



SWV Utrecht PO
goed voor elkaar

Handreiking handelingsgericht (integraal) arrangeren

Werkwijze via TOP dossier voor de scholen binnen SWV Utrecht PO

September 2024

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.

TOP dossier

Uit de evaluatie werd duidelijk dat het administratieve systeem *Onderwijstransparant* onvoldoende aansloot op de werkwijze van het (integraal) handelingsgericht arrangeren. Het Samenwerkingsverband is vervolgens gaan onderzoeken welk instrument zowel het proces van handelingsgericht werken als de administratieve handelingen ondersteunt. In december 2021 is het besluit genomen om met TOP dossier te gaan werken.

TOP dossier is een webbased instrument waarin de school cyclisch en handelingsgericht kan samenwerken aan een totaal ontwikkelingsplan voor leerlingen met een (extra) ondersteuningsvraag. School, ouder(s)/verzorgers, samenwerkingsverband en overige betrokken (bijv. Buurtteam, Spoor 030/ KOOS) kunnen binnen TOP dossier samenwerken. Hierdoor wordt het niet alleen een plaats voor een aanpak voor leren-onderwijs, maar ook voor ouder(s), jeugdhulp en zorg.

Binnen TOP dossier ligt het eigenaarschap én de regie bij de school. Ouder(s) wordt inzicht gegeven in de gegevens en de plannen en de school vraagt hen digitaal om instemming. Wanneer externe betrokken worden gevraagd mee te lezen dan ontvangen deze na instemming van ouder(s) een leeslink.

De werkwijze is een beknopte handleiding en gericht op het optimaliseren van het proces van arrangeren via TOP dossier. Aanvullend aan deze handleiding ondersteunt een [doekaart](#) de scholen bij het proces van arrangeren. Voor alle overige stappen en uitgebreide toelichting verwijzen we naar de online [kennisbank](#) van TOP dossier.

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
Juni 2022

Inhoud

Inleiding.....	2
Hoofdstuk 1 – visie en kernwaarden.....	5
Visie	5
Vertrouwen	5
Vrijheid	5
Verantwoordelijkheid.....	5
Hoofdstuk 2 – ambities en werkwijze	6
Handelingsgericht arrangeren.....	6
De werkwijze	6
Route van Arrangeren	7
Richtinggevende afspraken	7
Stappen in de route van het toekennen van een onderwijsarrangement.....	12
Taken, rollen en bevoegdheden.....	14
Dossier	14
Besluit en afspraken	14
Doel, offerte of overeenkomst en evaluatie	14
Rollen.....	14
Bevoegdheden.....	16
Kaders en uitgangspunten.....	16
Soorten arrangementen	16
Tarieven	16
Middelen vanuit andere partners	16
Omvang en duur	17
Bijlage 1: vragen ter ondersteuning bij het arrangeren	18

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 consultant.
- 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 ouder(s) 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 ouder(s) 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 binnen de sterke basis. De school maakt dit planmatig werken¹ inzichtelijk doordat op school met een TOP dossier voor een leerling wordt gewerkt (lichte ondersteuning) of via het eigen planmatig handelen.

Uitgangspunten

1. Voordat de school via TOP dossier een ondersteuningsvraag stelt aan het Samenwerkingsverband heeft de school volgens de werkwijze van handelingsgericht werken een interventie gepleegd binnen de sterke basis. Deze ondersteuning is in afstemming met ouder(s), leerling en eventueel met overige betrokkenen gerealiseerd.
2. De interventie binnen de sterke basis is gericht geweest op de ondersteuningsvraag waar het arrangement nu voor wordt aangevraagd.

¹ Onder planmatig handelen wordt verstaan: stimulerende en belemmerende factoren zijn in kaart gebracht, er is doelmatig gehandeld met een passende aanpak bij de vraag, er is geëvalueerd. Indien er op school een specialist aanwezig is, heeft deze meegekeken en gedacht bij dit proces.

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, evt. na nadere analyse.
 - Na een ondersteuningstraject.
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. De school vraagt een startgesprek aan indien het Team Jonge Kind nog niet betrokken is. Vanuit het startgesprek wordt het vervolg bepaald.

