



SWV Utrecht PO
goed voor elkaar

Handleiding handelingsgericht (integraal) arrangeren

Werkwijze voor de scholen binnen SWV Utrecht PO

December 2021

Inleiding

Voor je ligt de handleiding die de werkwijze handelingsgericht arrangeren (verder te noemen arrangeren) beschrijft. In 2019 is binnen het SWV Utrecht PO (verder te noemen SWV) bij de scholen, de consultants en de toelaatbaarheidscommissie de wens ontstaan om het arrangeren op proces aan te passen. Voorheen lag de besluitvorming voor alle arrangementen bij de toelaatbaarheidscommissie. Met de nieuwe werkwijze arrangeren de consultants, dichtbij de school en dichtbij de leerling.

De doelen van deze aanpassing zijn het vergroten van de effectiviteit van de arrangementen en het vereenvoudigen van het proces, inclusief de besluitvorming en de administratieve handelingen. Het SWV heeft in januari 2020 de werkgroep arrangeren opgericht om een aanzet te maken voor de nieuwe werkwijze. In maart 2020 is de pilot arrangeren gestart, waarbij verschillende consultants ervaring opgedaan hebben met het arrangeren. De ervaringen vanuit de pilot zijn geëvalueerd met de consultants en de scholen. Al deze resultaten zijn verwerkt in de werkwijze die er nu ligt.

De werkwijze is een handleiding en gericht op het optimaliseren van het proces van arrangeren. Aanvullend aan deze handleiding ondersteunt een [doekaart](#) de scholen bij het proces van arrangeren.

Het ondersteuningsplan 2020 – 2024 van het SWV is de onderlegger van de werkwijze. Het ZIJN-DOEN-WETEN-DELEN is gebruikt als kapstok:

ZIJN: visie en kernwaarden

DOEN: ambities en werkwijze

WETEN: monitoring en evaluatie

DELEN: feedback en kennisdeling

De werkwijze gaat in op het ZIJN en het DOEN. Het SWV stelt een apart plan op voor het WETEN en DELEN.

‘Samen doen we *gewoon* wat nodig is’

Samenwerkingsverband Utrecht PO

Inhoud

Inleiding.....	2
Hoofdstuk 1 – visie en kernwaarden.....	4
Visie	4
Vertrouwen	4
Vrijheid	4
Verantwoordelijkheid.....	4
Hoofdstuk 2 – ambities en werkwijze	5
Handelingsgericht arrangeren.....	5
De werkwijze	5
Route van Arrangeren	6
Richtinggevende afspraken	6
Stappen in de route van het toekennen van een onderwijsarrangement.....	9
Taken, rollen en bevoegdheden.....	12
Dossier	12
Besluit en afspraken	12
Doel, offerte of overeenkomst en evaluatie	12
Rollen.....	12
Bevoegdheden.....	13
Kaders en uitgangspunten.....	13
Soorten arrangementen	13
Tarieven	13
Middelen vanuit andere partners	14
Omvang en duur	14
Bijlage 1: vragen ter ondersteuning bij het arrangeren	15

Hoofdstuk 1 – visie en kernwaarden

Visie

Onze visie, ontwikkeld in samenspraak met Samenwerkingsverband Sterk VO en de Gemeente Utrecht, richt zich op een sterke basis op school, extra ondersteuning die samen met kernpartners (buurtteams, jeugdgezondheidszorg en leerplicht) wordt geboden en specialistische ondersteuning vanuit speciale voorzieningen.

We werken als SWV vanuit de 3 V's: Vanuit vertrouwen geven we vrijheid, vanuit vrijheid ontstaat verantwoordelijkheid. Dit zijn begrippen die elkaar nodig hebben: zonder gedeelde verantwoordelijkheid, houden vertrouwen en vrijheid geen stand. We doen het samen!

