|  |
| --- |
| Referat/aftaler for det videre samarbejde |

**Udfyldes af institutionen/skolen enten under eller umiddelbart efter netværksmødet.**

**Efter udfyldelse sender institutionens/skolens administration skemaet pr. mail til deltagerne på mødet.**

**Private inst./skoler sender skemaet via digital post.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dato for mødet:** | |  | | **Referent:** | |  | | | |
| **Barn/elev:** |  | | | | | **Cpr.:** |  | **Stue/kl.:** |  |
| **Institution/skole :** | | | | | | | | | |
| **Deltagere (profession + navn):** | | |  | | | | | | |
| **Tovholder (navn, tlf., mail)** | | |  | | | | | | |
| **Hvordan og hvornår følges der op på aftalerne?** | | | | |  | | | | |
| **Referat** (yderligere uddybning og analyse af udfordringen): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

**Aftaler/indsatser:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Handling og opfølgning**  (Hvilke konkrete tiltag sættes i værk – og hvordan følges der op på tingene) | **Ansvarlig**  (Afdeling, fagperson, navn, telefonnummer, e-mail) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |