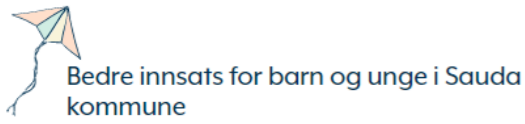
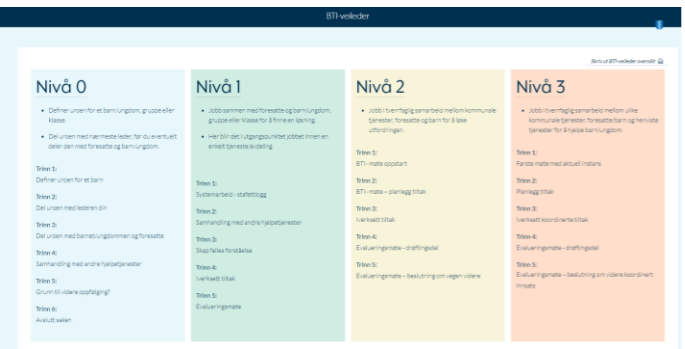


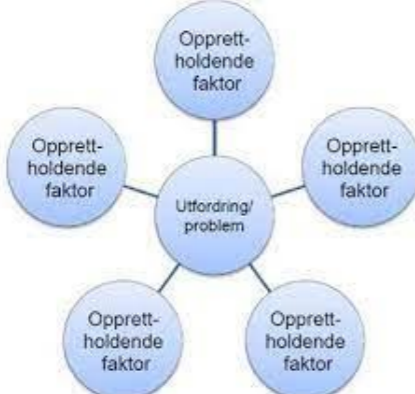

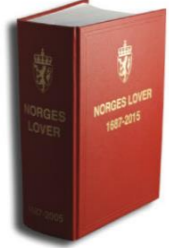
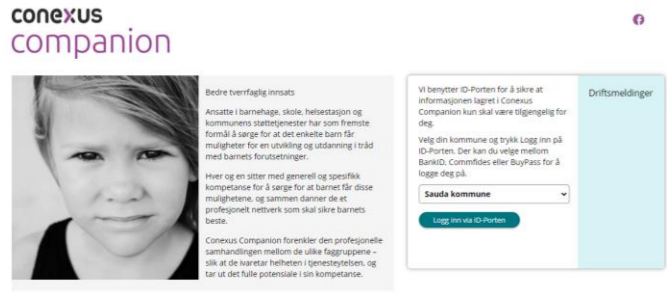



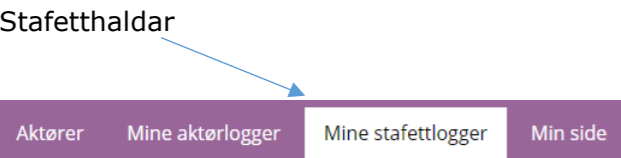
# Ordliste BTI


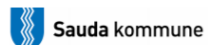
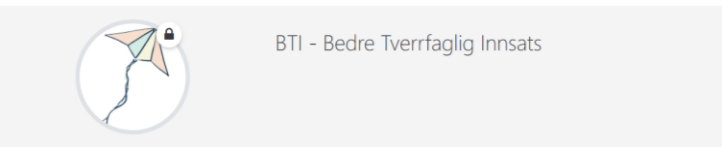
Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>BTI</p> 	<p>Betre tverrfaglig innsats</p> <p>BTI er eit namn for ein strukturert arbeidsmodell alle tilsette i Sauda kommune er forplikta å jobba etter ved uro for barn og unge. (Kommunestyrevedtak.)</p> <p>Tilsette i barnehage, skule og hjelpetenester har lovkrav om å samhandla tverrfagleg for å hjelpa barn/unge. Og me skal ha eit system for dette arbeidet. BTI er dette systemet.</p> <p>BTI er ein modell som brukast av svært mange kommunar i landet. Kvar kommune skreddarsyr modellen til sitt arbeid.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BTI er Sauda kommune sin <b>arbeidsmodell</b> for <i>både</i> tidlig og tverrfagleg innsats for barn og unge. Dvs. modellen møter også lovkrav om tidleg innsats. Den gjeld for barnehage, skule og hjelpetenester for barn/unge.</li> <li>Har du uro for eit barns personlege, sosiale eller læringsmessige utvikling, <i>skal</i> du bruka BTI-modellen.</li> </ul> <p><b>Tidsfristar:</b> (Unngå «vente og sjå-haldning.»)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ved uro for barn/unges psykososiale miljø i barnehage/skule: Snarast mogleg, føresette skal vera kontakta og skriftleg aktivitetsplan skal vera oppretta <b>innan ei veke</b>.</li> <li>Ved uro for annan personleg/sosial utvikling, eller læringsmessig utvikling: Føresette skal vera kontakta <b>innan 4 veke</b>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>BTI modellen gir også oversikt over korleis barn/unge og føresette kan gå fram om dei treng hjelp/støtte.</li> </ul>
<p>Handlingsrettleiari BTI</p> 	<p>Dette er sjølve BTI-modellen i praksis for dei tilsette.</p> <p>Dette gjeld tilsette i barnehage, skule, PPT og andre hjelpetenestar.</p> <p>Handlingsrettleiaren er «kokeboka» som viser steg for steg kva du skal gjera når du har uro for barn og unge. Ei «hjelp til sjølvhjelp.»</p> <p>Du finn link til denne sida på heimesidene til Sauda kommune: <a href="http://sauda.bedreinnsats.no">sauda.bedreinnsats.no</a>. Eller søkeord BTI-Sauda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når du som tilsett ha ei uro for barn/unge skal du opna handlingsrettleiari BTI, nivå 0 og lesa kva du skal gjera.</li> <li>Klikk på kvart trinn for å få utvida informasjon. (Tips: Legg handlingsrettleiaren på favorittar, lett tilgjengeleg.)</li> <li>Det meste og viktigaste arbeidet skjer på nivå 0 og 1, i eiga eining. Ved godt og strukturert arbeid kan dei fleste sakene finne si løysing på desse nivå.</li> <li>Dvs. det er ikkje slik at ein skal bruka handlingsrettleiaren «fullt ut» alltid, det er i dei færraste tilfella.</li> <li>PPT og/eller andre hjelpetenester brukar handlingsrettleiari under rettleiingsarbeidet sitt i barnehage og skule.</li> <li>Når nye tenester/tilsette kjem til, kan dei bidra til ny innsikt og utprøving av nye og andre løysingar på eit tidlegare trinn.</li> <li>Rettleiaren er dermed ikkje ei «løype rett fram», men ein modell der ein jobbar fram og tilbake mellom ulike nivå og trinn. Ein kan t.d gå tilbake til nivå 1 etter BTI-møte på nivå 2.</li> <li>Og dei fleste og beste løysingane finn ein gjerne på nivå 0 og 1.</li> <li>Dei som har lange erfaringar med BTI-arbeidet erfarar at dei fleste sakene løyser ein på nivå 0.</li> </ul>
<p>Verktøykasse BTI</p> 	<p>Dette er dokumenter eller link til sider som kan gi deg hjelp til arbeidet.</p> <p>Du finn verktøykassen til høgre på kvart nivå i handlingsrettleiaren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du brukar dei verktøy du opplever er nyttige/du har behov for i arbeidet med å hjelpa barn/unge.</li> <li>Er det verktøy du saknar, meldt inn til kontaktpersonar BTI.</li> <li>Du finn kontaktinformasjon på siste side.</li> </ul>

Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Pedagogisk analyse</p>   	<p>Pedagogisk analyse er ein arbeidsmetodikk for å jobba strukturert med å løysa pedagogiske utfordringar me møter på. (Strukturert problemløysing/forbetningsarbeid.) Modellen er utvikla av SePu ved Høgskulen Innlandet.</p> <p>Denne modellen brukast av barnehagane og skulane i Sauda, i tillegg til PPT. Hjelpetenestene er kjend med metodikken.</p> <p>Målsettinga er at me ved tidleg og strukturert arbeid med utfordringar skal få til betre løysingar.</p> <p>Alternativet til å jobba strukturert er å jobba ustrukturert! «Håp er ingen strategi» (Aviz Glace), og ved å jobba strukturert etter ein konkret modell veit ein kva tiltak som gir ønska effekt. (Framfor «håpa at det har effekt.»)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogisk analyse brukast som metodikk for «hjelp til sjølvhjelp» for tilsette som har uro for barn/unge.</li> <li>• Pedagogisk analyse brukast frå og med nivå 0 i handlingsretteleiar - som del av BTI-modellen for tidleg innsats.</li> <li>• Pedagogisk analyse legg til grunn at det oftast er <i>dei som står nærast</i> barn/unge som har dei beste løysingane for å hjelpa.</li> <li>• Råd og rettleiing frå hjelpetenester kan koma som tillegg for å hjelpa dei tilsette til få fram eigen kompetanse, og evt. tilføra ny kompetanse.</li> <li>• Du finn informasjon om modellen pedagogisk analyse og skriftleg mal/arbeidsdokument som hjelper deg gjennom prosessen i verktøykassen på nivå 0, handlingsretteleiar. (Rettleiing i den skriftlege malen for pedagogisk analyse er på siste side, sjå gjerne den sida først.)</li> </ul> <p><u>Pedagogisk analyse brukast på fleire måtar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. For å løysa ei utfordring – redusera ei uro de har for barn/unges (individuelt eller gruppe) utvikling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved uro for barn og unge der det er vanskeleg å sjå kva løysinga kan vera er det viktig å <b>følgja metodikken steg for steg</b>.</li> <li>• Skriva seg gjennom stega i malen.</li> <li>• Ein skal gjennomføra denne <u>saman med kollegaer</u>. Ingen skal eiga ei utfordring åleine. «<i>Kan du bli med meg på ein pedagogisk analyse?</i>»</li> <li>• NB! Ikkje bruk namn i malen/dokumentet! (Personvern)</li> <li>• Når ein veit mest mogleg om kvifor situasjonen er slik den er, så kan ein treffa betre med tiltak.</li> </ul> </li> <li>2. Pedagogisk analyse er også <b>ein pedagogisk tenkjemåte</b> for det daglege arbeidet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overfører ein dette til kollegasamarbeid handlar det om ein kultur blant kollegiet kor ein brukar tid på (munnleg) <u>felles undring</u> over kva faktorar i <u>miljøet</u> som opprettheld den situasjonen ein har uro for. Faktorar dei sjølv kan gjera noko med.</li> <li>• Ein kultur som har ein slik tenkjemåte brukar meir tid på undring enn å snakka om kva barn/unge gjer og seier, evt. kva dei ikkje gjer og seier. (Systemfokus, framfor individfokus.)</li> </ul> </li> </ol> <p><u>Suksessfaktorar for ein slik kultur:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dei organisasjonane som lukkast best i dette arbeidet har gjerne ein «snakkemåte» i kollegiet/det profesjonsfaglege fellesskapet som viser ei <u>løysingsorientert tilnærming</u> til det som er arbeidsoppgavet vårt: Å inkludera alle barn og unge i eit sosialt og læringsmessig fellesskap. («Korleis kan me få dette til, tru.»)</li> <li>• Kollegiet er samde om ein veremåte og snakkemåte om og med barn og unge.</li> <li>• Kollegiet har eit trygt psykologisk klima med «takhøgde» for å dela tankar om, og snakka om, eigen og kvarandre sin praksis. Det me får til og det me ikkje får til.</li> <li>• Organisasjonar som har stor forståing- og aksept for mangfald blant barn og unge, og brukar tid saman på og drøfta korleis dei skal møta mangfaldet, kva dei som kollegium kan gjera.</li> </ul> <p><u>Faktorar som kan hemma utvikling av ein slik kultur:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisasjonar som kan streva med å lukkast er der det er mest negativt fokus på kva barn/unge seier og gjer. Og der ein forventar at «nokon» må ordna opp. (Andre enn ein sjølv.)</li> <li>• Eit slikt fokus fører ofte til ei kjensle av handlingslammelse og avmakt for situasjonen ein står i. Det er ikkje ein god sirkel å vera i, og den kan vera vanskeleg å koma ut av.</li> <li>• Det er menneskeleg å vera innom der i blant! Det viktige er at det alltid er nokon i kulturen som å koma set i gong prosessar slik at kollegiet ut av denne «strategien.»</li> </ul>

