|  |
| --- |
| GODE MØTER I ARENDAL KOMMUNE |
| **1. FORBEREDELSE** FORSAMTALELAG MØTEINNKALLING[tekst] | 1. Inviter barn og foresatte til en samtale. Avtal formål med møtet og hvem som skal delta.
2. Fyll ut ***Samtykkeskjema***
3. Noterer ned barnet/ungdom/foresatte sine meninger, disse brukes i møte i etterkant. Godkjennes av den/de det gjelder.
4. Sett opp dagsorden, dato, tidsramme for møtet og avtal møtested
5. Send ut møteinnkalling på vegne av barnet/ungdommen/foresatte
 |
| **2. VELKOMMEN**LAG EN GOD RAMME FOR MØTET | 1. Velkommen
2. Presentasjonsrunde
3. Avklar hvem som skriver referat, bruk ***Referatmal***
4. Beskriv status. Møteleder leser referat fra forsamtalen og opplyser hvor informasjonen er oppbevart
5. Barnet/ungdom/foresatte inviteres til å komme med utfyllende/ korrigerende opplysninger
6. Evaluer eventuelle tiltak som er gjort – hva har fungert / ikke fungert?
7. Innspill og refleksjon fra deltakerne i møtet. Her kan vi presentere tilbud/tiltak fra tjenestene som barnet/ungdom/foresatte kan vurdere og eventuell takke ja til.
 |
| **3. MÅL OG VEIEN VIDERE**SKAP EN FELLES FORSTÅELSE | 1. Hva drømmer barnet/ungdom/foresatte om?
2. Hvilke tiltak skal igangsettes, videreføres og hvilke skal eventuelt avsluttes?
3. Koordiner tiltakene og skriv ned hvem som er ansvarlig
4. Planlegg når tiltakene skal evalueres og når evalueringsmøtet finner sted.
 |
| **4. AVSLUTNING**OPPSUMMEREVALUER MØTET TAKK FOR MØTET | 1. Er det noen andre avklaringer som må gjøres før vi avslutter?
2. Spør barn/ungdom /foresatte om møtets nytteverdi
3. Takk for møtet og avslutt
 |