Vertrouwen

- We vertrouwen erop dat de school goed onderwijs biedt binnen de sterke basis. Dat betekent dus ook dat we vertrouwen op elkaars expertise.
- We werken met het besef dat we samen passend onderwijs in Utrecht vormgeven en dat wij de middelen die wij tot onze beschikking hebben eerlijk en transparant inzetten.

Vrijheid

- We doen wat *nodig* is voor deze leerling, op deze school, in deze context, in samenwerking met onze kernpartners.

Verantwoordelijkheid

- We werken doelgericht en planmatig (ambities = DOEN). Daar horen evalueren en verantwoorden vanzelfsprekend bij (evaluatie = WETEN).
- We nemen gezamenlijk verantwoordelijkheid: een arrangement wordt namens het SWV afgegeven en nooit op persoonlijke titel van de consulent.
- We nemen gezamenlijk verantwoordelijkheid door elkaar van feedback te voorzien op deze samenwerking en de opgedane kennis te delen (feedback en kennisdeling = DELEN).

Hoofdstuk 2 – ambities en werkwijze

Handelingsgericht arrangeren

Het SWV werkt volgens de principes van handelingsgericht werken. In lijn hiermee is het proces van arrangeren te beschrijven als handelingsgericht arrangeren (HGA). Dit is het proces van advisering voor en toekennen van extra ondersteuning op basis van het onderkennen van de situatie (overzicht), begrijpen en verklaren (inzicht) van onderwijs- en ondersteuningsbehoeften en gewoon doen wat nodig is voor deze leerling, in deze school, uit dit gezin, met deze vraag (uitzicht).

Handelingsgericht arrangeren is een werkwijze waarbij de curatieve insteek (wat is er mis met deze leerling?) is ingewisseld voor een meer preventieve en doelgerichte benadering (wat heeft deze leerling nodig?). We gaan daarbij uit van de kenmerken van de leerling, de onderwijsleersituatie en de opvoedingssituatie, waarna vanuit doelgericht werken de (onderwijs)behoeften van de leerling en de (ondersteunings)behoeften van de leerkrachten(en) en ouders worden vastgesteld. Het vaststellen van de onderwijsbehoeften, de ondersteuningsbehoeften en de besluitvorming die erop volgt zijn doelgericht, systematisch, inzichtelijk en transparant. Alle betrokkenen (de professionals, de ouders en waar mogelijk de leerling) werken constructief samen op basis van gelijkwaardigheid. Handelingsgericht arrangeren benut elementen van handelingsgerichte diagnostiek bij het beantwoorden van de vraag of een arrangement nodig is om de problematische onderwijsleer- en/of opvoedingssituatie te verbeteren of op te lossen (Pameijer, N.K. & Beukering, J.T.E. van, 2016, pp. 303).

De werkwijze

De scholen in ons SWV geven planmatig vorm aan de ondersteuning van hun leerlingen. De school maakt dit planmatig werken inzichtelijk door het opstellen van een groepsplan, een individueel plan of een ontwikkelingsperspectief (OPP).

Voordat een arrangement ter sprake komt, heeft de school volgens de werkwijze van handelingsgericht werken een interventie gepleegd in afstemming met ouders, leerling en eventueel met overige betrokkenen. Deze interventie is gericht geweest op de ondersteuningsvraag waar het arrangement nu voor wordt aangevraagd.

De volgende mogelijkheden zijn er voor het aanvragen van een arrangement:

1. Wanneer de leerling al op een school zit:
 - Als uitkomst van een startgesprek.
 - Na een analyse en/ of ondersteuningstraject (A&O).
2. Wanneer de leerling wordt aangemeld bij een school:
 - Tijdens de aanmeldingsfase wordt duidelijk dat er specifieke onderwijsbehoeften zijn die de sterke basis van de school overstijgen.

In alle gevallen komt de school in afstemming met ouder(s) tot consensus dat er meer nodig is dan binnen de sterke basis geboden kan worden. De school heeft in afstemming met ouders de vraag aan het SWV gesteld om mee te denken. Dit verloopt via de aanvraag Startgesprek, zie [doekaart Startgesprek](#). Op die manier is of wordt een consulent betrokken.

