



Indholdsfortegnelse

Visitationsprocedure for skole	2
Forud for visitation	2
Før visitationsmødet	2
Visitationsmødet.....	3
Efter visitationsmødet.....	4
Indstilling til specialundervisningstilbud for tilflyttere	4

Visitationsprocedure for skole

Når et barn eller en ung er i trivselsproblemer, inddrages distriktsskolens ressourceteam (AKT, ressourcepersoner, PPR mv.) til sparring i forhold til det pædagogiske miljø og der udarbejdes handleplaner for målrettet pædagogiske indsatser.

PPR og det betjenende team har en særlig rolle i at understøtte det pædagogiske personale, med en øget opmærksomhed på børnefællesskaberne og læringsmiljøet.

Skolen har inden en indstilling til visitationsudvalget arbejdet målrettet med at skabe gode udviklings- og læringsbetingelser for barnet/den unge, og det er på baggrund af disse at afdelingsskolelederen vurderer behovet for specialtilbud. Hvis afdelingsskolelederen i samarbejde med forældre og distriktsskolelederen herefter vurderer, at der er behov for særlig støtte eller et specialtilbud til et barn, kan der indstilles til vurdering i visitationsudvalget. Det er visitationsudvalget, der træffer afgørelse om et barn er i målgruppe til et specialtilbud.

Lovgrundlaget for visitationsudvalgets vurdering følger folkeskoleloven §20.2 for specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand.

Et visitationsudvalg vurderer, hvilke børn og unge der skal tilbydes en plads i et specialtilbud ud fra nedenstående pejlemærker:

- Visitation skal sandsynliggøre øget faglig og social trivsel og barnets oplevelse af mestring
- Visitation sker altid med udgangspunkt i barnets behov og ressourcer
- Visitation giver altid barnet styrkede deltagelsesmuligheder i fællesskabet
- Visitation sker altid på baggrund af et stærkt og trygt samarbejde på tværs af fagligheder, familie og forvaltning

Forud for visitation

Det forventes, at skolerne afprøver, evaluerer og dokumenterer de pædagogiske og didaktiske indsatser der løbende iværksættes samt effekten heraf. Dette sker i tæt samarbejde med forældrene og barnet/den unge.

Der arbejdes med konkrete handleplaner der afspejler de pædagogiske tiltag i læringsmiljøet samt effekten. Der udarbejdes en styrkebaseret og ressourcefokuseret vurdering af elevens kompetencer og ressourcer ved brug af Kognitiv sagsformulering og Forudsætningsanalysekema fra KRAP.

Hvis der foreligger en Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV), er skolen ansvarlig for at iværksætte pædagogiske tiltag der understøtter de i PPV'en beskrevne udviklingspotentialer.

Før visitationsmødet

Ressourcecenterleder/afdelingsleder eller distriktsskoleleder er tovholder på indstillingsprocessen og er ansvarlig for at samle alle dokumenter i ét dokument. (Se krav til dokumentation længere nede)

Visitationsindstillingen oprettes i den digitale i den selvbetjeningsløsning via dette link [Indstillingsskema](#).

[Link til indstillingsvejledning](#) (er under udarbejdelse)

Det er distriktsskolelederen, der formelt indstiller til visitation

- Linket findes på Broen for kommunale skoler <https://broen7000.dk/boern-unge-og-kultur-intern-vidensdeling>

Private skoler

Hvis en privat skole ønsker at indstille til specialundervisninger, er det deres ansvar at samle dokumenterne, herunder dialog med forældrene samt samtykke til at indstille til visitation.

Privat skolen sender den samlede dokumentpakke til distriktsskolelederen som herefter udfylder den digitale indstilling.

Deadline for indstillinger findes på årshjulet.

Dokumenter der SKAL indgå:

- Seneste Pædagogisk Psykologisk Vurdering (max et år gammel) og evt. BUPA-udtalelse
- Evt. PPV fra logopæd og fysioterapeut
- Tidslinje over arbejdet med eleven samt overblik over det tværfaglige samarbejde (ex. PPR, logopæd, familievejleder, pædagogiske vejledere, fysioterapeut, ergoterapeut eller lign.)
- Evaluerede handleplaner gennem det seneste år
- Kognitiv sagsformulering og Forudsætningsanalyse (downloades på KRAP.com)
- Evt. beskrivelse af støtteforanstaltninger i almenområdet

Visitationsmødet

Visitationsudvalget vurderer på baggrund af pejlemærker for visitation og medsendt dokumentation, hvorvidt barnet/den unge vurderes at være i målgruppe til et specialpædagogisk skoletilbud eller ej.

Visitationsudvalget målgruppeafklarer vedr. følgende specialtilbud.

Frederiksdde	Taleklasser	LINK klasser	FØNIKS klasser	I særlige tilfælde
• Specialskole med 4 afdelinger • Afdeling A,B,C & D	• Målrettet børn med sproglige udfordringer • tilbud fra børnehaveklassen til og med 3. klasse	• målrettet børn med konitive udfordringer • målgruppen er 4-6 klassetrin	• målrettet børn med særlige udfordringer • klassen består af 4 børn der er visiteret og 12 børn fra almen	• Specialtilbud i andre kommuner • Privatetilbud

Den specialpædagogisk konsulent er tovholder for visitationsmøderne, før, under og efter, i tæt samarbejde med de administrative medarbejdere fra sekretariatet.

Visitationsudvalget består af:

- Formand og Fagchef
- Distriktsskoleleder
- Adm. Sekretær
- Faggruppeleder PPR
- Psykolog PPR
- Teamleder i Familieafdelingen
- Tovholder og specialpædagogisk konsulent

På mødet inviteres distriktsskoleleder ind på teams, ved behov for yderligere afklaring til udvalgte indstillinger.

Efter visitationsmødet

- Den administrative sekretær sørger for udsendelse af afgørelser til forældrene og derefter afgivende og modtagende tilbud, senest 7 hverdage efter ordinær visitation.
- Det modtagende tilbud kontakter forældrene vedrørende opstart indenfor 21 dage fra afgørelsestidspunktet.
- Forældre modtager sammen med afgørelsen en klagevejledning, de kan følge, hvis de er uenige i visitationsudvalgets afgørelse. Visitationsudvalget er forpligtet på at behandle en klage indenfor 4 uger. Hvis afgørelsen fastholdes, sendes sagens akter til Ankestyrelsen.

Indstilling til specialundervisningstilbud for tilflyttere

- Distriktsskoleleder har kontakt med forældrene og beslutter, om der skal indstilles til et specialtilbud
- Distriktsskoleleder sørger for at indhente samtykke og relevante dokumenter fra nuværende/tidligere kommunes PPR, skole m.m.
- Visitationsindstillingen oprettes via selvbetjeningsløsning via dette link [Indstillingsskema](#).