

VIRKSOMHETSPLAN FOR

PPT I HEMNE KOMMUNE SKOLEÅRET 16/17

Virksomhetsplanen er en videreføring av de mer generelle kommunale planene. Planen skal fungere som arbeidsdokument og legge føringen for arbeidet ved kontoret. Planen er en oversikt over nå-situasjonen ved kontoret, med vekt på de målsettinger og utfordringer vi står ovenfor i det neste skole/ barnehageåret.

Hovedmål:

PPT skal bidra til en bedre hverdag for barn og unge, foreldre og ansatte i barnehage og skole. Tjenesten skal hjelpe skolen i arbeidet med å legge opplæringen bedre til rette for elever med særlige behov og bidra til at alle med rett til grunnskoleopplæring får undervisning tilpasset sine læreforutsetninger. PPT skal ha fokus på både system og individ.

- PPT skal utarbeide Sakkyndig vurdering i de tilfeller loven krever det (§5-6).
- PPT skal være pådriver for kompetanse og organisasjonsutvikling i skole og barnehage.
- PPT skal være en aktiv del av et kommunalt hjelpesystem og jobbe tett opp til andre etater i kommunen for å sikre helhetlig kommunal oppfølging.

Stillinger: Kontoret har pr. i dag 2,8 fagstillinger.

Ansatte skoleåret 2016/2017:

100% stilling avdelingsleder / pp-rådgiver	Marit Johanne Sæther
80% stilling pp-rådgiver	Eli Ulen
80% stilling pp-rådgiver	Marit Liabø Sandvik
20% stilling pp-rådgiver	Bente F. Vaagan (vikar)

Avdelingsleder har personal- og fagansvar. Budsjettansvar ligger hos rektor ved Sodin skole. Det er utarbeidet stillingsbeskrivelser for stillingene.

Praktiske forhold:

Kontoret har egne lokaler i del av Sodin skole. Vi har egen spiseplass, møterom og fire kontorer. Journalarkivet består av skriftlige dokumenter ang. oppmeldte barn/unge til PPT. Avsluttede saker overføres til fjernarkiv og lagres der inntil det er 10 år siden saken er avsluttet. Deretter sendes mapper etter forskrifter til Sør Trøndelag fylkeskommunes fjernarkiv.

I tillegg til oppmeldte saker, består arkivet av førhenvisningssaker. Her foreligger skriftlig samtykke fra foresatte til lagring av opplysninger. Vi benytter systemet PPI for journalnotater og registrering av post. Annen skriftlig kommunikasjon innad i kommunen og til eksterne samarbeidspartnere, der brukere i PPI systemet ikke er involvert, skal foregå via Sak & Arkiv. Ansatte benytter kommunens e-post og kalendersystem.

Faglige forhold:

Alle oppmeldinger til PPT som senere ender i enkeltvedtak om spesialundervisning skal etter loven ha en sakkyndig vurdering utarbeidet av PPT. Vi skriver sakkyndig vurdering også i de tilfeller hjelpa kan gis som tilpasset opplæring.

