



MØTEMAL BTI

1. Velkommen

- a. Formålet med møtet
- b. Kort presentasjon av sak

2. Presentasjonsrunde av deltakere

- a. Navn og rolle

3. Hovedfokus for møtet?

- a. Barnet/ungdommen og foreldrene får tilbud om å fortelle fra sitt perspektiv
- b. Få fram konkret viten, f.eks. fra observasjoner, samtaler, kartlegging m.m..
- c. Informer om iverksatte og planlagte tiltak, se også Stafettloggen.

4. Kartlegg ulike handlingsmuligheter

- a. Drøft felles målsetting/ønsket effekt
- b. Drøft handlingsmuligheter og alternativer

5. Utarbeid en handlingsplan (f.eks. i Stafettloggen)

- a. Tiltak som skal videreføres, endres eller avsluttes
- b. Nye tiltak
- c. Koordinator tiltakene
- d. Bestem hvordan tiltakene følges opp og når tiltakene skal vurderes

6. Oppsummering og konkrete avtaler

- a. Vurder om andre forhold må avklares
- b. Gjennomgå handlingsplanen og fordel ansvar
- c. Fastsett hvem som skal orienteres om innsatsen, og hvem som skal informere hvem. Møteleder er rektor/styrer. Ansatte fra skole/barnehage skriver referat i Conexus. I perioden etter møtet er det stafettholder som ajourfører og skriver i Stafettloggen.