Let op: niet de keuze voor het Traject Team Jonge Kind aanvinken. Dit is alleen voor kinderen in de leeftijd tot 3;9 jaar en verloopt via de voorschoolse voorzieningen.

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'er² 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 nadere analyse 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

² Waar men intern begeleider (IB'er) leest, kan men ook lezen kwaliteitscoördinator (KC'er).

- 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 kosten van het arrangement.
 - Het zicht hebben op de kosten is voorwaardelijk. Dit houdt in dat het arrangement pas mag starten als de offerte geaccordeerd is door de consulent.
 - De school draagt zorg voor het doorlopen van de stappen waarnemen - begrijpen – plannen en realiseren. Op deze wijze wordt het OPP automatisch vormgegeven. Ouder(s) worden actief betrokken bij dit proces door op overeenstemming gericht overleg te voeren. Het heeft de voorkeur om leerlingen tijdig te betrekken en te horen. We streven binnen het SWV om het OPP te gebruiken als een gezamenlijk gedragen werkdocument waarbij ouder(s) vanaf de start actief in mee worden genomen, met als doel dat leerkracht/school, ouder(s) en leerling maximaal samenwerken. Dit in voorloper op de wetswijziging per 01-08-2025 tav het hoorrecht van ouder(s) en kinderen.
 - In de **ondersteuning** toolbox wordt de extra ondersteuning op school verwerkt.
 - 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.
 - Via **het logboek** vindt alle communicatie plaats, wordt verslaglegging vastgelegd en bestanden zoals de offerte en de overeenkomsten gedeeld met het SWV.
 - 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 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 ouder(s) 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.
 - Ouder(s) 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 ouder(s) 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 ouder(s) te voeren.
- Let op:** De school is wettelijk verplicht om dit proces binnen 6 weken af te ronden. Wanneer deze 6 weken worden overschreden, ontvangt de school een herinnering van het swv. Indien de

school na wederom 4 weken het dossier niet heeft ingediend, volgt een tweede herinnering en zal de beleidsmedewerker van het bestuur op de hoogte gebracht worden.

- Ouder(s) geven in de fase **Plannen** instemming op het ontwikkelplan (handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief). Binnen TOP dossier kan het OPP gedeeld worden via een leeslink, waarmee ouder(s) instemming kunnen geven op het OPP. Bij omstandigheden waarbij ouder(s) niet in staat zijn om digitaal instemming te geven, wordt van de school verwacht dat zij zorg dragen voor de instemming op het handelingsdeel van het OPP door ouder(s). Dit kan bv. door het toevoegen van de fysieke handtekening van ouder(s) toe te voegen in het logboek.
- Ouder(s) kunnen hun zienswijze binnen het TOP dossier aan het OPP toevoegen. Waar wenselijk en mogelijk kan het buurtteam een rol spelen.
- Een arrangement is in beginsel schoolgebonden. Dit betekent dat de arrangementsuitvoering op de school plaatsvindt.
- Bij wisseling van een school door de leerling zal het arrangement niet automatisch overgaan. Er heroverwogen moeten worden of en zo ja, welke ondersteuning wenselijk en noodzakelijk is.

Financiële afhandeling

- De financiële afhandeling vindt aan het einde van het kwartaal plaats. Het SWV betaalt de arrangementskosten uit aan het schoolbestuur.
- Wanneer er bij afronding van het arrangement gelden over zijn dan wordt dit gemeld door de school. Zie [hier](#) de DOEKAART.

Richtinggevend kaders ter ondersteuning bij het arrangeren	
<p>Voorstel arrangement vormgeven en inzet arrangement</p>	<p>De school, (de leerling), de ouder(s) en de consulent van het SWV formuleren gezamenlijk de (globale) 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 (= fase plannen)</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. Dit kan alleen als er zicht is op de kosten. 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. 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.
<p>Afstemming met uitvoerder en start uitvoering arrangement</p>	<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.

