Document

Het Loket RefSVO

Reformatorisch Samenwerkingsverband
Voortgezet Onderwijs

Inhoud

Reglement van het RefSVO bevattende nadere bepalingen over de instandhouding van het Loket RefSVO 4
Artikel 1 Benoeming en ontslag leden 4
Artikel 2 Bekostiging werkzaamheden het Loket RefSVO 5
Artikel 3 Huisvesting en bereikbaarheid 5
Artikel 4 Secretariaat van het Loket RefSVO 5
Artikel 5 Informatievoorziening 5
Artikel 6 Frequentie overleg 6
Artikel 7 Aanmelding / beslissing aanwijzingen, toelatingen, arrangementen 6
Artikel 8 Beveiliging van persoonsgegevens 6
Artikel 9 Jaarverslag / Managementrapportage 6
Artikel 10 Vaststelling en wijziging reglement 7
Privacyreglement voor het Loket RefSVO 8
Artikel 1 Begripsbepalingen 8
Artikel 2 Doel van de registratie 8
Artikel 3 Verantwoordelijkheid van de houder 8
Artikel 4 Categorieën van personen in de registratie 8
Artikel 5. Opneming van gegevens 9
Artikel 6 Verwijdering van gegevens 9
Artikel 7 Inzagerecht geregistreerde 9
Artikel 8 Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens 9
Artikel 9 Toegang tot de registratie 10
Artikel 10 Verstrekking van gegevens aan derden 10
Artikel 11 Mededeling van verstrekking 10
Functiebeschrijving voorzitter Loket RefSVO 11
Functiebeschrijving ambtelijk secretaris Loket RefSVO 13
Functiebeschrijving gedragswetenschapper Loket RefSVO 14
Functiebeschrijving adviserend (5e) lid Loket RefSVO 15

Reglement van het RefSVO bevattende nadere bepalingen over de instandhouding van het Loket RefSVO.

Het Loket RefSVO is belast met het afgeven van toelaatbaarheidsverklaringen voor het VSO c.q. Praktijk-onderwijs (PrO) en aanwijzingen voor leerwegondersteunend onderwijs (LWOO). In het Ondersteuningsplan zijn de positionering, de werkzaamheden en de relatie met de rest van het beleid van het samenwerkingsverband beschreven. Het loket RefSVO bestaat uit:

- Onafhankelijk voorzitter uit het regulier onderwijs met deskundigheid op het gebied van LWOO/PRO;
- Deskundige in de functie van gedragswetenschapper (academisch geschoolde orthopedagoog of psycholoog) met kennis van onderwijs aan zeer moeilijk lerende leerlingen (ZML), langdurig zieke leerlingen (LZK), leerlingen met een lichamelijke handicap (LG) en leerlingen met een meervoudige handicap (MG);
- Deskundige in de functie van gedragswetenschapper (academisch geschoolde orthopedagoog of psycholoog) met kennis van onderwijs aan leerlingen met gedragsproblemen (GP);
- Deskundige uit een pool met verschillende disciplines die, afhankelijk van de aanvraag, op afroep beschikbaar zijn, zoals:
    - Kinder- of jeugdpsycholoog
    - (Ortho-)Pedagoog
    - (School) Maatschappelijk werker
    - (Kinder-)arts
    - Kinder- en jeugdpsychiater
- Ambtelijk secretaris (administratieve functie).

Het Loket RefSVO wordt desgewenst aangevuld met adviserende leden: specialisten op een of meer ondersteuningsgebieden (deskundigenadvies)

