|  |
| --- |
| GJENNOMFØRING AV MØTE  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FØR MØTET** |  |
| FØREBUING TIL MØTET | 1. **Innhente samtykke frå føresette/ungdom**
2. Bruk «Samtykkeskjemaet» i «Verktøykassa».
3. **Lage møteinnkalling**
4. Inviter aktuelle møtedeltakarar. Ikkje fleir enn høgst nødvendig.
5. Bør eg ringe nokon for å avklare dagsorden nærare? Avtal med føresette/ungdom.
6. Sette opp dagsorden og tidsramma for møtet. Avklar møtestad. Avklar referent.

 d) Beskriv målet med møtet. |
| **I MØTET**  |  |
| VELKOMEN OG PRESENTASJON AV SAK | Referent er avklart før møtet, ønsk velkomen og vis til samtykket som er innhenta. Sett tidsramme for møtet. |
| PRESENTASJONSRUNDE  | Dersom det er nye deltakarar til stades skal dei presenterast og sjølv seie litt om si rolle. |
| KVA VEIT ME OM DEN NOVERANDE SITUASJONEN? | 1. Ver kort og konkret i presentasjonen av undringa (ha fokus på observasjonane og unngå synsing) eller av det som skal drøftast.
2. Involver føresette raskt. Lytt til føresette og barn/ungdommen for å få deira tankar og attendemeldingar på det som er sagt på korleis dei ser på situasjonen/saka.
3. Deltakarane uttalar seg i høve undringa, eventuelt evaluerer tiltak som vart avtala på førre møte, både det pedagogiske opplegget og utbytte til eleven. Føresette/ungdom får snakke først dersom dei ønsker det.
 |
| KVA HANDLINGSALTERNATIV ER MOGLEGE? | Drøft om ein skal sette inn tiltak, vidareføre tiltak, sette inn alternative tiltak og/eller kople på nye faginstansar. |
| OPPSUMMERING OG KONKRETE AVTALER  |  1. Sikre felles forståing av situasjonen 2. Bli einige om mål og vurderingspunkt (kva vil me sjå og når) 3. Kva tiltak skal bli gjennomført og tidsramme for tiltak med ansvarleg person for dei ulike tiltaka (føresette  kan også ha oppgåver dei skal gjennomføre) 4. Er det behov for ei styrking av innsatsen? 5. Avtal nytt møte 6. Dersom barnet/ungdommen ikkje er med i møtet, avtal korleis og når vedkommande skal bli informert  og kven som skal gjere det 7. Stafetthaldar har ansvar for koordinering og framdrift*Be om attendemelding frå føresette og barnet/ungdommen om korleis dei opplevde møtet og om du kan gjere noko annleis.* |