**Bijlage 7. De arrangementencommissie**

## a. De arrangementencommissie

De commissie is belast met onderstaande taken.
- De inhoudelijke en procedurele beoordeling van de arrangementsaanvraag.
- Het nemen van een beslissing over de toekenning van een arrangement, de hoogte van de bekostiging en de duur van het arrangement.
- Het monitoren van de aanvragen en toekenningen.
- Het herkennen van trends en ontwikkelingen.
- Het doen van voorstellen ter interventie of verbetering.
- Rapporteren aan de directeur-bestuurder van het samenwerkingsverband.

De commissie neemt een beslissing over de volgende arrangementen:
- Het overbruggingsarrangement.
- Het arrangement stimuleringsbijdrage bij een overstap van S(B)O naar regulier basisonderwijs.
- Het arrangement extra bekostiging Speciaal Onderwijs.
- Het arrangement Holland Rijnland methode.
- Het arrangement bijzondere situaties.

*Gehanteerde procedure en criteria*
De arrangementencommissie werkt conform de route, die is uitgewerkt in het Intern handboek en het Schoolhandboek aanvragen TLV's en arrangementen. Deze handboeken worden jaarlijks geëvalueerd en aangepast. Voor de IDN-arrangementen biedt de handreiking IDN een inhoudelijk kader (zie bijlage 9).
De arrangementencommissie toetst de aanvragen inhoudelijk en procedureel. Vervolgens wordt door de commissie een besluit genomen over de aanvraag.
De criteria voor het overbruggingsarrangement, de stimuleringsbijdrage en de extra bekostiging SO zijn beschreven in het Intern handboek en het Schoolhandboek. Voor het arrangement bijzondere situaties zijn de criteria in ontwikkeling.

*Contact met de onderwijsspecialisten*
De voorzitter van de AC geeft tijdens vergaderingen van de onderwijsspecialisten informatie over werkwijze en procedure. Er is ook regelmatig contact met de onderwijsspecialisten over individuele casussen.

*Contact met de directeur-bestuurder en teamleider*
De voorzitter van de AC heeft regelmatig overleg met de directeur-bestuurder en teamleider over de monitoring van de arrangementen.

*Rapportage per kwartaal*
In de kwartaalrapportages aan het bestuur komt standaard een overzicht met uitputting van de Middelen per categorie. Een analyse van deze data geeft zicht op trends en ontwikkelingen, op het gebied van inzet en uitputting. Bij dreigende overschrijding vindt overleg plaats.

*Rapportage per schooljaar*
Per schooljaar stelt de arrangementencommissie *een jaarverslag* op met de volgende informatie:
- Toegekende arrangementen gedurende het schooljaar.
- Soorten arrangementen gedurende het schooljaar.
- Een analyse van de reden van aanvragen.

- Een overzicht van (indien aanwezig) trends en ontwikkelingen.
- Suggesties voor interventies of verbeteringen.
- Kosten verbonden aan deze arrangementen.
- Evaluatieve gegevens rond de arrangementen (werkwijze evaluatie is in ontwikkeling).

*Rapportage per begrotingsjaar*
Op basis van terugblik op inzet middelen afgelopen periode levert de commissie uiterlijk 15 oktober de verwachte benodigde ruimte in de komende begroting. Ook worden aanpassingen die in de procedure gedaan worden beschreven, met reden en gewenst resultaat.

**b. De leden van de AC**
De arrangementencommissie bestaat minimaal uit vier leden, te weten:
- een onderwijsspecialist,
- de teamleider,
- de voorzitter,
- de secretaresse van de AC.

Afhankelijk van het soort arrangement dat wordt aangevraagd nemen aanvullend de volgende leden deel:
- een van de onderwijsspecialisten met expertise op gebied van de Holland Rijnland Methode, en/of
- een van de onderwijsspecialisten met expertise op het gebied van Jeugdhulp.

**c. Het secretariaat**
De aanvragen komen bij de commissie binnen via het TLC-AC-secretariaat. Als het dossier niet volledig is wordt er contact opgenomen met de betrokken onderwijsspecialist met het verzoek om samen met de school het Groeidocument aan te vullen. Als het dossier volledig is wordt het door het TLC-AC-secretariaat doorgestuurd naar de leden van de arrangementencommissie.

Na de vergadering wordt het besluit over de arrangementsaanvraag afgehandeld door het secretariaat. Op de toekenning van het arrangement staat de hoogte van het arrangement en de geldigheidsduur. De arrangementen worden ondertekend door de hiertoe gemandateerde voorzitter. De toekenning wordt met de aanvragende school gedeeld m.b.v. het GD. De school wordt per mail hiervan op de hoogte gebracht. De toekenning wordt opgenomen in PRES (PPO registratiesysteem)

**d. Het verwerken en bewaren van persoonsgegevens**
De dossiervorming is teruggebracht naar de essentiële stukken met gegevens en de handtekeningen. Sinds mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Het digitale platform dat wordt gebruikt voor gegevensoverdracht, het Groeidocument, is AVG-proof. PPO-regio Leiden bewaart het dossier over de aanvraag van het arrangement maximaal 3 jaar na toekenning. Daarna wordt het (digitaal) dossier vernietigd. Het dossier wordt dus niet bewaard zolang de leerling onderwijs volgt.