Route van Arrangeren

- Het (start)gesprek wordt gevoerd met als doel:
 - Het krijgen van overzicht (wat gaat goed en wat gaat moeilijk?), inzicht (hoe zou dat kunnen komen?) en uitzicht (welke doelen willen we behalen en hoe?).
 - Het zoeken naar kansen en mogelijkheden vanuit een doelgerichte, optimistische, creatieve en oplossingsgerichte houding.
 - Het beantwoorden van de vraag:
Wat is wenselijk en haalbaar voor deze leerling in deze school en binnen dit gezin?
 - Welke inzet is daarvoor nodig en waar kan dit het beste geboden worden?
 - Welke kennis en vaardigheden zijn nodig voor deze inzet?
(opleidingsniveau, specialisme)
 - Welke doelen/opbrengsten willen we daarbij behalen?
 - Het beantwoorden van de vraag of de inzet van een arrangement de handelingsbekwaamheid van de leerkracht, de school e/o de IB'er¹ versterkt, zodat zij kennis en vaardigheden hebben met elkaar te kunnen handelen bij leerlingen met een vergelijkbare ondersteuningsvraag.
 - Het vormgeven van een arrangementsvoorstel.
Het arrangementsvoorstel kan een onderwijsarrangement zijn, een jeugdhulp/zorgarrangement of een combinatie (onderwijs-zorgarrangement). Het SWV is betrokken daar waar (een deel van) het arrangement gericht is op het onderwijs.

N.B. het is mogelijk dat vanuit het startgesprek nog geen arrangementvoorstel komt en dat er eerst een A&O gestart wordt met als doel meer zicht te krijgen op de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Ook is het denkbaar dat vanuit het startgesprek de school binnen de sterke basis kan bieden wat er nodig is.

Richtinggevende afspraken

Van (start)gesprek tot arrangementsvoorstel

- Wanneer er een arrangementsvoorstel is, kan de consulent ter plekke aan tafel met betrokkenen besluiten dat het arrangement start. De consulent heeft daarbij zicht op o.a. de globale kosten van het arrangement. De arrangementsaanvraag in Onderwijs Transparant (verder te noemen OT) volgt binnen 6 weken na toekenning.
- Wanneer er een arrangementsvoorstel is, kan de consulent besluiten om het arrangementvoorstel mee terug te nemen naar het SWV om intern te overleggen. De consulent informeert de school zo spoedig mogelijk dat er gestart kan worden of dat aanpassingen nodig zijn.
- In OT noteert de consulent onder tabblad advies dat het arrangement is toegekend met de gemaakte afspraken.
- Er vindt, indien wenselijk en haalbaar, een driegesprek plaats waarin de IB'er, de arrangementsuitvoerder en de consulent spreken over de zakelijke invulling van het

¹ Waar men intern begeleider (IB'er) leest, kan men ook lezen kwaliteitscoördinator (KC'er).

arrangement. Het gaat in dit gesprek over het aantal uren voor begeleiding van de leerkrachten en de leerling, de noodzakelijke overleggen en administratie.

Let op: met Expertiseteam Fritz wordt **altijd** een driegesprek gevoerd om te komen tot een overeenkomst.

- Als het niet haalbaar is om de consulent bij het driegesprek aan te laten sluiten, dan is er voor de start van het arrangement overleg door de IB'er met de consulent over de opgestelde offerte.
- De school beslist welke uitvoerder zij om een offerte vraagt en hiermee is de school opdrachtgever van de uitvoering van het arrangement.
 - De consulent kan meedenken over een passende uitvoerder.
 - De consulent is onafhankelijk en noemt bij voorkeur twee of meer potentiële uitvoerders.

