAS. Heeft u het onderwijsnummer van de leerling ontvangen, registreer het onderwijsnummer dan in uw LAS.
- BRON heeft aan de hand van de aangeleverde persoonsgegevens geen burgerservice- of onderwijsnummer kunnen achterhalen. BRON heeft een onderwijsnummer aan de leerling toegekend, u ontvangt dit onderwijsnummer in uw LAS. Heeft u een onderwijsnummer ontvangen registreer dit dan in uw LAS.

7.1.3 Aanmelden van een leerling die woonachtig is in het buitenland

Als een leerling woonachtig is in het buitenland registreert u andere gegevens dan voor leerlingen die woonachtig zijn in Nederland.

Registreer voor een leerling die woonachtig is in het buitenland geen burgerservicenummer. De GBA kan namelijk geen koppeling maken tussen buitenlandse adresgegevens en een burgerservicenummer.

Registreer de persoonsgegevens voor een leerling die in het buitenland woont in uw LAS.

Heeft u de persoonsgegevens geregistreerd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken uit met BRON.

- Onderwijsnummer (indien bekend);
- Geboortedatum;
- Geslacht;
- Landcode;
- Achternaam;
- Voorvoegsel(s);
- Alle voornamen;
- Adresregel buitenland 1,2 en 3.

Terugkoppeling

Als u voor deze leerling nog geen onderwijsnummer heeft geregistreerd, wordt door BRON een onderwijsnummer aan de leerling toegekend, u ontvangt dit onderwijsnummer in uw LAS. Heeft u een onderwijsnummer ontvangen, registreer dit dan in uw LAS.

⁷ **Let op:** u moet zelf via uw LAS een verzoek indienen om de terugkoppelingen op te halen, meer informatie hierover vindt u in de handleiding van uw LAS.

7.2 Wijzigen van persoonsgegevens

Gedurende de periode dat een leerling onderwijs volgt is het mogelijk dat de persoonsgegevens van een leerling wijzigen, bijvoorbeeld omdat de leerling verhuist. Van belang is dat de persoonsgegevens altijd correct in uw LAS en in BRON geregistreerd staan.

Heeft u de leerling met een burgerservicenummer in uw LAS geregistreerd, dan hoeft u wijzigingen in de persoonsgegevens niet te registreren in uw LAS en uit te wisselen met BRON. Wijzigingen in de persoonsgegevens worden via BRON aan u teruggekoppeld⁸. Voor meer informatie hierover zie paragraaf 7.7.3.

Heeft u de leerling met een onderwijsnummer in uw LAS geregistreerd dan moet u wijzigingen in de persoonsgegevens in uw LAS registreren en opnieuw uitwisselen met BRON.

In onderstaande paragrafen staat geregistreerd welke persoonsgegevens u in verschillende situaties moet aanpassen.

Informatie over hoe u persoonsgegevens moet wijzigen vindt u in de handleiding van uw LAS.

7.2.1 U heeft het burgerservicenummer ontvangen via BRON

Als u persoonsgegevens van een leerling zonder persoonsgebonden nummer aan BRON heeft aangeleverd, dan kan het zijn dat BRON (via de GBA) op basis van de aangeleverde gegevens het burgerservicenummer van de leerling heeft achterhaald. Als dit het geval is, wordt het burgerservicenummer van de leerling aan u teruggekoppeld.

- Burgerservicenummer

Heeft u het burgerservicenummer van de leerling ontvangen, registreer dit dan in uw LAS.

7.2.2 U heeft het/een onderwijsnummer ontvangen via BRON

Als u persoonsgegevens van een leerling zonder persoonsgebonden nummer aan BRON heeft aangeleverd, dan kan het zijn dat BRON het onderwijsnummer van de leerling heeft achterhaald of een onderwijsnummer aan de leerling heeft toegekend. Als dit het geval is wordt het onderwijsnummer aan u teruggekoppeld. Heeft u het/een onderwijsnummer van/voor de leerling ontvangen registreer dit dan in uw LAS.

- Onderwijsnummer

⁸ **Let op:** u moet zelf via uw LAS een verzoek indienen om de terugkoppelingen op te halen, meer informatie hierover vindt u in de handleiding van uw LAS.

7.2.3 Onjuist geregistreerd gegeven

Het is mogelijk dat u erachter komt dat één of meer persoonsgegevens onjuist geregistreerd is/zijn in uw LAS.

- Onjuiste gegeven(s)

Registreer de correcte persoonsgegevens in uw LAS.

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel dan de gegevens van de leerling binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

7.2.4 Het adres van de leerling wijzigt

Onderstaande situaties zijn mogelijk:

De leerling verhuist binnen Nederland

De leerling was al woonachtig in Nederland en verhuist binnen Nederland naar een ander adres. Is dit het geval registreer dan de nieuwe adresgegevens van de leerling in uw LAS.

- Nieuwe adresgegevens

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

De leerling verhuist naar het buitenland

Een leerling was woonachtig in Nederland en verhuist naar het buitenland.

Is dit het geval registreer dan de nieuwe adresgegevens van de leerling in uw LAS.

- Adresgegevens buitenland

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

Een leerling verhuist van het buitenland naar Nederland

Als een leerling woonachtig is in het buitenland is deze geregistreerd met de buitenlandse adresgegevens. Verhuist de leerling naar Nederland registreer dan de nieuwe adresgegevens.

- Burgerservicenummer (indien aanwezig)
- Onderwijsnummer (niet verwijderen)
- Nieuwe adresgegevens

Had de leerling al een burgerservicenummer dan kunt u deze ook registreren in uw LAS. Verwijder het onderwijsnummer van de leerling niet uit uw LAS.

De leerling woont op een geheim adres

Het is mogelijk dat het adres van de leerling vanwege 'omstandigheden' geheim moet blijven. Dit kunt u registreren in uw LAS.

- Adres geheim

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

Let op: als u aangeeft dat het adres van de leerling geheim is koppelt BRON geen signaal terug.

7.3 Inschrijven

Vanaf het moment dat een leerling onderwijs volgt moeten de leerlinggegevens in uw LAS geregistreerd zijn/worden. Dit betekent dat u zowel de persoons- als inschrijvingsgegevens in uw LAS moet registreren en deze moet uitwisselen met BRON.

Informatie over hoe u inschrijvingsgegevens moet registreren vindt u in de handleiding van uw LAS.

7.3.1 Een leerling gaat onderwijs volgen

Het is mogelijk dat u voor de leerling die onderwijs gaat volgen al persoonsgegevens geregistreerd heeft. In dat geval hoeft u alleen nog de inschrijvingsgegevens te registreren. Heeft u de persoonsgegevens nog niet geregistreerd, registreer deze dan ook. Meer informatie over het registreren van persoonsgegevens vindt u in paragraaf 7.1. Heeft u alle gegevens in uw LAS geregistreerd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken uit met BRON.

De indicatiegegevens staan op de indicatiebeschikking, deze hebben de ouders/verzorgers ontvangen van een Regionaal Expertise Centrum (REC), dat de indicatie van hun zoon of dochter heeft gedaan. Het is verstandig om een kopie van deze beschikking op te nemen in uw administratie.

- Persoonsgegevens
- Datum inschrijving;
- Aanduiding Niet Nederlandse Culturele Achtergrond WEC;
- Vestiging WEC;
- Indicatie bekostiging WEC;
- Soort onderwijs WEC;
- Leerjaar/groep WEC;
- Schoolsoort WEC;
- Soort verblijf WEC;
- Datum indicatiestelling;
- Onderwijssoort indicatie;
- BRIN-nummer REC indicatiestelling;
- CVI-nummer.

Inschrijving aan een VGK instelling

Betreft het een inschrijving aan een VGK instelling, registreer dan alle bovenstaande gegevens met uitzondering van het BRIN-nummer REC indicatiestelling en het CVI-nummer.

Let op: Als een leerling eerst op een andere school onderwijs heeft gevolgd is het belangrijk dat u controleert of de leerling daadwerkelijk op de vorige school is uitgeschreven. U kunt dit doen met behulp van een bewijs van uitschrijving of door contact op te nemen met de vorige school. Verifieer bij de oude school ook het leerjaar waarin de leerling op de vorige school onderwijs heeft gevolgd.

7.3.2 Een leerling volgt onderwijs op een andere school en wordt ambulante begeleid

Als een leerling met een indicatie onderwijs volgt aan een andere school en ambulante begeleid wordt door uw school moet u zowel persoons- als inschrijvingsgegevens van deze leerling registreren in uw LAS en uitwisselen met BRON. Bij een aantal gegevens registreert u de waarde 0⁹ omdat deze gegevens voor een leerling die ambulante wordt begeleid niet van toepassing zijn.

Omdat de leerling op een andere school onderwijs volgt is het belangrijk dat u registreert op welk BRIN-nummer de leerling regulier onderwijs volgt en vanaf welke datum de leerling ambulante begeleid wordt.

Heeft u alle gegevens in uw LAS geregistreerd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken uit met BRON.

De indicatiegegevens staan op de indicatiebeschikking, deze hebben de ouders/verzorgers ontvangen van het REC, dat de indicatie van hun zoon of dochter heeft gedaan. Het is verstandig om een kopie van deze beschikking op te nemen in uw administratie.

● Persoonsgegevens

- Datum inschrijving;
- Aanduiding Niet Nederlandse Culturele Achtergrond WEC = 0;
- Vestiging WEC;
- Indicatie bekostiging WEC;
- Soort onderwijs WEC = 0;
- Leerjaar/groep WEC = 0;
- Schoolsoort WEC = 0;
- Soort verblijf WEC = 0;

- Datum indicatiestelling;
- Onderwijssoort indicatie;
- BRIN nummer REC indicatiestelling;
- CVI-nummer;
- Datum ingang BRIN nummer van de school waar de leerling Ambulante Begeleid wordt;
- BRIN-nummer van de school waar de leerling ambulante begeleid wordt.

Ambulante begeleiding door een VGK¹⁰ instelling

Betreft het ambulante begeleiding door een VGK instelling, registreer dan alle bovenstaande gegevens met uitzondering van het BRIN-nummer REC indicatiestelling en het CVI-nummer.

7.3.3 Een leerling wordt ingeschreven op een crisisplaats

Als een leerling op uw school wordt ingeschreven op een crisisplaats **mag** de leerling ingeschreven blijven staan op de 'eigen' school.

Voor deze leerling moet u zowel persoons- als inschrijvingsgegevens registreren in uw LAS.

Heeft u alle gegevens in uw LAS geregistreerd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken uit met BRON.

● Persoonsgegevens

- Datum inschrijving;
- Aanduiding Niet Nederlandse Culturele Achtergrond WEC;
- Vestiging WEC;
- Indicatie bekostiging WEC;
- Soort onderwijs WEC;
- Leerjaar/groep WEC;
- Schoolsoort WEC;
- Soort verblijf WEC = 1;
- Geen indicatiegegevens.

⁹ Informatie over hoe u dit in uw LAS moet registreren vindt u in de handleiding van uw LAS.

¹⁰ VGK, Visueel Gehandicapt Kind

7.3.4 Een leerling wordt ingeschreven op een observatieplaats

Als een leerling wordt ingeschreven op een observatieplaats, moet de leerling ingeschreven (blijven) staan op een WPO school.

Voor deze leerling moet u zowel persoons- als inschrijvingsgegevens registreren in uw LAS.

