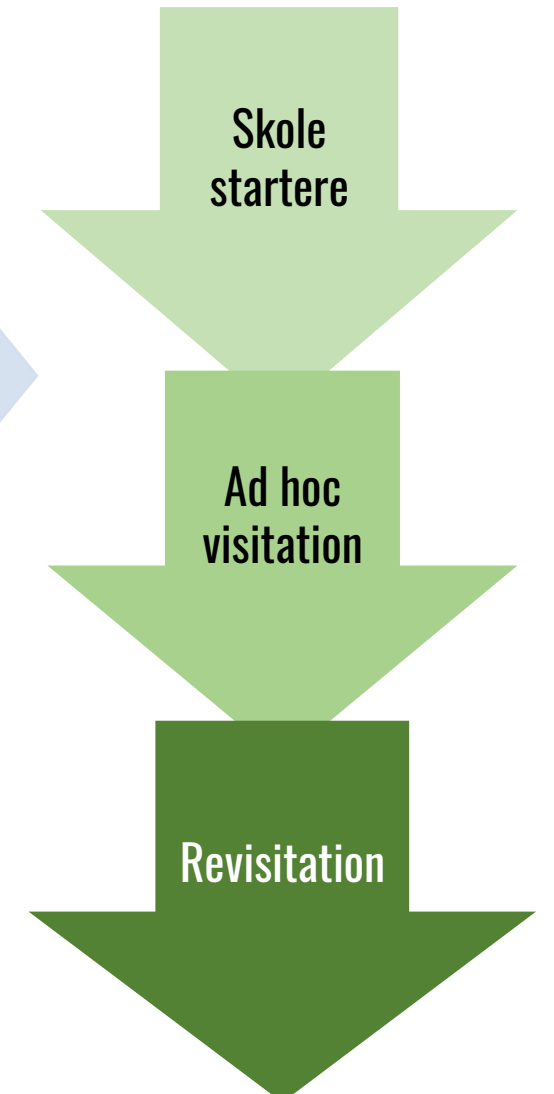
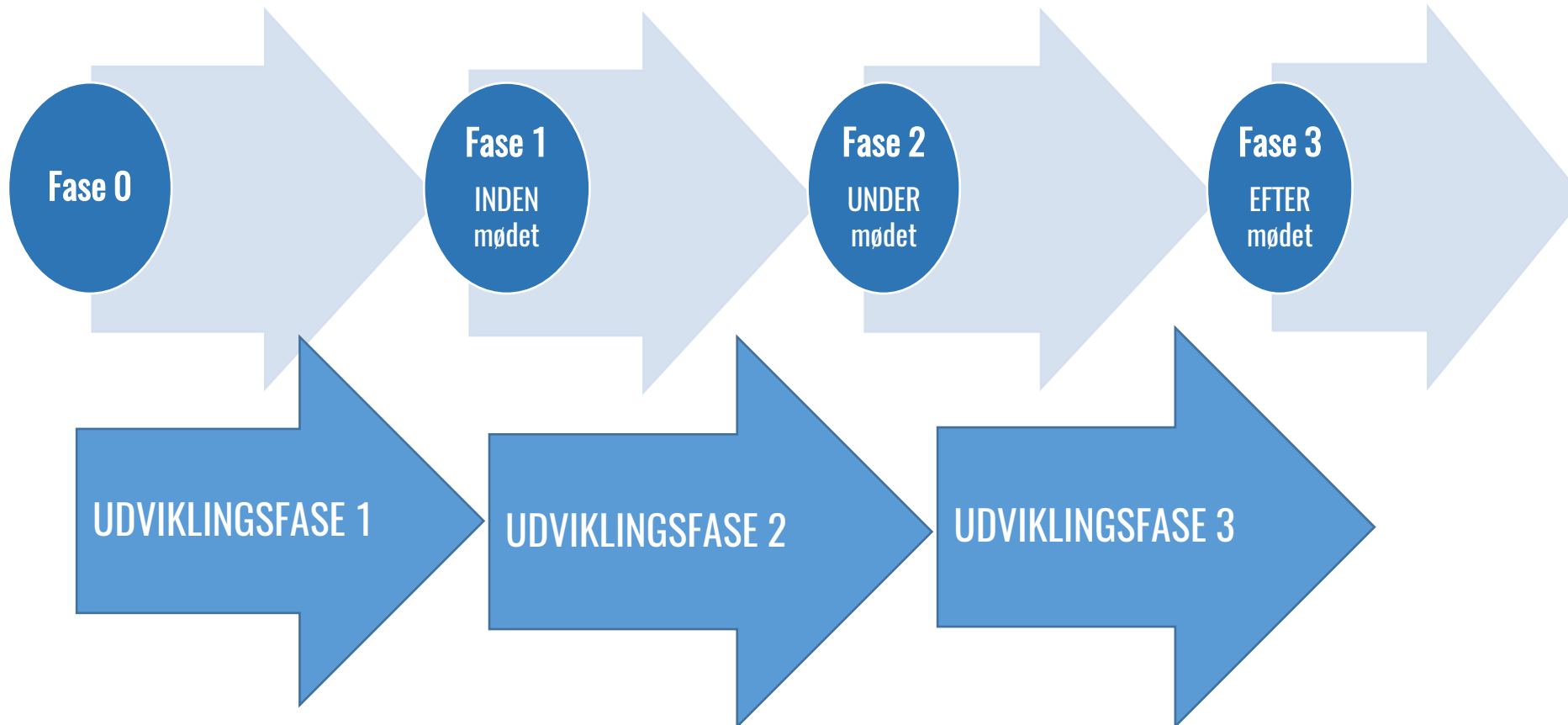


