



DOEKAART VERLENGING ARRANGEREN VERLENGING EXTRA ONDERSTEUNING OP SCHOOL

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 nog steeds overstijgen. Om deze reden zal het arrangement worden verlengd.
2.	Voorstel arrangement vormgeven en inzet arrangement	<ul style="list-style-type: none"> • Er heeft een evaluatie plaats gevonden van het arrangement. Deze cyclus is afgesloten en gearcheveerd. Er is een nieuwe cyclus gestart in extra ondersteuning op school. De informatie vanuit vorige cyclus wordt meegenomen en waar nodig wordt de informatie aangepast en aangevuld. • Alle overige velden worden gevuld conform de doekaart arrangement. • Ouders en verzorgers geven in de fase Plannen altijd instemming op het ontwikkelplan of op de gemaakte afspraken. Er wordt een op overeenstemmingsgericht overleg gevoerd over het OPP. • Bij <i>instemming op plan</i> wordt een einddatum voor de inzage in het TOP Dossier aangegeven. Ouders kunnen een toelichting geven op het OPP. Het dossier bevriest totdat er instemming is gegeven of totdat de school de inzage beëindigt. • Na de instemming gaat de ondersteuningsvraag door naar de fase Realiseren. <p><i>In de wet wordt gesproken van een Ontwikkelingsperspectiefplan (verder te noemen OPP). Door het vullen van stap 1 t/m 8 worden alle onderdelen van het OPP ingevuld. Daarnaast hebben ouders instemmingsrecht op het handelingsdeel van het OPP. Dit is de fase van het Plannen (stap 7&8). Er wordt daarmee voldaan aan de wettelijke criteria voor het opstellen van een OPP. We streven binnen het SWV om het OPP te gebruiken als een gezamenlijk gedragen werkdocument waarbij ouders vanaf de start actief in mee worden genomen, met als doel dat leerkracht/school, ouders en leerling maximaal samenwerken.</i></p> <p>Er zijn vervolgens 3 mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start uitvoering arrangement Ter plekke wordt door de consulent aangegeven dat gestart kan worden met de uitvoering, mits de consulent zicht heeft op de te verwachten kosten. Er wordt niet gewacht met de uitvoering TOP dossier de administratieve afhandeling. De officiële aanvraag in TOP dossier volgt binnen 6 weken vanwege de wettelijke termijn voor het opstellen van het OPP en het op overeenstemmingsgericht overleg met ouders. • Afstemming met het swv over arrangementsvoorstel De consulent neemt het arrangementsvoorstel mee naar het swv voor

		<p>advies en aanscherping. De consulent informeert de school zo spoedig mogelijk of gestart kan worden of dat aanpassingen nodig zijn. De officiële aanvraag in TOP dossier volgt binnen 6 weken vanwege de wettelijke termijn voor het opstellen van het OPP en het op overeenstemmingsgericht overleg met ouders.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 TOP dossier 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. • De consulent kan intern afstemmen indien dit noodzakelijk is. • 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.
a	Aanvraag aanmaken	<ul style="list-style-type: none"> • De school voegt in TOP dossier de verplichte documenten toe: <ul style="list-style-type: none"> ○ De offerte of overeenkomst van de uitvoerder (intern of extern). • De school deelt het dossier met het SWV (is nog geen aanvraag). • De school selecteert in de ondersteuning toolbox (9) extra ondersteuning op school. <ul style="list-style-type: none"> ○ De school kiest verlenging en vult de gewenste start en einddatum in. ○ De school vult de personele inzet in. <p>Let op: Hierbij is het belangrijk om alle velden correct in te vullen. Het programma corrigeert niet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Materiële inzet wordt niet vergoed vanuit het swv. • De school klikt op arrangement - op bevestigen en vervolgens op indienen bij het SWV. De aanvraag voor het arrangement komt binnen bij het betreffende TPO. • Indien, in overleg met de consulent, ook een A&O traject wordt aangevraagd, kunnen beiden tegelijkertijd worden aangeklikt en wordt er één TOP Dossier ingediend bij het swv.
b	Aanvraag bekijken	<ul style="list-style-type: none"> • De betrokken consulent bekijkt de aanvraag en kan de aangevraagde ondersteuning: <ul style="list-style-type: none"> ○ Toekennen ○ Terugzetten ○ De consulent plaats onder motivatie: <i>verlenging arrangement is toegekend en aanvullende afspraken waar nodig.</i>
c	Definitief toekenning arrangement	<ul style="list-style-type: none"> • De school ontvangt het bericht dat de ondersteuningsaanvraag is toegekend.

		<ul style="list-style-type: none"> • In het logboek staat de communicatie met het swv. De school kan een pdf of een uittreksel downloaden en delen met betrokkenen, bijvoorbeeld Expertiseteam Fritz. • Het SWV handhaaft de wettelijke termijnen. Dit is inclusief de tijd die de school nodig heeft voor het definitief maken van het dossier in TOP dossier. • De school draagt zorg voor het registreren van het arrangement in ROD. Klik hier voor meer informatie.
4	Uitvoering arrangement	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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	Tussenevaluatie en eindevaluatie	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer het TOP dossier met ouders via een Inzage wordt gedeeld ter voorbereiding van de evaluatie worden alleen de afgeronde onderdelen worden weergegeven. Het onderdeel Evalueren dient dus afgerond te zijn om voor ouders/verzorgers inzichtelijk te maken. <p>Tussenevaluatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • De school is verantwoordelijk voor de tussenevaluatie van het arrangement en dient dit zo efficiënt mogelijk te doen binnen de huidige cyclus. • Een datum voor de tussenevaluatie is in stap 8 vastgesteld. De tussenevaluatie vindt plaats in de fase van het evalueren (10). • Na de tussenevaluatie zet de school het dossier door in hetzelfde ondersteuningsniveau – <i>Extra ondersteuning op school</i>. Alle ingevulde informatie uit de voorgaande cyclus is meegenomen. • De school rondt alle onderdelen af en vraagt waar nodig om instemming aan ouders. • Let op: De ondersteuning toolbox wordt overgeslagen, omdat het arrangement nog loopt. Er wordt alleen een einddatum van het arrangement vastgesteld. • De consulent is alleen bij de tussenevaluatie aanwezig als hier aanleiding voor is. <p>Eindevaluatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij de start van het arrangement wordt een eindevaluatiedatum vastgelegd of de eindevaluatie wordt na de tussenevaluatie vastgelegd. • 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 TOP Dossier 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 TOP Dossier, inclusief de argumentatie.

d	Arrangement administratief afhandelen	<ul style="list-style-type: none">• De school zet het TOP dossier door in de betreffende dossierstatus: lichte ondersteuning, extra ondersteuning op school of extra ondersteuning op voorziening.• Het huidige TOP Dossier wordt gearchiveerd.
---	---------------------------------------	--

Deze doekaart is een vereenvoudiging van de handleiding arrangeren. Voor uitgebreidere informatie en onderbouwing wordt verwezen naar [deze handleiding](#).

Voor de stappen en ondersteuning binnen TOP Dossier, zie de online kennisbank:
<https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl>