

Routekaart ToeLaatbaarheidsVerklaring (TLV)

Den Haag, 28-11-2023

Inhoud

1.	Inleiding	2
2.	De rollen en verantwoordelijkheden	3
2.1	Inleiding	3
2.2	Schoolbestuur	3
2.3	Ouder(s)/verzorger(s)	3
2.4	Adviseur passend onderwijs SPPOH	3
2.5	Onafhankelijke deskundigen	3
2.6	Het secretariaat	4
2.7	Toelaatbaarheidscommissie (TLC)	4
2.8	Directeur-bestuurder SPPOH	4
2.9	Schooldirecteur S(B)O school	4
3.	Het proces schematisch weergegeven	5
4.	Het proces in werking	6
4.1	Fase 1: Signalering	6
4.2	Fase 2: Beoordeling	6
4.3	Fase 3: Besluit	9
4.4	Fase 4: Plaatsing op een S(B)O school	10
5.	Bijzondere omstandigheden	11
5.1	Hoe te handelen bij uitzonderingen	11
5.2	Kind in de knel	11
5.3	Incomplete TLV aanvraag	11
5.4	Eenzijdige TLV aanvraag	11

1. Inleiding

Bijgaand treft u de routekaart toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aan. De routekaart maakt onderdeel uit van de Procedure aanvraag Toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband SPPOH. De routekaart bevat een weergave van de verschillende fasen in het proces, de rollen en de bijbehorende verantwoordelijkheden.

2. De rollen en verantwoordelijkheden

2.1 Inleiding

Als het gaat om het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis-)onderwijs heeft ieder zijn eigen rol en verantwoordelijkheid. In dit hoofdstuk worden de rollen en verantwoordelijkheden beschreven.

2.2 Schoolbestuur

De school waar de leerling staat ingeschreven of waar de ouder(s) en/of verzorger(s) hun kind hebben aangemeld, vraagt de toelaatbaarheidsverklaring aan bij het SWV SPPOH. De schooldirecteur draagt samen met de ouder(s)/verzorger(s) en de intern begeleider (IB'er) zorg voor de aanvraag.

School onderbouwt in samenwerking met de ouder(s) en/of verzorger(s) op basis van de ondersteuningsbehoefte van de leerling de aanvraag. Indien gewenst kan de expertise vanuit het S(B)O benut worden om de ondersteuningsbehoefte goed in kaart te brengen.

2.3 Ouder(s)/verzorger(s)

De ouder(s)/verzorger(s) onderbouwen samen met de school de aanvraag op basis van de ondersteuningsbehoefte van hun kind, welke besproken is in het multidisciplinair overleg (MDO) waaraan zij hebben deelgenomen. Ouders(s)/verzorger(s) wordt gevraagd om het OPP en de TLV aanvraag te ondertekenen en indien hun zienswijze afwijkt deze weer te geven (dit kan ook opgenomen zijn in het MDO verslag).

2.4 Adviseur passend onderwijs SPPOH

De adviseur passend onderwijs ondersteunt de scholen bij vragen over passend onderwijs. In het ondersteuningsplan 2021-2025 wordt de rol van de adviseur uitgebreid beschreven.

Wanneer een school of voorschoolse voorziening signaleert dat een leerling (extra) ondersteuning nodig heeft bij het leer- en ontwikkelingsproces denkt de adviseur inhoudelijk mee, draagt mogelijkheden aan, neemt deel aan het MDO en ondersteunt bij het onderbouwen van de aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring. Nadat de aanvraag is ingediend in Onderwijs Transparant (OT) controleert de adviseur passend onderwijs of deze volledig is.

2.5 Onafhankelijke deskundigen

Het deskundigenadvies wordt opgesteld door twee onafhankelijke deskundigen die in opdracht van de directeur-bestuurder van het SWV de TLV-aanvraag inhoudelijk beoordelen aan de hand van de geldende toelaatbaarheidscriteria en de richtlijnen uit het ondersteuningsplan SPPOH. Op grond van deze beoordeling stellen de deskundigen hierover zelfstandig een advies op welke toegevoegd zal worden aan de TLV aanvraag.

