

MAL - STAFETTLOGGMØTE	
FØR MØTET	• Send møteinvitasjon (i loggen dersom den er opprettet.) • Informer om bakgrunnen for møtet, dvs. oppmerksomheten
MØTESTART	• Velkommen • Kort presentasjon av sak/ formålet med møtet • Presentasjon av deltakerne - navn og rolle (1.møte og ved overgang til nytt nivå)
VET	Hva vet vi om nåværende situasjon: • Barn/ elev /foreldre forteller fra sitt perspektiv – både positive sider og utfordringer • Enheten informerer fra sitt perspektiv - positive sider og utfordringer. Få fram konkret viten fra observasjonsskjema, kartlegging, mm • Informer om - og vurder igangsatte tiltak (evt. se Stafettloggen)
KAN	Kartlegg ulike handlingsmuligheter: • Informasjon og opplæring i Stafettloggen (kun i 1. møte) • Hva vil vi arbeide mer med? Drøft felles målsetting/ ønsket effekt • Vurder om andre forhold må avklares og evt. hvordan • Drøft ulike handlingsmuligheter og alternativer
VIL	Felles mål og handlingsplan: • Drøft og fastsett en felles målsetting for det videre arbeidet • Hvilke tiltak skal iverksettes? • Bli enige om hvordan tiltakene skal følges opp og koordineres • Bestem når tiltakene skal vurderes/ evalueres
SKAL GJØRES	Oppsummering og konkrete avtaler: • Gjennomgå tiltak og fordel ansvar • Er det fortsatt behov for avklaringer? Evt. avtale hvem som gjør hva • Er det noen som skal orienteres om tiltakene/ innsatsen og hvem skal informere hvem? • Takk for innsats og frammøte
PLANLEGG NESTE MØTE	• Hvem skal delta? • Dato og tidspunkt

Stafettholder er møteleder og oppnevner evt. en referent. Det skrives et møtereferat (se mal møtereferat) dersom foreldrene ikke har mulighet til å bruke Stafettloggen. Etter og mellom møtene er det stafettholder som ajourfører/skriver i Stafettloggen.