Heeft u alle gegevens in uw LAS geregistreerd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken uit met BRON.

- Persoonsgegevens
- Datum inschrijving;
- Aanduiding Niet Nederlandse Culturele Achtergrond WEC;
- Vestiging WEC;
- Indicatie bekostiging WEC;
- Soort onderwijs WEC;
- Leerjaar/groep WEC;
- Schoolsoort WEC;
- Soort verblijf WEC = 2;
- Geen indicatiegegevens.

7.4 Wijzigen van inschrijvingsgegevens

Tijdens de periode dat een leerling onderwijs volgt op uw school zullen zijn/haar inschrijvingsgegevens (meerdere malen) wijzigen. Deze wijzigingen moet u registreren in uw LAS en uitwisselen met BRON. In deze paragraaf staat in welke situaties gegevens wijzigen en wat u in die gevallen in uw LAS moet registreren.

Als inschrijvingsgegevens van een leerling tijdens de periode dat de leerling onderwijs volgt wijzigen, hoeft u de leerling niet uit te schrijven, registreer de nieuwe situatie en de datum waarop deze situatie van toepassing wordt in uw LAS.

Informatie over hoe u inschrijvingsgegevens moet wijzigen vindt u in de handleiding van uw LAS.

7.4.1 Datum in- en uitschrijving

De datum in- of uitschrijving is verkeerd geregistreerd¹¹

Als de verkeerde datum inschrijving geregistreerd is, moet u deze leerling verwijderen uit uw LAS.

Registreer daarna de gegevens van de leerling opnieuw met de correcte datum.

Als de verkeerde datum uitschrijving geregistreerd is, registreer dan de correcte datum uitschrijving in uw LAS.

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

- Persoonsgegevens
- Datum inschrijving;
- Aanduiding Niet Nederlandse Culturele Achtergrond WEC;
- Vestiging WEC;
- Indicatie bekostiging WEC;
- Soort onderwijs WEC;
- Leerjaar/groep WEC;
- Schoolsoort WEC;
- Soort verblijf WEC;
- Datum indicatiestelling;
- Onderwijssoort indicatie;
- BRIN-nummer REC indicatiestelling;
- CVI-nummer.

¹¹ Het is ook mogelijk dat de datum in- of uitschrijving bij de vorige of nieuwe school verkeerd geregistreerd is.

7.4.2 Leerjaar en groep

Een leerling gaat over naar een volgend(e) leerjaar/groep

In veel gevallen zal een leerling aan het begin van het nieuwe schooljaar overgaan naar een volgend leerjaar en een volgende groep.

- Nieuw(e) leerjaar/groep
- Datum ingang nieuw(e) leerjaar/groep

Wijzigen het leerjaar en de groep voor de leerling registreer dan (ook) de nieuwe gegevens voor het leerjaar en de groep in uw LAS.

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

Let op: verandert de leerling ook van vestiging, registreer dan ook de gegevens van de nieuwe vestiging, zie hiervoor paragraaf 7.4.8.

Een leerling doubleert

Als een leerling het huidige schooljaar nog een keer overdoet en in dezelfde groep blijft zitten dan hoeft u de gegevens niet te wijzigen.

- Nieuwe groep
- Datum ingang nieuwe groep

Verandert de leerling van groep registreer dan de nieuwe groep van de leerling in uw LAS.

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

Een leerling wordt teruggeplaatst naar een vorig(e) leerjaar/groep

Het is mogelijk dat er besloten is om een leerling terug te plaatsen in een vorig leerjaar en in de vorige groep.

- Nieuw(e) leerjaar/groep
- Datum ingang nieuw(e) leerjaar/groep

Wordt de leerling teruggeplaatst in een ander

leerjaar en een andere groep, registreer dan de nieuwe gegevens in uw LAS.

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

7.4.3 Soort verblijf

Het soort verblijf van de leerling wijzigt

Als tijdens de periode dat de leerling onderwijs volgt op uw school en het soort verblijf van de leerling wijzigt, registreer dan de nieuwe gegevens in uw LAS.

- Nieuwe soort verblijf
- Datum ingang nieuwe soort verblijf

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

7.4.4 Schoolsoort

De schoolsoort van de leerling wijzigt

Als tijdens de periode dat de leerling onderwijs volgt op uw school de schoolsoort van de leerling wijzigt, registreer dan de nieuwe gegevens in uw LAS.

- Nieuwe schoolsoort
- Datum ingang nieuwe schoolsoort

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

7.4.5 Soort onderwijs

De soort onderwijs van de leerling wijzigt

Als tijdens de periode dat de leerling onderwijs volgt op uw school de soort onderwijs van de leerling wijzigt, registreer dan de nieuwe gegevens in uw LAS.

- Nieuwe soort onderwijs
- Datum ingang nieuwe schoolsoort

Heeft u de gegevens in uw LAS gewijzigd, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

7.4.6 Indicatiestelling

De leerling volgt onderwijs op uw school en krijgt een herindicatie

Een indicatie heeft een bepaalde geldigheidsduur. Dit betekent dat de indicatie automatisch afloopt. Een leerling moet een indicatie hebben om op uw school onderwijs te mogen volgen. Als het noodzakelijk is dat de leerling onderwijs bij u blijft volgen moet er op tijd een herindicatie voor de leerling worden aangevraagd.

- Persoonsgegevens
- Inschrijvingsgegevens
- Datum indicatiestelling;
- Onderwijssoort indicatie;
- BRIN-nummer REC indicatiestelling;
- CVI-nummer.

Als er een herindicatie heeft plaatsgevonden,

registreert u daarna de gegevens met betrekking tot de herindicatie in uw LAS.