# VISITATIONSPROCEDURE FOR SKOLE

Fredericia  
Kommune



# VISITATION - skole



Dette er en interaktiv infografik.  
Klik på de enkelte faser for yderligere info.

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



# FASE 0

- Lovgrundlaget for visitationsudvalgets vurdering følger folkeskoleloven §20.2 for specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand
- Fase 0 består af det pædagogisk arbejde og indsamling af dokumentation, der går forud for visitation. Det er skolen, der er ansvarlig for indsamling af de relevante dokumenter
- Det forventes, at skolerne afprøver, evaluerer og dokumenterer den pædagogiske og didaktiske indsats der er pågået samt effekten heraf
- Følgende bør indgå:
  - Fælles pædagogisk forståelse i det afgivende team og et udvidet skole-/hjem samarbejde
  - En konkret handleplan med relevante nedslag, over de udførte pædagogiske tiltag (hvad er afprøvet sammen med eleven). Herunder en
    - Styrkebaseret og ressourcefokuseret vurdering af elevens kompetencer og ressourcer ved brug af forudsætningsanalyseeskema og kognitiv sagsformulering fra KRAP
  - Samarbejde med eksterne samarbejdspartnere (PPR, pæd. konsulent, Familievejleder, e.lign.)
    - Udfærdigelse af PPV
  - Evt. anden specialpædagogisk bistand, der beskriver elevens behov

# FASE 1 – INDEN mødet

- Den lokale ressourcecenterleder er tovholder på visitationsprocessen, og er ansvarlig for at samle alle dokumenter i ét dokument med indstillingsskemaet med forældreunderskrift først, og sende det til [kommunen@fredericia.dk](mailto:kommunen@fredericia.dk). Følgende tekst skrives i emnefeltet: *Visitation skole*
  - Deadline for indstillinger findes på [årshjulet](#)
  - Link til indstillingsskemaet findes [her](#)
- Distriktsskolelederen indstiller med sin underskrift på indstillingen formelt til visitation

## Dokumenter der SKAL indgå:

- Indstillingsskema
- Seneste Pædagogisk Psykologisk Vurdering og evt. BUPA udtalelse
- Evt. PPV fra logopæd
- Tidslinje over arbejdet med eleven
- Review af evalueret handleplan gennem det seneste år
- Kognitiv sagsformulering (downloades på KRAP.com)
- Forudsætningsanalyse (downloades på KRAP.com)
- Evt. støtteforanstaltninger i almenområdet

