Rutinar for bruk og gjennomføring av BTI-møte - tverrfagleg samarbeid med skular og barnehagar

## Formål og omfang

Målsetting med BTI-møte på den einskilde skule og barnehage er å

* sikre tverrfagleg drøfting av problemstillingar og tidleg intervensjon og hjelp
* fremje kommunikasjon og samarbeid mellom heim, barnehage/skule og fagmiljø
* gi lettare og raskare tilgang til [tenester og tiltak](https://sykkylven.tiltaksoversikt.no/)
* Avklare behov for samhandling på nivå 2 eller 3 i [BTI-handlingsrettleiaren](https://sykkylven.betreinnsats.no/bti-rettleiar/)

**Barnet si stemme**

Barn og unge skal bli høyrt og deira meining skal vektleggast, jf. Grunnlovens § 104 og Barnekonvensjonens artikkel 12.

I all sakshandsaming som vedgår barn og unge skal «barnets beste» vere eit grunnleggande prinsipp. Dette gjeld både på individ- og systemnivå. Retten til å bli høyrt er lovfesta i m.a. barnekonvensjonen. Avgjerder bør bygge på følgjande:

* Vite (kunnskapsgrunnlag)
* Vurdere (konsekvensar for barn/unge, kort og lang sikt)
* Vekte (vege barnets omsyn opp mot andre omsyn)
* Vise (dokumentere vurderingane og grunngi avgjerdene)

## Organisering

* Kvar barnehage/skule har sitt eiget BTI-møte. NB! Berre saker som har ei tverrfagleg interesse skal vere tema ved møta.
* Kvart BTI-møte skal ha faste møter min. to gongar i året. Ved behov for møte i BTI-møte utover dei fastsette møter, kan det kallast inn til ekstra møter.
* BTI-møte skal ha hovudprioritet. Ved planlagt fråvær (til dømes ferie/ permisjon) er kvar einskild deltakar pliktig til å skaffe vararepresentant frå si teneste.
* Dersom det oppstår situasjonar der ein har behov for rask tverrfagleg drøfting, kan styrar/rektor kalle inn dei faste representantane i BTI-møtet på kort varsel.
* BTI-møte skal ta utgangspunkt i [BTI-handlingsrettleiaren](https://sykkylven.betreinnsats.no/bti-rettleiar/).

## Representantar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Barnehage | Skule |
| Fast representant | Styrar, pedagogisk leiar (ev. anna personale), PPT, helsestasjon og barnevern-teneste | Rektor (eller den rektor utnemner), kontaktlærar i aktuell sak, helsestasjon, barnevernteneste og PPT |
| Ved behov  | Fysioterapeut, ergoterapeut, Familieteam, politi, psykolog, flyktningtenesta, tildelingskontor m.fl.  | Fysioterapeut, ergoterapeut, Familieteam, politi, elevlos, psykolog, flyktningtenesta, tildelingskontor m.fl.  |