Heeft u de gegevens geregistreerd in uw LAS, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

Belangrijk

Als een leerling een herindicatie heeft gehad overschrijf dan niet de gegevens van de 'oude' indicatie maar registreer de gegevens van de 'nieuwe' indicatie naast de gegevens van de oude indicatie.

De leerling wordt door uw school ambulant begeleid en krijgt een herindicatie

Een indicatie heeft een bepaalde geldigheidsduur. Dit betekent dat de indicatie automatisch afloopt. Om ambulant begeleid te mogen worden heeft de leerling een indicatie nodig. Als het noodzakelijk is dat de leerling ambulant begeleid wordt moet er voor de leerling op tijd een herindicatie aangevraagd worden.

- Persoonsgegevens
- Inschrijvingsgegevens
- Datum indicatiestelling;
- Onderwijssoort indicatie;
- BRIN-nummer REC indicatiestelling;
- CVI-nummer;
- Datum ingang BRIN-nummer van de school waar de leerling Ambulant Begeleid wordt;
- BRIN-nummer van de school waar de leerling ambulant begeleid wordt.

Als er een herindicatie heeft plaatsgevonden registreer dan de gegevens met betrekking tot de herindicatie in uw LAS.

Heeft u de gegevens geregistreerd in uw LAS, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

Belangrijk

Als een leerling een herindicatie heeft gehad overschrijf dan niet de gegevens van de 'oude' indicatie maar registreer de gegevens van de 'nieuwe' indicatie naast de gegevens van de oude indicatie.

De indicatie van de leerling loopt af

Als een leerling bij u staat ingeschreven¹² en de indicatie van de leerling loopt af mag deze niet langer onderwijs volgens aan uw school. De leerling moet aan het einde van het schooljaar worden uitgeschreven. Registreer de datum uitschrijving.

- Datum uitschrijving;
- BRIN-nummer teruggeplaatste leerling.

Uw school komt mogelijk in aanmerking voor TAB¹³ bekostiging, registreer naast de datum uitschrijving ook het BRIN-nummer van de school waarop de leerling wordt geplaatst. Heeft u de gegevens geregistreerd in uw LAS, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

Let op: zorg voor een bewijs van uitschrijving voor de school waar de leerling onderwijs gaat volgen.

7.4.7 Ambulante begeleiding

De indicatie van de leerling loopt af

Een indicatie heeft een bepaalde geldigheidsduur. Dit betekent dat de indicatie automatisch afloopt. Als de leerling geen herindicatie (nodig) heeft hoeft u niets in uw LAS te registreren. U kunt de leerling tot het einde van het schooljaar ambulant begeleiden.

De leerling wordt niet langer ambulant begeleid

Als tijdens de periode van de indicatie besloten wordt dat de leerling niet langer ambulant begeleid wordt/ hoeft te worden, registreer dan de datum uitschrijving in uw LAS.

- Datum uitschrijving.

Heeft u de gegevens geregistreerd in uw LAS, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

7.4.8 Vestiging

De leerling verandert van vestiging

Als een leerling tijdens de periode dat hij/zij op uw school onderwijs volgt van vestiging wisselt, bijvoorbeeld na de overgang naar een hoger leerjaar, registreer dan de gegevens die betrekking hebben op de 'nieuwe' vestiging in uw LAS.

- Datum ingang plaatsing vestiging;
- Vestigingsvolnummer

Heeft u de gegevens gewijzigd in uw LAS, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

7.4.9 Verzuim

Een leerling is ongeoorloofd afwezig (geweest)

Als een leerling vanaf de eerste schooldag na de zomervakantie tot 1 oktober van het schooljaar meer dan 50% ongeoorloofd afwezig geweest is mag deze leerling niet meetellen in de bekostiging. Is dit het geval registreer dan de gegevens met betrekking tot het verzuim in uw LAS.

- Datum ingang indicatie bekostiging;
- Indicatie bekostiging

¹² Niet een leerling die ambulant begeleid wordt

¹³ TAB, terugplaatsing ambulante begeleiding

Heeft u de gegevens gewijzigd in uw LAS, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

Een leerling is geoorloofd afwezig

Als een leerling geoorloofd afwezig is hoeft u deze gegevens niet uit te wisselen met BRON. Wel moet u deze gegevens in uw LAS registreren.

7.5 Uitschrijven van een leerling

Als een leerling niet langer onderwijs volgt aan uw school, dan moet u de leerling uitschrijven.

Informatie over hoe u een leerling moet uitschrijven vindt u in de handleiding van uw LAS.

De leerling volgt niet langer onderwijs

Als een leerling niet langer onderwijs volgt registreer dan de datum uitschrijving.

Uw school komt mogelijk in aanmerking voor TAB¹⁴ bekostiging, registreer naast de datum

uitschrijving ook het BRIN-nummer van de school waarop de leerling wordt geplaatst.

Heeft u de gegevens geregistreerd in uw LAS, wissel de gegevens van de leerling dan binnen twee weken opnieuw uit met BRON.

- Datum uitschrijving;
- BRIN-nummer teruggeplaatste leerling.

Let op: zorg voor een bewijs van uitschrijving voor de school waar de leerling onderwijs gaat volgen.

7.6 De gegevens van een leerling verwijderen

Gegevens van een leerling mogen alleen uit uw LAS (en BRON) verwijderd worden als een leerling geen onderwijs heeft gevolgd aan uw school en ook nooit onderwijs zal gaan volgen.

Informatie over hoe u de gegevens van een leerling moet verwijderen vindt u in de handleiding van uw LAS.

7.7 Berichten vanuit BRON

In paragraaf 7.1 tot en met 7.6 zijn situaties beschreven waarin u gegevens aanlevert aan BRON. Er zijn een aantal situaties waarin u, al dan niet op uw verzoek, berichten ontvangt van BRON. De berichten die u kunt ontvangen zijn:

- Terugkoppelingen;
- Registratie overzicht;
- Spontane mutaties;
- Dubbele inschrijving.