Artikel 1 Benoeming en ontslag leden

1. De directeur-bestuurder van het RefSVO benoemt de leden van het Loket RefSVO.
2. De leden van het Loket RefSVO worden voor de duur van vier jaren benoemd en kunnen maximaal éénmaal worden herbenoemd voor een gelijke termijn.
3. De leden van het Loket RefSVO ontvangen een benoemingsbrief waarin o.a. het aantal te verwachten uren op week- dan wel jaarbasis wordt vastgelegd. In de benoemingsbrief wordt opgenomen dat de leden van het Loket RefSVO hun werkzaamheden dienen te verrichten met inachtneming van het bepaalde in dit reglement.
4. Een lid van het Loket RefSVO kan tussentijds terugtreden door middel van een schriftelijke mededeling aan de directeur-bestuurder van het RefSVO met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden.
5. De directeur-bestuurder van het RefSVO kan een lid van het Loket RefSVO te allen tijde ontslaan, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, indien sprake is van een onbehoorlijke vervulling van de taak door het lid. Alvorens deze beslissing te nemen stelt de directeur-bestuurder van het RefSVO het lid in kennis van dit voornemen en wordt het lid in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze naar voren te brengen.
6. Het Loket RefSVO houdt zich bij haar uitspraken aan het beleid als vastgelegd in het ondersteuningsplan. Indien het Loket RefSVO zich in haar adviezen niet houdt aan het algemeen beleid als vastgelegd in het ondersteuningsplan kan de directeur-bestuurder van het RefSVO de leden van het Loket RefSVO ontslaan uit hun functie.

Artikel 2 Bekostiging werkzaamheden het Loket RefSVO

1. De werkzaamheden van (de leden van) het Loket RefSVO worden bekostigd uit de ondersteuningsmiddelen van het RefSVO.
2. Per vergadermoment (5 uur) kan het volgende aantal uren worden gedeclareerd:
   a. Voorzitter: 10 uur
   b. Ambtelijk secretaris: 12 uur
   c. Orthopedagoog/gedragswetenschapper: 8 uur
   d. 5e lid (deskundige): 8 uur
3. De leden van het Loket RefSVO dienen hun declaratie na elk vergadermoment in bij de secretaresse van het RefSVO. Reiskosten kunnen ook gedeclareerd worden.
4. Indien het Loket RefSVO overweegt om in het kader van een klacht- of beroepsprocedure (artikel 4 Huishoudelijk Reglement) tegen een beslissing of handelwijze van het Loket RefSVO zich extern te laten bijstaan of vertegenwoordigen, vraagt het hiervoor goedkeuring aan de directeur-bestuurder van het RefSVO. De kosten van rechtsbijstand worden bekostigd uit het budget van het RefSVO.

Artikel 3 Huisvesting en bereikbaarheid

1. De directeur-bestuurder van het RefSVO draagt zorg voor een adequate huisvesting van het Loket RefSVO en overige materiële voorzieningen en sluit zo nodig hiervoor overeenkomsten af.
   Het Loket RefSVO is bereikbaar via de mail (loket@refsvo.nl).
2. De directeur-bestuurder van het RefSVO maakt het onder het eerste lid genoemde mailadres uitdrukkelijk bekend aan alle personen en instellingen binnen het RefSVO die uit hoofde van hun taak of functie bij de werkzaamheden van het Loket RefSVO zijn betrokken. Tenzij anders vermeld is de voorzitter van het Loket RefSVO de aanspreekbare persoon voor het Loket RefSVO.

Artikel 4 Secretariaat van het Loket RefSVO

De onderlinge taakverdeling tussen de voorzitter en de overige leden van het Loket RefSVO legt zij vast in het huishoudelijk reglement van het Loket RefSVO.

Artikel 5 Informatievoorziening

1. De directeur-bestuurder van het RefSVO draagt ervoor zorg dat de leden van het Loket RefSVO het vastgestelde ondersteuningsplan en andere relevante beleidsdocumenten zo spoedig mogelijk ontvangen. De directeur-bestuurder van het RefSVO en de deelnemende schoolbesturen voorzien het Loket RefSVO van alle informatie die zij voor een goede uitoefening van haar werkzaamheden nodig heeft.
2. Het Loket RefSVO draagt ervoor zorg dat zij steeds op de hoogte is van de onderwijskundige mogelijkheden van het (speciaal) voortgezet onderwijs in het RefSVO en van het ondersteuningsbeleid van het RefSVO. Het Loket RefSVO gebruikt hiervoor o.a. de actuele basisondersteunings- c.q. schoolondersteuningsprofielen van de desbetreffende scholen, te ontvangen via de directeur-bestuurder RefSVO.
3. Om de benodigde informatie te verkrijgen neemt het Loket RefSVO de volgende maatregelen:
   a. onderhouden van reguliere contacten met de directeur-bestuurder van het RefSVO;
   b. bestuderen van het aangeleverde dossier van de leerling ;
   c. onderhouden van de nodige contacten met vertegenwoordigers van scholen;
   d. onderhouden van contacten met de loketten van het Reformatorisch Samenwerkingsverband Passend Onderwijs voor Primair Onderwijs Berseba;

