

STROOMSCHEMA AANMELDINGEN Commissie Leerling Ondersteuning (CLO) Samenwerkingsverband De Liemers po

STAPPEN	WIE	WAAR	DATUM *
<p>1. Aanmeldformulier downloaden, invullen en ondertekenen.</p> <p>De leerling invoeren in Kindkans.</p>	<p>Ondertekenen door de directeur en zo mogelijk door de deskundige (orthopedagoog en of andere deskundige) School / voorschoolse voorziening</p>	<p>Kindkans</p>	<p>Dag 1</p> <p>(Dag 1 = de 1^e woensdag van de drieweekse cyclus). Betreft schooldagen, volgens vakantierooster samenwerkingsverband</p>
<p>2. Controleren of gewenste informatie aanwezig is</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ondertekend</u> aanmeldformulier - ontwikkelingsperspectief (OPP) of - recent verslag leerlingbespreking optioneel: - psychologisch onderzoeksrapport - opbrengst Preventieve Ambulante Begeleiding - recente didactische gegevens - andere relevante rapporten - noodzakelijke informatie per cluster <p>Bij status in Kindkans vermelden dat het dossier in behandeling is en wanneer de agenda komt.</p>	<p>Secretariaat CLO Voorzitter kijkt mee, na signaal secretariaat</p>	<p>Secretariaat CLO</p>	<p>Uiterlijk voor dag 8</p>
<p>3. Bestudering dossier Onderscheid maken tussen hamerdossiers en besprekdossiers</p>	<p>Orthopedagoog en Voorzitter CLO beoordelen dossier en schrijven deskundigenadvies en plaatsen deze als bijlage in Kindkans bij het betreffende dossier. In bepaalde gevallen wordt een extern</p>	<p>Kindkans</p>	<p>Uiterlijk voor dag 14, 10.00 uur</p>

	deskundige gevraagd het dossier ook te bestuderen en een advies te schrijven.		
4. Agenda CLO bespreking samenstellen Hamerdossiers worden met naam + type TLV + duur van de TLV vermeld op de agenda.	Voorzitter CLO levert concept agenda aan. Secretariaat maakt de agenda	Voorzitter CLO Secretariaat CLO	Uiterlijk voor dag 14 12.00 uur
5. Aan de hand van de agenda uitnodigingen digitaal versturen aan <ul style="list-style-type: none"> - ouders - vertegenwoordigers van de betreffende instelling/school - tevens datum vergadering met tijdstip vermelden in de status zowel bij hamer als bespreek dossiers 	Secretariaat CLO	Secretariaat CLO	Uiterlijk voor dag 15
6. Besluitvorming in CLO Adviesbrief wordt gemaakt door de secretaris en voorzitter. Besluiten per kind in Kindkans plaatsen bij de vergadering waarin besluit is genomen.	Secretaris CLO Secretariaat CLO		Uiterlijk 8 werkdagen na de CLO vergadering= maandag 12.00 uur Uiterlijk 2 week na de CLO vergadering
7. Afhandeling van toegewezen TLV's	Secretariaat CLO maakt TLV in Kindkans, deze wordt als bijlage in Kindkans geplaatst en de status wordt op afgerond gezet. Secretariaat stuurt een papieren versie van de TLV per post naar ouders. Ook in de status vermelden dat de TLV in Kindkans gezet is en dat ouders een exemplaar per post krijgen.	Secretariaat CLO Secretariaat CLO	Uiterlijk binnen 2 weken na de CLO vergadering
8. Afhandeling van afgewezen aanvragen	Secretaris of voorzitter CLO maakt brief onderbouwing afwijzing.	Secretaris CLO Secretariaat CLO	Uiterlijk binnen 2 weken na de CLO vergadering

	Secretariaat CLO zet deze in Kindkans en zet status Kindkans op afgewezen. De brief wordt per post naar ouders verzonden.		
--	---	--	--