Informatie over hoe u om moet gaan met de berichten die u ontvangt vanuit BRON vindt u in de handleiding van uw LAS.

¹⁴ TAB, terugplaatsing ambulante begeleiding

7.7.1 Terugkoppelingen

Voor ieder bericht dat u via uw LAS verzendt naar BRON wordt een terugkoppeling klaargezet. U moet deze terugkoppeling ophalen met behulp van uw LAS.

De inhoud van de terugkoppeling is afhankelijk van de gegevens die u heeft aangeleverd aan BRON en van het resultaat van de controle door BRON.

7.7.2 Registratie overzicht

U kunt bij BRON een verzoek indienen voor een registratieoverzicht. Hierop kunt u zien hoe de gegevens van één, meerdere of alle leerlingen in BRON geregistreerd zijn.

Het is verstandig om regelmatig een registratieoverzicht op te vragen. Op die manier kunt u controleren of de situatie in uw LAS (nog) overeenkomt met de situatie in BRON.

7.7.3 Spontane mutatie

In paragraaf 7.2 is aangegeven dat u gegevens van een leerling die u met een burgerservicenummer in uw LAS geregistreerd heeft niet hoeft te wijzigen. U hoeft deze gegevens niet te wijzigen omdat er een koppeling met de GBA is. Als er voor deze leerling een wijziging in de persoonsgegevens is, dan ontvangt u deze via BRON (een spontane mutatie) in uw LAS. Belangrijk is dat deze gegevens overneemt in uw LAS. Op die manier zorgt u ervoor dat de gegevens in uw LAS, BRON en de GBA met elkaar overeenkomen.

Spontane mutaties worden samen met terugkoppelingen aan u verzonden. Als u geen berichten heeft uitgewisseld kunnen er wel spontane mutaties voor u klaar staan. Het is daarom belangrijk om regelmatig uw terugkoppelingen op te halen.

7.7.4 Dubbele inschrijving

Het is mogelijk dat een leerling naast dat deze op uw school ingeschreven staat ook (voor dezelfde periode) is ingeschreven op een andere school. Dit is niet toegestaan tenzij de leerling staat ingeschreven op een crisis- of observatieplaats. Is er voor één van uw leerlingen sprake van een dubbele inschrijving dan ontvangt u daarvan bericht. In dit bericht staan ook de gegevens van de school waar de leerling ook een inschrijving heeft en deze school heeft ook een melding betreffende de dubbele inschrijving ontvangen. Onderling kunt u bepalen waar de leerling daadwerkelijk onderwijs volgt en welke school de geregistreerde gegevens moet aanpassen.

Alleen de school met de meest recente inschrijving komt voor bekostiging in aanmerking.

Dubbele inschrijvingen worden samen met terugkoppelingen aan u verzonden. Als u geen berichten heeft uitgewisseld kunnen er wel dubbele inschrijvingen voor u klaar staan. Het is daarom belangrijk om regelmatig uw terugkoppelingen op te halen.

8. Gegevens WEC

In hoofdstuk 7 is beschreven welke gegevens u in verschillende situaties moet uitwisselen met BRON. Een aantal van deze gegevens worden in dit hoofdstuk extra toegelicht. Een toelichting op de andere gegevens vindt u in de kennisbank op www.bron.nl.

8.1 Datum inschrijving

De datum inschrijving is de datum waarop de leerling voor het eerst onderwijs volgt op uw school. De datum inschrijving is niet gelijk aan de datum waarop de leerling door de ouders is aangemeld op uw school.

Inschrijving als de leerling 4 wordt

Als een leerling 4 jaar geworden is en onderwijs gaat volgen op uw school registreer dan als datum inschrijving de datum waarop de leerling voor het eerst onderwijs volgt.

Begin schooljaar

Als een leerling al eerder onderwijs heeft gevolgd aan een andere school en vanaf het begin van het schooljaar onderwijs gaat volgen aan uw school, registreer dan als datum inschrijving de datum 1 augustus van het betreffende schooljaar.

Let op: Dove en slechthorende kinderen mogen vanaf een leeftijd van 3 jaar worden ingeschreven.

Tijdens het schooljaar

Als een leerling tijdens het schooljaar bij u op school komt, bijvoorbeeld na een verhuizing, registreer dan de datum waarop de leerling voor het eerst onderwijs volgt op uw school.

De datum inschrijving mag maximaal één jaar in de toekomst liggen.

Datum inschrijving als u een leerling ambulant gaat begeleiden

Als een leerling onderwijs volgt op een reguliere school en uw school de ambulante begeleiding verzorgt, moet u voor deze leerling ook een datum inschrijving registreren. De datum inschrijving is in het geval van ambulante begeleiding de datum waarop de ambulante begeleiding start op uw school.

8.2 Datum uitschrijving

De datum uitschrijving is de dag waarop de leerling voor het laatst onderwijs volgt op uw school. U bent verplicht om een datum uitschrijving te registreren als een leerling niet langer onderwijs volgt op uw school.

Een leerling verlaat uw school aan het einde van een schooljaar

Als een leerling aan het einde van een schooljaar uw school verlaat (en na de zomervakantie niet meer terugkomt) registreer dan de datum 31 juli.

Uw school komt mogelijk in aanmerking voor Terugplaatsing Ambulante Begeleiding (TAB). Registreer in dat geval naast de datum uitschrijving ook het BRIN-nummer van de school waar de leerling onderwijs gaat volgen.

Een leerling verlaat tijdens een schooljaar uw school

Als een leerling tijdens een schooljaar uw school verlaat (bijvoorbeeld bij een verhuizing) registreer dan de datum waarop de leerling voor het laatst onderwijs volgt op uw school.