e. indien nodig overleg voeren met instellingen voor jeugdgezondheidszorg en jeugdhulpverlening die over gegevens over leerlingen beschikken met zorgvuldige inachtneming van de bepalingen hieromtrent in het door het Loket RefSVO gehanteerde privacyreglement;
f. zicht houden op de gevolgen van de door het Loket RefSVO genomen besluiten en uitgebrachte adviezen.

Artikel 6 Frequentie overleg

1. Het Loket RefSVO houdt 8 vergaderingen van 5 uur per jaar.
2. De agenda voor een vergadering worden door voorzitter en secretaris voorbereid.

Artikel 7 Aanmelding / beslissing aanwijzingen, toelatingen, arrangementen

1. Het door een school voor voortgezet (speciaal) onderwijs aanmelden van een leerling bij het Loket RefSVO voor de beoordeling van toekenning van arrangementen of een advies over de aanwijzing van die leerling tot het leerwegondersteunend onderwijs en/of een toelatingsverklaring praktijkonderwijs of voortgezet speciaal onderwijs, vindt plaats door middel van het aanmeldingsformulier van het Loket RefSVO waarin de zienswijze van de school en de ouders is opgenomen.
2. Het in het eerste lid bedoelde aanmeldingsformulier gaat in de daarin vermelde gevallen vergezeld van een op de desbetreffende leerling betrekking hebbend dossier wat voldoet aan de opgestelde criteria en dossiereisen
3. Indien het aangeleverde dossier niet compleet is, stelt het Loket RefSVO de aanmeldende school in de gelegenheid alsnog de ontbrekende gegevens binnen 2 weken in te sturen.
4. De ambtelijk secretaris van het Loket RefSVO stelt de aanvragende school binnen een week na afronding van de advisering door het Loket RefSVO schriftelijk op de hoogte van het uitgebrachte advies en de op grond daarvan genomen beslissing. De school stelt op haar beurt de ouders op de hoogte.

Artikel 8 Beveiliging van persoonsgegevens

1. De leden van het Loket RefSVO en bij het loket betrokken deskundigen houden in overeenstemming van de wettelijke voorschriften daaromtrent de gegevens over aangemelde leerlingen niet langer in bezit dan strikt noodzakelijk is voor de besluitvorming over toelaatbaarheid in het VSO dan wel het formuleren van arrangementen of adviezen over plaatsing in het VSO.
2. Uitzondering hieromtrent is de ambtelijk secretaris. Hij bewaart de verwerkte analyseformulieren met daarin opgenomen de besluitvorming en advisering gedurende vijf schooljaren. Hij draagt er zorg voor dat de gegevens van het voorafgaande schooljaar vóór 1 oktober zijn verwijderd.
3. De vergadering van het Loket RefSVO kan in individuele gevallen en indien de inhoud van een dossier dit wenselijk maakt, van de termijnen afwijken.
4. Het Loket RefSVO houdt zich aan het privacyreglement van het Loket RefSVO dat de directeur-bestuurder van het RefSVO heeft vastgesteld.
5. Ten behoeve van de noodzakelijke beveiliging van persoonsgegevens van leerlingen gedurende de periode dat deze in het bezit zijn van het Loket RefSVO, zorgt het Loket RefSVO voor digitale opslag van deze gegevens in een beveiligde digitale omgeving.

Artikel 9 Jaarverslag / Managementrapportage

1. Mede ten behoeve van het opstellen van een jaarverslag, evalueert het Loket RefSVO in november/december haar werkzaamheden van het voorgaande schooljaar. Het Loket RefSVO stelt jaarlijks een verslag van werkzaamheden vóór 1 januari. Het jaarverslag c.q. managementsrapportage

wordt ter kennis gebracht aan de directeur-bestuurder van het RefSVO, de RvT van het RefSVO, de schoolbesturen, de OPR en de scholen van het RefSVO.

