
Stappenplan aansluiting BRON PO
Fase aansluiting BRON

Inhoud

1. INLEIDING	3
2. AANSLUITEN OP BRON	5
STAP 1 U ONTVANGT INFORMATIE	7
STAP 2 U CONTROLEERT UW CONTACTGEGEVENS	8
STAP 3 U UPDATET UW LAS	9
STAP 4 U OPENT POORTEN OP UW PC/FIREWALL/PROXY	10
STAP 5 U ONTVANGT INFORMATIE	11
STAP 6 U GEEFT DE AANTALLEN LEERLINGEN DOOR	12
STAP 7 U CONTROLEERT NOGMAALS UW CONTACTGEGEVENS	13
STAP 8 U ONTVANGT DE WACHTWOORDBRIEF	14
STAP 9 U DOWNLOADT, INSTALLEERT EN TEST HET BEVEILIGINGSCERTIFICAAT BRON	15
STAP 10 U WISSELT LEERLINGGEGEVENS UIT MET BRON	16
STAP 11 U ONTVANGT VOORTGANGSMAILS	18
STAP 12 U CONTROLEERT HET GTB OVERZICHT EN HET VERGELIJKINGSOVERZICHT AMBULANT BEGELEIDE LEERLINGEN	19
STAP 13 U ONTVANGT BERICHT OVER HET AFRONDEN VAN DE FASE AANSLUITING BRON	22
3. ONDERSTEUNING	24
3.1 HANDBOEK BRON PO	24
3.2 WEBSITE	24
3.3 KENNISBANK	24
3.4 VOORTGANGSMAILS	24
3.5 HELPDESK BRON	24
3.6 RELATIEBEHEER	25
4. BEGRIPPEN- EN AFKORTINGENLIJST	26

1. Inleiding

Wat vooraf ging

Uw school heeft zeer waarschijnlijk ter voorbereiding op de invoering van het persoonsgebonden nummer in het primair onderwijs de PGN-Scan 1 en 2 doorlopen. Ook als u de PGN-scan niet heeft doorlopen is dit stappenplan voor u van toepassing.

In de PGN-Scan 1 heeft u de burgerservicenummers (voorheen sofinummers) van uw leerlingen verzameld. Daarna heeft u in de PGN-Scan 2 elektronisch gegevens uitgewisseld met PGNPO. De kwaliteit van de gegevens in uw leerlingenadministratiesysteem (LAS) is, waar nodig, verbeterd. Hierdoor heeft u al de nodige ervaring opgedaan met het elektronisch uitwisselen van gegevens via uw LAS.

Wat volgt

De fase aansluiting BRON (Basisregister Onderwijs). Tijdens deze fase wisselt u geen gegevens meer uit met PGNPO, maar gaat u voor het eerst gegevens uitwisselen met BRON. De organisatie BRON (onderdeel van DUO) beheert BRON en de daarin geregistreerde leerlinggegevens (persoons- en inschrijvingsgegevens).

Hierna gaat u regulier uw leerlinggegevens uitwisselen met BRON. Dit betekent dat u nieuwe en/of gewijzigde gegevens binnen twee weken uitwisselt met BRON. Uw leerlinggegevens in BRON gaan de basis vormen voor de bekostiging.

Vanaf 1 oktober 2010 worden alle scholen in het primair onderwijs op deze wijze bekostigd voor de reguliere bekostiging en groeitelling. De bekostiging van ambulante begeleidde leerlingen op basis van de gegevens in BRON start na uw kwalificatie (zie ook stap 12 en 13).

De fase aansluiting BRON

In de periode april 2009 tot medio 2010 zullen alle scholen aangesloten worden op BRON. Dit betekent dat zij regelmatig gegevens zullen uitwisselen met BRON. Ook uw school zal in deze periode worden aangesloten op BRON. Uw school wordt daarbij ondersteund door de Helpdesk BRON. Het doel van de fase aansluiting BRON is dat uw leerlinggegevens correct in BRON geregistreerd staan en als basis kunnen dienen voor de bekostiging van uw school.

Hoe lang duurt de fase aansluiting BRON voor uw school?

De fase aansluiting BRON duurt voor alle scholen 10 werkweken. Na deze periode gaat u regulier uw leerlinggegevens uitwisselen met BRON, meer informatie hierover vindt u in stap 13.

Wat moet de school doen voor en tijdens de fase aansluiting BRON?

Er zijn 13 stappen die u moet doorlopen om gekwalificeerd te raken. Deze stappen worden beschreven in dit stappenplan. De voorbereiding voor de fase aansluiting BRON dient u als school zelf te organiseren.

U bent gekwalificeerd, wat nu?

Vanaf dit moment wisselt u uw leerlinggegevens uit met BRON en moet u deze gegevens ook actueel houden. De reguliere bekostiging en de bekostiging voor uw groeitelling zal vanaf 1 oktober 2010 plaatsvinden op basis van de gegevens in BRON. De bekostiging van uw ambulante begeleidde leerlingen gaat na uw kwalificatie over op basis van de gegevens in BRON (zie stap 12 en 13).

De belangrijkste veranderingen voor uw school

De belangrijkste veranderingen ten opzichte van de PGN-Scan fase zijn:

- Gegevens worden nu uitgewisseld met BRON, en niet meer met PGNPO;
- De terugkoppeling van leerlinggegevens vindt plaats in uw LAS;
- Op termijn vervallen:
 - Leerlingtelling 1 oktober voor BO, (V)SO en SBO via het EFS (Elektronisch Formulieren Systeem) dan wel het telformulier;
 - Het formulier leerlingtelling 1 oktober voor onderwijs aan varende leerlingen;
 - Telformulier voor aanvullende bekostiging personeelskosten in verband met (bijzondere) groei voor basisscholen;
 - Telformulier voor de 16 januari telling, telling ten behoeve van de aanpassing vergoeding personele bekostiging en materiële instandhouding van (V)SO scholen;
 - Telformulier voor de 1 maart telling, telling ten behoeve van de aanpassing vergoeding materiële instandhouding van basisscholen;
 - Melding voor geïndiceerde leerlingen ingevolge art. 28c WEC voor scholen die vallen onder de WPO;
 - Aanvraagformulier bijzondere en aanvullende bekostiging zmlk-leerlingen;
 - Overzicht Geregistreerde Tellingen (OGT).
- Informatie over de interpretatie van uw leerlinggegevens ten behoeve van de bekostiging vindt u op de GTB en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen. Het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen wordt alleen gebruikt tijdens de fase aansluiting BRON en zal daarna niet meer van belang zijn;
- Voor vragen kunt u contact opnemen met de Helpdesk BRON.

NB.: U ontvangt vanaf de fase aansluiting BRON geen (terugkoppel)rapportages meer van PGNPO.

Organisatie, helpdesk en systeem BRON

In dit document wordt gesproken over de drie delen van BRON, het betreft de volgende delen:

- De organisatie BRON. Dit is een onderdeel van Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
- Helpdesk BRON. Hier kunt u terecht met uw vragen over onder andere het uitwisselen van gegevens en uw bekostiging.
- Het systeem BRON. Dit is het systeem waarmee u via uw LAS gegevens gaat uitwisselen. Het systeem BRON wordt in dit document aangeduid als BRON.

Leeswijzer

In hoofdstuk 2 vindt u een uitleg over de verschillende stappen voorafgaand aan en tijdens de fase aansluiting BRON. Per stap wordt uitgelegd wat er van uw school wordt verwacht. In hoofdstuk 3 kunt u lezen welke vormen van ondersteuning uw school worden geboden tijdens de fase aansluiting BRON. In hoofdstuk 4 is een begrippen- en afkortingenlijst opgenomen.

2. Aansluiten op BRON

De fase aansluiting BRON bestaat uit 13 stappen. Deze 13 stappen zijn verdeeld over twee delen: 'de voorbereiding' en de 'fase aansluiting BRON'. Om te kunnen starten met 'de fase aansluiting BRON' moet u de stappen uit 'de voorbereiding' afgerond hebben.

Tijdens de voorbereiding zorgt u er voor dat u stap 1 tot en met stap 7 heeft uitgevoerd zodat u zonder problemen kunt starten met de fase aansluiting BRON. U zorgt er onder andere voor dat uw contactgegevens correct zijn en dat de juiste versie van het LAS geïnstalleerd is.

In de fase aansluiting BRON gaat u leerlinggegevens uitwisselen met BRON. U zorgt er voor dat u de gegevens van uw leerlingen correct in uw LAS registreert. De gegevens van uw leerlingen zullen dan ook correct in BRON geregistreerd worden.

In figuur 1 worden de stappen schematisch weergegeven. Vervolgens wordt per stap het wat, waarom en hoe uitgelegd.

Stap	Actie school	Periode
Vorbereiding op de fase aansluiting BRON		
1	U ontvangt informatie: <ul style="list-style-type: none"> • Vooraankondiging 1 • Brochure scholen • Stappenplan 	Voor de start van de fase aansluiting BRON
2	U controleert en wijzigt (eventueel) uw contactgegevens	
3	U updatet uw LAS	
4	U opent op uw PC/firewall/proxy de poorten die nodig zijn voor het uitwisselen van gegevens met BRON	
5	U ontvangt informatie: <ul style="list-style-type: none"> • Vooraankondiging 2 U downloadt: <ul style="list-style-type: none"> • Het handboek BRON PO 	Maand voor de fase aansluiting BRON
6	U geeft het aantal leerlingen dat onderwijs bij u volgt door	
7	U controleert en wijzigt (eventueel) nogmaals uw contactgegevens	
Fase aansluiting BRON		
8	U ontvangt de wachtwoordbrief	Start fase aansluiting BRON
9	U downloadt, installeert en test het beveiligingscertificaat	Week 1 en 2 fase aansluiting BRON
10	U wisselt leerlinggegevens uit met BRON: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD A[Wijzigen gegevens] --> B[Aanleveren (gew ijsigde) gegevens] B --> C[Ontvangen terugkoppeling] C --> D[Controleren terugkoppeling] D --> A </pre> </div>	Week 3 tot en met week 10 fase aansluiting BRON
11	U ontvangt voortgangsmails	
12	U controleert de gegevens op de volgende producten: <ul style="list-style-type: none"> • De GTB • Vergelijkingsoverzicht ambulante begeleide leerlingen 	
13	U ontvangt bericht over het afronden van de fase aansluiting BRON	

Figuur 1 Schematisch overzicht fase aansluiting BRON

Vorbereiding op de fase aansluiting BRON

Stap 1 U ontvangt informatie

Wat gebeurt er in stap 1?

U ontvangt de volgende documenten:

- De eerste vooraankondiging, hierin staat in welke week u gaat starten met de fase aansluiting BRON. De uiteindelijke start kan dan maximaal 2 weken vóór of 2 weken ná de geplande startweek liggen.
- Brochure scholen. In deze brochure vindt u achtergrond informatie over de aansluiting op BRON;
- Dit stappenplan. Hierin staat beschreven welke stappen u voor en tijdens de fase aansluiting BRON moet doorlopen om aan te sluiten op BRON.

Waarom ontvang ik deze documenten?

U ontvangt deze documenten zodat u zich in de komende periode kunt gaan voorbereiden op de fase aansluiting BRON.

Het aansluiten op BRON is een proces dat aandacht, tijd en capaciteit vraagt. Het is belangrijk om hier de komende periode rekening mee te houden bij het plannen van de werkzaamheden op uw school.

Hoe ontvang ik informatie

U ontvangt deze documenten per post. Een digitale versie van de eerste vooraankondiging vindt u op de Mijn BRON pagina van uw school. Onder ondersteuning en downloads op www.bron.nl vindt u een digitale versie van de brochure scholen en dit stappenplan.

Tip

Aan de hand van deze documenten kunt u een plan van aanpak opstellen. Hierin kunt u aangeven wie wat doet en wanneer dat gedaan moet worden.