8.3 Aanduiding Niet Nederlandse Culturele Achtergrond (NNCA)

Aanduiding NNCA WEC is de aanduiding van een leerling met een niet-Nederlandse Culturele Achtergrond als bedoeld in artikel 1 en 10 lid 1 van het Besluit bekostiging WEC.

Een leerling met een niet-Nederlandse Culturele Achtergrond is een leerling:

- Die behoort tot de Molukse bevolkingsgroep of
- Van wie ten minste één van de ouders of voogden afkomstig is uit Griekenland, Italië, voormalig Joegoslavië, Kaapverdië, Marokko, Portugal, Spanje, Tunesië of Turkije of
- Van wie ten minste één van de ouders of voogden afkomstig is uit Suriname, de Nederlandse Antillen of Aruba of
- Van wie ten minste één van de ouders of voogden als vreemdeling rechtmatig verblijf heeft op grond van een verblijfsvergunning als bedoeld in artikel 28 of 33 van de vreemdelingen wet 2000 of
- Van wie ten minste één van de ouders afkomstig is uit een ander niet-Engelstalig land buiten Europa, met uitzondering van Indonesië.

Om voor de verschillende bekostigingsonderwerpen de leerlingen te kunnen herkennen registreert u niet de NNCA van de leerling, maar een op de NNCA gebaseerd gegeven: de aanduiding NNCA.

Registreren van de aanduiding NNCA

- 0 Niet van toepassing;
 1 Leerling met een Nederlandse Culturele Achtergrond;
 2 Leerling met een niet-Nederlandse Culturele Achtergrond.

Let op: het is mogelijk dat u in uw LAS het land van herkomst van de ouders kunt invullen in plaats van de aanduiding NNCA. Op basis hiervan zal uw LAS de aanduiding NNCA automatisch genereren.

Voorbeeld			
Ouder/voogd 1	Ouder/voogd 2	NNCA	Aanduiding NNCA
Nederland	Nederland	N	1
Nederland	Suriname	J	2
Nederland	Turkije	J	2
Suriname	Suriname	J	2
Suriname	Turkije	J	2
Turkije	Turkije	J	2

8.4 Indicatie bekostiging

De indicatie waarmee u aangeeft of de leerling wel of niet voor bekostiging in aanmerking komt, conform het Besluit bekostiging WEC.

Als een leerling vanaf het begin van het schooljaar (de eerste dag van het schooljaar) tot 1 oktober meer dan de helft van de dagen ongeoorloofd afwezig geweest is, mag deze leerling niet meetellen voor de bekostiging.

Voorbeeld

Als een leerling op (de teldatum) 1 oktober van het schooljaar niet voor bekostiging in aanmerking komt registreer dan een 'Nee'. Na 1 oktober kan de indicatie bekostiging op 'Ja' gezet worden.

8.5 Indicatiestelling WEC

Om onderwijs aan uw school te mogen volgen heeft een leerling een indicatie nodig die is afgegeven door een Commissie voor de Indicatiestelling (CvI).

In de volgende situaties mag een leerling op uw school worden toegelaten zonder indicatiestelling:

- Als het een inschrijving aan een residentiële plaats betreft
- Als het een inschrijving aan een crisis- of observatieplaats betreft.

De ouders/verzorgers van de geïndiceerde leerling zijn in het bezit van de beschikking. Dit is een document waarop alle gegevens staan die betrekking hebben op de indicatie van de leerling. Het is verstandig dat u een kopie maakt van deze beschikking en deze bewaart bij uw administratie. U heeft dan altijd de beschikking over de gegevens met betrekking tot de indicatie van de leerling.

Een indicatie heeft een bepaalde geldigheidsduur, de indicatie stopt automatisch. Als de indicatie verloopt en de leerling nog wel onderwijs aan uw school blijft volgen, is het belangrijk dat er door de ouders een herindicatie wordt aangevraagd. Deze gegevens moet u naast de gegevens van de 'lopende' indicatie in uw LAS registreren.

Leerlingen die visueel gehandicapt zijn vallen onder Cluster 1. Voor dit cluster is er geen REC. De leerlingen worden toegelaten na toetsing door een Commissie van Onderzoek. Voor deze leerlingen kunnen daarom de gegevens CvI-nummer en BRIN-nummer REC niet gevuld worden.

8.6 Ambulante begeleiding

Leerlingen die een indicatie hebben en onderwijs volgen in het reguliere onderwijs hebben recht op ambulante begeleiding vanuit een WEC-school. Als u ambulante begeleiding verzorgt voor één of meerdere leerling(en) in het reguliere onderwijs, registreer dan de leerlinggegevens van deze leerling(en) in uw LAS.

Net als voor de leerlingen die regulier onderwijs volgen aan uw school geldt dat de indicatie van een leerling na een bepaalde periode verloopt. Als het nodig is dat de leerling ambulante begeleiding blijft ontvangen dan is het van belang dat de ouders op tijd een herindicatie voor hun zoon of dochter aanvragen. Heeft de leerling een herindicatie, registreer deze gegevens dan naast de gegevens van de 'lopende' indicatie.

Als de indicatie van een leerling afloopt en er is geen herindicatie, registreert dan de datum uitschrijving bij de betreffende leerling in uw LAS en wissel dan de gegevens uit met BRON.

9. De Geconsolideerde Tellingen Bekostiging (GTB)

Met behulp van het GTB-overzicht krijgt u inzicht in de registratie van leerlingen die BRON gebruikt om de bekostiging van uw school vast te stellen. Het GTB-overzicht is ingericht om u informatie te verschaffen per vestiging en peildatum.

Als u gegevens heeft uitgewisseld met BRON en de gegevens zijn gecontroleerd en geregistreerd dan worden deze binnen vier tot zeven werkdagen getoond op het GTB-overzicht.