2. Bij de onder het eerste lid genoemde evaluatie let het Loket RefSVO speciaal op:
   a. de procedure aanvraag en toekenning van toelaatbaarheidsverklaringen, aanwijzingen en arrangementen. Met name de knelpunten die zich hebben voorgedaan, worden, zo nodig in overleg met de betrokkenen in het onderwijs, zo mogelijk tot een oplossing gebracht.
   b. De frequentie van het overleg.
   c. De kwaliteit van de aangeleverde dossiers
   d. de samenwerking binnen het loket en met de betrokkenen op de scholen.
   e. De criteria voor het afgeven van toelaatbaarheidsverklaringen en arrangementen, dossiereisen en formats;
   f. De bespreking en besluitvorming van de dossiers waartegen door school of ouders bezwaar is ingediend.

Artikel 10 Vaststelling en wijziging reglement

Het reglement wordt door de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband vastgesteld c.q. gewijzigd op voordracht van het Loket RefSVO.

Privacyreglement voor het Loket RefSVO

Artikel 1 Begripsbepalingen

Dit reglement verstaat onder:

het Loket RefSVO:	Het Loket van het Reformatorisch Samenwerkingsverband Passend Onderwijs voor Voortgezet onderwijs, dat toelaatbaarheidsverklaringen afgeeft en beslist over ondersteuningsarrangementen;
houder:	vaste leden van het loket RefSVO i.c. secretaris RefSVO
bewerker:	de natuurlijke persoon, niet zijnde de houder, die het geheel of een gedeelte van de apparatuur of het fysieke systeem onder zich heeft waarmee de registratie wordt gevoerd;
geregistreerde:	degene zoals genoemd in art. 4 over wie de registratie gegevens bevat;
persoonsgegevens:	gegevens die herleidbaar zijn tot een individuele natuurlijke persoon;
registratie:	het geautomatiseerde of fysieke systeem of de combinatie daarvan dat door de CTA wordt aangehouden, waarin persoonsgegevens zijn opgenomen van de personen genoemd in art. 4.

Artikel 2 Doel van de registratie

De registratie heeft ten doel:

a. als bron van informatie te dienen ten behoeve van het Loket RefSVO bij haar beoordeling of plaatsing van een leerling op een (speciale) school voor voortgezet onderwijs of het toekennen van ondersteuningsarrangementen of adviezen (anders dan regulier onderwijs), noodzakelijk is/zijn en ten behoeve van adviseurs die daarbij betrokken zijn;
b. als bron van informatie te dienen bij de behandeling van bezwaarschriftprocedures door het Loket RefSVO en ten behoeve van adviseurs die daarbij betrokken worden en voor het voeren van administratiefrechtelijke procedures in geval van beroep tegen een beslissing van het Loket RefSVO op een bezwaarschrift en in geval van hoger beroep;
c. als bron van informatie te dienen ten behoeve van het Loket RefSVO bij haar advisering ten behoeve van de te bieden ondersteuning aan een leerling.

Artikel 3 Verantwoordelijkheid van de houder

De houder van de registratie is verantwoordelijk voor de werking van de registratie overeenkomstig de bepalingen van de Wet Persoonsregistraties, de daarop gebaseerde Koninklijke Besluiten en dit reglement. De houder treft daartoe de nodige voorzieningen, waaronder in elk geval zodanige opslag van gegevens dat deze niet voor onbevoegden toegankelijk zijn.

Artikel 4 Categorieën van personen in de registratie

In de registratie worden uitsluitend gegevens opgenomen over:

a. leerlingen die voor beoordeling van de noodzaak van plaatsing op een VSO bij het Loket RefSVO zijn aangemeld;

b. leerlingen die voor een ondersteuningsarrangement c.q. advisering bij het Loket RefSVO zijn aangemeld;
c. familieleden of andere personen uit de omgeving van deze leerlingen, voor zover de gegevens in redelijkheid relevant zijn te achten voor de beoordeling of advisering door het Loket RefSVO.

