

<<<Handlingsplan

Pedagogisk psykologisk tjeneste 2020-2024



(Bjerkreim – Eigersund – Lund – Sokndal)



PP-tjenestens mandat er regulert i opplæringsloven § 5-6 og barnehageloven § 19 c.

Presentasjon

PPT er lokalisert i Egersund, og Eigersund kommune har personalansvar og ansvar for økonomi og regnskap. Det er 15 ansatte i PP-tjenesten..

Personalet består av: 2 sekretærer, leder og 12 saksbehandlere med ulik bakgrunn: logopeder, pedagogisk psykologisk rådgivere, spesialpedagoger og psykologer

Kommunale ledere for kultur og oppvekst i Dalane-kommunene er styringsgruppa for PPT. Utgiftene er fordelt mellom kommunene etter antall elever pr. 01.10 i regnskapsåret. Logopedtjenesten er ikke en del av dette fordelingsregnskapet

Oppgaver

PPT er en rådgivende og veiledende instans. Vi er en del av skolen og barnehagens støttesystem, og skal være en aktiv deltager i «laget rundt barnet». Etter opplæringsloven og barnehageloven skal PPT sørge for at det blir utarbeidet sakkyndige vurderinger der loven krever det. PPT skal hjelpe skolene og barnehagene i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å legge opplæringen til rette for barn og unge med særlige behov. Kommunen kan gi PP-tjenesten andre oppgaver.

PPT skal hjelpe barn og ungdom i alderen 0-16 år og voksne som har særlige utfordringer. Som sakkyndig instans vurderer PPT barnets behov for hjelp og støtte i barnehage og skole. Våre anbefalinger skal si noe om spesialpedagogiske behov, gi råd om hvordan opplæringen eller hjelpen bør organiseres, hvilke læringsaktiviteter som bør prioriteres og hvilket omfang hjelpen bør ha.

Det er skole, barnehage eller foresatte som henviser et barn til PPT. Henvisningen er alltid etter samtykke fra foresatte.

Hver skole og barnehage har sin kontaktperson ved PPT. Kontaktpersonen skal delta på enhetens ressursteam og i utvidet ressursteam, bistå enhetens arbeid i bekymringsfasen rundt enkeltbarn og gi råd og veiledning til skoler og barnehager i enkeltsaker og i systemsaker.

Ansatte i PPT deltar ofte i tverrfaglig samarbeid. Vi har samarbeid med bl.a. barnevern, helsestasjoner, kommunal psykiatritjeneste, koordinerende enheter i kommunene og spesialisthelsetjenesten. Vi deltar i ansvarsgrupper ved behov og i andre tverrfaglige fora i kommunene, som Familiens hus, Tverrfaglig familieteam, oppvekstmøter, lederteam for hjelpetjenestene m.m. Leder deltar i nettverk for PP-ledere i fylket.

PPT kan være en naturlig samarbeidspartner i skolenes og barnehagenes utviklingsarbeid. Dette kan være arbeid som har fokus på å bedre enhetens rutiner rundt barn med ulike vansker, enhetens språkmiljø, læringsmiljø, organisering av det spesialpedagogiske arbeidet på enheten. Vi kan også delta i større prosjekter / utviklingsarbeid i kommunene. Eksempler er BTI og Inkluderende barnehage og skolemiljø.

Skjemaene for henvisning og pedagogisk rapport ligger på Eigersund kommunes hjemmeside under PPT.

Kontaktpersonens rolle/oppgaver i barnehager og skoler.