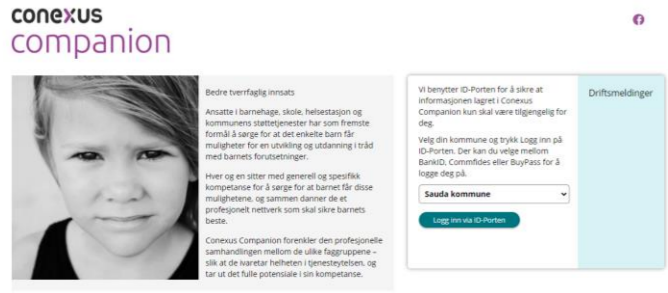
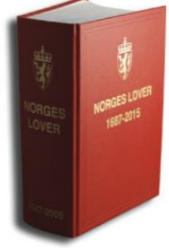
Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Samtykkeskjema</p> 	<p>Det er eit skriftleg dokument føresette må signera. Dette gjeld individsaker, ikkje gruppe/klasse. For gruppe/klasse har ein <i>informasjonsplikt om tiltak overfor føresette</i>, på ein måte som ikkje rammur teieplikta.</p> <p>I verktøykassen nivå 1 er samtykkeskjema for:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Å gi informasjon</li> <li>Å oppretta Stafettlogg</li> </ol> <p>Samtykkeskjema finnes digitalt og i utskriftsversjon.</p> <p>Utskriftsversjonen krev to dokumenter, eit til å gi informasjon og eit til å oppretta stafettlogg.</p> <p>Det digitale samtykkeskjema samlar fleire samtykke i eit dokument. (Føresette kryssar av det dei gir samtykke til.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Når føresette og tilsette + barn/ungdom (tilpassa alder) har blitt samde om at det er behov for tiltak utover den ordinære tilpassinga av tilbodet, treng dei tilsette eit skriftleg samtykke frå føresette.</li> <li>Den tilsette skal først gi god informasjon om kvifor dei treng eit slikt samtykke/bakgrunnen for dette. Den tilsette har ansvar for at føresette forstår kva samtykket omhandlar. T.d må ein kanskje ha tolk for fleirspråklege føresette.</li> <li>Når ein presenterer behov til samtykke for å ta i bruk Stafettloggen, må ein leggja dette fram som at ein ser det er behov for tiltak utover det ordinære tilbodet.</li> <li><i>Om føresette er samd i at det skal vera tiltak, må dei samtykke til bruk av Stafettloggen.</i> Dette er verktøyet barnehagar og skular brukar til dokumentasjon av arbeidet. Barnehagane og skulane har dokumentasjonsplikt for tiltak utover ordinær tilpassing.</li> <li>Føresette treng ikkje å samtykke til samhandling for å oppretta logg. Dei kan avgrensa samtykket til å gjelda barnehage/skule.</li> </ul> <p><u>Samtykke til å gi informasjon:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bakgrunnen for at ein treng samtykke til å dela informasjon kan vera eit tverrfagleg møte, t.d. BTI-møte. Eller for eit samarbeid med PPT eller helsesjukepleiar i kvardagen.</li> <li>Føresette skal vera kjend med kva informasjon som blir delt, og føresette vel kva tenester ein kan dela informasjon med.</li> </ul> <p><u>Samtykke til å oppretta Stafettlogg:</u></p> <p>Bakgrunnen for at ein treng å oppretta ein Stafettlogg er to-delt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Del 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ein vurderer det er <u>behov for tiltak</u> for å hjelpa barn/unge til betre og meir meistring personleg, sosialt og/eller læringsmessig.</li> <li>✓ Og/eller barnet har krav på aktivitetsplan.</li> <li>✓ Stafettloggen er det digitale verktøyet barnehagar og skular brukar til å dokumentere tiltak. (Digital tiltaksplan.)</li> </ul> </li> <li>Del 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stafettloggen er eit samhandlingsverktøy slik at ein får samkøyra tiltak frå fleire partar i ei sak/sikra at alle jobbar mot felles mål.</li> <li>✓ Ein felles tiltaksplan, framfor at kvar teneste kun har sin eigen.</li> <li>✓ Føresette har innsyn i alt som blir lagt inn i Stafettloggen.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Arkivering:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Samtykket skal lagrast i barn/unges mappe i websak.</li> <li>Det digitale samtykket kjem i innboksen i websak (arkivsystem) til leiar.</li> <li>Det skriftlege dokumentet må skannes inn i mappe til barn/ungdom. Ta kontakt med leiar for å få gjort dette.</li> </ul>

Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Stafettlogg</p> 	<p>Stafettlogg er eit digitalt verktøy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eit <i>prosessverktøy</i> for strukturert arbeid med mål – tiltak – evaluering i arbeidet for å hjelpe barn/unge.</li> <li>- Eit <i>samhandlingsverktøy</i> for å styrkje arbeid mot felles mål/tiltak frå ulike partar dar i same retning.</li> <li>- Samhandlingsverktøy for fordeling av ansvar. Ein unngår overlappande/same tiltak frå fleire tenester, og barn/unge/ føresette opplever og kan lesa at tenestene jobbar saman mot mål. Og at tenestene ikkje veit kva den andre gjer.</li> <li>- Eit <i>dokumentasjonsverktøy</i> for tiltak (digital tiltaksplan) i barnehage og skule.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du finn innlogging til Stafettloggen i handlingsretteleiar nivå 1. (Opprett logg.)</li> <li>• Du loggar inn med BankID.</li> <li>• Stafettloggen skal opprettast av barnehage/skule når det er behov for tiltak utover ordinær tilpassing av tilbodet.</li> <li>• For barnehage brukast Stafettloggen for å innfri barns rett til spesialpedagogisk hjelp §31. Når ressurspedagog har ansvar for særskilte tiltak, skal logg bli oppretta.</li> <li>• For skule brukast Stafettloggen om det er behov for individuelt tilpassa opplæringstilbod, <i>utover tilpassing i det ordinære</i>. Dette gjeld også om tiltaket utføres i gruppe. T.d lesekurs, matematikk-kurs.</li> <li>• Stafettloggen kan berre lagast på individnivå, og kun informasjon om enkeltbarn/ungdom skal inn i loggen.</li> <li>• Stafettloggen er også Sauda kommune sin <b>skriftlege aktivitetsplan</b>, jmf. psykososialt miljø i barnehage og skule. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Barn/unge som ikkje har eit tilfredsstillande psykososialt miljø, jmf. § 42 i Lov om barnehage og § 9 a i Opplæringslova, <b>skal</b> ha ein skriftleg aktivitetsplan innan ei veke frå ein blei kjend med utfordringa.</li> <li>○ Uroen kan vera basert på eigne observasjonar, eller tilbakemelding frå barn/unge, føresette eller andre.</li> <li>○ Det er barn/ungdom som opplever mobbeåtferd/mobbing som skal ha aktivitetsplan.</li> <li>○ Gjeld det uro for eit miljø i ei gruppe/klasse må ein laga skriftleg aktivitetsplan i websak (mal i websak.) Stafettloggen er kun på individnivå.</li> </ul> </li> <li>• Det kan hende barn/unge som viser mobbeåtferd/mobbar andre også bør ha ein aktivitetsplan. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Då må ein jobba saman med føresette frå nivå 0 i rettleiar, og det er naturleg at ein Stafettlogg for dette barn/ungdom har sosialt samspel eller trivsel som valt «oppmerksomhet» i loggen.</li> </ul> </li> <li>• Stafettloggen brukast til møteinnkalling for loggmøter (sjå lengre ned), og til å skriva referat etter møter. (Notatfunksjon.) Ein kan også leggja inn «lysglimt», dvs. noko bra som har skjedd jmf. målsetting.</li> </ul> <p><u>Arkivering:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Når ein logg blir avslutta, skal tiltak som omhandlar tenesteområde bli tatt ut i PDF-format og levert til skanning i barn/ungdoms mappe. NB! Ein skal kun ta ut/arkivera tiltak som omhandlar eige tenesteområde, jmf. lovkrav.</li> </ul> <p><u>Område der Stafettloggen ikkje skal brukast:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stafettloggen skal ikkje brukast av barn/unge som har enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp/undervisning.</li> <li>• For dei dokumenterast tilbodet via sakkunnig vurdering, enkeltvedtak, IOP og årsrapport.</li> </ul>
<p>Stafettbarn</p> 	<p>Det er barn/ungdom som Stafettloggen omhandlar.</p> <p>Stafettloggen kan berre brukast retta mot enkeltbarn/ungdom, ikkje tiltak for gruppe/avdeling/klasse.</p> <p>Til det må ein bruka tiltaksplan/aktivitetsplan i websak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein treng namn, personnummer, adresse på barn og føresette for å oppretta logg for eit stafettbarn.</li> </ul>


Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Stafetthaldar</p> 	<p>Stafetthaldar er den som skriv i Stafettloggen. Den som koordinerer arbeid rundt loggen.</p> <p>Stafetthaldar er den som har ansvar for flest tiltak/er tettast på der tiltak gjennomførast. Oftast pedagog/kontaktlærer eller spesialpedagog i barnehage/skule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er Stafetthaldar som opprettar logg.</li> <li>• Ein logg kan overførast til ein ny stafetthaldar. Dette er ein prosess som blir gjort i verktøyet.</li> </ul>
<p>Aktør i Stafettloggen</p> <p>Ansvarlig / aktør for tiltaket</p> <p><input checked="" type="radio"/> Det er <b>mitt ansvar</b> å følge opp dette tiltaket</p> <p><input type="radio"/> Det er <b>foresattes ansvar</b> å følge opp dette tiltaket</p> <p><input type="radio"/> Det er <b>eleven/barnet sitt ansvar</b> å følge opp dette tiltaket</p> <p><input type="radio"/> <b>Valgte aktører</b> vil være ansvarlige for å følge opp dette tiltaket:</p> <p><input type="text" value="Søk blant aktuelle aktører (eller foresatte)"/></p> <p>Du kan søke etter aktører og foresatte ved å bruke navn, mobil, e-post, stilling eller virksomhet.</p>	<p>Aktør = ansvarlig for tiltak. Det er ofte fleire aktørar i ein logg. Barn, føresette og tilsette kan vera aktørar.</p> <p>Ein god logg bør ha tiltak for alle involverte partar, slik at partane jobbar mot same mål:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barn/ungdom</li> <li>- Føresette</li> <li>- Barnehage/skule</li> <li>- Evt. aktuell hjelpeteneste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når ein legg til tiltak må ein velgja kven som skal vera aktør.</li> <li>• Moglege aktørar må vera lagt inn med personnummer i forkant av oppretting av logg. Då kan ein søkja dei opp.</li> <li>• Det er Stafetthaldar som skriv inn tiltak for alle aktørane.</li> <li>• Kvar aktør kan leggja inn lysglimt.</li> <li>• Er det nokon som <i>ikkje er lagt til</i> som aktør, og som skal vera det, må einingsleiaren til vedkommande leggja dei til. Be aktuell aktør ta kontakt med sin einingsleiar for å bli lagt til.</li> </ul>

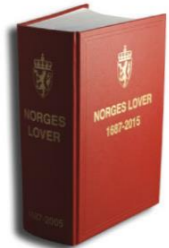
Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>BTI-møte</p>   <p><b>Gjennomføring BTI-møte</b></p> <p><a href="#">Meir informasjon og lokal film om BTI-arbeidet finn du i KS-læring.</a></p>  <p>BTI - Bedre Tverrfaglig Innsats</p> <p>BTI er en samhandlingsmodell og står for Bedre Tverrfaglig Innsats. Kurset skal gi deg en konkret innføring i modellen, og er tenkt som et utgangspunkt for å øve ferdigheter i arbeidet med barn, unge og familier det er knyttet bekymring til.</p> <p>Kurset er ment for ansatte i barnehager, skoler, SFO og hjelpeinstanser.</p> <p>Om dette kurset</p> <p>Målet med kurset BTI er å gjøre ansatte som jobber med barn og unge kjent med innholdet i modellen. BTI modellen er en arbeidsmodell som beskrives i en handlingsveileder med ulike verktøy som støttefunksjoner. Modellen bidrar til profesjonalisering av arbeidet med barn, unge og familier det er knyttet bekymring til, og har til hensikt å komme tidlig inn med hjelp og støtte. Kurset skal også sørge for at ansatte bruker tid på å forstå og analysere situasjonene rundt barnet, og henrette tiltakene på riktig sted.</p> <p>Kursbevis</p> <p>Når du har gjennomført kurset mottar du et kursbevis.</p>	<p>BTI-møte er eit samarbeidsmøte der barn/ungdom (tilpassa alder), føresette, barnehage/skule og fleire hjelpetenester møtest for å samarbeida om å hjelpe barn/ungdom.</p> <p>Føresette har i samtykket uttalt seg om kva hjelpetenester som kan delta.</p> <p>BTI-møtet følger <b>ein fast struktur</b>.</p> <p>Møtestrukturen finnes i verktøykassen, handlingsretteleiar nivå 2. Dokument med namn «Gjennomføring av BTI-møte.»</p>	<p><u>Når bør ein drøfta ei uro på BTI-møte?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Når ein har jobba <b>over tid</b> på nivå 0 og 1 etter handlingsretteleiar, <u>med Stafettlogg</u>, og ein ser det er behov for tverrfaglig drøfting/innsats med fleire hjelpetenester, brukar ein BTI-møte.</li> <li>Ein kan også tilrå BTI-møte om føresette har tatt kontakt med ulike tenester for å få hjelp, og ein veit at fleire aktørar jobbar med tiltak utan at partane veit kva dei andre gjer. Eit BTI-møte for å få på plass samhandling i det pågåande arbeidet kan vera viktig.</li> <li>Det er berre hjelpetenester som kan ta initiativ til eit felles BTI-møte for barnehage og skule, for t.d ein familie som har barn/unge begge stader. Då må hjelpetenesten ha informasjon om at det vil vera nyttig å samhandla, og få samtykke frå føresette.</li> </ul> <p><u>Tidspunkt for BTI-møte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det er sett opp eit fast tal BTI – møter i barnehage og skule kvart barnehage-/skuleår.</li> <li>Datoane blir lagt ved oppstart av barnehage-/skuleåret. Pedagogisk retteleiar sender ut datoar/tid og kontaktpersonar til styrar/rector, og styrar/rector kallar inn partane i outlook-kalender.</li> <li>Styrar/rector informerer sine tilsette om dei aktuelle datoane for heile året.</li> <li>Det kjem ingen innkalling utover outlook-innkalling. Ei heller sakliste.</li> <li>Kvar barnehage/skule har faste kontaktpersonar frå hjelpetenestene.</li> <li>Er det for lenge å venta til neste oppsette BTI-møte, og/eller det er behov for fleire BTI-møte for å få plass til saka, kallar styrar/rector inn til dette.</li> <li>Då møter dei tenestene som kan møta. (Dei har ikkje fått planlagt/halde av denne dato i god tid, og det kan vera andre avtalar dei ikkje kan flytta.)</li> </ul> <p><u>Saker til BTI-møte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedagog/kontaktlærer har dialog med føresette og sin leiar om det er behov for å drøfte saka på BTI-møte, og dei konkluderer saman om dette.</li> <li>Hjelpetenestene kan også melda inn ønske om saker til styrar/rector.</li> <li>Styrar/rector gir tilbakemelding til partane på kva for eit BTI-møte (dato) saka kan koma opp.</li> </ul> <p><u>Samtykke:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Føresette må gi skriftleg samtykke til BTI-møtet, og velgja kven som skal delta.</li> </ul> <p><u>Tenester som deltek:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tilsette tilrår i dialog med føresette i forkant kven dei ser som nyttig å ha med i BTI-møte.</li> <li>Som eit utgangspunkt er PPT, barne- og familieteam, helsestasjonen og barnevernstenesta kalla inn til faste BTI-møte.</li> <li>Om føresette ikkje vil gi samtykke til ein, eller fleire, av desse tenestene gir styrar/rector beskjed til aktuell kontaktperson om at dei ikkje treng å møta.</li> <li>Ein kan også, med føresettes samtykke, kalla inn andre tenester som fysioterapi, lege, politikontakt e.l.</li> </ul> <p><u>Gjennomføring:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dei oppsette (faste) BTI-møter skal alltid gjennomførast.</b></li> <li>Har ein ingen tilmeldte individualsaker, brukar ein møtetimen til å drøfta systemarbeid. (Sjå ordlista lengre nede.)</li> <li>Barnehage- og skulebasert kompetanseutvikling er systemarbeid, og ein kan gjerne drøfte deler av det arbeidet i eit BTI-møte på systemnivå. Kor er barnehagen/skulen i arbeidet ift. sitt definerte framtidsbilette? Kan dei få gode innspel frå andre tenester om kva ein kan gjera for å koma dit?</li> </ul>