Artikel 5. Opneming van gegevens

Omtrent de personen, bedoeld in art. 4, kunnen uitsluitend gegevens worden opgenomen voor zover verstrekt door de geregistreerde, diens wettelijk vertegenwoordiger, de school die de leerling bezoekt, bevoegde overheidsorganen, deskundigen of deskundige instanties en voor zover toegestaan op grond van het besluit gevoelige gegevens. Andere dan de in de eerste volzin bedoelde gegevens kunnen worden opgenomen indien de geregistreerde of zijn wettelijk vertegenwoordiger daarmee instemt en voor zover dat tevens noodzakelijk is voor de doelstellingen van de registratie.
In alle gevallen worden in de registratie uitsluitend gegevens opgenomen die dienstig kunnen zijn ter verwezenlijking van het doel van de registratie.
De houder doet mededeling aan de geregistreerde over de aanmelding.

Artikel 6 Verwijdering van gegevens

De gegevens bedoeld in art. 5 worden uit de registratie verwijderd nadat de door het Loket RefSVO gegeven Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor een VSO, ondersteuningsarrangement c.q. advies, onherroepelijk is geworden met inachtneming van de termijnen, genoemd in het Reglement van het RefSVO.

Artikel 7 Inzagerecht geregistreerde

In de loop van een beoordelingsprocedure worden de gegevens (behoudens persoonlijke aantekeningen van de leden van het Loket RefSVO), aan de aangemelde leerling of zijn wettelijk vertegenwoordiger op schriftelijk verzoek beschikbaar gesteld.
Het in het eerste lid bepaalde lijdt uitzondering voor zover zwaarwegende belangen betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van een geregistreerde zich tegen beschikbaarstelling verzetten.
Indien een geregistreerde daarom schriftelijk verzoekt, stelt de houder de verzoeker binnen een maand na ontvangst van het verzoek schriftelijk een volledig overzicht van de hem betreffende persoonsgegevens ter beschikking met inlichtingen over de herkomst.
Indien een gewichtig belang van de verzoeker dit eist, voldoet de houder aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid in een andere dan schriftelijke vorm, die aan dat belang is aangepast.
De houder kan weigeren aan het verzoek, bedoeld in het eerste lid, te voldoen, voor zover dit noodzakelijk is op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van aanwijzingen gegeven door een daartoe bevoegd overheidsgezag.
Het bepaalde in de voorgaande leden is van overeenkomstige toepassing als het geregistreerde gegevens betreft ten aanzien van een uit te brengen advies over een bij het Loket RefSVO aangemelde leerling.

Artikel 8 Correctie van onvolledige of onjuiste gegevens

Verzoeken om verbetering, verwijdering of aanvulling van de in de registratie opgenomen gegevens, worden schriftelijk ingediend door degene op wie de desbetreffende gegevens persoonlijk betrekking hebben of zijn gemachtigde.

Gemachtigden dienen een schriftelijke machtiging over te leggen.
De indiener van het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt, na beslissing voor of namens de houder, binnen zestig (60) kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek schriftelijk medegedeeld, of, en zo ja, welke verbetering, verwijdering of aanvulling heeft plaatsgevonden.
Indien blijkt dat bepaalde gegevens onjuist zijn of ten onrechte in de registratie zijn opgenomen, vindt binnen dertig (30) kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek verbetering of verwijdering van die gegevens plaats.
Indien blijkt dat bepaalde gegevens ten onrechte in de registratie ontbreken, vindt binnen dertig (30) kalenderdagen na de datum van indiening van het verzoek aanvulling van opgenomen gegevens plaats.
De op basis van dit artikel uit de registratie verwijderde gegevens worden door de secretaris onmiddellijk vernietigd, onder verantwoordelijkheid van de houder. De bij een aanmeldingsprocedure betrokken partijen worden hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 9 Toegang tot de registratie

De houder kan uitsluitend rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan de voorzitter en de secretaris van het Loket RefSVO.
De houder kan aan de overige leden van de CTA en aan de bewerker toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens in overleg met de voorzitter van het Loket RefSVO.
De houder kan eveneens rechtstreekse toegang verlenen tot de in de registratie opgenomen gegevens aan diegene aan wie krachtens wettelijk voorschrift deze toegang dient te worden verleend, echter niet dan na deugdelijke legitimatie.
Aan anderen dan de in de leden 1, 2 en 3 bedoelde personen en instanties wordt geen rechtstreekse toegang tot de in de registratie opgenomen gegevens verleend.

