|  |
| --- |
| **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