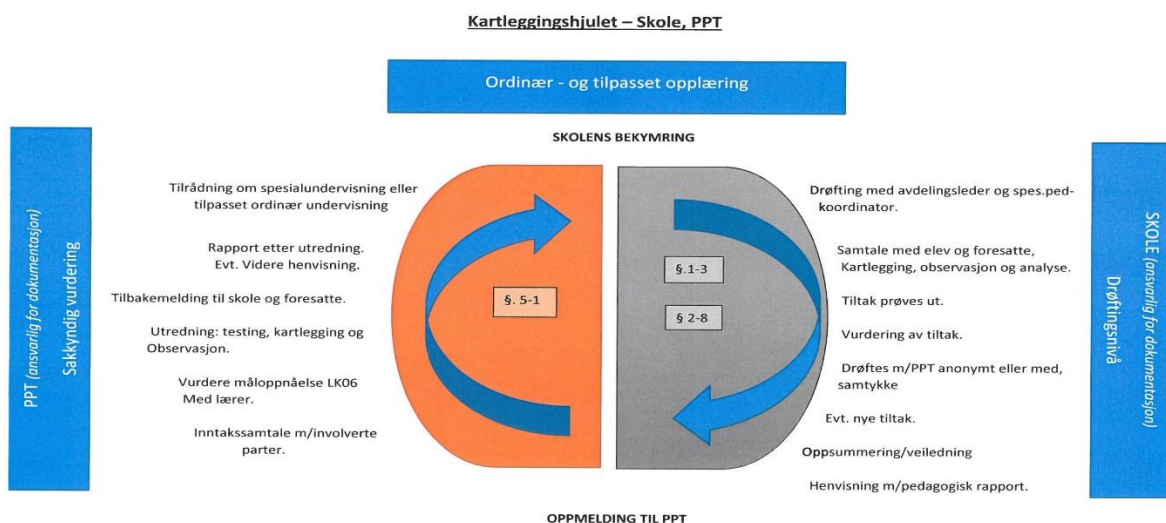
Når det gjelder saksbehandlingstid er det forvaltningsloven som gjelder. Kontoret bruker fast mal for sakkyndig vurdering. Malen sikrer at den sakkyndige vurderingen er skrevet slik at den inneholder det som kreves etter opplæringsloven.

For henviste elever skrives nye sakkyndige vurderinger i overganger til barnetrinn, mellomtrinn og ungdomsskole eller tidligere om behovet tilsier det. Når eleven begynner i videregående skole, er det fylkeskommunen som gjennomfører sakkyndig vurdering.

Drøftingsnivå:

PPT arbeider også på drøftingsnivå. Den som ønsker å opprette en drøftingssak avtaler dette først med sin leder, og innhenter samtykke fra foresatte for deling og registrering av opplysninger. Instansen som melder behov har ansvar for å lagre samtykket og all annen dokumentasjon i saken.

Tanken med drøftingsnivå er at PPT kan brukes på et tidligere tidspunkt som veiledere for skole, barnehage og andre etater. Foreldre må da skrive under samtykke for deling og registrering av opplysninger. Vi kan observere, se på systemet og foreta en bredere systemanalyse for å finne gode tiltak. Vi kan også være i kontakt med foreldrene, men om det er ønskelig eller behov for at PPT gjennomfører kartlegging av barnet/eleven, eller om det skal vurderes viderehenvisning til andrelinjetjenesten må det sendes en formell henvisning. Blir det mye arbeid opp mot barnet/eleven fra PPT sin side, vil vi anbefale henvisning på et tidlig tidspunkt. På drøftingsnivå er det instansen som ber om råd/oppretter samtykke som har ansvar for dokumentasjon i saken.



Kommunalt samarbeid:

PPT ønsker å være en kommunal tjeneste med lavterskel for tilbud om hjelp. Via kommunalt samarbeid med andre etater er vi en aktiv part i et helhetlig kommunalt hjelpeapparat.

PPT er fast deltaker i flere kommunale forum sammen med helsestasjon, barneverntjenesten, psykiatritjenesten (pleie og omsorg), legekantor og 2.linjetjenesten.

Systemretta arbeid:

PPT har innført faste saksbehandlere for hver barnehage/ skoletrinn. Barnehagene har faste besøksdager, der de har satt opp plan for pp-rådgivers arbeid denne dagen. Vi har også faste besøksdager på grendaskolene.

PPT deltar på faste møter med spes.ped.koordinatorerne på de tre skolene der aktuelle problemstillinger og tiltak drøftes og eventuelle nye kartleggings- rutiner og

LP-modellen (læringsmiljø og pedagogisk analyse) er implementert i vår kommune. PP-tjenesten sammen med rektorer, avdelingsledere og assisterende rådmann har faste møter der vi løser systemsaker ved bruk av LP-modellen.