Let op: In beginsel hebben ouders geen beslissende rol in wie het arrangement gaat uitvoeren. Dit is alleen anders als de leerling een persoonsgebonden budget (PGB) heeft en dit (deels) wordt gebruikt voor de invulling van het arrangement.

- Leerkrachten kunnen aansluiten bij het driegesprek.
- Ouders kunnen aansluiten bij het driegesprek. Hierbij wordt opgemerkt dat zorgvuldigheid betracht moet worden als het over de invulling van het aantal uren/ financiën gaat en hoe het gesprek hierover wordt gevoerd als ouders aanwezig zijn.
- Na toekenning van het arrangement, het moment waarop de consulent aangeeft dat de school kan starten, gaat de wettelijke termijn van 6 weken in voor het opstellen van het OPP en het op overeenstemmingsgericht overleg tussen school en ouders te voeren.

Let op: De school is wettelijk verplicht om binnen 6 weken een OPP op te stellen na toekenning van een arrangement en het OPP te bespreken met ouders. Hierbij bespreekt de school het hele OPP en hebben ouders instemming op het handelingsdeel van het OPP. Dit overleg tussen school en ouders wordt een op overeenstemmingsgericht overleg genoemd. Ouders kunnen hun zienswijze aan het OPP toevoegen.

Tip: Voor de scholen is er [een OPP](#) beschikbaar op de website van het SWV. De school kan het schoollogo aan het OPP toevoegen.

- Een arrangement is in beginsel schoolgebonden. Dit betekent dat de arrangementsuitvoering op de school plaatsvindt.

Aanvraag arrangement in Onderwijs Transparant (OT)

- Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van het OPP binnen de wettelijke termijn van 6 weken. Indien deze termijn wordt overschreden, stuurt de consulent de school een herinnering. Als de school geen gehoor geeft aan deze herinnering, geeft de consulent een signaal door aan het kernteamlid HGD-HGA van het SWV, waarna er via deze route contact opgenomen wordt met de school.
- Het schriftelijk OPP is leidend. Dit betekent dat in OT het tabblad arrangementsbeschrijving **niet meer voor de leerling** wordt gevuld.
- In het tabblad arrangementsbeschrijving worden de doelen en opbrengsten voor de leerkracht en/of de school beschreven.
- De noodzakelijke bijlagen worden aan de aanvraag toegevoegd (zie [doekaart arrangeren](#)).
- De IB'er nodigt de consulent uit als betrokkene en zet het dossier **niet** op definitief.
- De consulent checkt het dossier op volledigheid en op de gemaakte afspraken.

- De consulent geeft bij de IB'er aan dat het dossier op definitief kan.
- De school zet het dossier op definitief.
Zie [de handleiding](#) voor OT 'arrangement aanvragen' op de website van het SWV.

Besluit en financiële afhandeling

- Een medewerker van het SWV neemt een administratief besluit, nadat het dossier op definitief is gezet door de school.
- De financiële afhandeling vindt per kwartaal plaats. Het SWV betaalt de arrangementskosten uit aan het schoolbestuur.
- In het tabblad besluit en in het tabblad bijlagen van OT staat het besluit. Dit kan de school gebruiken voor de eigen administratie. Er volgt geen aparte brief.

Stappen in de route van het toekennen van een onderwijsarrangement

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"> 1. Start uitvoering arrangement 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. 2. Afstemming met het SWV over arrangementsvoorstel 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. 3. School vraagt offerte of overeenkomst aan 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.
3	Afstemming met uitvoerder en start uitvoering arrangement	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Het is verplicht om een driegesprek met Expertiseteam Fritz te voeren. Expertiseteam Fritz stelt een zgn. overeenkomst op en deelt deze met de school. • De school stemt de offerte of overeenkomst af met de consulent van het SWV.

