



## DOEKAART ARRANGEREN

Nr	Fase	Stappen
1.	Besluit	In overleg met school, ouders en de consulent van het SWV is besloten dat de onderwijsbehoeften van de leerling de sterke basis overstijgen. Om deze reden zal er een arrangement worden ingezet.
2	Voorstel arrangement vormgeven en inzet arrangement	<p>De school, (de leerling), de ouders en de consulent van het SWV formuleren gezamenlijk de doelen en opbrengsten voor het arrangement. Onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften worden concreet gemaakt. Er wordt een eerste aanzet gemaakt tot het formuleren van het wie, wat, waar, wanneer en hoe.</p> <p>Er zijn vervolgens 3 mogelijkheden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Start uitvoering arrangement</b> Ter plekke wordt door de consulent aangegeven dat er gestart kan worden met de uitvoering, mits de consulent zicht heeft op de te verwachten kosten. Er wordt niet gewacht met de uitvoering tot de administratieve afhandeling. De officiële aanvraag in OT volgt binnen 6 weken vanwege de wettelijke termijn voor het opstellen van het OPP en het op overeenstemmingsgericht overleg met ouders.</li><li><b>2. Afstemming met het SWV over arrangementsvoorstel</b> De consulent neemt het arrangementsvoorstel mee naar het SWV voor advies en aanscherping. De consulent informeert de school zo spoedig mogelijk of gestart kan worden of dat aanpassingen nodig zijn. De officiële aanvraag in OT volgt binnen 6 weken vanwege de wettelijke termijn voor het opstellen van het OPP en het op overeenstemmingsgericht overleg met ouders.</li><li><b>3. School vraagt offerte of overeenkomst aan</b> De school vraagt de offerte of overeenkomst aan bij de uitvoerder van voorkeur en stemt vervolgens af met de consulent. Als de consulent akkoord is, kan gestart worden. De officiële aanvraag in OT volgt binnen 6 weken vanwege de wettelijke termijn voor het opstellen van het OPP en het op overeenstemmingsgericht overleg met ouders.</li></ol>
3	Afstemming met uitvoerder en start uitvoering arrangement	<ul style="list-style-type: none"><li>• De school legt contact met de mogelijke uitvoerder. Het is wenselijk om hierover een driegesprek te voeren met de uitvoerder van het arrangement en de betrokken consulent van het SWV. De uitvoerder stelt een offerte op en deelt deze met de school.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het is <b>verplicht</b> om een driegesprek met Expertiseteam Fritz te voeren. Expertiseteam Fritz stelt een zgn. overeenkomst op en deelt deze met de school.</li> <li>• De school stemt de offerte of overeenkomst af met de consulent van het SWV.</li> <li>• De consulent kan intern afstemmen indien dit noodzakelijk is (m.n. bij afwijking van eerdere gemaakte afspraken of afwijkende uurtarieven).</li> <li>• Indien ouders, school, uitvoerder en consulent akkoord zijn met het arrangementsvoorstel, start de uitvoering van het arrangement. Dit is tevens de datum van toekenning van het arrangement.</li> <li>• De school en de consulent organiseren samen de administratieve afhandeling, zoals weergegeven wordt in a t/m d.</li> </ul>
a	Aanvraag aanmaken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De school stelt binnen 6 weken vanaf de datum van toekenning een definitief OPP op en heeft over het gehele OPP een op overeenstemmingsgericht overleg met ouders. Ouders hebben instemmingsrecht op het handelingsdeel van het OPP.</li> <li>• De school maakt een aanvraag voor een arrangement in OT aan.</li> <li>• De school voegt in OT de verplichte documenten toe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Het OPP</li> <li>▪ De offerte of overeenkomst van de uitvoerder of de urenverantwoording bij interne ondersteuning.</li> <li>▪ Verslag startgesprek e/o A&amp;O traject.</li> <li>▪ Doelen en opbrengsten voor de leerkracht e/o de school in tabblad arrangementbeschrijving.</li> <li>▪ Advies van de consulent vanuit startgesprek of A&amp;O traject.</li> </ul> </li> </ul> <p>De school nodigt de betrokken consulent uit en zet de aanvraag nog <b>NIET</b> op definitief (onvolledig).</p>
b	Aanvraag bekijken	<p>De consulent accepteert de aanvraag in OT en bekijkt het dossier op compleetheid en op de gemaakte afspraken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akkoord:</b> de consulent bericht de school dat de aanvraag op definitief gezet kan worden.</li> <li>• <b>Nog niet akkoord:</b> de consulent vraagt telefonisch of per mail aan de school om aanvullingen of aanpassingen.</li> </ul>
c	Aanvraag definitief indienen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadat het dossier op definitief gezet is, gaat het dossier door naar de financiële afhandeling, waarna overgegaan wordt tot uitbetaling aan het schoolbestuur.</li> <li>• Het SWV handhaaft de wettelijke termijnen. Dat betekent dat een besluit binnen 6 weken genomen moet zijn met een maximale uitloop naar 10 weken. Dit is inclusief de tijd die de school nodig heeft voor het definitief maken van het OPP.</li> </ul>
4	Uitvoering arrangement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De school bevestigt in OT de uitvoering van het arrangement (<i>in uitvoering nemen</i>).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De school is verantwoordelijk voor de monitoring van de uitvoer van het arrangement.</li> <li>• De school onderhoudt het contact met de uitvoerder, de ouders en waar nodig de consulent.</li> <li>• Als er, om welke reden dan ook, een stagnatie of een wijziging optreedt, dan stemt de school af met de uitvoerder, de ouders en/of de betrokken consulent.</li> </ul>
5	Tussen-evaluatie en eindevaluatie	<p><b>Tussenevaluatie</b></p> <p>De school is verantwoordelijk voor de tussenevaluatie van het arrangement en dient dit zo efficiënt mogelijk te doen in het opgestelde OPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De school plant voorafgaand aan de start van het arrangement evaluatiemomenten en nodigt de betrokkenen uit.</li> <li>• De consulent is alleen bij de tussenevaluatie aanwezig als hier aanleiding voor is.</li> <li>• De school is verantwoordelijk voor het opnemen van de tussenevaluatie in het OPP en voor het delen met betrokkenen. Voor de betrokken consulent is inzage via OT voldoende.</li> </ul> <p><b>Eindevaluatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij de start van het arrangement wordt een eindevaluatiedatum vastgelegd.</li> <li>• Voor het eindgesprek evalueert de school de gestelde doelen in het OPP. Deze evaluatie wordt twee weken voor het gesprek gedeeld met alle gesprekspartners, zodat betrokkenen zich kunnen voorbereiden en, indien noodzakelijk, onderling afstemming mogelijk is.</li> <li>• Bij het afronden van het arrangement voldoet in principe een telefonische eindevaluatie met de consulent. Hierbij deelt de school twee weken van tevoren het geëvalueerde OPP met de consulent.</li> <li>• De consulent is waar nodig bij de eindevaluatie aanwezig om de volgende redenen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De (proces)evaluatie.</li> <li>▪ Verlenging van het arrangement.</li> <li>▪ Opstart van een TLV-procedure op basis van de evaluatie.</li> </ul> </li> <li>• De school is verantwoordelijk voor het registreren van het besluit van verlengen of afsluiten in het OPP, inclusief de argumentatie.</li> </ul>
d	Arrangement administratief afhandelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De school voegt in OT het geëvalueerde OPP toe.</li> <li>• De school zet in het tabblad actie/status de status op definitief. <b>Let op:</b> Er kunnen dan geen wijzigingen meer gedaan worden of documenten worden toegevoegd.</li> </ul>