

STRUKTUR FOR GJENNOMFØRING BTI-MØTE INDIVIDNIVÅ

Ved oppstart av møtet:

- **Velkommen:** 5 min
 - Velkommen
 - Kort presentasjon (Namn, rolle. Kuttet om alle kjenner kvarandre.)
 - Informasjon om samtykke gitt.
 - Avklaring av kven som skriv referat til barnets/elevens mappe (kontaktlærer/pedagog eller rektor/styrar)
- Kort **informasjon om strukturen i BTI-møtet**; med fordeling av taletid – ein runde der støttetenester kan stille spørsmål for å få meir informasjon, og ein runde der ein ser på tiltak som kan hjelpa i situasjonen. Føresette, barn/ungdom vil ha avgjerande mynde gjennom heile møtet.
- **Utnemn «viddevakt»** og forklar at dette er ein person som passar på at møtedeltakarane held seg til strukturen i møtet. Når denne bryt inn er det for å hjelpa alle til å jobba målretta mot mål/tiltak.

Gjennomføring av møtet:

- Beskriving av utfordring: 5 min
 - Føresette og kontaktlærer/pedagog beskriv utfordringa, slik dei opplever denne. (Føresette først)
 - Det blir også beskrive tiltak som er prøvd ut, og effekt av desse.
- Oppklarande runde 1: 10 min
 - Runden rundt til hjelpetenestene: Hjelpetenestene stiller spørsmål som gjer at dei får saka meir belyst.
 - Føresette og kontaktlærer /pedagog svarar etter kvar hjelpeteneste har stilt sine spørsmål. (Ein teneste spørsmål – svar, neste teneste spørsmål – svar... etc..)
- Status quo: 5 min
 - Føresette og kontaktlærer/pedagog kjem med sine tankar og innspel etter spørsmålsrunde. Har det dukka opp noko nytt/er saka belyst frå nye område som dei ikkje har tenkt over før? Ser dei nye tiltak dei sjølv kan prøva ut?
- Oppklarande runde og tilbod om tiltak: 10 min
 - Runden rundt med hjelpetenestene: Kvar hjelpeteneste gir sine innspel til korleis dei ser utfordringa, og kjem med *konkrete innspel* til kva tiltak dei kan bidra med.
- Beslutning og dokumentasjon - 5 min
 - Føresette og kontaktlærer/pedagog gir sine tilbakemeldingar på innspela som har kome, og besluttar kva teneste dei ønskjer hjelp frå i første runde med vidare arbeid/tiltak som skal bli prøvd ut.
 - Den teneste som skal følgja opp tiltak, er stafettholdar vidare.
 - Stafettholdar dokumenterer tiltak i Stafettloggen. Stafettholdar les opp det som er skrive i Stafettloggen

- Avslutning: 5 min
 - Rektor/styrar oppsummerer møtet ved å gjenta kort kva utfordring BTI-gruppa saman skal prøva å løysa, samt kva tiltak ein ønskjer å prøva ut i første runde.
 - Det blir gitt informasjon om tid for neste BTI-møte, der ein vil møtas for å høyra korleis det går med barnet/eleven, vurderer nye/andre tiltak/tenester. (I ordinær drift vil det vera eit av 6 BTI-møte per år, neste avtalte BTI-møte.)
 - Informer om at støttetjenestene blir igjen for å evaluera sjølve møtet/gjennomføring, ikkje innhald.

Takk for møtet til barn/ungdom og føresette.

Etter møtet – for støttetjenestene og barnehage/skule:

1. Evaluering:

Dei tilsette som deltek i møtet samlar seg for ei kort evaluering som avrunding på møtet.

Følgjande spørsmål blir drøfta:

- a) Kva fungerte bra i møtet?
- b) Kva kunne fungert betre?
- c) Greidde me å halda oss til møtestrukturen?
- d) Var møtet nyttig – kom me eit steg vidare/blei ting avklart?
- e) Kva kan me gjer betre/læra til neste møte?

2. Referat:

- Styrar/rektor har ansvar for at det blir skriva referat, og har dokumentasjonsplikt på dette.
 - Dokument blir lagra i barn/ungdoms mappe.
- Referat sendes alle deltakarar til orientering. Ingen arkivplikt for andre enn barnehage/skule.