



## DOEKAART VERLENGING ARRANGEREN

Nr	Fase	Stappen
1	Besluit	Naar aanleiding van de eindevaluatie is in overleg met school, (leerling), ouders en de consulent van het SWV gezamenlijk besloten dat de onderwijsbehoeften van de leerling nog steeds de sterke basis overstijgen en is vastgesteld dat een arrangement een positieve bijdrage heeft ten aanzien van de ontwikkeling van de leerling. Om deze reden zal het arrangement worden verlengd. De consulent vermeldt dit advies in het logboek van het afgeronde arrangement.
2	Voorstel arrangement vormgeven	<p>De school, (leerling), de ouders, uitvoerder en de consulent van het SWV formuleren gezamenlijk de doelen voor het arrangement. Onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoefte worden concreet gemaakt. Eerste aanzet tot het formuleren van het wie, wat, waar, wanneer en hoe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De uitvoerder stelt een offerte of 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 of gewenst is. (met name bij afwijking eerdere gemaakte afspraken of afwijkende uurtarieven).</li> </ul>
3	Start uitvoering arrangement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indien ouders, school, uitvoerder en consulent akkoord zijn met het arrangementsvoorstel, kan de uitvoering van het arrangement starten.</li> <li>• De school en de consulent organiseren de administratieve afhandeling, zoals weergegeven wordt in a tm c.</li> </ul>
a	Aanvraag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De school stelt binnen 6 weken een definitief OPP op inclusief een op overeenstemming gericht overleg met ouders.</li> <li>• De school voegt in Onderwijs Transparant de gewenste documenten toe: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ OPP</li> <li>▪ Offerte of overeenkomst uitvoerder arrangement. (Urenverantwoording bij interne ondersteuning)</li> <li>▪ Doelen voor de leerkracht in het tabblad arrangementbeschrijving.</li> <li>▪ Advies van consulent vanuit eindevaluatie arrangement.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De school geeft aan in Onderwijs Transparant dat het een verlenging betreft.</li> <li>• De school nodigt de betrokken consulent uit en zet de aanvraag nog NIET op definitief.</li> </ul>
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. Na verwerking van de aanvullingen of aanpassingen volgt de stap onder akkoord.</li> </ul>
c	Definitief toekenning arrangement	<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 Utrecht PO handhaaft de wettelijke termijnen. 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> <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	Tussenevaluatie en eindevaluatie	<p><b>Tussenevaluatie</b> 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</li> </ul>

		<p>voorbereiden en, indien noodzakelijk, onderling afstemming mogelijk is.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 Onderwijs Transparant het geëvalueerde OPP toe.</li> <li>• De school zet in het tabblad actie/status moet de status op definitief gezet worden.</li> </ul> <p><b>Let op:</b> Er kunnen dan geen wijzigingen gedaan worden of documenten worden toegevoegd).</p>