Stap 2 U controleert uw contactgegevens

Wat moet ik doen in stap 2?

U controleert en wijzigt (eventueel) uw contactgegevens.

Als uw school uit meerdere vestigingen bestaat is één van deze vestigingen de hoofdvestiging. De gegevens van deze vestiging vormen de basis voor de gegevens van uw aanleverpunt(en). Voor elke afzonderlijke leerlingenadministratie die u voert heeft u een apart aanleverpunt.

Vanaf een aanleverpunt worden gegevens uitgewisseld met BRON. Uw school heeft in ieder geval één en mogelijk meerdere aanleverpunten. Heeft uw school meerdere aanleverpunten dan moeten de contactgegevens van alle aanleverpunten geregistreerd zijn in Mijn BRON, het beveiligde deel van www.bron.nl.

Uw bevoegd gezag geeft door middel van het ondertekenen van een akkoordverklaring onder andere aan dat zij erop zal toezien dat toekomstige wijzigingen in uw contactgegevens tijdig, volledig en juist in Mijn BRON worden vastgelegd.

Voor een hoofdvestiging betreft het de volgende contactgegevens:

- BRIN-nummer;
- Vestigingsnummer;
- Naam;
- Adresgegevens;
- Gemachtigde: (+ contactgegevens) De persoon die verantwoordelijk is voor de gang van zaken met betrekking tot de uitwisseling met BRON. U kunt hierbij denken aan het ontvangen van de brieven en op de hoogte gehouden worden van de voortgang van alle aanleverpunten.

Per aanleverpunt betreft het de volgende contactgegevens:

- BRIN-nummer (eventueel met toevoeging van een aanleverpuntnummer);
- Het LAS;
- Adresgegevens;
- Contactpersoon (+ contactgegevens), de persoon die de administratie doet.

Het is mogelijk dat de gemachtigde BRON en de contactpersoon dezelfde persoon is.

Waarom moet ik mijn contactgegevens controleren en eventueel wijzigen?

Enige tijd geleden heeft u uw contactgegevens doorgegeven aan PGNPO. Deze gegevens zijn overgenomen door de organisatie BRON en geregistreerd in BRON. Het is mogelijk dat deze gegevens niet meer actueel zijn.

Om er voor te zorgen dat u alle informatie van de organisatie BRON op tijd en op de juiste plaats krijgt is het belangrijk dat de contactgegevens juist in Mijn BRON geregistreerd staan.

Hoe moet ik mijn contactgegevens controleren en wijzigen?

Raadpleeg de handleiding Mijn BRON, deze instructie vindt u op www.bron.nl onder ondersteuning en downloads.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over het controleren (en eventueel wijzigen) van uw contactgegevens kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u daar het antwoord niet vinden neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Stap 3 U updatet uw LAS

Wat moet ik doen in stap 3?

U zorgt ervoor dat u de nieuwste/juiste versie van uw LAS installeert.

Waarom moet ik mijn LAS updaten?

Tijdens de PGN-Scan 2 heeft u gegevens uitgewisseld met PGNPO. U verstuurd gegevens naar PGNPO en ontving (voortgangs)rapportages, die u handmatig heeft verwerkt in uw LAS.

Tijdens en na de fase aansluiting BRON gaat dit anders. U levert gegevens aan BRON en ontvangt terugkoppelingen in uw LAS.

Om er voor te zorgen dat u gegevens kunt uitwisselen met BRON heeft uw softwareleverancier een aangepaste versie van het LAS ontwikkeld. Het is belangrijk dat u deze versie installeert.

Hoe moet ik mijn LAS updaten?

Volg de instructie van uw LAS voor het installeren van de nieuwste/juiste versie van uw LAS.

Het is mogelijk dat uw LAS automatisch de nieuwste/juiste versie installeert. In dat geval hoeft u geen actie te ondernemen.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over het updaten van uw LAS neem dan contact op met uw softwareleverancier.

Stap 4 U opent poorten op uw PC/firewall/proxy

Let op

Indien u werkt met een webbased LAS (via een webbrowser) is deze stap voor u niet van toepassing. Indien u er niet zeker van bent of u gebruik maakt van een webbased LAS neem dan contact op met uw softwareleverancier.

Wat moet ik doen in stap 4?

U opent een aantal poorten op uw PC/firewall/proxy

Waarom moet ik de poorten op mijn computer openzetten?

U moet de poorten van uw PC/firewall/proxy openen omdat deze worden gebruikt tijdens het uitwisselen van gegevens met BRON.

Het gaat om de volgende drie poorten

1. TCP poort 80 (wordt gebruikt voor de verbinding met Internet (onbeveiligd));
2. TCP poort 443 (wordt gebruikt voor de verbinding met Internet (beveiligd))
3. TCP poort 6914 (van PC met LAS naar BRON, webservice van de organisatie BRON (beveiligd)).

Deze 3 poorten dienen open te staan op:

- De firewall op de PC waar het LAS op staat.

En afhankelijk van de configuratie:

- De firewall op de router en/of modem;
- De firewall of proxy op de centrale server indien hier gebruik van wordt gemaakt;
- De firewall binnen de configuratie van uw OSP (Onderwijs Service Provider);
- De firewall bij uw ISP (Internet Service Provider), indien deze standaard niet alle poorten standaard doorlaat. (Indien dit zo is dient u met uw ISP contact op te nemen).

Hoe moet ik de juiste poorten op mijn computer openen?

Raadpleeg hiervoor uw systeembeheerder of het bedrijf dat uw computer beheert. Over het algemeen staan de TCP poorten 80 en 443 standaard open.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over het openen van de poorten op uw PC/firewall/proxy kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u daar het antwoord niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Stap 5 U ontvangt informatie

Wat gebeurt er in stap 5?

U ontvangt een maand voordat u gaat starten met de fase aansluiting BRON de tweede vooraankondiging. Hierin staat wanneer u gaat starten met de fase aansluiting BRON.

Het handboek BRON PO. is voor u de leidraad bij het uitwisselen van leerlinggegevens met BRON. Hierin vindt u informatie over het uitwisselen van gegevens in verschillende situaties. Alle onderwerpen uit het handboek BRON PO zijn opgenomen in de Kennisbank op www.bron.nl. U kunt het handboek downloaden vanaf www.bron.nl, het handboek staat onder ondersteuning en downloads.

Waarom ontvang ik deze documenten?

Deze documenten zijn bedoeld om u verder te informeren en voor te bereiden op de fase aansluiting BRON.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over de tweede vooraankondiging of het Handboek BRON PO kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u daar het antwoord niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Hoe ontvang ik informatie?

De tweede vooraankondiging ontvangt u per post. Het handboek vindt u op www.bron.nl onder ondersteuning en downloads.

Tip

Mogelijk is er een nieuwere versie van dit stappenplan, deze kunt u vinden op www.bron.nl onder ondersteuning en downloads.

Stap 6 U geeft de aantallen leerlingen door

Wat moet ik doen in stap 6?

Als WPO school (=BAO en SBAO) geeft u de volgende aantallen door aan de Organisatie BRON:

- Aantal ingeschreven leerlingen
Totaal aantal leerlingen dat (op dit moment) onderwijs volgt aan uw school. Dit is inclusief het aantal ambulante begeleide leerlingen;
- Aantal AB leerlingen
Aantal leerlingen van het totaal aantal leerlingen dat ambulant wordt begeleid.

Als WEC school geeft u de volgende aantallen door aan de Organisatie BRON:

- Aantal ingeschreven leerlingen
Totaal aantal leerlingen dat (op dit moment) onderwijs volgt aan uw school;
- Aantal AB leerlingen
Aantal leerlingen op andere scholen dat ambulant begeleid wordt door uw school.

Waarom moet ik de aantallen leerlingen doorgeven?

Aan de hand van de opgegeven aantallen bewaakt de Organisatie BRON tijdens het aansluitproces uw voortgang. Dit gebeurt door de aantallen die u heeft opgegeven te vergelijken met de aantallen die in BRON geregistreerd zijn. Aan het einde van de fase aansluiting BRON moeten deze aantallen overeenkomen.

Hoe moet ik de aantallen leerlingen doorgeven?

De aantallen kunt u doorgeven via Mijn BRON. In de handleiding Mijn BRON, die u vindt op www.bron.nl onder het kopje Mijn BRON, staat meer informatie over het doorgeven van de aantallen leerlingen.

Let op

Komen er tijdens de fase aansluiting BRON nieuwe leerlingen bij of vertrekken er leerlingen van uw school, wijzig dan ook het aantal leerlingen in Mijn BRON.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over het doorgeven van de aantallen leerlingen, kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u daar het antwoord niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Stap 7 U controleert nogmaals uw contactgegevens

Wat moet ik doen in stap 7?

U controleert en wijzigt eventueel uw contactgegevens.

Waarom moet ik nog een keer mijn contactgegevens controleren en eventueel wijzigen?

Het is mogelijk dat er in de afgelopen periode wijzigingen hebben plaatsgevonden in uw contactgegevens. Het is belangrijk dat de contactgegevens correct zijn, zodat u alle informatie op tijd en op de juiste plaats ontvangt.

Hoe moet ik mijn contactgegevens controleren en wijzigen?

Raadpleeg de handleiding Mijn BRON. Deze vindt u op www.bron.nl onder het onderwerp Mijn BRON.

Log in in Mijn BRON en controleer uw contactgegevens. Zijn de gegevens nog correct dan hoeft u geen actie te ondernemen. Zijn de gegevens niet meer correct, wijzig dan de gegevens.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over het controleren (en eventueel wijzigen) van uw contactgegevens kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u daar het antwoord niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Let er op dat zowel tijdens als na de fase aansluiting BRON de juiste contactgegevens bij de Organisatie BRON bekend zijn.

Belangrijk

Dit is de laatste stap van de voorbereiding op de fase aansluiting BRON. Zorg er voor dat u op tijd alle voorgaande stappen heeft doorlopen. Alleen dan kunt u zonder problemen starten met de fase aansluiting BRON.

In de week voordat u start met de fase aansluiting BRON mag u uw contactgegevens niet wijzigen, dit zou gevolgen kunnen hebben voor het verzenden van de wachtwoordbrief.

Fase aansluiting BRON

Stap 8 U ontvangt de wachtwoordbrief

Wat gebeurt er in stap 8?

U/uw gemachtigde ontvangt de wachtwoordbrief met de gegevens om het beveiligingscertificaat te downloaden.

Voor elk aanleverpunt wordt er een wachtwoordbrief verzonden.

Waarom ontvang ik de wachtwoordbrief?

De wachtwoordbrief is het startsein voor het begin van de fase aansluiting BRON voor uw school. Vanaf dat moment heeft u **tien werkweken** de tijd om u te kwalificeren.

In de wachtwoordbrief staan de gegevens waarmee u uw beveiligingscertificaat kunt downloaden, het betreft de volgende gegevens:

- Uw gebruikersnaam;
- Uw wachtwoord.

Meer informatie over het downloaden van het beveiligingscertificaat vindt u in stap 9.

Hoe ontvang ik de wachtwoordbrief?

De wachtwoordbrief wordt aangetekend verzonden.

Stap 9 U downloadt, installeert en test het beveiligingscertificaat BRON

Wat moet ik doen in stap 9?

U downloadt, installeert en test het beveiligingscertificaat.

Waarom moet ik het beveiligingscertificaat downloaden, installeren en testen?

Het beveiligingscertificaat zorgt ervoor dat de veiligheid van de gegevensuitwisseling tussen uw LAS en BRON is gewaarborgd.

Hoe moet ik het beveiligingscertificaat downloaden, installeren en testen?

Downloaden beveiligingscertificaat

Raadpleeg voor het downloaden van het beveiligingscertificaat de instructie 'downloaden beveiligingscertificaat'. Deze vindt u op www.bron.nl onder ondersteuning en downloads.

