Yhteinen suunnittelu

- ❑LP –keskustelussa nousee tarve lisätuelle. Aloitetaan neuvonpidon suunnittelu. _____
- ❑Mitkä asiat nostetaan toimintasuunnitelmasta neuvonpitoon. Mistä perhe ei halua puhuttavan. _____
- ❑Työparin pyytäminen. Lupa huoltajilta. _____
- ❑Sovitaan yhdessä, keitä kutsutaan neuvonpitoon ja kuka kutsuu kenet. _____
- ❑Sovitaan roolituksista. Kuka toimii puheenjohtajana. _____
- ❑Lapsen/nuoren kanssa valmistautuminen, kuka? _____
- ❑Lupa monialaisen asiantuntijaryhmän kokoamisesta. _____

TOIMINTAJAKSO

Neuvonpito

- ❑Puheenjohtaja toivottaa osallistujat tervetulleiksi. Esittelykierros.
- ❑Puheenjohtaja kertoo, tapaamisen kulun ja miten se on valmisteltu. Sovitaan samalla kuka kirjoittaa muistion.
- ❑Sovitun mukaisesti perheenjäsenet ja/tai työntekijät kertovat tapaamisen syistä ja mihin haetaan yhdessä ratkaisuja/tukea.
- ❑Yhteinen keskustelu, tarkentavia kysymyksiä ja ideoita. Konkretisoidaan ideat käytännön toimiksi → kirjataan muistioon, mitä jokainen sitoutuu tekemään.
- ❑Käydään yhdessä muistio läpi (sovitut asiat).
- ❑Sovitaan seurantaneuvonpidon ajankohta ja osallistujat.
- ❑Sovitaan vastuutyöntekijät.
- ❑Muistio annetaan huoltajalle ja muille neuvonpitoon osallistujille.
- ❑Muistion lisäksi tehdään opiskelijahuoltolain mukaiset kirjaukset Wilmaan.

TOIMINTAJAKSO

Seuranta

- ❑Puheenjohtaja toivottaa osallistujat tervetulleiksi.
- ❑Kuulumiskierros sovitun mukaisesti.
- ❑Käydään läpi edellisen neuvonpidon sitoumukset ja arvioidaan yhdessä niiden toteutumista.
- ❑Pohditaan yhdessä, puuttuuko neuvonpidosta joku jolla saattaisi olla toimintamahdollisuuksia oppilaan tai perheen tukemiseksi.
- ❑Konkretisoidaan ajatukset ja ideat käytännön toimiksi → kirjataan muistioon, mitä jokainen sitoutuu tekemään.
- ❑Käydään yhdessä muistio läpi (sovitut asiat).
- ❑Tarvittaessa sovitaan seurantaneuvonpidon ajankohta ja osallistujat.
- ❑Muistio annetaan huoltajalle ja muille neuvonpitoon osallistujille.
- ❑Muistion lisäksi tehdään opiskelijahuoltolain mukaiset kirjaukset Wilmaan.

TOIMINTAJAKSO

J•ENSUU