STERKE KINDEREN
SAMENWERKINGSVERBAND VO NOORD-KENNEMERLAND

TOP dossier Aanvraag Individueel arrangement verlenging

Inhoudsopgave

Samenvatting aanvraag Individueel arrangement verlenging 2026/2027 2
Stappenplan aanvraag individueel arrangement verlenging 2
Checklist aanvraag individueel arrangement verlenging 2
TOP dossier actualiseren 3
Dossier actualiseren 3
Controleer 1. Algemene gegevens in 3
Instemming registreren 3
Geen instemming? 3
Zorg dat het dossier actueel en volledig is 4
Dossier delen met het samenwerkingsverband vo Noord-Kennemerland 4
Vul 9. Toelaatbaarheid toolbox in 4

Samenvatting aanvraag Individueel arrangement verlenging 2026/2027

Deze handleiding start met een korte uitleg van de belangrijkste stappen voor het indienen van een aanvraag voor een individueel arrangement verlenging bij het samenwerkingsverband. De uitgebreide toelichting en stap-voor-stap uitleg vind je verderop in deze handleiding.

Stappenplan aanvraag individueel arrangement verlenging

- Actualiseer het dossier van de eerste aanvraag.
- Controleer reeds ingevulde gegevens van de leerling en ouder(s)/verzorger(s) in (menu **1. Algemene gegevens**).
- Registreer de instemming van ouder(s)/verzorger(s) en/of leerling (menu **8. Ontwikkelplan**).
- Voeg een actueel OPP toe aan het dossier (menu **Logboek**).
- Voeg alle evaluatieverslagen van het eerste arrangement toe aan het dossier (menu **Logboek**).
- Deel het dossier en de bijlages met het samenwerkingsverband vo Noord-Kennemerland.
- Vul alle vragen in de toelaatbaarheid toolbox (menu **9. Toelaatbaarheid toolbox**).
- Dien de aanvraag in bij het SWV.

Checklist aanvraag individueel arrangement verlenging

Wat	Vereiste
Leeftijd leerling	De leerling is tijdens de aanvraag tussen de 11 en 19 jaar oud.
Instemming	De instemming is geregistreerd in TOP dossier.
Verplichte bestanden	OPP, evaluatieverslagen eerste arrangement
OPP	Het OPP is actueel en niet ouder dan 6 maanden.
MDO(t)	Het MDO(t) verslag is actueel en niet ouder dan 3 maanden.
Bijlagen	Alle bijlagen zijn gedeeld als Pdf-bestand. Word- of Excel-documenten zijn niet toegestaan.
Toelaatbaarheid toolbox	De Toelaatbaarheid toolbox is volledig ingevuld en bevat een heldere onderbouwing.

Wil je meer uitleg of stap-voor-stap ondersteuning? Lees dan verder in de uitgebreide handleiding.

TOP dossier actualiseren

Alle ondersteuningsaanvragen, zowel voor een individuele leerling als voor groepsondersteuning, maak je aan met de opties ***Individuele ondersteuning*** en ***Extra ondersteuning op voorziening***. In TOP dossier worden ook andere opties getoond. Deze worden binnen het samenwerkingsverband vo Noord-Kennemerland niet gebruikt en kun je negeren.

Dossier actualiseren

1. Open het dossier waarmee de 1e aanvraag is ingediend.
2. Open menu **9. Toelaatbaarheid toolbox** en klik op **AFRONDEN**.
3. Open menu **10. Evalueren** en klik op **AFRONDEN**.
4. Open menu **11. Dossier status** en kies optie **Doorgaan in huidige ondersteuningsniveau Extra ondersteuning op voorziening**.
   Bepaal welke bijlages er meegenomen moeten worden in het nieuwe dossier en klik op **AFRONDEN.**
   Er wordt een nieuw dossier aangemaakt, waarbij reeds eerder gevulde gegevens bewaard blijven.