Vi har opparbeidet oss god kompetanse i Webster-Stratton (Hvordan fremme sosial og emosjonell kompetanse hos barn). Dette blir nå brukt i veiledning både til foreldre, barnehagene og skolene. To rådgivere er sertifisert som ICDP-veiledere (foreldreveiledning). Vi jobber også bevisst med å spre oppdatert kunnskap på ulike diagnoser, vansker og tiltak til våre samarbeidspartnere.

Skjema og prosedyrer:

Skjema og prosedyrer har kommunale ansatte tilgang til gjennom WisWeb. Dette ligger under vår enhet Sodin skole. PP-leder har ansvar for å oppdatere dette ved behov og eventuelle lovendringer.

Kompetanse/Kompetanseutvikling:

Kontoret kartlegger og diagnostiserer lese- og skrivevansker.

Vi utreder læreforutsetninger for å legge undervisning til rette ut ifra elevers sterke sider.

Kontoret har testkompetanse i LOGOS, CAS, Wppsi, Wisc, Norsk Fonemtest, Reynell, Språk 6-16, Trog, dynamisk matematiktest, Celf4, CCC-2 og diverse andre kartleggingsverktøy.

Vi har ellers kompetanse innen områder som foreldreveiledning, systemretta arbeid, lærevansker og atferdsvansker. I den senere tid har vi deltatt på studier gjennom «faglig løft for PPT». Her har vi fått mer kompetanse på sakkyndighetsarbeid, flerkulturelt arbeid og matematikkvansker. To ansatte har gjennomført mastergrad med tema i forhold til spesialpedagogikk. Kontoret samarbeider også med andrelinjetjenesten og statlige kompetansesentre i individsaker med mål om kompetanseheving og individuell tilrettelegging.

Mål for skoleåret 2016/2017:

Ansvarlig:

Videreføre faste møter med spespedkoordinatorer og avdelingsledere.	Aktuell saksbehandler
Gjennomføre faste besøksdager i barnehagene. Samarbeidet/Rådgivning evalueres en gang pr.år.	Aktuell saksbehandler
Gjennomføre faste besøksdager på grendaskolene	Aktuelle saksbehandlere
Fordele og gjennomføre tidligere sekretærs arbeidsoppgaver. Få et godt system på dette.	Avdelingsleder, aktuelle saksbehandlere.
Gjennomgå alle arbeidsoppgaver med tanke på effektivisering	Avdelingsleder
Gjennomgå alle saker to ganger pr.år	Avdelingsleder, aktuelle saksbehandlere
Revidere virksomhetsplan en gang pr.år	Avdelingsleder
Gjennomføre gruppesamtale med alle ansatte og medarbeidersamtaler en gang pr.år. Oppdatere stillingsbeskrivelser.	Avdelingsleder
Holde oss innenfor tidsfristen som gjelder (forvaltningsloven) i alle henviste saker. Sette opp plan for arbeid og samarbeid i alle saker.	Aktuell saksbehandler
Gjennomføre ukentlige personalmøter	Avdelingsleder
To saksbehandlere gjennomfører minst en foreldreveiledningsgruppe (ICDP 8 kvelder)	Sertifiserte ansatte
Opparbeide bedre kompetanse på tolkning og tiltak i forhold til testen wisc.	Alle saksbehandlere
Gjennomgå og revidere alle prosedyrer og dokumenter på WisWeb.	Avdelingsleder
Sette av tid til oppdatering av kunnskap og tiltak på ulike vansker og diagnoser	Alle ansatte
Tett samarbeid med skolene i forhold til den ordinære opplæringen, med mål om at flere skal få hjelpa innenfor tilpasset opplæring	Alle ansatte
Skrive sakkyndige vurdering ved nye henvisninger og ved overganger til nye trinn (barnetrinn, mellomtrinn, ungdomstrinn).	Aktuelle saksbehandlere