Belangrijk

U heeft twee weken de tijd om het beveiligingscertificaat te downloaden en u kunt het beveiligingscertificaat slechts één keer downloaden.

Houd er rekening mee dat de tien weken die u heeft om gekwalificeerd te worden ingaan vanaf het moment dat u de wachtwoordbrief krijgt. Dus de tijd loopt ook door als u het beveiligingscertificaat niet heeft gedownload en geïnstalleerd.

Bewaar de wachtwoordbrief goed, het is mogelijk dat u deze op een ander moment nogmaals nodig heeft.

Installeren beveiligingscertificaat

Nadat u het beveiligingscertificaat gedownload heeft moet u het certificaat installeren in uw LAS.

In de handleiding van uw LAS vindt u meer informatie over het installeren van het beveiligingscertificaat.

Testen beveiligingscertificaat

Om het beveiligingscertificaat te testen verstuurt u een verzoek terugkoppeling naar BRON.

In de handleiding van uw LAS vindt u meer informatie over het verzenden van een verzoek terugkoppeling.

De Helpdesk BRON monitort of u het beveiligingscertificaat heeft gedownload en getest. Heeft u het beveiligingscertificaat na een week niet gedownload dan ontvangt u bericht van de Helpdesk BRON. Ook neemt de Helpdesk BRON contact met u op als u het beveiligingscertificaat na twee weken niet getest heeft.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over het downloaden en testen van het beveiligingscertificaat, kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u daar het antwoord niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Heeft u vragen over het installeren van het beveiligingscertificaat in uw LAS neem dan contact op met uw softwareleverancier.

Stap 10 U wisselt leerlinggegevens uit met BRON

Wat moet ik doen in stap 10?

U gaat uw leerlinggegevens uitwisselen met BRON.

Waarom moet ik leerlinggegevens uitwisselen met BRON?

U wisselt gegevens uit met BRON om er voor te zorgen dat de gegevens van uw leerlingen op een juiste wijze geregistreerd worden.

Let op

U wisselt alle leerlinggegevens uit met BRON, dus ook de gegevens die u eerder heeft aangeleverd aan PGNPO.

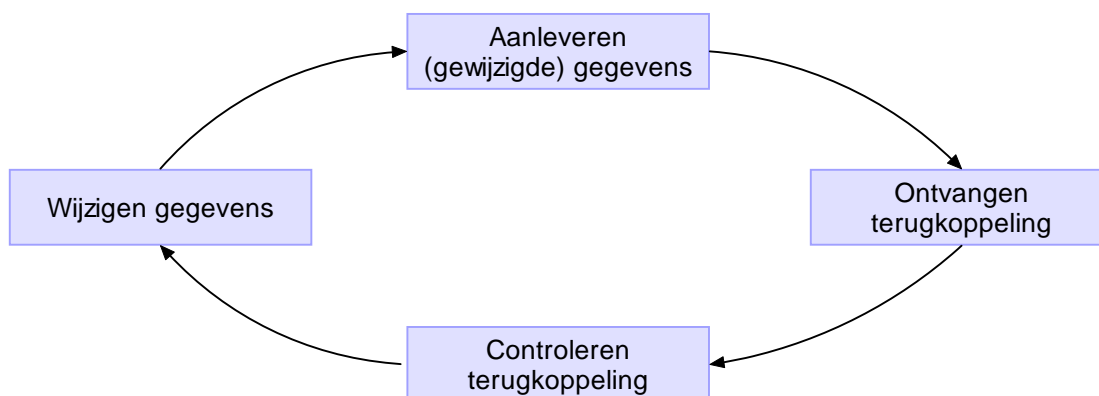
Als startdatum voor de gegevens voor BRON geldt de datum 1-8-2008. Uw LAS levert daarom alle gegevens aan van leerlingen die bij u ingeschreven staan of stonden vanaf 1-8-2008 en van leerlingen die u vanaf 1-8-2008 ambulantly heeft begeleid.

Alle gegevens met een geldigheid vanaf 1-8-2008 worden gecontroleerd. Dus als u in het schooljaar 2009/2010 aansluit op BRON worden ook de gegevens die geldig waren op 1-8-2008 inhoudelijk gecontroleerd.

Voor het afronden van de fase aansluiting BRON tellen alleen de actuele leerlinggegevens¹. Deze worden vergeleken met de aantallen die u heeft opgegeven in stap 6 (en die u actueel heeft gehouden als daar wijzigingen in zijn opgetreden).

Hoe wissel ik mijn leerlinggegevens uit met BRON?

In figuur 2 is globaal weergegeven hoe het uitwisselen van leerlinggegevens met BRON gaat. Meer informatie over het uitwisselen vindt u in het handboek BRON PO, deze vindt u op www.bron.nl onder ondersteuning en downloads.



Figuur 2 het uitwisselproces

Het uitwisselproces

U stuurt met behulp van uw LAS alle geregistreerde leerlinggegevens (ook de gegevens die u eerder heeft uitgewisseld met PGNPO) naar BRON. In BRON worden de gegevens die u heeft aangeleverd gecontroleerd. Deze controle kent twee uitkomsten:

- De gegevens zijn correct;
- De gegevens zijn (nog) niet correct.

¹ Actuele leerlinggegevens, gegevens van huidig schooljaar

Het resultaat van deze controle wordt weergegeven in een terugkoppeling.

Let op

U ontvangt deze terugkoppeling niet automatisch. Deze terugkoppelingen kunt u met behulp van uw LAS 'ophalen'. Hiervoor verzendt u het verzoek terugkoppeling naar BRON.

In de handleiding van uw LAS vindt u meer informatie over het verzenden van een verzoek terugkoppeling.

Zijn de gegevens correct dan ontvangt u in de terugkoppeling een overzicht van de in BRON geregistreerde gegevens.

Zijn de gegevens (nog) niet correct dan wordt in de terugkoppeling aangegeven waarom de gegevens (nog) niet correct zijn.

Controleer de gegevens die u in uw terugkoppeling heeft ontvangen. Dit is vooral belangrijk als de gegevens (nog) niet correct zijn, controleer in dat geval welk gegeven of welke gegevens niet juist zijn.

Na de controle van de terugkoppeling weet u welke gegevens er gewijzigd moeten worden om er voor te zorgen dat de gegevens correct geregistreerd worden in BRON. Wijzig deze gegevens en verstuur ze opnieuw naar BRON.

U doorloopt het uitwisselproces tot de gegevens van alle ingeschreven leerlingen en de gegevens van de leerlingen die u ambulante begeleidt correct in BRON geregistreerd zijn.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over het uitwisselen van gegevens met BRON, kijk dan in het handboek BRON PO of in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u daar het antwoord niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Stap 11 U ontvangt voortgangsmails

Wat gebeurt er in stap 11?

U ontvangt voortgangsmails.

Waarom ontvang ik voortgangsmails?

Gedurende de periode dat u gegevens uitwisselt met BRON monitort de Organisatie BRON hoe ver u bent met het aanleveren van uw leerlinggegevens.

Aan het einde van week 3 en week 6 wordt er een voortgangsmail verzonden naar de gemachtigde van uw school. Hierin staat het volgende:

- Score aantal leerlingen;
- Score aantal ambulante begeleidde leerlingen.

Deze scores komen tot stand door het aantal opgegeven leerlingen en ambulante begeleidde leerlingen in Mijn BRON (normaantallen) af te zetten tegen het aantal daadwerkelijk ingeschreven leerlingen in BRON.

- Voortgang aantal leerlingen en aantal ambulante begeleidde leerlingen wel of niet volgens verwachting
- Het aantal werkweken dat nog resteert om de kwalificatieperiode af te ronden.

In de voortgangsmail wordt u ook geattendeerd op het controleren van de Geconsolideerde Tellingen Bekostiging en het Vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleidde Leerlingen. Meer informatie over het controleren van deze overzichten vindt u in stap 12.

U kunt uw actuele voortgang ook bekijken via Mijn BRON.

Hoe ontvang ik de voortgangsmails

De voortgangsmail wordt verzonden naar het e-mailadres dat geregistreerd is op de Mijn BRON pagina van uw school.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over de voortgangsmails kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u daar het antwoord niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Stap 12 U controleert het GTB overzicht en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen

Wat moet ik doen in stap 12?

U controleert de gegevens op de Geconsolideerde Tellingen Bekostiging (GTB) en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen (alleen WPO scholen) in Mijn BRON. U bepaalt aan de hand van deze controles of het nodig is om gegevens in uw LAS te wijzigen en opnieuw uit te wisselen met BRON (zie stap 10).

Waarom moet ik de GTB en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen controleren?

De GTB

De organisatie BRON interpreteert de leerlinggegevens, zoals u deze heeft aangeleverd aan BRON, in relatie tot de bekostiging. De resultaten van deze interpretatie vindt u op de GTB. U vindt de GTB op www.bron.nl. De GTB geeft per teldatum weer welke aantallen voor de bekostiging zullen worden gebruikt en welke leerlingen niet meegeteld worden. Op de GTB kunt u zien waarom deze leerlingen niet meegeteld worden.

Omdat de gegevens op de GTB in de toekomst gebruikt gaan worden voor de bekostiging is het noodzakelijk dat u de GTB goed controleert.

De aantallen en de signalen op de GTB moeten overeenkomen met uw verwachtingen op basis van uw eigen administratie in uw LAS. Als dat niet zo is moet u de gegevens in uw LAS wijzigen en opnieuw uitwisselen met BRON. Op basis van deze (nieuwe) gegevens komt er een nieuw GTB beschikbaar.

Vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen (LGF, alleen WPO scholen)

Als er op uw school leerlingen zijn die ambulante begeleiding ontvangen, heeft u de gegevens van deze leerlingen via een formulier doorgegeven aan DUO-CFI.

Als de gegevens in BRON niet overeenkomen met de gegevens die bekend zijn bij DUO-CFI staat in Mijn BRON het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen. Omdat de gegevens in BRON de basis vormen voor de bekostiging is het van belang dat u kijkt of de gegevens correct zijn of dat u wellicht aanpassingen moet doen in uw LAS.

Het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen wordt alleen gebruikt tijdens de fase aansluiting BRON en helpt u om de gegevens op elkaar aan te laten sluiten.

Hoe moet ik de GTB en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen controleren?

Binnen 7 werkdagen nadat u nieuwe of gewijzigde leerlinggegevens heeft uitgewisseld met BRON zijn de gegevens verwerkt op de GTB en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen. Deze gegevens zijn te raadplegen via het tabblad 'GTB/AB overzicht in Mijn BRON. U kunt op dit tabblad kiezen voor de volgende mogelijkheden:

- GTB overzicht; hier vindt u de GTB overzichten van uw school;
- Vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen: hier vindt u (eventueel) het vergelijkingsoverzicht ambulant begeleide leerlingen van uw school;
- Geef hier uw reactie: hier kunt u aangeven of u het eens bent met de gegevens zoals deze in BRON geregistreerd zijn.

De GTB

Onder het kopje GTB staan alle GTB overzichten van uw school. De GTB laat alle tellingen zien van de gegevens die u heeft aangeleverd aan BRON (per vestiging, per peildatum tot en met het huidige schooljaar). Standaard wordt per vestiging een GTB aangemaakt volgens onderstaand schema.

Peildatum	WPO	WEC
1 augustus	Altijd	-
1 ^e schooldag	Alleen bij veranderingen in aantallen	Altijd
1 oktober	Altijd	Altijd
16 januari	-	Alleen bij veranderingen in aantallen
1 maart	Altijd	Altijd
Elke andere 1 ^e van de maand	Alleen bij veranderingen in aantallen	-

U controleert of de aantallen, signalen² en attentiesignalen³ overeenkomen met wat u verwacht.

