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

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

|  |
| --- |
| **Formål:** Oppsummere effekt av utprøvde tiltak og avklare videre arbeid rundt eleven.  |
| **Til stede:** skole/kontaktlærer, sos.ped., og evt. andre samarbeidspartnere |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Effekt av tiltak  | Effekt av tiltakene. Hvordan har tiltakene fungert? | Hva har fungert bra?Har det vært hindringer? |
| Skole  |  |  |
| Elev 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 opplæringen |  |  |
| Eleven har behov for tiltak, tiltakene fortsetter i ordinær opplæring  |  |  |
| Saken henvises PPT  |  |  |

|  |
| --- |
| Dersom saken henvises PPT, skal det skje innen 14 dager |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avklare hvilke tjenester skole/elev/foresatte ber om fra PPT:  | Sett kryss  | Ansvar for henvisning |
| Kartlegging/utredning  |  |  |
| Veiledning – oppfølging på individnivå |  |  |
| Systemretta oppgaver, kompetanseheving, organisasjonsutvikling  |  |  |
| Vurdere retten til spesialundervisning  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato  | Underskrift |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Skolen sender referatet fra møtet til hjemmet gjennom sak- og arkivsystemet, (ephorte). Alle relevante dokumenter vedlegges.Underskrift av foresatte er å regne som samtykke til henvisning og oppfølging fra PPT. |

Tips gode møter

## Før møte: sende møteinnkalling

* Til foresatte, elev 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