2.6 Het secretariaat

Het secretariaat van het Samenwerkingsverband ondersteunt en het TLV-proces. Het voert hierbij de volgende taken uit;

- ontvangt de aanvraag en koppelt een 1^e en 2^e deskundige aan het dossier,
- voegt een compleet dossier (inclusief de twee deskundigenadviezen) toe aan de vergaderlijst van de TLC,
- geeft informatie aan o.a. school en/of ouder(s) over het proces en stand van zaken m.b.t de aanvraag,
- draagt zorg voor de schriftelijke communicatie met betrokkenen na het genomen besluit

2.7 Toelaatbaarheidscommissie (TLC)

De TLC toetst procedureel of de aanvraag aan de gemaakte afspraken van het samenwerkingsverband voldoet. Zij adviseert de directeur-bestuurder over;

- de afgifte van een TLV voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs,
- de hoogte van de bekostigingscategorie (laag, midden, hoog in het geval van een TLV SO),
- de duur van de TLV,
- de motivatie en onderbouwing indien er sprake is van een eenzijdige TLV aanvraag en/of tegenstrijdige deskundigenadviezen,
- de organisatie van een zienswijzegesprek in geval van een eenzijdige TLV aanvraag, waarbij de zienswijze van ouder(s) en/of verzorger(s) onvoldoende helder is,
- de aanvraag van een derde deskundigenadvies in geval de twee deskundigenadviezen niet eensluidend zijn.

2.8 Directeur-bestuurder SPPOH

De directeur-bestuurder van het SWV draagt de eindverantwoordelijkheid voor;

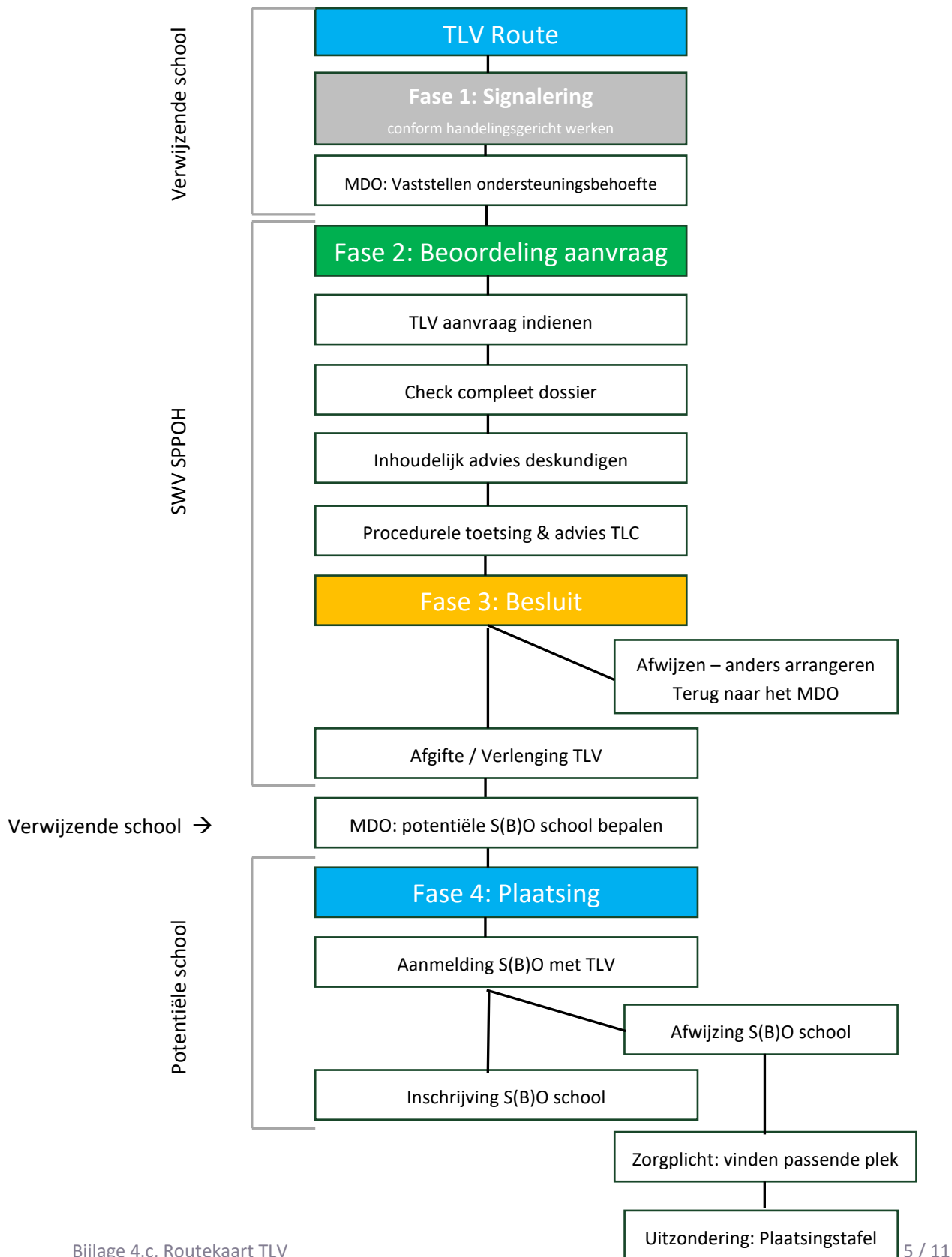
- toetsing of de aanvraag voldoet aan de kaders van het ondersteuningsplan en de door het SWV opgestelde toelaatbaarheidscriteria,
- de check of de deskundigenadviezen zorgvuldig, correct en inhoudelijk goed gemotiveerd tot stand zijn gekomen,
- het besluit over de TLV-aanvraag,
- de motivering voor het genomen besluit én - in het geval van een eenzijdige TLV aanvraag en/of tegenstrijdige deskundigenadviezen - een uitgebreide motivering van het genomen besluit,
- het delen van het besluit, de TLV met bijbehorende brief met school en ouder(s)/verzorger(s) via OT.