## Gjennomføring/aktivitet

|  |  |
| --- | --- |
|  | Oppgåver og ansvar |
| Representantar  | Helsestasjonstenesta, PPT og barneverntenesta utarbeidar oversikt over kontaktperson for dei ulike barnehagane/ skulane. Kontaktliste skal sendast til styrar/ rektor. Ved endringar skal oppdatert liste sendast ut snarast. Lista ligg også i dokumentbiblioteket.  |
| Samtykke | Det skal innhentast [samtykke](https://sykkylvenkommune.sharepoint.com/%3Aw%3A/r/sites/Dokumentbibliotek/Oppvekst/Felles%20Rutiner%20Oppvekst/BTI-m%C3%B8te/Samtykkeerkl%C3%A6ring%20BTI-m%C3%B8te.docx?d=wa99d05e8d7804ff890028c2c466529a7&csf=1&web=1&e=6cfqG9) frå foreldre/ føresette i dei sakene som skal drøftast med namn. Det er den som kallar inn til BTI-møte som må sikre at samtykke er dokumentert.  |
| Oppmelding | Den som kallar inn til BTI-møte skal legge fram saka - relevant informasjon og problemstilling skal kome fram. Informasjon som delast skal vere gjennomgått og godkjent av foreldra/ føresette før oppmelding. Viktig å formulere problemstilling. NB! Dersom foreldre/føresette ikkje vert kalla inn til BTI-møte, eller saka vert drøfta utan samtykke (anonym) skal vurdering kring dette kome tydeleg fram.  |
| Barnet si stemme | Den som kjenner barnet best, skal etter alder og modenheit informere barnet om BTI-møte og innhente barnets synspunkt på det som skal diskuterast. Barnet sine innspel skal dokumenterast i saka.  |
| Teieplikt | Dei einskilde representant i BTI-møtet held seg til sine gjeldande lovverk i høve teieplikt og overheld desse. |
| Gjennomføring | BTI-møte skal ha hovudprioritet. Ved planlagt fråvær er kvar einskild deltakar pliktig til å skaffe vararepresentant frå si teneste. Vara må få informasjon i saka som skal drøftast. Alle representantar møter presist og stiller førebudd. NB! Foreldre/føresette skal alltid ha høve til å vere til stades i saker som vedkjem deira barn sin situasjon. Møtet skal gjennomføring etter oppsett mal:* Møteleiing: Styrar / rektor leiar møtet, gjennom gang av saksliste
* Presentasjon: Den som eig saka presenterer den og aktuell problemstilling. Dersom foreldra deltek på møtet, gje plass til deira forteljing og situasjonsskildring.
* Spørsmålsrunde: Spørsmål frå kvar av representantane. Runden går til alle har fått svar på sine spørsmål.
* Runde med refleksjon og innspel frå alle representantar.
* Oppsummering, konklusjon og ansvarsfordeling.

Alle representantar skal vere proaktive og tilby den hjelpa dei kan ut ifrå rolle og lovverk. Saka skal oppsummerast slik at ein sikrar felles forståing. Oppgåver og oppfølging skal fordelast og dokumenterast skriftleg. Evalueringsmøte skal avtalast før møtets slutt. Rektor/ styrar skal kalle inn representantane snarast i Outlook.  |
| Dokumentasjon | Den som meldar opp saka skal føre [referat](https://sykkylvenkommune.sharepoint.com/%3Aw%3A/r/sites/Dokumentbibliotek/Oppvekst/Felles%20Rutiner%20Oppvekst/BTI-m%C3%B8te/Referat%20fr%C3%A5%20BTI-m%C3%B8te.docx?d=w194a3311ab1b4c5a8180e4edd53168ca&csf=1&web=1&e=hIs3MN). Referatet skal innehalde midlertidig konklusjon, tiltak, ansvar, samt dato for evaluering. Foreldre/ føresette skal alltid ha tilgang til referatet.  |
| Tiltak | Ved behov for tverrfagleg samhandling på nivå 2 eller 3 skal det opprettast sak i Visma Samspill. Tiltak skal gjennomførast som avtalt. Den som eiger tiltaket dokumenterer i sitt fagsystem/ Visma Samspill i høve måloppnåing/ justering m.m. NB! På nivå 1 kan det opprettast sak i Visma Samspill dersom det vert vurdert som hensiktsmessig.  |
| Evaluering | Alle representantar møter presist og stiller førebudd til evalueringsmøtet. NB! Foreldre/føresette skal alltid ha høve til å vere til stades i saker som vedkjem deira barn sin situasjon. Den som har kalla inn til evalueringsmøtet har ansvar for å sikre at tiltak vert evaluert. Den som står barnet nærast skal innhente barnets synspunkt på situasjonen og formidle innspela på evalueringsmøtet. Når alle representantar har gjort reda for status/ måloppnåing, skal BTI-møte konkludere om saka held fram, avsluttast eller visast til anna hjelpeinstans. Konklusjonen skal dokumenterast. Ved framhaldande tiltak skal nytt evalueringsmøte avtalast før møtets slutt.  |

## Ansvar og oppfølging

Einingsleiar og avdelingsleiare i barne- og familietenestene, rektorar og styrarar har ansvar for at dei tilsette ved sine einingar er kjent med målsetting og rutinar for BTI-møte.

## Avvik

®Avvik skal meldast i avvikssystemet.

## Referansar

Aktuelt regelverk/ reglement/ retningslinjer