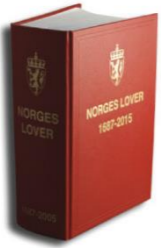
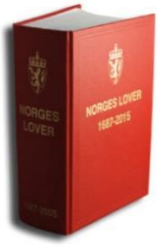
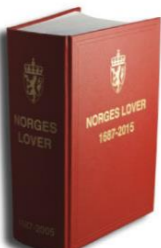
		<p><u>Møtestruktur BTI-møte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BTI-møtet <b>skal følgja ein fast møtestruktur.</b></li> <li>• Denne finn de i verktøykassen på nivå 2 i handlingsrettleiar.</li> <li>• Denne strukturen er for å sikra strukturert gjennomgang og samhandling for å koma fram til gode tiltak.</li> <li>• Møtestrukturen sikrar også at barn/unge og føresette opplever eigarskap og medverknad, og at dei får ta dei viktige avgjerdene.</li> </ul> <p><u>Roller i BTI-møtet:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er styrar/rektor som leiar møtet og styrer dette etter møtestrukturen.</li> <li>• Styrar/rektor skriv referat frå møtet i websak. (<i>Styrar/rektor kan be ein av deltakarane ta notat, til hjelp for skrivearbeidet.</i>)</li> <li>• Styrar/rektor si rolle er meir ein administrator av møtet, det er barn/unge, føresette og fagpersonane som gir innhald/har ordet mesteparten av tida.</li> </ul> <p><u>Arkivering:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referat blir lagt i mappe «BTI- møte x barnehage/skule.»</li> <li>• Det er barnehagen/skulen som lagrar referat i barn/ungdoms arkivmappe.</li> <li>• Referatet sendes deltakarane, til informasjon.</li> <li>• Dei andre tenestene har ikkje arkivplikt på referat frå BTI-møte.</li> </ul>
<b>Ord</b>	<b>Kva betyr/er dette?</b>	<b>Når og korleis brukes dette?</b>
Individsaker	<p>Individsak er nå ein snakkar om eit enkelt barn/ungdom. Det er knytt til ei konkret uro for det aktuelle barn/ungdom, evt. familie.</p> <p>Ein kan og bør jobba systemtisk (sjå systemsak) også i individsaker.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viser til informasjon om BTI-møte og stafettlogg.</li> </ul>
Systemsaker	<p>Systemsak handlar om å ha ei breiare tilnærming enn individorientert. Og det handlar om kva dei vaksne som kollegium (systemet) gjer for å hjelpa barn/ungdom.</p> <p>T.d korleis ein gjennom å arbeida t.d. med miljø i gruppe/avdeling/klasse/kollegium (barnehage/skulekultur) finn løysingar som vil vera eit gode for alle.</p> <p>Eit fokus på <b>universell utforming av tilbodet.</b> «Det som er bra for den eine, er bra for den andre.»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om ein har uro t.d for miljøet blant barn/ungdom, kan ein drøfte dette som ei systemsak.</li> <li>• Ein brukar same prinsipp som i handlingsrettleiar også i dette arbeidet, men tilpassa system.</li> <li>• Ein kan sjå på systemsak som arbeid med utvikling av kultur. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ T.d. Røff språkbruk blant barn/unge i ein avdeling/klasse. Kvifor er det slik, og kva kan me gjera med det?</li> <li>✓ T.d Det opplevast som at føresette er mykje misnøgdde og stiller mange krav. Kvifor er det slik, og kva kan me gjera med det?</li> <li>✓ T.d Sjå på statistikk over Stafettloggar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ korleis er dei fordelt mellom avdelingar/klassar/tenester.</li> <li>○ på kva område (oppmerksomhet)?</li> <li>○ Undra seg saman over kvifor det er slik, og om ein kan sjå ein mønster i loggar som gir peikepinn på at det er behov for å arbeida/samhandla på andre måtar, etc.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>✓ Systemsaker kan gjerne koplast opp mot barnehage- og skulebasert kompetanseutviklingsarbeid.</li> </ul>

