|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actie** | **datum** | **tijd** | **wie** |
| **Ondersteuningsteam op school** |  |  |  |
| **GD ingevuld** en klaar om te mailen naar betrokkenen:   * Agenda * Relevante stukken * Kindgesprek * Toest.form ouders | Uiterlijk 1 week voor het OT |  |  |
| **Afstemmen met voorzitter:**  -checken agenda  -rol en taken  -notuleren  -bepalen ruimte  -fysiek/online/hybride  -wie ontvangt ouders  en brengt hen terug |  |  |  |
| **Agenda klaar:**  -doel  -vragen ouders/lkr  -3 fasen:overzicht, inzicht en uitzicht |  |  |  |
| **Kindgesprek:**  -talenten  **-**belangstellingswereld  -wat is moeilijk  -wat wil je leren  -wat helpt  -afspreken hoe betrekken en terugkoppelen |  |  |  |
| **Contact jeugdteam, jeugdarts, externen:**  -rol en verwachtingen  -relevante stukken opvragen |  |  |  |
| **Oudergesprek over inzetten OT:**   * motivatie en uitleg OT * bevragen en hulpvragen opstellen * flyer * toest.formulier |  |  |  |
| **Voorbereidend gesprek met lkr:**  -doel  -hulpvragen formuleren  -rol  -verwachtingen  -kindgesprek  -afspraken over invullen GD |  |  |  |
| **Sparren met OS over OT:**  -bevragen  -is OT de eerstvolgende  stap?  -doel bepalen  -wie uitnodigen  -datum obs vaststellen  **Sparren als route TLV:**  - bepalen stap 2 onderwijsbehoeften en stap 4 ond.behoeften koppelen aan startdoelen S(B)O.  -afspraken contactpersoon S(B)O  -GD naar eerste/tweede deskundige-Compleet dossier naar  TLC  [AC-TLC@pporegioleiden.nl](mailto:AC@pporegioleiden.nl) |  |  |  |