		<ul style="list-style-type: none"> • De consulent kan intern afstemmen indien dit noodzakelijk is (m.n. bij afwijking van eerdere gemaakte afspraken of afwijkende uurtarieven). • 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. • De school en de consulent organiseren samen de administratieve afhandeling, zoals weergegeven wordt in a t/m d.
a	Aanvraag aanmaken	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • De school maakt een aanvraag voor een arrangement in OT aan. • De school voegt in OT de verplichte documenten toe: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het OPP ▪ De offerte of overeenkomst van de uitvoerder of de urenverantwoording bij interne ondersteuning. ▪ Verslag startgesprek e/o A&O traject. ▪ Doelen en opbrengsten voor de leerkracht e/o de school in tabblad arrangementbeschrijving. ▪ Advies van de consulent vanuit startgesprek of A&O traject. <p>De school nodigt de betrokken consulent uit en zet de aanvraag nog NIET 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"> • Akkoord: de consulent bericht de school dat de aanvraag op definitief gezet kan worden. • Nog niet akkoord: de consulent vraagt telefonisch of per mail aan de school om aanvullingen of aanpassingen. Na verwerking van de aanvullingen of aanpassingen volgt de stap onder akkoord.
c	Aanvraag definitief indienen	<ul style="list-style-type: none"> • Nadat het dossier op definitief gezet is, gaat het dossier door naar de financiële afhandeling, waarna overgegaan wordt tot uitbetaling aan het schoolbestuur. • 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.
4	Uitvoering arrangement	<ul style="list-style-type: none"> • De school bevestigt in OT de uitvoering van het arrangement (<i>in uitvoering nemen</i>). • De school is verantwoordelijk voor de monitoring van de uitvoer van het arrangement. • De school onderhoudt het contact met de uitvoerder, de ouders en waar nodig de consulent.

		<ul style="list-style-type: none"> 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.
5	(Tussen) evaluatie	<p>Tussenevaluatie</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"> De school plant voorafgaand aan de start van het arrangement evaluatiemomenten en nodigt de betrokkenen uit. De consulent is alleen bij de tussenevaluatie aanwezig als hier aanleiding voor is. 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. <p>Eindevaluatie</p> <ul style="list-style-type: none"> Bij de start van het arrangement wordt een eindevaluatiedatum vastgelegd. 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. 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. De consulent is waar nodig bij de eindevaluatie aanwezig om de volgende redenen: <ul style="list-style-type: none"> De (proces)evaluatie. Verlenging van het arrangement. Opstart van een TLV-procedure op basis van de evaluatie. De school is verantwoordelijk voor het registreren van het besluit van verlengen of afsluiten in het OPP, inclusief de argumentatie.
d	Arrangement administratief afhandelen	<ul style="list-style-type: none"> De school voegt in OT het geëvalueerde OPP toe. De school zet in het tabblad actie/status de status op definitief. Let op: Er kunnen dan geen wijzigingen meer gedaan worden of documenten worden toegevoegd.

Taken, rollen en bevoegdheden

We verdelen de taken op de hoofdonderdelen van het proces van arrangeren. In deze onderdelen kunnen we grofweg het volgende onderscheid maken.

Dossier	<ul style="list-style-type: none"> • De school is dossierverantwoordelijk. • De consulent kijkt mee en monitort.
Besluit en afspraken	<ul style="list-style-type: none"> • De consulent beslist namens het SWV over het wel of niet toekennen van een arrangement en koppelt het besluit terug aan school. • De school koppelt het besluit terug aan ouder(s) en andere betrokkenen.
Doel, offerte of overeenkomst en evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • De school onderhoudt het contact met de uitvoerder. • De school is verantwoordelijk voor het tijdig informeren van betrokkenen m.b.t. alle processtappen. • De consulent denkt mee (critical friend), monitort en controleert.

Rollen

In onderstaand schema zijn de rollen van de verschillende betrokkenen geformuleerd.