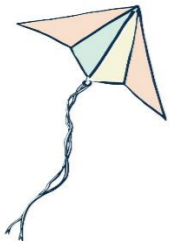
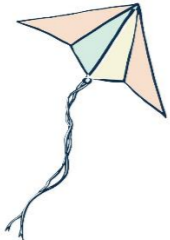
Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Loggmøte (Stafettloggsmøte)</p> 	<p>Loggmøter er samarbeidsmøter ein har rundt arbeid med Stafettlogg.</p> <p>Loggmøtene avtalast mellom dei involverte partane, og desse møtene er ikkje knytt til datoar for BTI-møtet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stafetthaldar kallar inn til loggmøte i Stafettloggens kalenderfunksjon.</li> </ul> <p><u>Skilnad på BTI-møte og loggmøte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Det er naturleg at ein har loggmøter <i>før</i> eit evt. BTI-møte, fordi logg skal vera oppretta i forkant av BTI-møte.</li> <li>Mange som har loggmøter vil heller aldri ha behov for BTI-møte.</li> <li>Med samtykke frå føresette kan ein ha loggmøter med PPT og andre hjelpetenester, utan at ein har hatt BTI-møte.</li> <li>BTI-møte treng ein når ein ikkje har funne ei løysing i eit mindre samarbeidsforum, og ein treng å samlast i ei breiare faggruppe for fleirfaglege innspel og evt. tiltak i arbeidet.</li> <li>Då er gjerne fleire enn 1-2 hjelpetenester involvert.</li> <li>Loggmøte held ein også fram med etter BTI-møte. Då er kanskje andre/nye aktørar kome med i samarbeidet.</li> <li>I BTI-møtet blir ein samde om kva partar som skal jobbar vidare med tiltak. Dvs. det er eit smalare utval av tenester som deltek i samarbeidet enn i BTI-møtet.</li> </ul> <p><u>Loggmøter som arena for dialog og samhandling:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Digitale verktøy erstattar ikkje dialogen og samhandling.</b> Det er viktig å gjennomføra regelmessig loggmøter for å snakka saman.</li> <li>Spesielt i starten bør det ikkje gå for langt tid mellom kvar gong ein evaluerer tiltak. Loggmøtene bør vera korte og effektive, «to the point.» (30 min?) Stafettloggen hjelper til dette, ha fokus på det som står der.</li> <li>Det skal ikkje vera ei overrasking for nokon av partane kva som står i loggen. Det er det ein har snakka om i loggmøter.</li> </ul> <p><u>Omfang av loggmøter:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ein kan t.d velgja å ha månadlege loggmøte med føresette og andre tenester, men at barnehagen/skulen vekentleg evaluerer tiltak dei har i loggen.</li> <li>Slik får ein eit internt loggmøte (arbeidsmøte) og «eksternt» loggmøte.</li> </ul>
<p>Ansvarsgruppemøte</p> 	<p>Ansvarsgruppe er eit samarbeidsforum for barn/unge som har omfattande og varige tiltak rundt seg, og det er fleire tenester som gjennomfører desse tiltaka. Desse barn/unge har oftast IOP i barnehage/skule, og dei har gjerne også IP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ein tilsett frå hjelpetenestene er koordinator og kallar inn til ansvarsgruppemøte.</li> <li>Ansvarsgruppemøte kan vera ei tiltak på nivå 3 i handlingsrettleiaren.</li> <li>Føremålet er å sikra god samhandling mellom barn/unge/familien og aktørane som hjelper desse, og å avlaste familien i møte med eit omfattande offentleg hjelpeapparat.</li> </ul>



Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Tilvisingsskjema (henvisingsskjema) til PPT</p>  <p>Indre Ryfylke PPT Pedagogisk psykologisk teneste for Suldal og Sauda kommunar Unntake det offentlege: Offl. § 13, jf. fv. § 13.1.1</p> <p><b>Tilvising til PP-tenesta frå barnehage/skule</b></p>	<p>Dette er eit skjema som fylles ut om ein etter ein prosess og ei vurdering saman kjem fram til at det er behov for å søkja meir formell hjelp frå PPT.</p> <p>Tilvising skal gå gjennom føresette og barnehage/skule.</p> <p>Tilvisingsskjema finn du i verktøykassen i handlingsrettleiaren BTI, nivå 2.</p>	<p><u>Nye arbeidsmåtar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPT er ein samarbeidspart for barnehage/skule og skal framover flytta meir av innsatsen sin ut i feltet, der barn og unge er.</li> <li>• Målet er å hjelpe fleire der dei er ved å få ei utvida forståing for- og auka kompetansen til å handtera mangfaldet av barn/unge som innanfor det ordinære tilbodet.</li> <li>• Barn/unge skal i mindre grad måtte bli definert som «spesiell» for å få hjelp. Og hjelpa skal bli mindre byråkratisk.</li> </ul> <p><u>Når skal ein <b>ikkje</b> bruke tilvisingsskjema?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I felt har PPT dialog med, og gir rettleiing for å <u>hjelpa tilsette</u> til å hjelpe barn/unge.</li> <li>• Dette kan skje som individuell hjelp til pedagog/lærar, gruppevis for tilsette på ei avdeling/i ein klasse, eller for eit samla kollegium.</li> <li>• PPT skal bidra til fart og retning i det systemiske arbeidet i barnehagar og skular.</li> <li>• I det systemiske arbeidet treng ein ikkje tilvisingsskjema eller samtykke.</li> <li>• Er dialogen med PPT retta inn mot <u>kva ein som tilsett kan gjera</u> for å hjelpe barn/unge til å fungera i fellesskapen med andre, skal ein kun informera føresette til aktuelt/aktuelle barn/ungdom om at <u>ein som tilsett får hjelp til å hjelpe deira barn/ungdom</u>. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Dvs. PPT er ikkje der for «å sjå på barn/ungdom», men PPT har fokus på kva den tilsette kan gjera for å få til eit godt samspel med deira barn/ungdom.</li> <li>◦ Slik hjelp kan tilsette få frå PPT heilt frå nivå 0 i handlingsrettleiaren. Ta kontakt med leiaren din for å be dei oppretta kontakt med PPT.</li> </ul> </li> <li>• Når arbeidet er retta inn mot å <u>hjelpa den/dei tilsette til å hjelpe barn/ungdom</u>, skal ein ikkje bruke tilvisingsskjema.</li> <li>• Alle utfordringar, det er det ikkje framstår heilt klart at det er meir omfattande individuelle behov, skal først prøva å finne si løysing på denne måten.</li> </ul> <p><u>Når skal ein bruke tilvisingsskjema?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPT skal også arbeida individretta.</li> <li>• Om det framstår heilt klart at barn/ungdom har omfattande, varige og/eller særskilte individuelle behov, kan tilvisingsskjema sendast.</li> <li>• <b>NB! Dette skjer først etter dialog med føresette og PPT.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Når ein har arbeidd over tid på nivå 0, 1 og evt. 2 etter handlingsrettleiaren, og tiltaka med systemarbeid ikkje har ført fram, kan ein bruke tilvisingsskjema.</li> <li>✓ Merk at det <u>skal</u> ha vore samhandling mellom føresette, barnehage/skule, evt. andre hjelpetenester og PPT i forkant.</li> <li>✓ Ein kjem på eit vis saman fram til konklusjonen om at det nå vil vera rett å senda tilvisingsskjema. (gjerne i eit loggmøte.)</li> </ul> </li> <li>• PPT gir rettleiing til føresette og barnehage/skulen om kva som kan vera nyttig at dei hjelper til med framover.</li> <li>• <b>NB! Sakkunnig vurdering kjem eit stykke ut i tiltakskjeda til PPT, og skal <u>berre unntaksvis</u> blir bedt om ved første tilvising.</b></li> </ul> <p><u>Hjelpetenester og tilvising:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Andre hjelpetenester kan ikkje senda tilvisingsskjema til PPT.</b> Det kan berre gå via barnehage/skule.</li> <li>• Har andre hjelpetenester eit behov for å drøfte om eit barn/ungdom bør tilvisast PPT, kan dei melda dette opp som sak i eit BTI-møte. (Etter dialog med, og samtykke frå føresette.)</li> </ul> <p><u>Profesjonsfagleg arbeid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tilsette i oppvekst eller hjelpetenester skal <b>ikkje</b> oppmoda føresette om å be om tilmelding til PPT grunna i at «då kan barn/ungdom få ressursar som sikrar dei hjelp.»</li> <li>• Ein slik praksis er ikkje i tråd med det som er ønska i eit profesjonsfagleg fellesskap.</li> <li>• Tilvising til PPT skal koma fram som eit behov etter prosess og samhandling etter handlingsrettleiaren.</li> </ul>

Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Pedagogisk rapport</p> <p><b>Pedagogisk rapport barnehage (bruk eige ark)</b> <i>Legg ved dokumentasjon! Styrar skal kvalitetssikre rapporten.</i></p> <p><b>Pedagogisk rapport skule (bruk eige ark)</b> <i>Legg ved dokumentasjon! Rektor skal kvalitetssikre rapporten.</i></p>	<p>Pedagogisk rapport skal følgje med ei tilvising til PPT. Dette er barnehagen/skulen si vurdering av barn/unges utvikling på ulike område. (Bakgrunn for behov for tilmelding.)</p> <p>Det er ein mal for rapport til barnehage, og ein for skule.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er pedagog/kontaktlærer som har ansvar for at denne fylles ut. Det skal skje i samarbeid med kollegaer.</li> <li>• Styrar/rektor har ansvar for å kvalitetssikra innhald.</li> </ul>
<p>Sakkunnig vurdering</p> 	<p>Sakkunnig vurdering er PPT sin skriftlege rapport med vurdering av barn/unges utvikling på aktuelle område. Rapporten skal konkludera med om PPT vurderer at barn/unge har rett til/eller ikkje rett til spesialpedagogisk hjelp i barnehage, eller spesialundervisning i skule.</p> <p>Om PPT konkluderer med ein rett, skal dei også i rapporten gi råd om omfang av denne retten.</p> <p>PPT sender rapporten til styrar/rektor.</p> <p>Sakkunnig vurdering blir, som hovudregel, laga for eit barnehage-/skuleår. Unntaksvis kan den bli laga for fleire år.</p>	<p>Sakkunnig vurdering i skule:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rett til spesialundervisning omfattar berre fag i skule.</li> <li>• Om retten blir innfridd inneber det at PPT har vurdert at sjølv med omfattande tilpassingar både i organisering og gjennomføring av tilbodet, justerte forventningar om grad av måloppnåing fag, vil ikkje barn/ungdom ha tilfredsstillande utbytte av opplæringa utan spesialundervisning.</li> </ul> <p><u>Sakkunnig vurdering for sosial læring og utvikling/sosial kompetanse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPT kan tilrå at barn/ungdom treng støtte også i andre situasjonar, t.d. for sosial læring og utvikling, men <i>dei uttalar seg ikkje om omfang av timar</i> på denne støtten.</li> <li>• Styrar/rektor må bruka informasjon i sakkunnig vurdering som grunnlag for organisering av ressursbruk/det totale tilbodet i gruppa/klassen og barnehagen/skulen. (Systemarbeid.)</li> </ul> <p><u>Ressursar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnehage eller skule har same budsjetttramme uavhengig av tal barn/unge som får spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning. Det er berre til barn/unge med varige og særskilte behov og tiltak ein får tilført midlar utanfor ramma. I Sauda gjeld det få.</li> </ul> <p><u>Årleg evaluering:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barnehagen/skulen skal årleg vurdere om dei har behov for å be PPT om ei ny sakkunnig vurdering.</li> <li>• Dette evalueringsmøtet skal skje saman med barn/unge (tilpassa alder), føresette, PPT og barnehage/skuletilsette + leiar.</li> <li>• Om ein vurderer behov for ny sakkunnig vurdering må eit tilvisingsskjema og oppdatert pedagogisk rapport sendast i god tid før kommande barnehage/skuleår.</li> <li>• Evalueringsmøtet bør finne stad tidleg på nyåret. Barnehagen/skulen har ansvar for å kalla inn.</li> </ul> <p><u>Frå det spesielle til same hjelp og tiltak i ordinært tilbod:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueringsmøtet kan konkludera med at dei tiltak som før var «spesielle» nå kan gå inn som del av den ordinære organiseringa av tilbodet, med det mangfald og variasjon som skal liggja i dette.</li> <li>• Det kan innebere same ressursbruk som ved spesialpedagogisk tilbod/spesialundervisning.</li> <li>• Ein dokumenterer gjennom oppsummering av møtet at dei tiltaka som før var «spesielle» nå held fram som del av det ordinære tilbodet til barn/ungdom. Dvs. ein justerer og utvider forståinga for kva som er eit ordinært tilbod – slik at det kan møte fleire barn/unges behov.</li> </ul>

Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp eller spesialundervisning</p> 	<p>Enkeltvedtak er eit skriftleg dokument som konkluderer med om barn/unge har rett, eller ikkje har rett til spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning.</p> <p>Enkeltvedtaket skal seia noko om innhald, organisering og omfang på tilbudet. Korleis barnehagen/skulen vil innfri barn/unges rett.</p> <p>Mal for enkeltvedtak ligg i websak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar/rektor lagar eit enkeltvedtak basert på den siste sakkunnige vurdering.</li> <li>• <b>NB! Det kan ikkje lagast eit enkeltvedtak om ein har ei sakkunnig vurdering som ikkje er gjeldande. (dato)</b></li> <li>• Den sakkunnige vurdering er PPT si <i>vurdering</i> av kva rett barn/unge har.</li> </ul> <p><u>Profesjonsfagleg arbeid:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPT har dialog med barnehage/skule undervegs i det sakkunnige arbeidet, men PPT er ein <u>uavhengig faginstans</u> som baserer sin sakkunnige rapport på egne faglege vurderingar.</li> <li>• Tilsette i barnehagen/skulen skal og kan <i>ikkje</i> prøva å påverka innhaldet for t.d å få meir ressursar til eit barn/ungdom. Det handlar om lojalitet til eit profesjonsfagleg fellesskap.</li> </ul> <p><u>Enkeltvedtak utan innfridd rett:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrar/rektor <i>kan</i> vurdere at dei kan hjelpa barn/unge utan denne retten innfridd, og etter dialog med føresette laga eit enkeltvedtak som ikkje gir barn/unge rett til spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning.</li> <li>• Eit slik avslag i enkeltvedtaket må bli godtfagleg begrunna.</li> <li>• Dette skjer sjeldan, då PPT har hatt dialog med styrar/rektor undervegs i arbeidet med å utforma sakkunnig vurdering.</li> </ul>
<p>IOP</p> 	<p>Individuell opplæringsplan. Alle barn/unge som får enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning, skal ha ein IOP.</p> <p>IOP viser korleis og kva barnehagen/skulen vil gjera for å innfri rettane til barn/ungdom, ein plan for arbeidet.</p> <p>Mal for IOP ligg i websak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er pedagog/kontaktlærer som har ansvar for at det blir utarbeidd IOP, i samarbeid med føresette og andre tilsette.</li> <li>• IOP skal basera seg på enkeltvedtaket. (Det kan ikkje lagast ein IOP utan enkeltvedtak.</li> <li>• Tilsette som skal laga ein IOP må få tilgang til sakkunnig vurdering og enkeltvedtak. Styrar/rektor har ansvar for dette.</li> </ul>
<p>IP</p> 	<p>Individuell plan Barn/unge med omfattande og varige behov for hjelpetiltak frå fleire tenester, skal ha ein IP. IP skal sikra koordinering av innsatsen og at alle jobbar saman mot mål.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjelpetenestene har ansvar for å laga og koordinera arbeidet med IP.</li> </ul>

Ord	Kva betyr/er dette?	Når og korleis brukes dette?
<p>Kontaktpersoner BTI</p> 	<p>Sauda kommune har følgjande kommunale kontaktpersonar for BTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BTI-koordinator Målfrid Selvik Årthun</li> <li>2. BTI-medarbeidar Camilla Eikevik</li> <li>3. BTI-medarbeidar Jill Merete Bergsbakk</li> </ol> <p>I tillegg har kvar eining sin ressursperson innanfor BTI-arbeidet. Styrar/rektor gir informasjon om kven dette er.</p> <p>Sjå kontaktinformasjon på siste side.</p>	<p>Kontaktpersonane kommunenivå har ansvar for det overordna arbeidet med BTI. Nokre av oppgåvene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktpersoner for einingane når dei har spørsmål om BTI-arbeidet.</li> <li>- Sikra informasjon, kommunikasjon og samhandling for best mogleg drift av BTI-arbeidet.</li> <li>- Sikar jamleg evaluering av BTI-arbeidet, og bruka innspel til å forbetra arbeidet.</li> <li>- Utforming, vedlikehald og forbetring av BTI-portalen, inkludert handlingsrettleiar.</li> <li>- Analyse av datagrunnlag frå BTI-arbeidet, bruka dette til å foreslå forbetringar av tenestetilbodet til Sauda kommune. (innhald, organisering, kompetanse m.m)</li> <li>- Organisera og gjennomføra nettverk for ressurspersonar i einingane, minst to årlege møte.</li> <li>- Organisera og gjennomføra to lærande BTI-møter for overordna nivå, årleg. (Kommunalsjefar og einingsleiarar.)</li> <li>- Organisera og gjennomføra BTI-dag for tilsette i oppvekst og hjelpetenester i november, årleg.</li> </ul>
<p>Opplæringstilbod BTI</p> 	<p>Dei kommunale kontaktpersonane har avsett BTI-tid kvar måndag klokka 13 – 15. Tilsette enkeltvis/gruppevis, eller samla kollegium, kan ta kontakt for treff.</p> <p><u>Tidspunkt er også fleksibelt</u>, om ein tar kontakt i god tid kan opplæringstidspunkt gis til andre tider/dagar. Til dømes når eininga har eit eller fleire av sine faste møte. Me stiller opp både dag- og kveldstid. (For dei som har personalmøte kveldstid.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta kontakt med BTI-koordinator eller ein av medarbeidarane om du/de har ønskjer om meir hjelp og støtte i BTI-arbeidet.</li> <li>• Hjelpa vil i hovudsak skje via dialog og samhandling, men kan også bli gitt som «kurs.»</li> </ul> <p>Det kan vera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjennomgang av handlingsrettleiaren.</li> <li>- Bruk av pedagogisk analyse.</li> <li>- Bruk av Stafettloggen.</li> <li>- Hjelp til å leia eit BTI-møte.</li> <li>- <i>Anna? Ta kontakt om det du lurar på. Jo tidlegare, jo betre.</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Me kjem gjerne til personalmøte, eller til avdelings-/klasse møte og går gjennom eit døme på korleis ein kan bruka desse modellar og verktøy.</li> <li>• Me kan også gi individuell hjelp og støtte til arbeidet.</li> </ul>
Namn på kontaktperson BTI	Telefonnummer	E-post
Målfrid Selvik Årthun	482 90 685	<a href="mailto:Malfred.Selvik.Arthun@sauda.kommune.no">Malfred.Selvik.Arthun@sauda.kommune.no</a>
Camilla Eikevik	959 85 847	<a href="mailto:Camilla.Eikevik@sauda.kommune.no">Camilla.Eikevik@sauda.kommune.no</a>
Jill Merete Bergsbakk	986 43 178	<a href="mailto:Jillmerete.bergsbakk@sauda.kommune.no">Jillmerete.bergsbakk@sauda.kommune.no</a>