Artikel 10 Verstrekking van gegevens aan derden

De houder kan gegevens uit de registratie waaraan informatie over individuele personen kan worden ontleend aan anderen dan de in art. 7 en 9 bedoelde personen en instanties uitsluitend verstrekken indien en voor zover:

a. de houder daartoe op grond van enige wettelijke bepaling verplicht of
b. de geregistreerden op wie de te verstrekken gegevens betrekking hebben daarmee hebben ingestemd blijkens een schriftelijke machtiging.

De in het eerste lid bedoelde gegevens worden eerst verstrekt na deugdelijke vaststelling van de identiteit van de verzoeker op diens schriftelijk verzoek.
Van de verstrekking van gegevens als bedoeld in het eerste lid houdt de houder deugdelijk aantekening.

Artikel 11 Mededeling van verstrekking

De houder deelt de geregistreerde op diens verzoek schriftelijk binnen een mede of hem betreffende gegevens in het jaar voorafgaande aan het verzoek uit de persoonsregistratie aan derden zijn verstrekt.

Vastgesteld door de directeur-bestuurder van het Reformatorisch Samenwerkingsverband Passend Onderwijs voor Voortgezet onderwijs, op 22 april 2014.

Functiebeschrijving voorzitter Loket RefSVO

Taken en werkzaamheden

- bewaken van het proces van advisering over afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen (procedure en inhoudelijke besluitvorming, op efficiëntie en transparantie), conform de beschreven en vastgestelde werkwijze;
- bewaken van de wettelijke en juridische aspecten van het proces van toewijzen;
- bewaken van de juiste inbreng van alle betrokkenen bij het proces van toewijzen: zorgcoördinator/school VO, ouders, leerling, deskundigen, leden van het Loket RefSVO;
- signaleren van ontwikkelingen, trends en onvolkomenheden binnen het proces van toewijzen;
- stelt namens het RefSVO verweerschriften op voor de bezwaarschriftencommissie en legt deze ter goedkeuring voor aan de directeur-bestuurder van het RefSVO.
- voorzitterschap van de vergaderingen van het Loket RefSVO;
- opstellen van een onderbouwd advies aan de directeur-bestuurder van het RefSVO inzake de aanvraag toelaatbaarheidsverklaring en arrangementen;
- bijhouden van inhoudelijke ontwikkelingen op het gebied van toewijzen van toelaatbaarheidsverklaringen.

Speelruimte

- de voorzitter is inhoudelijk verantwoordelijk voor het proces van advisering over het verstrekken van een toelaatbaarheidsverklaring (directeur-bestuurder besluit tot afgeven tlv na advies van de commissie; de directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de organisatorische kant van het proces).
- de voorzitter legt over organisatorische zaken verantwoording af aan de directeur-bestuurder, waaronder:
    - Vastlegging gegevens met betrekking tot procedure en besluitvorming
    - Jaarplanning van beoordeling en vergaderingen
    - Voorzitter stuurt functioneel-inhoudelijk de overige leden van het Loket RefSVO aan.

Contacten

- de voorzitter onderhoudt contact met de directeur-bestuurder over:
    - Inhoudelijke wijzigingen en organisatorische aspecten van het proces van adviseren en toewijzen;
    - operationele vertaalslag van het door het bestuur vastgesteld beleid van het RefSVO;
    - signalen die mogelijk leiden tot voorstellen gewijzigd beleid.
- de voorzitter onderhoudt contact met de leden van het Loket RefSVO.
- de voorzitter onderhoudt contact met ketenpartners over inhoudelijke zaken.

Kennis en vaardigheden

- heeft ten minste een HBO+ werk- en denkniveau;
- heeft kennis van en inzicht in leerlingen met behoefte aan extra onderwijsondersteuning, vanuit onderwijskundig perspectief;
- heeft specifieke kennis, ervaring en inzicht op het gebied van LWOO en PrO;
- werkt en denkt vanuit een handelingsgerichte zienswijze;
- heeft vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak;
- is een goed technisch voorzitter en weet bijeenkomsten van het Loket RefSVO professioneel te leiden;
- is flexibel, besluitvaardig, doortastend en standvastig (zakelijk-professioneel);

- heeft uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- heeft kennis en vaardigheid in het bewaken van adviesprocessen;
- heeft een stimulerende, op samenwerking gerichte houding.

Overig

Er zullen 8 vergaderingen van 5 uur op jaarbasis gehouden worden. Per vergadering kan 10 uur gedeclareerd worden. Daarnaast worden de reiskosten vergoed.

Functiebeschrijving ambtelijk secretaris Loket RefSVO

Taken en werkzaamheden

- plannen, organiseren en uitvoeren van werkzaamheden op secretarieel en administratief gebied, ten behoeve van het Loket RefSVO
- bewaken van het proces van advisering over afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen (procedure en inhoudelijke besluitvorming, op efficiëntie en transparantie), conform de beschreven en vastgestelde werkwijze;
- maken van verslagen van de vergaderingen van het Loket RefSVO;
- voeren van adequate en transparante zorgadministratie door verwerken van aanvragen en overzichtelijk aanleveren van benodigde gegevens/kengetallen;
- bijdrage leveren aan het organiseren van de vergaderingen van het Loket RefSVO door het regelen van vergaderlokatie en –voorzieningen, het versturen van de vergaderstukken en het voeren van het archief;
- bewaken van de gestelde termijnen;
- voeren van een goede communicatie, o.a. door het actueel houden van adressenbestanden.

Speelruimte

- de ambtelijk secretatis is inhoudelijk verantwoordelijk voor de administratie rond het verstrekken van een toelaatbaarheidsverklaringen en ondersteuningsarrangementen (directeur-bestuurder besluit tot afgeven tlv's en arrangementen na advies van het Loket RefSVO; de directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de organisatorische kant van het proces).

Contacten

- de ambtelijk secretaris onderhoudt contact met:
    - de voorzitter van het Loket RefSVO over de organisatie van de vergaderingen van het Loket RefSVO;
    - (de zorg coördinatoren van) de V(S)O scholen over de aangeleverde of aan te leveren informatie en over de besluiten van het Loket RefSVO.

Kennis en vaardigheden

- heeft ten minste een MBO werk- en denkniveau op het gebied van administratieve ondersteuning;
- heeft kennis van systemen ter ondersteuning van het administratieve proces en van time- en stressmanagement;
- is flexibel, pro-actief, integer, klantgericht en werkt nauwkeurig;
- heeft uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- kan snel schakelen en onder tijdsdruk werk adequaat organiseren;

Overig

Er zullen 8 vergaderingen van 5 uur op jaarbasis gehouden worden. Per vergadering kan 12 uur gedeclareerd worden. Daarnaast worden de reiskosten vergoed.

Functiebeschrijving gedragswetenschapper Loket RefSVO

Taken en werkzaamheden

- medebewaken van het proces van advisering over afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen (procedure en inhoudelijke besluitvorming, op efficiëntie en transparantie), conform de beschreven en vastgestelde werkwijze;
- inbrengen van een deskundigenadvies ten aanzien van de aanvraag toelaatbaarheidsverklaring;
- bewaken van de juiste inbreng van betrokkenen bij het proces van toewijzen: zorgcoördinator/school VO, ouders, leerling, leden van het Loket RefSVO
- signaleren van ontwikkelingen, trends en onvolkomenheden binnen het proces van toewijzen;
- draagt namens het RefSVO bij aan het opstellen van verweerschriften op voor de bezwaarschriftencommissie;.
- neemt actief deel aan de vergaderingen van het Loket RefSVO en bereidt deze gedegen voor;
- is medeopsteller van een onderbouwd advies aan de directeur-bestuurder RefSVO inzake de aanvraag toelaatbaarheidsverklaring;
- bijhouden van inhoudelijke ontwikkelingen op het gebied van toewijzen van toelaatbaarheidsverklaringen.

Speelruimte

- het kernlid van het Loket RefSVO is inhoudelijk medeverantwoordelijk voor het proces van advisering over verstrekken van een toelaatbaarheidsverklaring (directeur-bestuurder besluit tot afgeven tlv na advies van de commissie; de directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de organisatorische kant van het proces).

