**FORMAT AGENDA GEZAMENLIJK OVERLEG**

Datum:

Tijd:

Locatie:

Genodigden:

**Agenda**

1. *Welkom en opening*
2. *Voorstelronde betrokkenen*
	1. Missen er nog aanwezigen (intern/extern) aan tafel?
	2. Wat is de rol en verantwoordelijkheid van aanwezigen?
3. *Aanleiding en doel van het overleg*
4. *Korte schets van hulpvraag*
	1. Wat zijn de signalen van de verschillende betrokkenen?
	2. Wat gaat er goed?
	3. Wat gaat er niet goed?
	4. Wat heeft school tot nu toe ingezet?
	5. Wat hebben andere betrokkenen tot nu toe ingezet?
	6. Wat is er volgens de aanwezigen nodig?
	7. Is er een gezamenlijk beeld en overeenstemming welke ondersteuning nodig is?
5. *Afspraken voor plan van aanpak*
	1. Welke doelen worden vastgesteld? (zie format ‘Gezamenlijk plan van aanpak’)
	2. Welke ondersteuning kan school bieden?
	3. Welke ondersteuning kunnen welzijnspartners bieden?
	4. Welke ondersteuning kan de gemeente bieden?
	5. Kunnen de aanwezigen zich vinden in het gezamenlijk voorgestelde ondersteuningsaanbod?
	6. Leg afspraken voor ondersteuning vast en verwerk deze later in het plan van aanpak
	7. Besluit wie de procesregie op deze casus voert en de voortgang monitort
	8. Bespreek wie welke rol en taak op zich neemt en verwerk deze later in het plan van aanpak
6. *Vervolg*
	1. Bij overeenstemming: maak concrete afspraken over een tussenevaluatie en plan een datum hiervoor
	2. Bij geen overeenstemming: maak afspraken over advies-uitvraag bij gedragswetenschappers en de terugkoppeling en vervolg hiervan
7. *Wat verder ter tafel komt*
8. *Sluiting*