U kunt het GTB-overzicht raadplegen door in te loggen in Mijn BRON en te kiezen voor 'GTB/AB overzicht'.

Voor een WEC school wordt op een aantal vaste momenten een GTB-overzicht aangemaakt:

Peildatum	WEC
1 ^e schooldag	Altijd
1 oktober	Altijd
16 januari	Alleen bij veranderingen in aantallen
1 maart	Altijd

In de volgende paragrafen wordt de opbouw van het GTB-overzicht toegelicht.

9.1 Aantallen leerlingen (voortgezet) speciaal onderwijs (WEC)

Het GTB-overzicht toont het aantal leerlingen dat in BRON geregistreerd is, van de door u gekozen vestiging. Deze aantallen worden verdeeld in drie categorieën:

1. Aantal bekostigde leerlingen

Hier staan per onderwijssoort die de vestiging mag verzorgen de leerlingaantallen vermeld. Deze aantallen worden uitgesplitst naar leerlingen met een leeftijd tot 8 jaar, leerlingen met een leeftijd van 8 t/m 12 jaar en leerlingen van 13 jaar en ouder¹⁵. Daarnaast wordt ook het totaal aantal leerlingen dat meetelt voor de bekostiging getoond.

2. Aantal CUMI leerlingen¹⁶

Het aantal leerlingen waarvoor u de aanduiding niet-Nederlandse Culturele Achtergrond in uw LAS geregistreerd heeft. Dit overzicht wordt gebruikt voor de berekening van de vergoeding voor Culturele Minderheden.

¹⁵ Het betreft de leeftijd van de leerling op 31 december van het schooljaar.

¹⁶ CUMI, CULTurele Minderheden

3. Aantal Ambulant begeleide leerlingen

Hier wordt het aantal leerlingen waarvoor u de ambulante begeleiding verzorgt getoond. Deze aantallen zijn onderverdeeld per soort onderwijs die de vestiging mag verzorgen en waar mogelijk nog uitgesplitst naar SO en VSO. Per onderverdeling worden de volgende aantallen getoond:

- *Sinds 1 oktober teruggeplaatste leerlingen*
Het betreft hier leerlingen die op 1 oktober voorafgaand aan de peildatum dit GTB-overzicht bij deze school stonden ingeschreven maar op de peildatum uitgeschreven zijn en weer onderwijs volgen op een reguliere school, zonder dat er nog recht is op leerlinggebonden financiering.
- *Aantal leerlingen met LGF dat door de instelling ambulant begeleid wordt*
Het betreft hier de leerlingen die niet bij deze school staan ingeschreven maar door de school ambulant begeleid worden. De leerlingen hebben recht op LGF en staan ingeschreven bij een WPO school, WVO¹⁷ school of een instelling die valt onder de WEB¹⁸.

9.2 Signalen

In dit onderdeel worden de leerlingen vermeld die wel staan ingeschreven in BRON maar die niet voor de bekostiging meetellen. Per leerling wordt vermeld:

- Persoongebonden nummer
- Datum ingang: dit is de eerste peildatum waarop deze leerling niet meetelt
- Signaal: het signaal beschrijft de reden waarom de leerling niet meetelt.

Meer informatie over de afzonderlijke signalen vindt u op de kennisbank op www.bron.nl.

9.3 Attentie signalen

In dit onderdeel worden de leerlingen vermeld die wel geregistreerd zijn in BRON en voor de bekostiging meetellen maar waarvan de gegevens nog aandacht verdienen. Per leerling wordt vermeld:

- Persoonsgebonden nummer
- Datum ingang, dit is de eerste peildatum waarop bij deze leerling de onduidelijkheid optreedt
- Signaal, beschrijft de vermelding van de onduidelijkheid.

Meer informatie over de afzonderlijke signalen vindt u op de kennisbank op www.bron.nl.

9.4 Handleiding controleren GTB-overzicht

Uitgebreide informatie over het GTB-overzicht en het controleren ervan vindt u in de 'Handleiding controleren GTB'. Deze vindt u op de website www.bron.nl onder 'ondersteuning en downloads'.

¹⁷ WVO, Wet op het Voortgezet Onderwijs

¹⁸ WEB, Wet Educatie en Beroepsonderwijs

10. Signalen WEC

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de BRON signalen die u in uw LAS ontvangt en over de GTB signalen die u op het GTB-overzicht ontvangt.

10.1 Omschrijving signalen in kennisbank

Raadpleeg de kennisbank op de website van BRON PO om na te gaan wat een BRON of een GTB signaal betekent, wat het gevolg van het signaal is en welke acties die u moet nemen om er voor te zorgen dat het signaal niet weer voorkomt.

10.2 Signalen BRON

Tijdens het uitwisselen met BRON kunt u (attentie)signalen in uw LAS ontvangen. Een signaal is een melding van BRON die in een terugkoppeling gegeven kan worden. Elk signaal dat u vanuit BRON kunt ontvangen, heeft zijn eigen driecijferige code. BRON voert een controle uit op de berichten die u verstuurt vanuit uw LAS. Wanneer er door BRON een onjuistheid of een onwaarschijnlijkheid wordt geconstateerd, ontvangt u een terugkoppeling van het bericht met daarin een signaal. Dit signaal geeft aan wat de fout in het bericht is. Hiermee kunt u een aanpassing in uw LAS doen en vervolgens de aangepaste gegevens opnieuw uitwisselen met BRON. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen afkeursignalen (berichten met een afkeursignaal worden niet geregistreerd) en attentiesignalen (berichten met een attentiesignaal worden wel geregistreerd).

Een afkeursignaal is een signaal dat u ontvangt wanneer er een fout in de aangeleverde gegevens zit. BRON registreert de gegevens niet. U moet de gegevens verbeteren en vervolgens opnieuw aanleveren aan BRON.

