



Gjennomføring av BTI-møte på systemnivå

FØR MØTET:

1. Val av tema – kva er eit utfordringsbilete i barnehagen/skulen?

- I forkant av møtet blir det valt ut kva møtet skal handla om. (Sjå forslag til tema side 3.)
- Innhald i møtet skal vera knytt til eit utfordringsbilete barnehagen/skulen opplever.
- Det kan også vera støttetenester som melder inn forslag til innhald. Dette kan vera ut frå eit utfordringsbilete dei ser, ut frå sin kjennskap til eininga/sitt perspektiv.
- Dette må bli meldt inn *minst ei veke i forkant*.
- Styrar/rektor avgjer kva innhald som er mest aktuelt, og set det opp i neste systemmøte i eininga.
- Utfordringsbiletet kan ein finne slik:
 - Observasjonar, innspel frå barn/unge, tilsette, føresette.
og/eller
 - Utfordringsbilete barnehagen/skulen har i sitt barnehage- og skulebaserte kompetanseutviklingsarbeid (her er inkludert ulike resultat frå undersøkingar)
og/eller
 - Stafettloggar og aktivitetsplanar/tiltaksplanar systemnivå.
 - Kva område har ein planar/loggar på?
 - Er det få loggar/mange loggar? Kva kan dette bety for korleis ein jobbar?

2. Informasjon

Når utfordringsbilete er valt sender leiar kort informasjon om dette via e-post til dei som skal delta i BTI-møtet. Då kan deltakarane førebu seg til temaet.

VED OPPSTART AV MØTET:

1. Avklaring – roller:

- ❖ Fortel deltakarane kort om strukturen i møtet, slik at alle er klar over at det blir fordeling av taletid og at det er eit mål å koma fram til noko konkret.
- ❖ Oppnemn ein person til å vera «**viddevakt**», ein person som har eit oppdrag med å hjelpa møtedeltakarane til å «koma på sporet/inn i strukturen igjen», om møtet «glir ut» m.o.t fordeling av taletid, halde seg til saken, tidsbruk og liknande.

2. Beskriving av utfordring:

Styrar/rektor (møteleiar) informerer om utfordringsbiletet, og kva som ligg til grunn for at ein opplever dette som ei utfordring. Er det andre tenester som har meldt inn utfordringsbilete, er det dei som informerer.



GJENNOMFØRING AV MØTET:

3. Oppklarande runde:

- Alle deltakarane får stille spørsmål som kan gi eit meir utfyllande bilete av kva ein veit om utfordringsbiletet.
- Det kan vera tilsette i barnehage/skule som gir svar, men like gjerne støttetenester som er involvert i arbeidet.

4. Status quo – utfordringsbilete:

- Er utfordringsbiletet det same etter oppklaringsrunden, og/eller har ein justert/spissa, eller endra kva som er utfordringsbiletet?
- Partane må vera samde om kva som er utfordringa/konkludera om denne.
- «*Då er me samde om at er utfordringa me drøftar i dette møtet.*»

5. Analyse av oppretthaldande faktorar:

- Kva kan vera dei oppretthaldande faktorane til utfordringsbiletet?
 - o Fokus på systemfaktorar, dvs. dei ein kan gjera noko med.
- Runden rundt; alle deltakarar får bidra med det dei vurderer er oppretthaldande faktorar til situasjonen.

6. Tiltak:

- Bli samde om kva oppretthaldande faktor/-ar ein vil prøve å redusere/fjerne først. (Gjera noko med.)
- Kva tiltak kan redusera/fjerna ein eller fleire av dei oppretthaldande faktorane?
- Runden rundt, alle får koma med sine innspel/forslag.

7. Oppsummering:

- Barnehagen/skulen avgjer kva for eit tiltak dei ønskjer å prøva ut først.
- Om dette tiltaket inneber hjelp frå ein eller fleire støttetenester, avtalar dei treff i etterkant.
- Tiltak kan t.d. vera at ein støtteteneste informerer om noko på eit personalmøte, eit kompetansehevingstiltak i regi av støttetenesten, eller noko som barnehagen/skulen skal prøva ut sjølv.

ETTER MØTET:

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 til neste møtet?

2. Styrar/rektor skriv eit kort referat frå møtet der det kjem fram:
 - Kva som var utfordringsbiletet?
 - Kva blei vurdert som oppretthaldande faktorar?
 - Kva tiltak blei ein samde om å prøva ut, og kven som evt. er samarbeidspart av støttetenestane. Evt. ein framdriftsplan for tiltak som skal bli utprøvd og kva støtteteneste som skal bidra i ulike tiltak.
 - Det kjem også fram av referat når tiltak skal bli evaluert, og kven som- og korleis ein skal gjennomføra dette.
 - Referat blir sendt deltakane til orientering. Barnehage/skule har arkivplikt og nyttar mappa «BTI-møte» i Websak til dette.
3. Tiltak blir *prøvd ut og evaluert* saman med evt. involvert støtteteneste
4. Om det var fleire tiltak om kom fram i BTI-møtet, kan barnehagen/skulen gå vidare med dei/ta kontakt med aktuell støtteteneste for samarbeid.

FORSLAG TIL INNHOLD I BTI-MØTE SYSTEMNIVÅ

Følgjande forslag til innhald i eit systemnivå kom fram i BTI-møte kommunenivå 04.11.21:

Ut frå dine erfaringar, forslag til gode tema for BTI-møte på systemnivå i barnehagen/skulen

1. Mobbing	2. barnesamtalar	3. Sosialt samspill
4. Sosiale medie	5. Hvordan bruke stafettlogg	6. Vaksenrolla i møte med elevar med store uttrykk innan adferd.
7. Korleis gi alle opplæring i fellesskapet	8. Utestenging	9. Den vanskelige samtalen (foreldresamtale)
10. Vold og overgrep, øke kompetansen på tema	11. Bruke case	12. Nettvett
13. Avklare forventningar til hverandre og dele info om tjenestene	14. Case saker om feks mobbing	15. Inkludering - kva betyr det?
16. Klassemiljø	17. Barnehagemiljø	18. Sosiale medier
19. Korleis vera ein trygg vaksen.	20. Skolevegring	21. Hvor «lenge» skal en arbeide i de ulike nivåene?
22. Adferd	23. Atferd Tiltak opp mot utfordringer Involvering	24. Tiltak i klasser/grupper ved behov for bedring av miljø
25. Omsorgsbekymring	26. Tilpassa opplæring	27. Drøfting, styring, prioritering av ressurser knyttet til fenomener/utviklingstrekk avdekket på individnivå
28. Hvilke tilbud har de ulike hjelpetjenester i forhold til miljøet i elevgruppen	29. Fysisk aktivitet	30. Foreldresamarbeid
31. Pråkbruk		