Op www.bron.nl onder ondersteuning en downloads vindt u handleidingen over het controleren van de GTB en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen

Omdat u tijdens de fase aansluiting BRON leerlinggegevens vanaf 1 augustus 2008 aanlevert, wordt er automatisch een groot aantal GTB's aangemaakt. Voor het kwalificatieproces controleert u alleen de meest recente GTB. Neem daarom bij de controle van de GTB altijd de gegevens waarvan de teldatum op de GTB ligt ná het moment van uitwisseling van uw leerlinggegevens. Bestaat deze nog niet, neem dan de laatste GTB.

Komen de aantallen en de signalen niet overeen met uw verwachtingen (de situatie op uw school) dan staan de gegevens niet correct in BRON. U kunt de gegevens wijzigen in uw LAS en deze (opnieuw) uitwisselen met BRON. Binnen enkele werkdagen is er een nieuw GTB overzicht beschikbaar.

Vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen

Onder het kopje Vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen staat een link naar het vergelijkingsoverzicht van uw school. Is er voor uw school geen vergelijkingsoverzicht beschikbaar dan volgt er een melding waarin wordt aangegeven dat er voor uw school geen vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen is.

De vergelijking vindt plaats tussen de gegevens die u heeft aangeleverd aan DUO-CFI en de gegevens die u heeft uitgewisseld met BRON.

Als uit het overzicht blijkt dat bepaalde gegevens nog niet correct in BRON geregistreerd zijn, wijzigt u die gegevens in uw LAS en wisselt ze uit met BRON. Als er binnen 7 werkdagen geen nieuw vergelijkingsoverzicht beschikbaar is betekent dit dat de gegevens van de leerlingen die ambulant begeleid worden overeenkomen met de gegevens die u eerder (via een formulier)aan DUO-CFI heeft doorgegeven.

Als de gegevens in BRON afwijken van de gegevens die u heeft doorgegeven aan DUO-CFI en CVI-NET maar wel correct zijn hoeft u geen actie te ondernemen. De gegevens in BRON zijn namelijk de gegevens die gebruikt gaan worden voor de bekostiging.

² De reden waarom een leerling niet mee telt voor de bekostiging

³ U ontvangt wel bekostiging voor deze leerling maar er zit wellicht een fout in de inschrijvingsgegevens van deze leerling.

Geef hier uw reactie

Onder het kopje 'Geef hier uw reactie' kunt u aangeven of u akkoord gaat met de kwantiteit en de kwaliteit van de gegevens. U kunt kiezen voor de volgende mogelijkheden:

- Akkoord: de inhoud van het GTB overzicht en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen is correct en de aantallen zijn correct,
- Kwaliteit akkoord, aantal niet akkoord: de inhoud van het GTB overzicht en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen is correct maar de aantallen zijn niet correct;
- Kwaliteit niet akkoord, aantal niet akkoord: de inhoud van het GTB overzicht en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen is niet correct en de aantallen zijn niet correct;
- Kwaliteit niet akkoord, aantal akkoord: de inhoud van het GTB overzicht en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen is niet correct maar de aantallen zijn correct,

Meer informatie over het geven van uw reactie vindt u in de handleiding van Mijn BRON, deze kunt u vinden op www.bron.nl onder ondersteuning en downloads.

Belangrijk

Alleen u kunt bepalen of de kwantiteit en kwaliteit van de gegevens zoals deze geregistreerd zijn op beide overzichten correct is.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over de GTB of het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl, de handleiding controleren GTB of de handleiding controleren Vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen. Kunt u daar het antwoord niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Stap 13 U ontvangt bericht over het afronden van de fase aansluiting BRON

Wat gebeurt er in stap 13?

U ontvangt bericht over het afronden van de fase aansluiting BRON voor uw school. Dit bericht wordt ook verzonden aan uw bestuur.

Waarom ontvang ik bericht over het afronden van de fase aansluiting BRON?

Het is belangrijk dat u weet vanaf wanneer uw school regulier gegevens gaat uitwisselen met BRON en per wanneer de gegevens in BRON gebruikt gaan worden voor de bekostiging.

Er zijn twee situaties van waaruit u regulier gegevens gaat uitwisselen met BRON.

Situatie 1

U bent gekwalificeerd als u in stap 12 akkoord heeft gegeven op de inhoud van de GTB, het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen en de aantallen in BRON. Dit betekent dat de gegevens in BRON gebruikt gaan worden voor de bekostiging.

Situatie 2

U bent aangesloten op BRON omdat de fase aansluiting BRON voor uw school voorbij is en u heeft aangegeven dat u in staat bent om gegevens uit te wisselen met BRON. U heeft echter geen akkoord gegeven op de inhoud van de GTB en het vergelijkingsoverzicht Ambulant Begeleide Leerlingen en/of de aantallen in BRON.

In dit geval komen de gegevens zoals u deze heeft aangeleverd waarschijnlijk (nog) niet overeen met de situatie op uw school. Als dit voor uw school van toepassing is moet u de gegevens nog aanvullen zodat deze de correcte basis gaan vormen voor de bekostiging.

Omdat de fase aansluiting BRON voor u voorbij is ontvangt u geen actieve ondersteuning meer vanuit de Helpdesk BRON. U kunt natuurlijk wel zelf contact opnemen met de Helpdesk BRON.

Belangrijk

De berekening van de Leerling Gebonden Financiering gaat met terugwerkende kracht tot 1 augustus 2008. Alle leerlinggegevens moeten vanaf deze datum correct in BRON geregistreerd staan. Concreet: wanneer een leerling die eerder met een formulier was aangeleverd niet in BRON staat, zal de bekostiging van deze leerling worden teruggevorderd tot uiterlijk 1 augustus 2008.

De reguliere bekostiging en de bekostiging van groeitellingen zal vanaf 1 oktober 2010 plaatsvinden op basis van de gegevens in BRON. De bekostiging van uw ambulant begeleide leerlingen (LGF) gaat enkele weken nadat u de fase aansluiting BRON heeft afgerond in.

