ÅRSHJUL BTS/BTI - SKOLE

Kontinuerlig

- BTI legges inn som **fast tema** i møter i det interne støttesystemet i skolen
- Status og framdrift i BTI- arbeidet legges inn som månedlig **fast tema** i trinn/teammøter i skolen
- Sørge for oppfølging/støtte til ansatte i bruk av handlingsveileder/ stafettlogg. Gi om nødvendig opplæring til nyansatte og ansatte som trenger oppfriskning
- Oppdatere/ korrigere listen over ansatte i Stafettloggen i egen enhet/ tjeneste. Endringer ila skoleåret legges inn fortløpende
- Kvalitetssikre at Stafettlogg blir brukt som møteverktøy i møter med foresatte

Januar

Følge flyten av logger, og følge opp kontrollen i samtaler med ansatte for å avklare evt. avvik fra vedtatte BTI-rutiner. Sørge for at logger med tiltak som ikke er evaluert innen fristen blir fulgt opp. Repetere handlingsveilederen med særlig vekt på nivå 0 og 1 i personalet

Februar

Rektor melder på nyansatte eller ansatte som trenger oppfrisking til opplæring i BTS/BTI. Halvdags kurs gjennomføres i februar og oktober

Mars

Rektor og ledergruppa møter på tverrfaglig halvdag

April

Rektor rapporterer fra skolens BTS/BTI arbeid til områdeleder oppvekst. Egenvurderingsskjema benyttes

Rektor sikrer at stafettlogger for skolestartere blir overført fra barnehage til skole. Avklares i siste stafettloggmøte for barnet i barnehagen

Mai

Rektor har ansvar for at BTI-arbeidet ved skolen evalueres før sommerferien

Juni

Juli

August

Repetere handlingsveileder, samhandlingsmodell og stafettlogg, med særlig vekt på handlings-veilederen og nivå 0 og 1 i personalet.

Legge inn BTS/BTI- arbeid i skolens årshjul for faste møter i personalet

September

Kvalitetssikre at BTS – arbeidet er tema i alle foreldremøter i starten av skoleåret

Oktober

Rektor melding på nytilsatte til halvdagskurs BTS som gjennomføres i oktober

November

Rektor og ledergruppa møter på tverrfaglig halvdag

Desember

Rektor rapporterer fra Skolens BTS/BTI arbeid til områdeleder oppvekst. Egenvurderingsskjema benyttes