- Være medlem av enhetens ressursteam(RT) og Utvidet Ressursteam(URT)
- Være bindeledd mellom PPT og enhet. Ta info/problemstillinger fra barnehagen/skolen til PPT og fra PPT til enhetene.
- Bidrar med observasjon og veiledning på systemnivå, etter avtale med ledelsen på enheten.
- Være deltaker og pådriver i drøftinger rundt tidlig innsats, ordinær opplæring/ordinært tilbud, forebyggende arbeid og inkludering.
- Bidra med råd og veiledning når det gjelder tilpasset opplæring i skolen for å redusere spesialundervisning.
- Være drøftingspartner ved bekymring angående barn/elev fra foreldre og skole/barnehage, samt bekymringer rettet mot læringsmiljøet til barnet/eleven.
- Delta i drøfting av hypoteser og utprøving av tiltak i bekymringsfasen.
- Bistå i evaluering av læringsutbytte/utvikling.
- Veilede skolen når det er behov for en henvisning til PPT, både i individsaker og systemsaker. Drøfte henvisninger med leder på PPT etter mottak.
- Sammen med rektor/styrer ha oversikt over spes.ped hjelp/spesialundervisning på enheten.
- Samarbeide med andre saksbehandlere ved PPT for å bidra til et helhetlig tilbud for barna / elevene på den enkelte enhet.

Saksgang ved henvisning av førskolebarn eller elever i grunnskolen ved bekymring rundt et barn eller elevs utvikling faglig eller sosialt.

1. Skolen / barnehagen diskuterer bekymringen med foresatte, og kartlegger saken. Ved behov innhentes samtykke til å ta saken opp i Ressursteam/URT, der enhetens kontaktperson ved PPT er til stede. Hypoteser vurderes, tiltak settes inn på skolen/barnehagen. PPT kan i denne fasen bidra med observasjon og veiledning til ansatte.
2. Tiltak prøves ut og evalueres på nytt i RT/URT. Veien videre avtales. Foresatte og elev(ungdomstrinn) bør helst være med. Dersom nødvendig henvises det til PPT.

3. Barnehage /skole samler inn nødvendig dokumentasjon for å opplyse problemstillingen så godt som mulig. Pedagogisk rapport skrives og henvisning fylles ut. Foresatte og elever over 15 år må samtykke skriftlig.
4. Henvisningen behandles i PPTs inntaksteam og saksbehandler tildeles.
5. PPT gjør en utredning i samarbeid med foresatte, barnet / eleven og barnehagen/skolen. Videre saksgang avtales. Ved behov utarbeides det en sakkyndig vurdering.
6. PPT kan følge saken videre dersom det er behov for f.eks. veiledning. Dersom oppdraget er ferdig, avsluttes saken.

Saksgang ved henvisning av logopedhjelp for førskolebarn, elever i grunnskolen og for voksne.

Tilbudet fra logoped på PPT gjelder barn og unge i Eigersund og Lund kommune som har behov for hjelp på grunn av ulike språk og talevansker som for eksempel språklydsfeil, stemmevansker eller brudd i talerytmen. Forespørsel om logopedhjelp kan komme fra foreldre, barnehage, skole eller helsestasjon. Det er laget egne skjema for henvisning til logoped. Foresatte må samtykke skriftlig til henvisningen.

Voksne med behov for logoped henvender seg til kommunen. I Eigersund kommune kan henvisningen sendes PPT, som videreformidler til logoped ved voksenopplæringscenteret.

Tjenesten er gratis.

Ventetiden kan variere noe men vanligvis tar logopeden kontakt innen en måned etter henvisning.

Årshjul for samarbeidet med skolene/barnehagene

Periode	Arbeidsoppgaver	Ansvar	Frist	Merknader
Aug/Sept/Okt.				

	Planleggingsdager PPT ; fastsetting av konkrete mål for skoleåret ut i fra udirs kvalitetskriterier. Årshjul for internt arbeid kontormøter og fagdager, kurs og nettverk	PPT	august	
	Oppfølging ved oppstart i barnehagene og skolene for barn/elever med særskilte behov for tilrettelegging. Overgangene har et særskilt fokus.	Rektor/styrer/PPT		
	Deltakelse på samarbeidsmøter ungdomsskole og vgs. om elever med fortrinnsrett.			Forberedelsene må starte nå.
	Skoler/bhg utarbeider IOP og sender kopi til PPT/ gir tilgang i Sampro.	bhg/sk	01.10	
Nov./Des.				
	Barnehagen og skolen gjør nødvendige kartlegginger og vurderinger av barnets / elevens utvikling og læring. Evaluering av spesialundervisningen/den spesialpedagogiske hjelpen. Behov for endringer i tilråding avklares, eventuelt behovet for nye utredninger.	rektor/ styrer / PPT		Kontaktpersonene avtaler tidspunkt.
	Pedagogisk rapport og annen relevant informasjon som skal brukes i arbeidet med nye sakkyndige vurderinger sendes PPT.	Rektor / styrer	15.12	
	Overføringsmøter barnehage – skole, jf eget reglement, barnetrinn -ungdomstrinn	Styrer/rektor		
	Underveisevaluering høsten internt PPT, med oppdatert statistikk Evaluering av handlingsplan.	Leder PPT.	15.12	