	<ul style="list-style-type: none"> • De school stemt de offerte of overeenkomst af met de consulent van het SWV. • De consulent kan intern afstemmen indien dit noodzakelijk is (m.n. bij afwijking van eerdere gemaakte afspraken of afwijkende uurtarieven). • Indien ouder(s), 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.
Ondersteuningsaanvraag ondersteuning insturen	<ul style="list-style-type: none"> • De school loopt de fasen door en vult de stappen in of aan en als laatste wordt de Ondersteuning toolbox (9) ingevuld. • In de wet wordt gesproken van een Ontwikkelingsperspectiefplan (verder te noemen OPP). Door het vullen van stap 1 t/m 8 in TOP Dossier worden alle onderdelen van het OPP ingevuld. Daarnaast hebben ouder(s) instemmingsrecht op het handlingsdeel 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. • In de ondersteuning toolbox wordt het aantal uren, de looptijd en de kosten verwerkt. • De ondersteuning toolbox wordt ingediend bij het SWV, nadat het eerder is gedeeld met het SWV. • De communicatie, delen van bestanden zoals een offerte, het maken van verslaglegging vindt plaats binnen het logboek.
Ondersteuningsaanvraag bekijken	<p>De consulent bekijkt het TOP dossier en geeft een opvolgactie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegekend • Teruggesteekt • Wanneer de ondersteuningsaanvraag is toegekend, rond de school de ondersteuning toolbox af door op afronden te klikken.
Evalueren (10) Dossierstatus (11)	<p>De school plant voorafgaand aan de start van het arrangement evaluatiemomenten en nodigt de betrokkenen uit. Er kan op verschillende manieren geëvalueerd worden. De school is verantwoordelijk voor de (tussen)evaluatie van het arrangement binnen TOP dossier. De school deelt de evaluatie ter voorbereiding met ouder(s) en overige betrokkenen. De consulent ziet de evaluatie binnen TOP dossier al wel.</p> <p><i>Tussenevaluatie via logboek</i> Als de school besluit het logboek te gebruiken voor de tussenevaluaties kan dit via het tabblad evaluatie of een eigen document via bestanden.</p> <p><i>Tussenevaluatie via stap 10:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • In TOP dossier staat onder aanpak de evaluatiedatum ingevuld, welke minimaal 1 week voor het evaluatiegesprek ligt. De school evalueert in TOP dossier (stap 10) en deelt de evaluatie ter voorbereiding met ouder(s) en overige betrokkenen. De consulent ziet de evaluatie binnen TOP dossier al wel. • Na het gesprek wordt de tussenevaluatie waar nodig aangevuld en vastgesteld en In dossierstatus (stap 11) gaat men door in hetzelfde ondersteuningsniveau – extra ondersteuning op school.

	<ul style="list-style-type: none"> • Er start een nieuwe cyclus, maar alle informatie wordt meegenomen. De school kan nu op basis van de tussenevaluatie de informatie aanpassen waar nodig. In stap 10 wordt de ondersteuningstoolbox overgeslagen omdat er al een arrangement is toegekend en het gaat om een tussenevaluatie. • De consulent is alleen bij de tussenevaluatie aanwezig als hier aanleiding voor is. <p><i>Eindevaluatie</i></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 TOP dossier. Deze evaluatiedatum ligt minimaal één week voor het evaluatiegesprek. • Bij het afronden van het arrangement voldoet in principe een telefonische eindevaluatie met de consulent. Hierbij deelt de school minimaal één week 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 inclusief de verantwoording van de toegekend middelen ○ Verlenging van het arrangement. ○ Opstart van een TLV-procedure (ondersteuning op voorziening) op basis van de evaluatie. <p>! De school verantwoord in afstemming met de consulent of de toegekende arrangementsgelden conform afspraken zijn gebruikt. Wanneer niet het totale toegekende bedrag aan middelen gebruikt is wordt dit teruggestort naar het swv. Zie hier de DOEKAART.</p>
Dossierstatus (11)	<p>Hier vinkt men de keuze voor het vervolg aan.</p> <p>Wanneer er geen betrokkenheid van het swv meer is gaat het dossier naar lichte ondersteuning op school (sterke basis) of wordt gearhiveerd omdat de leerling meegaat in het groepsaanbod of de school werkt verder binnen de eigen werkwijze van handelingsplanning.</p>

Stappen in de route van het toekennen van een onderwijsarrangement
(Arrangement TOP dossier)

