|  |
| --- |
| **Møte 1: Samtale mellom avdeling, barn eller ungdom og foresatte** |
| Bekymring for barnet eller ungdommens helse, trivsel, utvikling eller læring  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato | Kl.  | Møtested |

|  |
| --- |
| **Formål med møte 1:** Situasjonsbeskrivelse av forhold som virker inn på barnets eller ungdommens helse, trivsel, utvikling og læring. |
| **Til stede:**  |
|

|  |
| --- |
| Situasjonsbeskrivelse av bekymring for barnet eller ungdommen |

|  |  |
| --- | --- |
| Avdelingen |  |
| Barn el ungdom |  |
| Foresatte |  |
| Andre  |  |

  |

|  |
| --- |
| Ansvar og arbeidsfordeling for å innhente informasjon for å belyse saken: |

|  |
| --- |
| * innhente opplysninger som kan belyse saken ytterligere
* vurdere samarbeid med andre hjelpeinstanser

Samtykke til samarbeid* annet
 |
| Avdelingen  |  |
| Barn el ungdom  |  |
| Foresatte |  |
| Andre aktuelle samarbeids-partnere |  |

|  |
| --- |
| Avklare møte 2 (senest innen 1 mnd.)  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato nytt møte |  |
| Andre avtaler  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato  | Underskrift |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Avdelingen legger referater fra møter i samspill. Alle relevante dokumenter skal arkiveres i sak- og arkivsystemet, (ephorte).  |

|  |
| --- |
| **Møte 2: Samtale mellom avdeling, barn eller ungdommen og foresatte**  |
| Bekymring for helse, trivsel, utvikling eller læring  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato | Kl. | Møtested |

|  |
| --- |
| **Formål:** Planlegge tiltak som skal støtte barnet el ungdommen til trivsel, helse, utvikling og læring |
| **Til stede:**  |

|  |
| --- |
| Oppfølging fra møte 1 – hva viser informasjon/ den pedagogisk analysen |

|  |  |
| --- | --- |
| Innhente opplysninger  | Presentasjon av datainformasjon  |
| Avdelingen gjennomgår innhentet informasjon |  |
| Barn el ungdom uttaler seg om egen situasjon |  |
| Foresatte legger fram opplysninger om saken |  |
| Andre aktuelle samarbeidspartnere  |  |

|  |
| --- |
| Bli enige om konkrete tiltak som skal prøves ut  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiltak: innhold, omfang og organisering  | Tidsperiode | Ansvar  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Avtale møte 3. (senest innen 2 mnd.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato nytt møte |  |
| Andre avtaler  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato  | Underskrift |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Avdelingen legger referater fra møter i samspill. Alle relevante dokumenter skal arkiveres i sak- og arkivsystemet, (ephorte). |

|  |
| --- |
| **Møte 3: Samtale mellom avdeling, foresatte og elev og andre samarbeidspartnere** |
| Bekymring for helse, trivsel, utvikling eller læring  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato | Kl.  | Møtested  |

|  |
| --- |
| **Formål:** Oppsummere effekt av utprøvde tiltak og avklare videre arbeid rundt barnet eller ungdommen.  |
| **Til stede:**  |

|  |
| --- |
| Oppfølging fra møte 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Effekt av tiltak  | Effekt av tiltakene. Hvordan har tiltakene fungert? | Hva har fungert bra?Har det vært hindringer? |
| Avdelingen  |  |  |
| Barnet el ungdommen uttaler seg om egen situasjon |  |  |
| Foresatte uttaler seg om situasjon  |  |  |
| Andre aktuelle samarbeids-partnere |  |  |

|  |
| --- |
| Avklare videre arbeid og saksgang  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Avklaringer.  |  | Ansvar  |
| Saken avsluttes, eleven får tilfredsstillende utbytte av tiltakene |  |  |
| Eleven har behov for tiltak, tiltakene fortsetter  |  |  |

|  |
| --- |
| Saken henvises til annen  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avklare hvilke tjenester avdelingen/elev/foresatte ber om fra andre:  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato  | Underskrift |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Avdelingen legger referater fra møter i samspill. Alle relevante dokumenter skal arkiveres i sak- og arkivsystemet, (ephorte). |

Tips gode møter

## Før møte: sende møteinnkalling

* Til foresatte, barn el ungdom evt. andre aktuelle parter
* Møtested og tidsramme
* Formålet med møtet

## I møte: Velkommen

* Presentasjon av deltaker, navn og rolle
* Gjennomgå agenda
* Formålet med møter, hvor vil vi?

## Nåsituasjonen

* Foreldre/foresatte/ungdom gis mulighet til å snakke først
* Positivt fokus på tidligere avtaler
* Utfordringer
* Videre drøfting av løsninger og mulige handlinger

## Underveis: Veien videre

* Hva skal det jobbes med videre
* Hvem gjør hva -er det behov for å involvere flere
* Hvem koordinerer

## Oppsummering

* Er formålet med møtet nådd –kom vi i havn
* Behov for avklaringer
* Er det noen som bør orienteres
* Sette tid og sted for neste møte
* Takk for møtet –og møtet avsluttes