Jan./Feb./Mars				
	Sakkyndighetsarbeid, gjennomgå maler og veileder fra UDIR. Felles og i team.	Alle		
	Årsrapport PPT	leder	30.01	
	Sakkyndig vurdering spesialundervisning - barn i fosterheim	sbh/leder	01.03	
	Sakkyndig vurdering framskutt skolestart	sbh/leder	01.03	
April	Sakkyndig vurdering spesialundervisning (opl.l. § 5-1)	sbh/leder	01.04	
	Sakkyndig vurdering spesialpedagogisk hjelp §19.a	sbh/leder	01.04	
Mai	Sakkyndig vurdering spesialundervisning voksne §4a	sbh/leder	01.05	Søknadsfrist midten av april
Juni/juli/ aug	Årsrapport spesialpedagogisk hjelp/spesialundervisning	bhg/sk	15.06	
	Årsevaluering med statistikk internt på PPT og sammen med ledelsen på oppvekstsektoren i alle kommunene.	leder	15.06	
	Revidering av plandokumenter/maler til PPT	leder	01.08	
	Ajourføring Flyt, Gjennomgang klientlister, Avslutte 10.kl, overføre elever til ny saksbehandler	sbh	01.08	

Intern handlingsplan for årene 2020-2024.

Oppgaver og satsingsområder	Mål	Tiltak
Tidlig innsats	<ul style="list-style-type: none"> - PPT er tett på og en aktiv deltaker i «laget rundt barnet» - Det er felles forståelse internt på PPT, mellom PPT og skolene, samt gode rutiner på skolene når det gjelder opplæringslovens §1-4 “tidlig innsats” - PPT har implementert BTI som verktøy i det tverrfaglig arbeidet. 	<ul style="list-style-type: none"> - PPT er regelmessig til stede i hver barnehage og skole etter avtale med ledelsen på enheten. Fokus på systemarbeid og tidlig innsats gjennom observasjon i klasserommet og på avdelingene, samt veiledning til personalet. - PPT bruker tid på hver enhet for å bygge nettverk og relasjoner.. - Førskolebarn prioriteres ved inntak. - Interne drøftinger på PPT for å få felles forståelse av opplæringslovens §1-4. Kompetanseheving internt. - PPT bidrar til at opplæringslovens §1-4 settes på agendaen i alle ressursteam, og bistår med veiledning og kompetanseheving - Opplæring i BTI internt på PPT
Forebyggende arbeid	<ul style="list-style-type: none"> - PPT bidrar til inkludering i skole og barnehage - Vi øker tilstedeværelsen vår der barna er (på avdelingen, i klasserommet) - PPT bidrar til forebygging av bekymringsfullt skolefravær 	<ul style="list-style-type: none"> - Være “tett på” jfr tidlig innsats - Pedagogisk analyse brukes som verktøy - Prioritering av arbeidsoppgaver for å få kapasitet til forebyggende arbeid: Prioriteringer av hvilke saker som skal henvises jfr normalutvikling og normalvariasjon. Tydelighet på når vi er aktivt inne i en sak og når barnehagen/skolen har ansvaret for oppfølgingen. - Opprette arbeidsgruppe internt som utarbeider en strategi for PPTs arbeid for å forebygge skolefravær. - PPT er aktiv deltaker i tverrfaglig samarbeid for å forebygge bekymringsfullt skolefravær