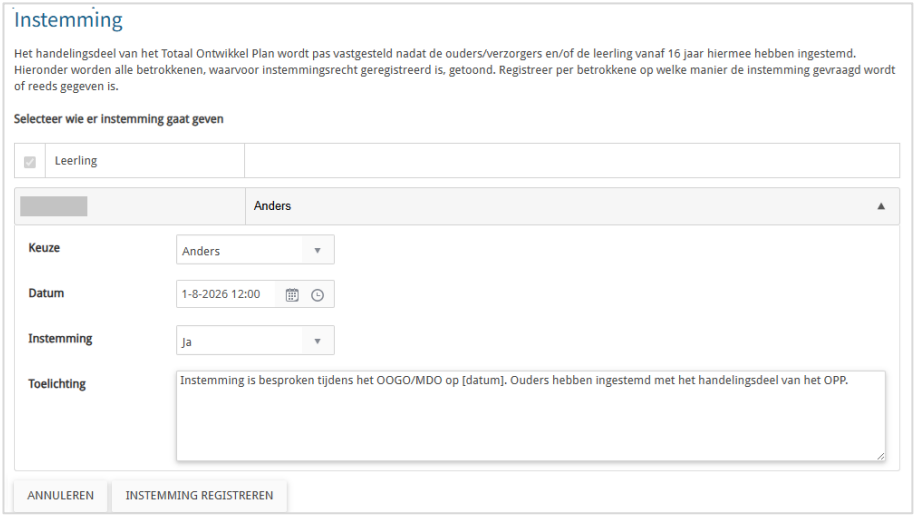
Controleer 1. Algemene gegevens in

Actualiseer de gegevens in dit onderdeel en klik op **AFRONDEN EN DOOR NAAR INSTEMMING**

Instemming registreren

Registreer de instemming van de ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerling.

1. Open het scherm **Instemming**.
2. Selecteer de persoon voor wie je de instemming wilt registreren.
3. Kies bij **Keuze** de optie **Anders**.
4. Vul bij **Datum** de datum in waarop de instemming is gegeven.
5. Kies bij **Instemming** voor **Ja**.
6. Vul bij **Toelichting** kort in op welke wijze de instemming is verkregen.
7. Klik op **Instemming registreren**.



Geen instemming?

Is nog geen instemming verkregen? Kies dan bij **Instemming** voor **Nee** en licht dit toe. Uit het MDO(t) verslag en de toelichting moet blijken welke stappen de school heeft gezet om alsnog instemming te verkrijgen.

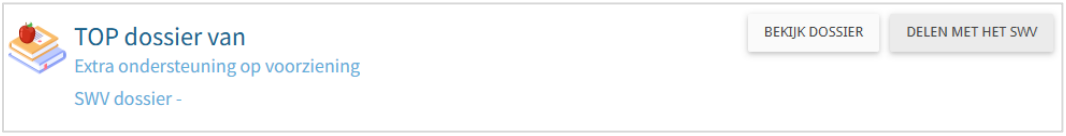
Zorg dat het dossier actueel en volledig is

Let op: deel alle bijlagen in TOP dossier als pdf-bestand. Word- of Excel-documenten zijn niet toegestaan.

1. Het **OPP** mag niet ouder zijn dan 6 maanden. Als je het OPP niet in TOP dossier hebt gemaakt, upload je het als bijlage via **Logboek - Bestanden - NIEUW BESTAND**. Selecteer het bestand, vul een duidelijke omschrijving in, bijvoorbeeld OPP - naam leerling - datum OPP en klik op **OPSLAAN**.
2. In het **Logboek** kun je een volledig en actueel MDO(t) verslag uploaden of maken. Het MDO(t) verslag mag niet ouder zijn dan 3 maanden:
   - N.v.t.
3. Upload in het logboek vervolgens de overige verplichte pdf-bestanden:
   - Evaluatieverslagen
4. Klik op **Terug naar dossier**.

Dossier delen met het samenwerkingsverband vo Noord-Kennemerland

Nadat je de instemming hebt geregistreerd en bijlages hebt geüpload, klik je op **DELEN MET HET SWV**.



Selecteer de bestanden die met het samenwerkingsverband moeten worden gedeeld en klik op **BEVESTIGEN**.

Vul 9. Toelaatbaarheid toolbox in

1. Open 9. Toelaatbaarheid toolbox en kies de optie: **Individueel arrangement verlenging**.
2. Beantwoord de aanvullende vragen:
   - Bevestig dat het een verlenging met of zonder aanpassing is
   - Controleer het leerjaar van de leerling;
   - Geef gewenste start- en einddatum in;
   - Herkomst van de aanvragende school;
3. Vul vervolgens de vragen in het blok **Extra informatie bij deze ondersteuning.**

Zodra je de vragen hebt ingevuld, klik je op **Bevestigen** en vervolgens op **Indienen bij het SWV**.

Let op: alleen volledig ingevulde aanvragen worden in behandeling genomen!