Uitgangspunten en besluit	
Uitgangspunten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Het startgesprek is gevoerd. Het verslag staat in logboek onder 'verslagen' 2. De ondersteuning (indien van toepassing) is uitgevoerd.
Besluit	Er is besloten dat de onderwijsbehoeften van de leerling de sterke basis overstijgen. Om deze reden zal er extra ondersteuning op school in de vorm van een arrangement wordt ingezet.
Fase	
Cyclisch handelen binnen het TOP dossier	
Overzicht	
Waarnemen	<p>➤ Waarnemen: wordt waar nodig aangevuld en afgerond.</p> <p><i>Algemene gegevens (1)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De velden zijn gevuld vanuit de koppeling met Parnassys of IEP. • Wie instemming mag geven is ingevuld. Wettelijk geven beide ouder(s) toestemming <p><i>Vraagstelling (2)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De aanleiding en de ondersteuningsvragen worden ingevuld. <p><i>Bevorderend en belemmerend (3)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De velden worden waar nodig aangevuld (leerling, onderwijsleersituatie, opvoedingssituatie en sociaal netwerk). ★ Is een veld leeg dan is hier nadere informatie nog op te halen bij betrokkenen! <p><i>Leerlingprofiel (4)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Klik aan op welke deelgebieden (leergebied/overstijgende leergebieden) er doelen worden opgesteld. De aangeklikte gebieden komen terug in de fase 'plannen'/ontwikkelingsperspectief (7).

<p>Begrijpen</p>	<p><i>Het integratieve beeld (5)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het integratieve beeld is beschreven op basis van de stimulerende en belemmerende factoren. • Onder het tabblad ontwikkeldoelen worden de doelen voor de leerling, de leerkracht en eventueel de thuissituatie en bijhorende onderwijs- en ondersteuningsbehoeftes beschreven. Het gaat in deze om cruciale ontwikkeldoelen en kunnen meerdere gebieden omvatten (lange termijn). Deze komen terug in de fase 'plannen' /ontwikkelplan waar tussendoelen opgesteld worden om de cruciale doelen te behalen. <p><i>Overleg en afspraken (6)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verslaglegging vindt plaats in het logboek (indien school dit wil). Zo blijft het binnen één systeem. Alles vanuit TOP dossier kan naar Parnassys over worden gezet.
<p>Plannen</p>	<p><i>Het ontwikkelingsperspectief (7)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het ontwikkelingsperspectief wordt gevuld met een realistische ambitie (wens) (waar werken we naar toe over 1 of gedurende de looptijd van de extra ondersteuning) gericht op het gebied van de extra ondersteuning. • Als hier niet getypt kan worden is er geen leergebied/ leergebiedoverstijgend in vraag 4 (leerlingprofiel) aangeklikt. <p><i>Het ontwikkelplan (8)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Er worden tussendoelen opgesteld op basis van de cruciale ontwikkeldoelen met de daaraan gekoppelde onderwijsbehoeften. • De aanpak en de uitvoering worden vastgesteld. Wanneer er integraal wordt gearrangeerd (zorg en onderwijs) dan kan dit hier aangegeven worden. • De evaluatiedatum ligt minimaal 1 week voor het evaluatiegesprek. Als er geëvalueerd is wordt de evaluatie door een inzage gedeeld met betrokkenen (met uitzondering van de consulent). Zo kunnen alle betrokkenen zich voorbereiden op de evaluatie • Ouder(s)/ verzorger(s) geven instemming op het ontwikkelplan. • Het dossier 'bevriest' totdat er instemming is. • Bij instemming op plan wordt een einddatum inzage TOP dossier aangegeven. Ouder(s) kunnen tot deze datum instemming en toelichting geven. • Ouder(s) ontvangen een mail met een link. • Na instemming gaat de ondersteuningsvraag door naar de fase van Realiseren. • Let op: neem ouder(s) mee in het proces van TOP dossier. Bekijk het plan waar nodig samen met ouder(s) of verzoek het BT om ouder(s) te ondersteunen.
<p>Realiseren</p>	<p><i>Ondersteuning Toolbox (9)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Na instemming van ouder(s) op het ontwikkelplan wordt de ondersteuning Toolbox ingevuld. • De offerte wordt via logboek – bestanden gedeeld met het SWV. • Verslag van het startgesprek/ A&O wordt via het logboek gedeeld met het SWV. • De aanvraag wordt ingediend bij het SWV • De betrokken consulent bekijkt de aanvraag en kan de aangevraagde ondersteuning:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Toekennen ○ Terugzetten wanneer er iets ontbreekt of aangepast moet worden ● De consulent plaats onder motivatie: <i>arrangement is toegekend met eventuele aanvullende gemaakte afspraken.</i> ● De school ontvangt het bericht dat de ondersteuningsaanvraag is toegekend en leest de toekenning (beschikking) en klikt bij akkoord op afronden. ● In het logboek vindt onder tabblad 'communicatie SWV' de communicatie plaats tussen de school en het SWV. ● De school kan een pdf downloaden van de toegekende ondersteuning en delen met betrokkenen, bijvoorbeeld het Expertisecentrum Fritz. <p><i>Evalueren (10)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● De school kan een doel maar 1 x evalueren. Als het plan van aanpak door omstandigheden nog iets langer doorloopt binnen de huidige toekenning van het arrangement, pas dan de evaluatiedatum aan in stap 8. ● Als er sprake is van een tussenevaluatie dan start de 2e fase van het OPP in een volgende cyclus van het TOP dossier. Alle informatie wordt meegenomen en wordt aangepast waar nodig n.a.v. de tussenevaluatie. ● Evaluatiedatum (ligt minimaal 1 week voor het gesprek) wordt vastgesteld bij de toekenning van de extra ondersteuning. Op deze wijze is er altijd een geplande datum.
--	--

