|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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  TLCAC-TLC@pporegioleiden.nl  |  |  |  |