



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.) via TRIVSEL+ 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 systematiseres via Trivsel+ 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 Forudsætningsanalyseeskema 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 med forældreunderskrift på indstillingsskemaet forrest og sende det til kommunen@fredericia.dk.

Distriktsskolelederen indstiller med sin underskrift på indstillingen formelt til visitation.

Indstillingsskemaet er enslydende for skole og dagtilbud, således der blot skal afkrydses i emnefeltet, hvilken form for visitation man indstiller til. Der skelnes mellem *visitation skole*, *visitation dagtilbud*, *visitation skolestarter*, *visitation tilflyttere*.

- Skemaet findes på Broen for kommunale skoler <https://broen7000.dk/boern-unge-og-kultur-intern-vidensdeling>
- Skemaet findes på hjemmesiden for private skoler <https://www.fredericia.dk/borger/familie-boern-unge/boern-unge-0-18-aar/visitation-til-specialtilbud-dagtilbud-skole>

Indstillingsskemaet er også forside i den samlede dokumentpakke, som indsendes seneste før indstillingsfristen til visitation. Deadline for indstillinger ligger på kommunens hjemmeside.

Dokumenter der SKAL indgå:

- Indstillingsskema
- Forældreperspektiv og barnet/den unges perspektiv
- 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/Trivsel+ (ex. PPR, logopæd, familievejleder, pædagogiske vejledere, fysioterapeut, ergoterapeut eller lign.)
- Evaluerede handleplaner gennem det seneste år
- KRAP skemaer: 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.

Visitationsudvalget målgruppeafklarer vedr. følgende specialtilbud.

Frederikssodde	Taleklasser	LINK klasser	FØNIKS klasser	I særlige tilfælde
• Specialskole med 4 afdelinger • Afdeling A,B,C & D • Børnehaveklasse- 10. klasstrin	• Målrettet børn med sproglige udfordringer • Tilbud fra børnehaveklassen til og med 3. klasse	• Målrettet børn med kognitive udfordringer • Målgruppen er 4-6. klasstrin	• Målrettet børn med særlige udfordringer • Klassen består af 4 børn der er visiteret og 12 børn fra almen	• Specialtilbud i andre kommuner • Private tilbud

Visitationsudvalget består af:

- Formand og Fagchef
- Distriktsskoleleder
- Adm. Sekretær
- Faggruppelider PPR
- Psykolog

- Leder af familierådgivningen og Handicap
- Tovholder og specialpædagogisk konsulent

Ved behov for yderligere afklaring til indstillingen vil distriktsskoleleder/afdelingsskoleleder/skoleleder blive indkaldt til mødet via Teams.

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., samt får underskrift fra forældrene
- Dokumenterne sendes til kommunen@fredericia.dk med overskriften indstilling til specialtilbud tilflytter