Een attentiesignaal is een signaal dat u ontvangt wanneer er een mogelijke fout in de gegevens zit. BRON registreert de gegevens wel. U moet de gegevens controleren en verbeteren. Als de gegevens zijn verbeterd, moet u de gegevens opnieuw aanleveren aan BRON.

10.3 Signalen GTB

Als de gegevens in BRON geregistreerd zijn, kunt u op het GTB-overzicht zien op basis van welke gegevens u bekostigd wordt. Ook op het GTB-overzicht kunt u signalen ontvangen. Dit zijn één of tweecijferige signalen¹⁹.

Leerlingen waarvoor u geen bekostiging ontvangt, staan op het GTB-overzicht onder het kopje 'Signalen van leerlingen die niet bekostigd worden'. Alleen onder de laatste twee 'bijgewerkt tot' datums onder een peildatum vindt u signalen. In het signaal kunt u lezen waarom de leerling niet meetelt voor de bekostiging en sinds wanneer de leerling niet meer meetelt. Dat laatste staat onder 'Datum ingang'. De leerling telt pas weer mee als het signaal is opgelost. Controleer de gegevens van de leerling. Wijzig zo nodig de gegevens in uw LAS en wissel ze vervolgens opnieuw uit met BRON.

U ontvangt een attentiesignaal om u te attenderen op mogelijke fouten in de gegevens van de leerling die u heeft aangeleverd. U ontvangt wel bekostiging voor deze leerling, maar het is verstandig de gegevens te controleren. Alleen onder de laatste twee 'bijgewerkt tot' datums onder een peildatum vindt u attentiesignalen. In het attentiesignaal kunt u lezen welke gegevens nog extra aandacht nodig hebben en sinds wanneer de onduidelijkheid is opgetreden. Dat laatste staat onder 'Datum ingang'. U ontvangt het attentiesignaal tot de

¹⁹ Deze signalen ontvangt u niet in uw LAS

oorzaak hiervan is verholpen. Controleer de gegevens van de leerling. Wijzig zo nodig de gegevens in uw LAS en wissel ze vervolgens opnieuw uit met BRON.

11. Waardelijsten

Onderwijssoort indicatie

Code	Onderwijssoort indicatie
12	visueel gehandicapt en tevens zeer moeilijk lerend
13	blind
14	slechtziend
21	doof
22	slechthorend
23	ernstige spraakmoeilijkheden
24	doof en tevens zeer moeilijk lerend
25	slechthorend en tevens zeer moeilijk lerend
26	doofblind
31	langdurig ziek en lichamelijk gehandicapt
32	lichamelijk gehandicapt
33	zeer moeilijk lerend (inclusief leerlingen met het syndroom van Down voor wie de indicatie vóór 1 augustus 2008 is afgegeven)
34	lichamelijk handicap en tevens zeer moeilijk lerend
35	ZMLK, syndroom van Down
40	Gedragsproblematiek: langdurig ziek anders dan lichamelijk gehandicapt of zeer moeilijk opvoedbaar verbonden aan een pedologisch instituut (cluster 4)
44	Afkomstig van een justitiële jeugdinrichting of een gesloten jeugdinrichting

NB. Indicatie 26 is alleen van toepassing op reguliere WEC-inschrijvingen. Omdat er echter maar 1 school is die deze indicatie zal gebruiken is ervoor gekozen om 1 tabel voor zowel WPO als WEC te hanteren

Soort onderwijs

Code	Soort onderwijs
00	Niet van toepassing
11	Onderwijs aan visueel gehandicapte kinderen
12	Onderwijs aan visueel gehandicapte kinderen die tevens zeer moeilijk lerend zijn
21	Onderwijs aan dove kinderen
22	Onderwijs aan slechthorende kinderen
23	Onderwijs aan kinderen met ernstige spraakmoeilijkheden
24	Onderwijs aan dove kinderen die tevens zeer moeilijk lerend zijn
25	Onderwijs aan slechthorende kinderen die tevens zeer moeilijk lerend zijn
26	Onderwijs aan doof/blinde kinderen
31	Onderwijs aan langdurig zieke kinderen met een lichamelijke handicap
32	Onderwijs aan lichamelijk gehandicapte kinderen
33	Onderwijs aan zeer moeilijk lerende kinderen
34	Onderwijs aan kinderen met een lichamelijke handicap die tevens zeer moeilijk lerend zijn
41	Onderwijs aan langdurig zieke kinderen anders dan met een lichamelijke handicap
42	Onderwijs aan zeer moeilijk opvoedbare kinderen
43	Onderwijs aan kinderen in scholen verbonden aan pedologische instituten

Soort verblijf (WEC)

Code	Omschrijving Soort Verblijf
0	niet van toepassing
1	leerling van wie de toelating is gericht op een verblijf op de school van korter dan een schooljaar
2	leerling, als bedoeld in artikel 28c derde lid, die is toegelaten om de commissie voor de indicatiestelling te adviseren
3	leerling opgenomen in een instelling voor gehandicaptenzorg
4	leerling opgenomen in een instelling voor jeugdhulpverlening
5	leerling opgenomen in een instelling voor jeugdgezondheidszorg
6	leerling opgenomen in een justitiële jeugdinrichting of een gesloten jeugdinrichting

Geslacht

Code	Geslacht
M	Mannelijk
V	Vrouwelijk
O	Onbekend

Schoolsoort

Code	Schoolsoort
0	Niet van toepassing
1	Speciaal onderwijs
2	Voortgezet speciaal onderwijs

Aanduiding NNCA

Code	Aanduiding NNCA
0	Niet van toepassing
1	Leerling met een Nederlandse culturele achtergrond
2	Leerling met een niet-Nederlandse culturele achtergrond