Kennis en vaardigheden

- is academisch opgeleid als gedragswetenschapper (orthopedagoog of psycholoog) en heeft bij voorkeur een registratie als GZ-psycholoog of NVO Orthopedagoog-Generalist;
- heeft ervaring in de begeleiding van leerlingen met extra onderwijsondersteuning en/of advisering van docenten en ouders van deze leerlingen in het voortgezet (speciaal) onderwijs
- heeft specifieke kennis en inzicht op het gebied van onderwijs aan zeer moeilijk lerende leerlingen (ZML), langdurig zieke leerlingen (LZK), leerlingen met een lichamelijke handicap (LG) en leerlingen met een meervoudige handicap (MG); óf
- heeft specifieke kennis en inzicht op het gebied van onderwijs aan leerlingen met gedrags- of psychische/psychiatrische problematiek (GP);
- werkt en denkt vanuit een handelingsgerichte zienswijze.
- heeft vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak;
- is flexibel, besluitvaardig, doortastend en standvastig (zakelijk-professioneel);
- heeft uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- heeft kennis en vaardigheid in het bewaken van adviesprocessen;
- heeft een stimulerende, op samenwerking gerichte houding.

Overig

Er zullen 8 vergaderingen van 5 uur op jaarbasis gehouden worden. Per vergadering kan 8 uur gedeclareerd worden. Daarnaast worden de reiskosten vergoed.

Functiebeschrijving adviserend (5e) lid Loket RefSVO

Algemeen:

Voor deze functie wordt een pool gevormd die bestaat uit deskundigen vanuit verschillende perspectieven. Afhankelijk van het dossier van de leerling wordt één van deze deskundigen ingeschakeld. Het heeft de voorkeur dat dit lid aanwezig is bij de vergadering. Als dit niet mogelijk is, wordt een schriftelijk deskundigenadvies gevraagd.

Taken en werkzaamheden

- advisering over afgifte van toelaatbaarheidsverklaringen (procedure en inhoudelijke besluitvorming, op efficiëntie en transparantie), conform de beschreven en vastgestelde werkwijze;
- inbrengen van een deskundigenadvies ten aanzien van de aanvraag toelaatbaarheidsverklaring;
- signaleren van ontwikkelingen, trends en onvolkomenheden binnen het proces van toewijzen;
- draagt namens het RefSVO bij aan het opstellen van verweerschriften op voor de bezwaarschriftencommissie;.
- neemt op uitnodiging van de voorzitter van het Loket RefSVO actief deel aan de vergaderingen van het Loket RefSVO en bereidt deze gedegen voor;
- draagt bij aan een onderbouwd advies aan de directeur-bestuurder RefSVO inzake de aanvraag toelaatbaarheidsverklaring;
- houdt inhoudelijke ontwikkelingen bij op het gebied van toewijzen van toelaatbaarheidsverklaringen.

Speelruimte

- het adviserend lid van het Loket RefSVO is inhoudelijk medeverantwoordelijk voor het proces van advisering over verstrekken van een toelaatbaarheidsverklaring (directeur-bestuurder besluit tot afgeven tlv na advies van de commissie; de directeur-bestuurder is verantwoordelijk voor de organisatorische kant van het proces).

Kennis en vaardigheden

- heeft kennis van en inzicht in leerlingen met behoefte aan extra onderwijsondersteuning, vanuit één van onderstaande perspectieven;
    - Kinder- of jeugdpsycholoog
    - (Ortho-)pedagoog
    - (School) Maatschappelijk werker
    - (Kinder-)arts
    - Kinder- en jeugdpsychiater
- heeft vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en het ontwikkelen van draagvlak;
- is flexibel, besluitvaardig, doortastend en standvastig (zakelijk-professioneel);
- heeft uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- beschikt over een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- heeft kennis en vaardigheid in het bewaken van adviesprocessen;
- heeft een stimulerende, op samenwerking gerichte houding.

Overig

Er zullen 8 vergaderingen van 5 uur op jaarbasis gehouden worden. Per vergadering kan 8 uur gedeclareerd worden. Daarnaast worden de reiskosten vergoed.