

Ruimte voor beweging

Ondersteuningsplan 2026–2030

Bijlage 6
Adviesloket

Het Adviesloket is beschikbaar voor zorg- en ondersteuningscoördinatoren van de v(s)o-scholen, intern begeleiders van basisscholen (voor de overgang po-vo) en andere netwerkpartners. Bij het Adviesloket kunnen casusvragen over leerlingen eenvoudig ingediend worden via LDOS. Hierbij is een duidelijke hulpvraag leidend en kunnen bijlagen toegevoegd worden ter onderbouwing. Er zijn geen verplichte documenten benodigd en het anoniem indienen van aanvragen behoort ook tot de mogelijkheden. Voor korte vragen over processen en richtlijnen blijft SWV Rivierenland telefonisch en per e-mail bereikbaar. De volgende vragen kan het Adviesloket niet beantwoorden: of het gespecialiseerd onderwijs passend is en welk onderwijsniveau passend is voor een leerling.

SWV Rivierenland vormt een adviescommissie, geleid door een voorzitter, die de aanvragen op een vastgelegde manier behandelt en verwerkt. Het inrichten van een aparte adviescommissie zorgt ervoor dat de tijd van de medewerkers efficiënt wordt besteed. Naast het feit dat dit tegemoetkomt aan de wens van de scholen om het samenwerkingsverband om advies te kunnen vragen, sluit deze werkwijze ook aan bij het verbeteren van het kwaliteitsbeleid. Deze functie van het samenwerkingsverband kan daardoor op juiste wijze geëvalueerd worden.

Werkwijze

De werkwijze voor een aanvraag gaat als volgt:

- De aanmelder vult via LDOS het aanmeldformulier voor het Adviesloket in. Naar eigen inzicht kan aanvullende dossierinformatie toegevoegd worden. Zie het stappenplan onder 'aanvraag indienen'.
- Aanvragen die uiterlijk drie dagen voorafgaand aan de wekelijkse vergadering worden ingediend, worden besproken binnen het Adviesloket van SWV Rivierenland. De coördinator van het Adviesloket maakt een agenda en deelt deze met de vaste deelnemers van het Adviesloket en eventuele betrokkenen. Indien gewenst wordt de school gevraagd een toelichting te geven tijdens dit overleg. Dit kan fysiek, telefonisch of online plaatsvinden. Ook kunnen medewerkers vanuit het samenwerkingsverband gevraagd worden aan te sluiten vanwege hun expertise.
- Tijdens de vergadering wordt per casus een dossierverantwoordelijke aangewezen die het proces bijhoudt en contact onderhoudt met de externe partij(en). De adviezen, contactmomenten en andere zaken met betrekking tot de casus worden bijgehouden in het interne logboek via LDOS.

- Binnen één week na het adviesoverleg krijgt de aanvrager reactie. Dit kan een advies zijn of informatie over de voortgang en te zetten stappen. Aanvragen kunnen op verschillende wijzen behandeld worden, zoals; een telefonische/ schriftelijke terugkoppeling van het advies, het vergaren van meer informatie of het uitvoeren van handelingen (onderzoek, observatie, gesprek met leerling/ ouders).
- Na afronding van een adviesaanvraag wordt dit vermeld aan de aanvrager en verwerkt in LDOS. De dossierverantwoordelijke maakt een notitie in het logboek van LDOS die zichtbaar is voor externen. Wanneer de aanvrager opnieuw advies wil vragen over een casus kan de aanvraag in LDOS op 'incompleet worden' gezet. De aanvrager kan dan informatie aanvullen en opnieuw de aanvraag indienen.
- De coördinator verzamelt data over de aanvragen en evalueert deze jaarlijks.


Aanvraag indienen

Via een eenvoudig stappenplan kan een aanvraag ingediend worden in LDOS:

1. Log in op LDOS.nl;
2. Ga naar 'SWV-tool' > 'SWV-aanmeldingen';
3. Kies bij 'Acties' voor 'Maak aanmelding';
4. Selecteer SWV Rivierenland (VO2508);
5. Kies 'Adviesaanvraag';
6. Vul het formulier in (optioneel met extra dossierinformatie).

Stappen voor het indienen van een aanvraag bij Adviesloket SWV Rivierenland





📍 Willemstraat 17a
4191 GD
Geldermalsen

☎ 0345-769081
✉ info@swvrivierenland.nl
🌐 www.swvrivierenland.nl

swv
Rivierenland
VOORTGEZET ONDERWJS