Als u regulier gegevens gaat uitwisselen met BRON moet u wijzigingen in uw LAS binnen twee weken uitwisselen met BRON. De actuele gegevens van de leerlingen waarvoor u bekostiging ontvangt kunt u zien op uw GTB.

Waar kan ik terecht met vragen?

Heeft u vragen over het afronden van de fase aansluiting BRON kijk dan in de Kennisbank op www.bron.nl. Kunt u het antwoord daar niet vinden, neem dan contact op met de Helpdesk BRON.

Hoe ontvang ik bericht over het afronden van de fase aansluiting BRON

Het bericht over het afronden van de fase aansluiting BRON ontvangen u en uw bestuur per post.

3. Ondersteuning

3.1 Handboek BRON PO

In het handboek vindt u informatie over het uitwisselen van gegevens met BRON. Er wordt beschreven welke gegevens u in verschillende situaties moet aanleveren/registreren. Het handboek bevat een uitleg over de GTB en een beschrijving van de signalen die u kunt ontvangen in een terugkoppeling in uw LAS.

3.2 Website

Op de website www.bron.nl vindt u informatie over BRON. U treft onder meer de reden van het invoeren van een Basisregister Onderwijs, welke partijen bij de invoering betrokken zijn en wat hun rol daarbij is.

Ook vindt u op de website de meest recente versie van het handboek BRON PO en verscheidene instructies/handleidingen.

Op de website kunt u inloggen op Mijn BRON; als u bent ingelogd kunt u bijvoorbeeld de GTB van uw school bekijken, uw voortgang raadplegen of uw contactgegevens wijzigen.

3.3 Kennisbank

Een belangrijk onderdeel van de website www.bron.nl is de Kennisbank. Hierin vindt u antwoord op de meest gestelde vragen. Als u een vraag heeft waarvan het antwoord niet in de Kennisbank staat, kunt u via een contactformulier uw vraag stellen aan de Helpdesk BRON.

3.4 Voortgangsmails

Hierin wordt aangegeven hoe ver u bent met het aanleveren van de leerlinggegevens en of u op schema ligt om op tijd alle gegevens correct in BRON geregistreerd te hebben. Meer informatie hierover vindt u in stap 11.

3.5 Helpdesk BRON

Om u tijdens en na de fase aansluiting BRON te ondersteunen is er de Helpdesk BRON. U kunt uw vraag telefonisch of via het contactformulier op www.bron.nl stellen. De reactietermijn die de Helpdesk BRON hanteert is 2 werkdagen.

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

3.6 Relatiebeheer

Gedurende de fase aansluiting BRON maar ook daarna speelt de relatiebeheerder van de organisatie BRON een belangrijke rol als contactpersoon voor uw bevoegd gezag. Voorafgaand aan de fase aansluiting BRON zal een relatiebeheerder contact opnemen met het bevoegd gezag en de nodige voorlichting geven over wat er van de school wordt verwacht.

4. Begrippen- en afkortingenlijst

B

Basisregister Onderwijs Het register waarin de persoons- en inschrijvingsgegevens van leerlingen geregistreerd worden.

Beveiligingscertificaat Zorgt ervoor dat leerlinggegevens veilig uitgewisseld kunnen worden.

BRON Is het Basisregister Onderwijs (BRON) dat gevuld is met persoons- en inschrijvingsgegevens van leerlingen, dat gevuld wordt door de scholen en door de organisatie BRON wordt aangevuld met gegevens uit de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA).

C

Contactgegevens De naam en adresgegevens van de school. Hieronder vallen ook de gegevens van de gemachtigde en de contactpersoon.

Contactpersoon De medewerker die de leerlinggegevens uitwisselt met BRON.

F

Fase aansluiting BRON De fase waarin u voor het eerst gegevens gaat uitwisselen met BRON.

G

Gemachtigde BRON (directeur) Deze persoon is verantwoordelijk voor de gang van zaken met betrekking tot de uitwisseling met BRON. De gemachtigde wordt ook op de hoogte gehouden van de voortgang.

GTB Geconsolideerde Tellingen Bekostiging. In dit overzicht staat de bekostigingsinterpretatie weergegeven op basis van uw leerlinggegevens in BRON.

H

Helpdesk BRON De helpdesk van de organisatie BRON.

L	
LAS	Leerlingenadministratiesysteem.
Leerlingenadministratiesysteem	Het systeem waarin u uw leerlinggegevens registreert en waarmee u die gegevens uitwisselt met BRON.
O	
Organisatie BRON	Onderdeel van DUO voor de invoering van het persoonsgebonden nummer in het primair onderwijs.
P	
Persoonsgebonden nummer	Uniek identificerend nummer voor natuurlijke personen. Het persoonsgebonden nummer in het onderwijs is het Burgerservicenummer of het onderwijsnummer.
PGN-Scan fase 1	De fase waarin u de burgerservicenummers van uw leerlingen verzameld heeft.
PGN-Scan fase 2	Fase waarin scholen, voorafgaand aan de fase aansluiting BRON, gegevens uitwisselen via PGNPO teneinde deze gegevens te controleren, te beoordelen en waar nodig aan te passen om ze in lijn te brengen met de eisen die aan de gegevens gesteld worden voor de uitwisseling met BRON.
S	
Systeem BRON	Het register (Basis Register Onderwijs) waarin de persoons- en inschrijvingsgegevens van uw leerlingen geregistreerd worden.
T	
Terugkoppeling	Een in uw LAS teruggekoppelde reactie op door u verzonden leerlinggegevens.
V	
Vergelijkingsoverzicht Ambulante Begeleide Leerlingen	Overzicht voor WPO scholen waarop de verschillen in gegevens van ambulant begeleide leerlingen staan. De vergelijking vindt plaats tussen de gegevens in BRON en de eerder (op papier) door de school aangeleverde gegevens aan DUO-CFI.
Voortgangsmail	Hierin kunt u lezen hoe ver u bent met het aanleveren van leerlinggegevens.