

**BTI -verktøy Betre tverrfagleg innsats - BTI**

|  |
| --- |
| **Samtale med føresette i høve avklaring rundt undring/bekymring** |

Følg rutinen for korleis me arbeider med, lagrar og arkiverer notatskjema i handlingsrettleiaren. Rutinen finn du i Compilo.

* **Namnet til barnet:**
* **Namn og stilling til den som har kalla inn til møtet:**
* **Kort presentasjon av undringa/uroa for barnet med føresette**

*- Tydeleg, konkret, beskrivande (ikkje tolka)*

* **Få tak i føresette si oppleving av situasjonen, og det som vert formidla.***- Kva tenkjer de om det som no er sagt? Korleis opplever de han/ho for tida?*

* **Gjer ein pedagogisk analyse/LP-analyse saman med dei føresette for å få eit breitt bilete situasjonen i fellesskap**

* **Kva kan/ynskjer me å gjera med dette :**

 (barn, føresette og tilsette)

* **Bli einig om det er grunn eller ikkje grunn til å setja inn tiltak**
* Er det behov for å setja i verk **tiltak**?

JA

NEI

**Ja:**

Gå vidare til nivå 1 steg 4, avklar nivå innsatsen skal førast vidare på.

Stafettlogg og stafetthaldar vert oppretta.

Stadfesting av føresette til å opprette stafettlogg.

Hugs å gå grundig gjennom vilkåra for stafettloggen så føresette kan vurdera grunnlaget for samtykke.

Dato for neste samtale:

**Nei:**

Det vert ikkje sett inn tiltak

Gå vidare til nivå 1 steg 5.

Beskriv kvifor:

|  |
| --- |
|  **Tiltak**: Bli einig om kva som må gjerast i første omgang: tiltak, ansvarleg og frist.  |

Dato/stad:

Underskrift av den som har kalla inn til møtet:

Underskrifter av føresette: