# MØTE- og REFERATMAL Kleppmodellen

## FØR MØTET

### Kva fase er saka i?

* Oppdaging
* Tidleg innsats
* Oppfølging
* Tilpassa oppfølging

### Kva er føremålet med møtet?

HUGS: eit møte kan ha alle formål frå lista, eller berre eitt/eit par.

* Etablera eit samarbeid
* Informasjonsutveksling
* Evaluering av tidlegare tiltak
* Kartlegging/skapa felles forståing
* Tiltaksutvikling

### Kven har framdriftsansvar i saka?

* Barnehage
* Skule
* Andre? Spesifiser kven og rolle\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Kven skal delta på møtet?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Namn** | **Relasjon til barnet** | | **Ansvar i saka** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| **Møtestad og tidspunkt:** | | | |
| Korleis er barnet sin stemme ivaretatt; | |  | |
| Om tilfelle, kvifor deltek ikkje barnet på (deler av) møtet; | |  | |
| Kven har ansvar for å informera barnet etter møtet; | |  | |

### Samtykke

* Oppdatere/fylle ut samtykkeskjema

## RETTLEIAR TIL MØTENE

#### OPPSTART OG MØTELEIING

|  |
| --- |
| Velkommen  Presentasjon av deltakarane  Kort introduksjon kring sak og mål v/møteleiar  Eventuell gjennomgang av referat frå sist møte |

#### KVA ER TEMA FOR MØTET?

### EVALUERING

|  |
| --- |
| Gå gjennom tiltaksplan.  Skal tiltak avsluttast, endrast/utviklast eller vidareførast (treng meir tid)?  Skal andre utføra tiltak? I ein periode? Kvifor? |

### KARTLEGGING/FELLES FORSTÅING

|  |
| --- |
| Beskriv no-situasjonen (møteleiar startar)  Problemformulering frå pedagogisk analyse  Kva er dagens situasjon og korleis forstår møtedeltakarane den?  Observasjonar  Kartlegging  Barnet si stemme  Miljøet rundt barnet  Oppretthaldande faktorar (i individ og i miljø)  Innhenting av annan informasjon? I møtet? I etterkant? Ansvar?  Må andre forhold kring saka avklarast? Kven og korleis? |

### TILTAKSFORMULERING

|  |
| --- |
| Val av område det skal arbeidast på.  Fyll ut tiltaksplan. |

#### KOMMUNIKASJON

|  |
| --- |
| Informasjonsansvar; kven informerer den/dei det gjeld, om dei ikkje var med i møtet?  Avslutt møter som ikkje fungerer, og forklar kvifor – avtal nytt møte.  Takk for frammøte og for bidrag i møtet. |

## ETTER MØTET

|  |
| --- |
| Lagring/utsending etter gjeldande retningslinjer i eiga eining. |