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. ● Starten kan alleen met zicht op de kosten van het arrangement. ● 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. ● De offerte is passend bij de gemaakte afspraken tussen de school en de consulent. ● De school houdt zicht op de inzet van de middelen en of deze conform afspraken zijn ingezet.

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). • Betreft consulent waar nodig. • Deelnemen aan procesevaluatie na afsluiten arrangement.
Leerkracht	<ul style="list-style-type: none"> • Contact houden met leerling en ouder(s). • Contact houden met de IB'er. • Formuleren van doelen en opbrengsten binnen het OPP. • Verantwoordelijk voor het toepassen van de handelingsadviezen en aanpak binnen de klas (transfer vanuit 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 ontwikkelplan TOP dossier binnen de wettelijke kaders en termijnen. • Voeren van het op overeenstemminggericht overleg met ouder(s). • 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. • Resterende middelen worden teruggestort naar het swv.
Ouder(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Meeweten door (zich) te (laten) informeren. • Meedenken vanuit hun ervaringskennis. • Meehelpen bij de uitvoering van het ontwikkelplan. • Meebeslissen over het ontwikkeldeel (handelingsdeel) van het TOP dossier
Betrokken consulent	<ul style="list-style-type: none"> • Analyseren en onderzoeken. • Zijn van critical friend. • (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. • Checkt bij de eindevaluatie of de toegekende middelen conform afspraken zijn ingezet.
Arrangementsuitvoerder	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van het arrangement. • Terugkoppelen naar de school. • Verantwoording van de uren aan de school. • Denkt mee in wat wenselijk en noodzakelijk is.

Bevoegdheden

School

- De school draagt een aanbieder voor die 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. Een arrangement dient passend, wenselijk, haalbaar, zinvol en betekenisvol te zijn, binnen alle redelijkheid. De consulent is op de hoogte van de richtinggevende afspraken en kaders waarbinnen gearrangeerd wordt.

Soorten arrangementen

Een arrangement voor extra ondersteuning komt boven op 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

- Afhankelijk van de verantwoordelijkheid en de gevraagde specifieke expertise binnen het arrangement wordt het uurtarief voor de ingezette ondersteuning bepaald. De consulent is op de hoogte van de geldende afspraken.
- 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.

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 ouder(s) 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 ouder(s) 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 ouder(s)? 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/ ouder(s) 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 ouder(s) ondersteunen? Wat kunnen zij doen? Wat werkt thuis en kan omgezet worden naar school?

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