Wie	Rol
IB'er	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineren. • Regie en monitoren tijdens uitvoering. • (Tussentijds) afstemmen met de betrokkenen (leerkracht, ouder(s), consulent, arrangementsuitvoerder, kernpartners). • Betrekt consulent waar nodig. • Deelnemen aan procesevaluatie na afsluiten arrangement.
Leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> • Contact houden met leerling en ouders. • Contact houden met de IB'er. • Formuleren van doelen en opbrengsten van het arrangement.
Leerling	<ul style="list-style-type: none"> • (Waar mogelijk) meedenken over het proces en de eigen doelen.
School	<ul style="list-style-type: none"> • Nemen van (eind)verantwoordelijkheid voor het arrangement. • Opstellen van het OPP binnen de wettelijke kaders en termijnen. • Voeren van het op overeenstemminggericht overleg met ouders. • Zijn dossierverantwoordelijke, met taken als (tussentijdse) verslaglegging en de (tussen)evaluatie van het OPP. • Verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het arrangement conform gemaakte afspraken.
Ouder(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Meeweten door (zich) te (laten) informeren. • Meedenken vanuit hun ervaringskennis. • Meehelpen bij de uitvoering van het OPP. • Meebeslissen met het handelingsdeel van het OPP.
Betrokken consulent	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseren en onderzoeken. • Zijn van critical friend.

	<ul style="list-style-type: none"> • (Mee)kijken vanuit een helicopterview. • Op verzoek van de school meedenken tijdens de looptijd van het arrangement als de school en de uitvoerder er samen niet direct uitkomen. • Deelnemen aan procesevaluatie na afsluiten arrangement.
Arrangementsuitvoerder	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van het arrangement. • Terugkoppelen naar de school.

Bevoegdheden

School

- De school beslist welke aanbieder het arrangement gaat uitvoeren.
- De school is verantwoordelijk voor balans in haalbaarheid en noodzakelijkheid.
- Als het arrangement niet conform afspraak wordt of is uitgevoerd door de uitvoerder, dan spreekt de school de uitvoerder hierop aan.

Consulent

- De consulent beslist, namens het SWV, over het wel of niet toekennen van een arrangement.
- Als de consulent constateert, op welke manier dan ook, dat het arrangement niet conform afspraak wordt of is uitgevoerd, dan spreekt de consulent de school hierop aan.

Kaders en uitgangspunten

De basisgedachte is 'we doen *gewoon* wat nodig is' en daarin vraagt elke leerling om maatwerk. We kijken zorgvuldig naar wat deze leerling, in deze situatie en op deze school nodig heeft en daarin zijn legio mogelijkheden. Er wordt daarom geen grens gegeven aan wat een arrangement mag kosten, maar het moet passend, wenselijk, haalbaar, zinvol en betekenisvol zijn. Dit maatwerk valt niet te vatten in afspraken en regels. Wel kunnen er kaders opgesteld worden om hieraan richting te geven en dat is in lijn met de kernwaarden van het SWV.

Soorten arrangementen

Een arrangement voor extra ondersteuning komt bovenop de sterke basis en richt zich op:

- De professionalisering van de leerkracht.
- Eén-op-één begeleiding van de leerling voor het aanleren van nieuwe vaardigheden (anders dan RT waarbij herhaling voorop staat).
- Onderwijsbare doelen (geen therapeutische behandeling).
- Dat wat we vanuit onderwijs kunnen beïnvloeden qua ontwikkeling van de leerling.

Tarieven

- Voor onderwijsspecialisten, orthopedagogen en psychologen geldt een maximaal tarief van €100,- per uur, afhankelijk van de ondersteuningsvraag en de expertise.
- Als een arrangement uitgevoerd wordt door een interne aanbieder in dienst van de school, dan vraagt de IB'er bij het schoolbestuur wat deze interne aanbieder het schoolbestuur per uur kost. Dit is afhankelijk van de functie en de schaal. Op basis van deze informatie wordt de offerte opgesteld.

- Reistijd en BTW vallen buiten een arrangement en mogen niet verrekend worden in het uurtarief.

Middelen vanuit andere partners

- Aanpassingen aan het meubilair gaan via het UWV.
- Aanpassingen aan het gebouw of de huisvesting gaan via onderwijshuisvesting.
- Kosten voor materialen zijn voor het schoolbestuur.

Omvang en duur

- Bij individuele begeleiding van één leerling is het advies vanuit het SWV om niet meer dan 2,5 uur per week (half uur per dag) te arrangeren.
- Voor voorbereiding, verslaglegging en afstemming met school en ouders is het uitgangspunt in te zetten op maximaal 30% van de directe begeleidingsuren, die de leerkracht en de leerling krijgen. Begeleidingsuren duren vaak niet een vol uur, de indirecte tijd (verslaglegging en voorbereiding) wordt hierin vaak al weggeschreven.
- Zorg dat van tevoren goed is vastgelegd wanneer een uitvoerder aanwezig is bij de overleggen of dat de school dit op zich neemt en de uitvoerder alleen aan school rapporteert.

Bijlage 1: vragen ter ondersteuning bij het arrangeren

Bij handelingsgericht arrangeren gaat het vooral om het antwoord vinden op de volgende vragen:

- Welke leer- en/ of gedragsdoelen zijn voor de leerling haalbaar?
- Wat heeft deze leerling nodig om de doelen te behalen?
- Wat hebben de leerkrachten en de ouders nodig om hieraan tegemoet te komen?
- Is er een onderwijs- en/ of (onderwijs)-jeugdhulparrangement nodig om tegemoet te komen aan de behoeften van deze leerling, deze leraar en/of deze ouders? Zo ja, welk begeleidingsarrangement is er dan nodig om de doelen te behalen? Zijn er andere mogelijkheden en/ of suggesties en oplossingen denkbaar?
- Versterken we met het arrangement de handelingsbekwaamheid van de leerkracht, de school, IB'er zodat zij, indien er zich een vergelijkbare situatie voordoet zij dan weten hoe de situatie samen aan te pakken.

Helpende richtinggevende vragen en opmerkingen:

- Welke vragen heeft de consulent op basis van de aangeleverde informatie en de voorbereiding?
- Wat gaat goed en wat gaat moeilijk (leerling, onderwijssituatie, opvoedsituatie)? Op welke factoren hebben we invloed? Hoe kunnen we die veranderen? Welke kansen zijn er? Hoe kunnen we die benutten?
- Hoe zou het komen dat de situatie nu zo is vanuit een ieders perspectief? Waar zitten overeenkomsten en waar zitten verschillen?
- Is er informatie uit het verleden waarmee de huidige situatie te begrijpen is?
- Welke ondernomen interventies waren al dan niet succesvol en hoe kwam dit?
- Blijkt dat er al een aanpak is afgestemd geeft dan vooral aan dat hiermee door moet worden gegaan.
- Bij nog onduidelijkheden kan helpend zijn: we moeten nog weten en waarom (als...dan...)
- Wat moet de leerling de komende periode leren, gezien dat wat hij al weet en kan?
- Bij welke gebieden is er dan extra ondersteuning of training van vaardigheden nodig?
- Welke oplossingen hebben betrokken zelf?
- Zijn er ook mogelijkheden binnen het sociale netwerk die een bijdrage kunnen leveren?
- Vraag je af: wat willen we veranderen (wenselijk) en daarna wat kunnen we veranderen (haalbaar)
- Bespreek wat de leerling nodig heeft.
- Bespreek wat de leerkracht/ ouders nodig hebben: aan welk doel wil je eerst werken? Waar wil je meer over weten of vaardiger in worden? Wat of wie zou je daarbij kunnen helpen/ ondersteunen? Is het haalbaar in deze groep? Op welke manier kunnen ouders ondersteunen? Wat kunnen zij doen? Wat werkt thuis en kan omgezet worden naar school?

Zie: Handelingsgerichte diagnostiek in het onderwijs, H9; Pameijer & van Beukering