



DOEKAART CLUSTERARRANGEREN

Nr	Fase	Stappen
0.	Vorbereiding aanvraag clusterarrangementen	<ul style="list-style-type: none"> • De school maakt in TOP dossier een aparte groep aan, genaamd groep 'cluster'. • Per aangevraagd clusterarrangement maakt de school binnen deze groep een unieke leerling aan met als voornaam 'cluster' en als achternaam de betreffende groep of het specifieke gebied. Er wordt een fictieve geboortedatum aangemaakt. Bijvoorbeeld: cluster groep 7 of cluster SOVA • Onder betrokkenen noteer je je eigen mailadres. • Maak voor deze unieke leerling een TOP dossier aan binnen de extra ondersteuning op school. Vul dit dossier met de overkoepelende gegevens. Dit dossier wordt de aanvraag van het clusterarrangement bij het swv. Voeg geen individuele gegevens van specifieke leerlingen toe. • Elke leerling die onder het cluster valt heeft een eigen OPP binnen de lichte ondersteuning op school. Ouders hebben instemming gegeven. • Binnen het clusterarrangement wordt onder toestemming in deelplannen op 'anders' geklikt. Bij motivatie noteert de school dat ouders op individueel niveau toestemming hebben gegeven. De school kan vervolgens door naar de ondersteuningstoolbox.
1.	Inzet arrangement na de opstelling van een arrangementsvoorstel	<p>Er zijn drie mogelijkheden als het arrangementsvoorstel opgesteld is:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Start uitvoering arrangement. Ter plekke wordt 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 tot de administratieve afhandeling. De officiële aanvraag in TOP dossier volgt binnen 6 weken. 2. Interne afstemming arrangementsvoorstel. De consulent neemt het arrangementsvoorstel mee naar het swv ter bespreking voor advies en aanscherping. De consulent informeert de school zo spoedig mogelijk of gestart kan worden of dat aanpassingen nodig zijn. 3. School vraagt offerte of overeenkomst aan. De school vraagt op basis van het arrangementsvoorstel de offerte of overeenkomst aan bij de arrangementsuitvoerder 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.

2	Vorbereiding aanvraag arrangement	<p>De school</p> <ul style="list-style-type: none"> • De school zorgt voor een kort verslag met de afspraken die gemaakt zijn in het startgesprek en/of driegesprek. • De school vraagt een offerte of overeenkomst (Expertiseteam Fritz) aan of stelt een offerte op als er sprake is van een interne uitvoerder. • De school vult in het niveau van lichte ondersteuning op school het TOP dossier voor de individuele leerlingen en voert met de direct betrokken ouders een op overeenstemming gericht overleg t.a.v. het ontwikkelplan. Dit dossier in lichte ondersteuning wordt niet gedeeld met het swv. • De school vult het dossier voor het clusterarrangement binnen TOP dossier op het niveau van extra ondersteuning en formuleert de overkoepelende doelen en behoeften van het clusterarrangement. De school geeft instemming op het plan (via de optie <i>anders</i>) nadat alle ouders instemming hebben gegeven op het OPP van hun kind binnen de lichte ondersteuning.
3	Aanvraag arrangement	<p>Nieuw arrangement</p> <ul style="list-style-type: none"> • De school maakt een aanvraag voor een arrangement in TOP dossier aan, zoals hierboven beschreven is. • Verplichte bijlagen naast een ingevuld TOP dossier: <ul style="list-style-type: none"> ○ De offerte van de arrangementsuitvoerder of de overeenkomst van Expertiseteam Fritz in het logboek. ○ Het verslag van de gevoerde gesprekken waaronder het startgesprek. • Het dossier wordt gedeeld met het swv en gekoppeld aan de consulent. <p>Verlenging</p> <ul style="list-style-type: none"> • De school zet het huidige TOP dossier door in hetzelfde niveau – extra ondersteuning op school en vult aan waar nodig en dient de aanvraag in via de ondersteuning toolbox.
4	Aanvraag bekijken en toekennen	<ul style="list-style-type: none"> • De consulent bekijkt het dossier op compleetheid en op de gemaakte afspraken. • De consulent kent het arrangement toe of stelt de school aanvullende vragen bij onduidelijkheden. • De school ontvangt bericht dat het arrangement is toegekend (zie logboek – tabblad communicatie swv). • De school draagt zorg voor het registreren van het arrangement in ROD. Klik hier voor meer informatie.
6	Uitvoering arrangement	<ul style="list-style-type: none"> • De school is verantwoordelijk voor de monitoring van de uitvoer van het clusterarrangement. • 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.
7	(Tussen)evaluatie	De school is verantwoordelijk voor de (tussen)evaluatie op schoolniveau van het clusterarrangement.

		<ul style="list-style-type: none"> • De school is verantwoordelijk voor het evalueren van het clusterarrangement binnen TOP dossier. • De evaluatie in TOP dossier (stap 10) wordt minimaal 1 week voor het evaluatiegesprek uitgevoerd. Hiermee kunnen betrokkenen en de consulent zich voorbereiden op het evaluatiegesprek. • De school plant voorafgaand aan de start van het arrangement de (tussen)evaluatie en nodigt de betrokkenen uit. Het betreft hier een evaluatie op schoolniveau. • De school nodigt de consulent uit bij de tussenevaluatie op schoolniveau als hier aanleiding voor is. • Op individueel niveau evalueert de school samen met ouders. De consulent en de arrangementsuitvoerder zijn bij het overleg over individuele kinderen in beginsel <u>niet</u> aanwezig. • De school is verantwoordelijk voor het opnemen van de tussenevaluatie in de individuele TOP dossiers. • De consulent kan in TOP dossier aantekeningen toevoegen aan het logboek. Dit betreft aantekeningen gericht op het proces. • De consulent is <u>zeker</u> bij de eindevaluatie aanwezig om de volgende redenen: <ul style="list-style-type: none"> ○ De (proces)evaluatie ○ Eventuele verlenging van het clusterarrangement • De school is verantwoordelijk voor het registreren van het besluit van verlengen of afsluiten in het TOP Dossier. <p>LET OP: wanneer er een tussenevaluatie is gepland, evalueert de school de tussendoelen in stap 10 (evalueren). Vervolgens wordt er doorgezet naar hetzelfde ondersteuningsniveau – extra ondersteuning op school. TOP dossier neemt alle informatie mee uit de voorgaande cyclus. Alle onderdelen kunnen op basis van de tussenevaluatie worden aangepast/bijgesteld.</p> <p>Let op: De ondersteuning toolbox wordt overgeslagen, omdat er immers nog een arrangement loopt. De eindevaluatie is bepaald en wordt uitgevoerd.</p>
8	Verlenging of afronding	<p>Afronden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij het afronden van het clusterarrangement zet de school de evaluatie in het TOP dossier. • De school zet het TOP dossier op archiveren. <p>Verlengen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bij de verlenging van een clusterarrangement zet de school de vraag door in hetzelfde ondersteuningsniveau – <i>extra ondersteuning op school</i>. Alle ingevulde informatie uit de voorgaande cyclus wordt meegenomen en waar nodig kan dit worden aangepast.

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

Zie de online kennisbank van TOP dossier voor de stappen binnen het TOP dossier

<https://dotcomschool.zendesk.com/hc/nl>

Goed voor elkaar
www.swvutrecht.nl