2.9 Schooldirecteur S(B)O school

Nadat het SWV een TLV heeft afgegeven melden ouder(s) en/of verzorger(s) hun kind aan bij een school voor speciaal (basis-) onderwijs passend bij de afgegeven TLV. De schooldirecteur onderzoekt of de leerling plaatsbaar is op de school en neemt vervolgens namens het schoolbestuur het besluit om een leerling al dan niet te plaatsen.

3. Het proces schematisch weergegeven

Het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring tot het speciaal (basis-) onderwijs is een proces dat verschillende fases kent. Hieronder wordt de route schematisch weergegeven



4. Het proces in werking

4.1 Fase 1: Signalering

STAP 1: Vaststellen van de ondersteuningsbehoeften

School stelt in een multidisciplinair overleg met ouder(s) en/of verzorger(s) en de adviseur passend onderwijs vast dat de ondersteuningsbehoefte van de leerling de basis- en extra ondersteuningsmogelijkheden van de school overstijgt.

- **Verantwoordelijk:** intern begeleider (IB'er) en/of zorgcoördinator.
- **Betrokkenen:** leerkracht, ouder(s)/verzorger(s), schooldirecteur, IB'er, Commissie van begeleiding (in geval van S(B)O) en de adviseur passend onderwijs
- **Acties:**
 - Leerkracht brengt de (onderwijs)behoeften in kaart en signaleert (vroeg-)tijdig dat de leerling extra ondersteuning nodig heeft. Leerkracht communiceert hier tijdig over met de ouders van de leerling en met de IB'er.
 - Het zorgteam (basisschool)/de CvB (SBO en SO) is betrokken.
 - Een ontwikkelingsperspectief (OPP) is opgesteld en wordt volgens de wettelijke verplichtingen geëvalueerd en ondertekend door school én ondertekend of voorzien van een zienswijze door ouder(s) en/of verzorger(s).
 - De leerkracht geeft planmatig de benodigde extra hulp aan de leerling over een relevante periode al dan niet vanuit extra middelen/inzet die het bestuur hiervoor beschikbaar stelt of vanuit Extra Ondersteuningsarrangement van het SWV.
 - Er wordt advies gevraagd aan de adviseur passend onderwijs.
- **Termijn:** planperiode OPP en eerder indien nodig.
- **Resultaat:**
 - De leerling kan toch binnen de school blijven (inzet van de extra ondersteuning is toereikend al dan niet met aanpassing).
 - Wisseling van school binnen hetzelfde schooltype is gewenst (BAO-BAO, SBO-SBO, SO-SO).
 - Indien een ander schooltype nodig is waar een TLV voor nodig is dient deze aangevraagd te worden bij het SWV (TLV voor SBO of SO).

4.2 Fase 2: Beoordeling

STAP 2: TLV aanvraag indienen

School dient de TLV-aanvraag in bij het SWV om te laten beoordelen of een leerling in aanmerking komt voor een toelaatbaarheidsverklaring voor het speciaal (basis)onderwijs en/of verlenging van de huidige TLV.

- **Verantwoordelijk:** schooldirecteur, IB'er/zorgcoördinator
- **Betrokkenen:** leerkracht, ouder(s)/verzorger(s), schooldirecteur, IB'er, CvB (in geval van S(B)O), adviseur passend onderwijs
- **Acties:**
 - School vult in samenwerking met ouder(s)/verzorger(s) het aanvraagformulier toelaatbaarheidsverklaring S(B)O in.

- Ouder(s)/verzorger(s) wordt gevraagd hun zienswijze toe te voegen bij de aanvraag (mag opgenomen zijn in het ondertekend MDO verslag)
- De aanvraag bestaat uit een door school en ouder(s)/verzorger(s) ondertekend aanmeldformulier, een bestaand geactualiseerd ondertekend OPP, verslag van het meest recente MDO, recente onderzoeksverslagen (indien relevant) en indien niet in het OPP opgenomen een overzicht van de reeds uitgevoerde interventies en de evaluatie van deze interventies.
- Voor verlengingen van toelaatbaarheidsverklaringen waarbij er geen twijfel is dat het SBO of SO nog steeds de passende setting is, kan de volgende verkorte procedure worden gevolgd:
 - o de school bespreekt in het kort de leerlingen door met de adviseur passend onderwijs.
 - o indien school en adviseur dezelfde zienswijze hebben, kan de school een verkort MDO-verslag met instemming van ouders en een geëvalueerd en ondertekend OPP aanleveren.
 - o indien er twijfels zijn of geen overeenstemming is bereikt met betrokkenen (ouder(s)/verzorger(s) of adviseur passend onderwijs), dient de volledige route tot aanvraag van een toelaatbaarheidsverklaring te worden gevolgd.
- In het geval van verlenging van de TLV aanvraag dient onderzocht te zijn of;
 - o terugplaatsing naar regulier basisonderwijs mogelijk is volgens overstapbeleid Haaglanden
 - o doorplaatsing naar V(S)O mogelijk is
- De schooldirecteur dient namens het schoolbestuur van de school waar de leerling staat ingeschreven of waar de ouder(s)/verzorger(s) het kind hebben aangemeld de aanvraag in en vraagt gemandateerd namens het schoolbestuur de toelaatbaarheidsverklaring aan bij het SWV.
- Het SWV hanteert voor de informatie-uitwisseling de geldende wetgeving op het gebied van privacy (alle informatie verloopt via het digitale aanmeldsysteem Onderwijs Transparant (OT)).
- **Termijn:** binnen 4 schoolweken nadat het MDO en/of besluit tot aanvraag TLV is genomen.
- **Resultaat:** De aanvraag voor een TLV is ingediend door de school en ouder(s)/verzorger(s).

STAP 3: Toetsing aanvraag op volledigheid en toekennen dossier aan deskundigen

De adviseur passend onderwijs controleert of de aanvraag volledig is en zet deze door naar het secretariaat. Het secretariaat koppelt vervolgens een 1^e en 2^e deskundige aan het dossier.

- **Verantwoordelijk:** adviseur passend onderwijs en secretariaat SWV
- **Betrokkenen:** schooldirecteur, adviseur passend onderwijs, secretariaat SWV, 1^e en 2^e deskundigen
- **Acties:**
 - De adviseur passend onderwijs checkt aan de hand van de checklist TLV-aanvraag of de aanvraag compleet is.
 - Wanneer de aanvraag compleet is zet de adviseur passend onderwijs deze door naar het secretariaat, waarna het secretariaat de aanvraag doorstuurt aan een 1^e en 2^e deskundige.
 - Wanneer de aanvraag incompleet is zet de adviseur passend onderwijs de aanvraag terug naar de school en vraagt hen om binnen 2 schoolweken de ontbrekende informatie toe te voegen. De school is verantwoordelijk voor communicatie met ouder(s)/verzorger(s) over de opgelopen vertraging. Indien de aanvraag binnen twee schoolweken compleet wordt aangeleverd zal het dossier verder in behandeling worden genomen. Lukt dit niet binnen twee schoolweken dan neemt de adviseur passend onderwijs contact op met de school om te bespreken wat er nodig is om de aanvraag weer in behandeling te kunnen nemen.
- **Termijn:** Max 1 schoolweek na ontvangst zal het dossier worden doorgezet aan de 1^e en 2^e deskundige.
- **Resultaat:** De aanvraag is volledig en er zijn twee onafhankelijke deskundigen aan het dossier gekoppeld.

STAP 4: Inhoudelijke toetsing aanvraag

De twee onafhankelijke deskundigen toetsen of een leerling in aanmerking komt voor toelating tot het speciaal (basis-)onderwijs. De deskundigen beoordelen de aanvraag op grond van de door het SWV vastgestelde toelaatbaarheidscriteria en richtlijnen met betrekking tot de duur en hoogte van de bekostigingscategorie.

- **Verantwoordelijk:** 1^e deskundige namens het SWV en de 2^e deskundige vanuit een externe organisatie.
- **Betrokkenen:** tenminste twee onafhankelijke deskundigen (zie kwalificatiebeschrijving procedure TLV).
- **Acties:**
De deskundigen stellen vast dat:
 - De aanvraag voldoet aan de criteria en richtlijnen van het SWV. Het deskundigenadvies onderbouwt op basis van de ondersteuningsbehoefte van de leerling of er sprake is van een TLV voor SBO of SO. Tevens geven zij advies over de duur en de bekostigingscategorie van de TLV.
of
 - Er is meer informatie nodig. In dit geval nemen de deskundigen contact op (telefonisch of per mail) met de ouder(s)/verzorger(s), de school en/of de adviseur passend onderwijs om zo de aanvullende informatie op te vragen. De aanvraag wordt aangehouden totdat de aanvullende informatie is aangeleverd. Het streeftermijn is twee weken, waarna de aanvraag weer verder in behandeling genomen kan worden.
of
 - De aanvraag voldoet niet aan de toelaatbaarheidscriteria van het SWV en/of de richtlijnen voor het aanvragen van een TLV. Indien dit het geval is zal het onderbouwde advies van de deskundigen zijn om de aanvraag af te wijzen.
- **Termijn:** Het deskundigenadvies dient maximaal in 4 schoolweken gereed te zijn.
- **Resultaat:**
 - Twee onafhankelijke deskundigenadviezen zijn toegevoegd aan de TLV aanvraag.
 - De volledige aanvraag is doorgezet naar het secretariaat en toegevoegd aan de vergaderlijst TLC.

STAP 5: Procedurele toetsing aanvraag

De toelaatbaarheidscommissie (TLC) toetst procedureel of de TLV aanvraag voldoet aan de gemaakte afspraken binnen het samenwerkingsverband en adviseert de directeur-bestuurder van het SWV om de TLV wel of niet af te geven.

- **Verantwoordelijk:** voorzitter TLC, leden van de TLC
- **Betrokkenen:** toelaatbaarheidscommissie
- **Acties:**
 1. Procedurele toetsing van de TLV aanvraag;
 - Is het dossier volledig en bevat het alle benodigde informatie?
 - Staan school en ouder(s)/verzorger(s) gezamenlijk achter de aanvraag?
 - Zijn de onafhankelijke deskundigenadviezen zorgvuldig en correct tot stand gekomen?
 - Is de redenering in de deskundigenadviezen begrijpelijk en goed onderbouwd (categorie en duur)?
 - Ondersteunen beide deskundigenadviezen de aanvraag en/of is een 3^e deskundigenadvies gewenst?
 - Indien verzoek om verlenging is er sprake van perspectief binnen het onderwijs.
 2. Onderbouwd advies aan directeur-bestuurder over het al dan niet afgeven van een TLV.
- **Termijn:** Aanvragen worden wekelijks beoordeeld; uiterlijk binnen twee weken wordt er advies uitgebracht over de aanvraag.

- **Resultaat:**
 - Een onderbouwd advies over het al dan niet afgeven van de TLV is gedeeld met de directeur-bestuurder van het SWV.

4.3 Fase 3: Besluit

STAP 6: Besluit over de TLV aanvraag

De directeur-bestuurder van het SWV besluit of een leerling in aanmerking komt voor een TLV of verlenging van de huidige TLV.

- **Verantwoordelijk:** directeur-bestuurder SWV
- **Betrokkenen:** directeur-bestuurder SWV, verwijzende school, ouder(s) en/of verzorger(s) en indien nodig de adviseur passend onderwijs
- **Acties:**

De directeur-bestuurder neemt kennis van het dossier van de leerling en laat zich door de TLC adviseren. De directeur-bestuurder neemt een besluit over de TLV aanvraag:

 - De TLV wordt toegekend of verlengd
 - De aanvraag wordt afgewezen, er wordt een alternatief gearrangeerd (terug naar het MDO).
- **Termijn:** Binnen 1 schoolweek.
- **Resultaat:**
 - Besluit over het al dan niet afgeven of verlengen van een TLV, de duur van de TLV en de eventuele bekostigingscategorie.
 - Bij afwijzing zal de adviseur passend onderwijs in een MDO samen met de school en de ouder(s)/verzorger(s) alternatieve mogelijkheden bespreken. De afstemming van de invulling en uitvoer van het arrangement is maatwerk en zal per casus bepaald worden.

STAP 7: Administratieve verwerking en communicatie besluit

Het administratief en communicatief afwikkelen van de TLV aanvraag.

- **Verantwoordelijk:** secretariaat SWV
- **Betrokkenen:** secretariaat SWV
- **Acties:**
 - Het besluit over de afgifte van de TLV aanvraag wordt door het secretariaat verwerkt in OT.
 - De besluitlink, de bijbehorende brief, de deskundigenadviezen en indien de toelaatbaarheidsverklaring wordt toegekend ook de TLV beschikking zal via OT met de school en ouder(s)/verzorger(s) worden gedeeld.
 - In de brief behorende bij de TLV staat aangegeven dat het schoolbestuur en/of de ouder(s)/verzorger(s) bezwaar kunnen maken tegen het genomen besluit en hoe zij dit bezwaar in kunnen dienen.
- **Termijn:** Direct na het genomen besluit zal dit zichtbaar zijn in OT. Het bezwaartermijn is 6 weken na afgifte van de TLV.
- **Resultaat:**
 - Bericht over het genomen besluit staat in OT en indien de toelaatbaarheidsverklaring wordt toegekend is tevens de TLV beschikking met TLV nummer zichtbaar.

4.4 Fase 4: Plaatsing op een S(B)O school

STAP 8: Aanmelding bij een S(B)O school

Met de TLV beschikking kunnen de ouder(s) en/of verzorger(s) hun kind aanmelden bij een SBO of SO school passend bij de afgegeven TLV. De ontvangende S(B)O school beoordeelt of zij aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kunnen voldoen en over kunnen gaan tot inschrijving van de leerling.

- **Verantwoordelijk:** ouders(s)/verzorger(s), schoolbestuur, schooldirecteur ontvangende S(B)O school.
- **Betrokkenen:** schooldirecteur verwijzende school, schooldirecteur ontvangende S(B)O school, Commissie van Begeleiding (CvB) ontvangende school, ouder(s)/verzorger(s) en indien gewenst adviseur passend onderwijs.
- **Acties:**
 - Na afgifte van de TLV wordt er door de verwijzende school een MDO gepland waarin school, ouder(s)/verzorger(s) en de adviseur passend onderwijs de eerste school van voorkeur bepalen.
 - De ouder(s) en/of verzorger(s) melden hun kind aan bij de school van hun keuze.
 - De verwijzende school zorgt voor informatieoverdracht en stelt het aanvraagdossier in OT beschikbaar voor de ontvangende S(B)O school.
 - Er wordt zorggedragen voor een warme overdracht, waarbij voor de informatie-uitwisseling de geldende wetgeving op het gebied van privacy wordt gehanteerd.
 - Totdat de leerling is ingeschreven in het S(B)O blijft de basisschool verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs en blijft de leerling hier ingeschreven.
 - Na ontvangst van het aanvraagdossier en de TLV beoordeelt de ontvangende S(B)O school of zij tot inschrijving over kan gaan. Hierbij wordt de CvB geraadpleegd. Het besluit tot plaatsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur van de S(B)O school.
- **Termijn:** Na aanmelding gaat de wettelijke 6 weken termijn in waarin de ontvangende school onderzoekt of de leerling plaatsbaar is. Deze termijn kan met 4 weken worden verlengd. De ontvangende school dient de ouder(s) en/of verzorger(s) schriftelijk op de hoogte te brengen in geval van verlenging van de termijn.
- **Resultaat:**
 - De leerling is toelaatbaar tot de S(B)O school. De ontvangende school brengt de ouder(s) en/of verzorger(s) en de verwijzende school hiervan op de hoogte en stelt de inschrijfdatum vast.
 - De leerling is niet toelaatbaar tot de S(B)O school. De school van aanmelding geeft een onderbouwing voor de afwijzing en deelt dit met de ouder(s) en/of verzorger(s) en de verwijzende school. De verwijzende school en de school waar de leerling zich heeft aangemeld (SBO of SO school) gaan samen met de ouder(s) en/of verzorger(s) op zoek naar een andere passende onderwijsplek.
 - Indien er geen passende plek wordt gevonden (wachtlIJst uitgezonderd) kan de leerling ingebracht worden op de plaatsingstafel (procedure plaatsingstafel volgt z.s.m.).

5. Bijzondere omstandigheden

5.1 Hoe te handelen bij uitzonderingen

Indien door de school van bovenstaande afspraken wordt afgeweken, is het een voorwaarde dat de adviseur passend onderwijs tijdig is betrokken en de reden om af te wijken onderbouwd is. De adviseur stemt wel of niet in met de gevraagde afwijking. Overleg met een orthopedagoog/beleidsmedewerker of manager team en werkgebieden kan helpend zijn. Het is echter aan de directeur-bestuurder van SPPOH om uiteindelijk wel of niet akkoord te gaan met de gevraagde afwijking.

5.2 Kind in de knel

Het kan voorkomen dat een leerling zodanig 'in de knel' komt te zitten dat er een urgente situatie ontstaat. Bijvoorbeeld wanneer het ontbreken van een TLV plaatsing en daarmee het volgen van onderwijs in de weg staat. Er kan dan een spoedprocedure gestart worden. Om voor deze 'spoedprocedure' in aanmerking te komen neemt de adviseur passend onderwijs contact op met de manager team en werkgebieden.

5.3 Incomplete TLV aanvraag

Het kan voorkomen dat ouder(s) en/of verzorger(s) en school een TLV aanvraag in willen dienen waarbij niet alle benodigde gegevens aanwezig zijn. Te denken valt aan het ontbreken van een (medische) rapportage of leerlingen die vanuit het buitenland naar Nederland zijn gekomen. De deskundigen hebben deze informatie nodig om een goed beeld te krijgen van de ondersteuningsbehoeften van de leerling, op basis waarvan zij een advies kunnen geven over de afgifte van een TLV. Als school aantoonbaar de maximale inspanningen heeft geleverd om de noodzakelijke gegevens te vergaren, maar men hier niet in slaagt, kan er sprake zijn van een uitzonderlijke situatie. In dergelijke uitzonderlijke gevallen kan de adviseur passend onderwijs dit melden bij de manager team en werkgebieden en kan er in samenspraak met de directeur-bestuurder een alternatieve procedure worden gevolgd. Het besluit hiertoe ligt bij de directeur-bestuurder van het SWV.

5.4 Eenzijdige TLV aanvraag

Voor het indienen van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) vindt er overleg plaats met ouder(s) en/of verzorger(s). In de meeste gevallen bereikt men overeenstemming en wordt de aanvraag voor een TLV door alle betrokkenen ondertekend. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat ouder(s) en/of verzorger(s) een andere zienswijze hebben dan school en om die reden de aanvraag niet willen ondertekenen. In dat geval kan de TLV aanvraag alsnog door de school worden ingediend. In het document procedure TLV SWV SPPOH bijlage 1 staat de procedure die dan gevolgd wordt beschreven.