Individarbeid	<ul style="list-style-type: none"> - Antallet sakkyndige vurderinger reduseres - Nye saker startes innen tre måneder. 	<ul style="list-style-type: none"> - Godt forebyggende arbeid - Gode interne rutiner for å fordele saker, samt sikre fremdrift i pågående saker.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gjøre utredninger av god faglig kvalitet - Utarbeide sakkyndige vurderinger med god kvalitet innen rimelig tid. - Redusere lengden på de sakkyndige vurderingene samtidig som de blir mer «to the point» - Sikre barnets medvirkning og inkludering - Godt tverrfaglig samarbeid rundt barnet og familien. - Gode overganger mellom bhg-skole og barneskole-ungdomsskole 	<ul style="list-style-type: none"> - Det settes av tid til faglig oppdateringer - Jobbe med malene for sakkyndige vurderinger. - Pedagogisk analyse brukes som verktøy - Alltid hente inn barnets stemme, , uavhengig av alder. Samtaler, observasjoner, samarbeid med dem tettest på barnet. Kompetanseheving på “samtaler med barn” - Fortsetter med faglige tema på torsdagsmøtene. - Skolens kontaktperson overtar som saksbehandler ved overgangen bhg / skole.
Systemarbeid	<ul style="list-style-type: none"> - Godt samarbeid mellom skole / barnehage og PPT - Godt tverrfaglig samarbeid mellom de ulike hjelpetjenestene - Aktive nettverk på prioriterte fagområder - PPT har kjennskap til prosjekter og kommunale satsinger i de 4 kommunene. PPT har en aktiv rolle i prioriterte prosjekt / satsinger. - PPT har et tett samarbeid med ledelsen for oppvekstsektoren i de 4 kommunene. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagogisk analyse brukes som verktøy - Aktiv deltakelse på ulike samarbeidsarenaer i de 4 kommunene - God dialog med kommuneledelse i de 4 kommunene. - Deltar i nettverk for spesialpedagogene i barnehage, ASK-nettverk, nettverk for flerspråklige elever - Deltakelse i prosjektet “Inkluderende barnehage og skolemiljø” - Implementering av BTI - Regelmessig samarbeid med BUP og helsestasjon på systemnivå
Interne satsingsområder for perioden	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalisering og effektivisering - BTI - Tidlig innsats / intensiv opplæring - Felles forståelse av ord og begreper 	<ul style="list-style-type: none"> - Fortsette og videreutvikle arbeidet med faglige tema og gruppearbeid på kontormøtene. - Ta i bruk funksjonene “kalender” og “checkware” i Flyt. - Digitalisere henvisnings-skjema når det lar seg gjøre å signere dem elektronisk. - Kompetanseheving innen satsingsområdeneområdene - Opplæring BTI.

Statistikk 2020

Antall sakkyndige vurderinger utarbeidet i 2020: 241

Avsluttede saker i 2020: 287

Aktive saker fra 0-16 år pr 31.12.2020:

Kommune	2020 *	2018	2017	2016	2015
Bjerkreim	94	103	89	74	76
Sokndal	60	120	124	119	113
Lund	90	105	101	98	118
Eigersund	334	450	451	466	479

***Ny praksis og digitalt fagsystem medfører at flere saker blir avsluttet. Det innebærer også at en person kan ha flere type saker knyttet til seg. Det er derfor vanskelig å sammenligne tallene med tidligere år. Pga overgangen til nytt fagsystem, ble alle saker registrert som nye i august 2019. Det er derfor ikke oppgitt tall for 2019 i tabellen.**

Fordeling på alder og kjønn 2020

Alder	Kjønn	
	Jenter	Gutter
0-5 år	19	67

6-10 år	74	149
11-13 år	58	110
14-16	29	52
Over 20 år	12	8

Nye henvisninger pr år

Kommune	2020	2018	2017	2016	2015
Bjerkreim	33	20	23	18	12
Sokndal	25	13	20	26	24
Lund	16	19	25	20	22
Eigersund	78	93	89	93	93