# FASE 2 – UNDER mødet

- Visitationsudvalget vurderer på baggrund af pejlemærker for visitation og medsendt dokumentation, hvorvidt eleven visiteres til et andet specialpædagogisk skoletilbud eller ej
- Et fordelingsudvalg placerer herefter eleven i det rette tilbud. Se mulighederne [her](#)
- Visitationsudvalget består af:
  - Formand og Fagchef – **Magnus Kudahl Te Pas**
  - Distriktsleder Skoler – **Vakant**
  - Adm. Sekretær – **Louise Søgaard Larsen**
  - Leder af PPR – **Ditte Marie Mazanti**
  - Psykolog – **Anna Bohn**
  - Leder af familierådgivningen og Handicap – **Mette Bech Frost**
  - Tovholder og specialpædagogisk konsulent – **Camilla Trier**
  - Ad hoc gæster inviteres ind til præsentation af udvalgte sager. Pædagogisk konsulent forbereder og inviterer

# FASE 3 – EFTER mødet

- Senest 3 dage efter ordinær visitation placerer fordelingsudvalget visiterede elever, så vidt muligt, i relevante specialpædagogiske skoletilbud
- Den administrative sekretær sørger for udsendelse af afgørelser først afgivende og modtagende tilbud, derefter forældrene, senest 7 hverdage efter ordinær visitation
- Det modtagende tilbud kontakter forældrene vedrørende opstart indenfor 21 dage fra afgørelsestidspunktet
- Forældre modtager i afgørelsen også en klagevejledning, de kan følge, hvis de er uenige i visitationsudvalgets afgørelse. Visitationsudvalget er forpligtet på at behandle en klage indenfor 4 uger. Ønsker forældrene fortsat at klage, sendes sagens akter ind til Ankestyrelsen

Se grafisk fremstilling af sagsgang [her](#)

# UDVIKLINGSFASE 1

Visitationsarbejdet i Fredericia Kommune er datainformeret. Det betyder, at vi følger generelle pædagogiske strømninger i børn og unges trivsel, med henblik på at kvalificere almen pædagogisk praksis og mellemformer samt videreudvikle det enkelte barns visitationsproces.

Vi arbejder derfor med at finde valide databaserede tendenser i spændingsfeltet mellem almen pædagogik og specialpædagogik.

I udviklingsfase 1 indhenter, bearbejder og fremlægger PKT konsulent nøgletal fra:

- Datapakker vedr. visiterede og indstillede elever til visitation
- Fraværdata
- Ungeprofilundersøgelsen
- Data fra allerede eksisterende specialpædagogiske tilbud
- National trivselsmåling 2022
- Økonomisk statistik
- Andre relevante datapakker



UDVIKLINGSFASE 1



# UDVIKLINGSFASE 2

**Visitationsudvalget** forholder sig analytisk til bearbejdet materiale, strømninger, tendenser og data ud fra nedenstående dagsordensspørgsmål:

- Hvad peger data på i vores visitationspraksis?
- Hvad peger data på fremadrettet?
- Giver data anledning til strategiske satsninger?
- Hvad giver strømningerne anledning til i forhold til understøttelse af lokale (special) tilbud/praksis?

**Fordelingsudvalget** forholder sig analytisk til uddrag af bearbejdet materiale, strømninger, tendenser og data ud fra nedenstående dagsordensspørgsmål:

- Mangler vi specialpædagogiske tilbud med central visitation?
- Skal nogle pladser nedlægges?
- Hvad giver strømningerne anledning til i forhold til understøttelse af lokale (special) tilbud/praksis?
- Mangler vi specialpædagogiske mellemformer for elever?



UDVIKLINGSFASE 2

# UDVIKLINGSFASE 3

- Styregruppe for visitation samles halvårligt og præsenteres for analyse af nøgletal og indsamlet data
- Den løbende analyse afleveres og kvalificeres i styregruppen, hos DLI, DLS, BUK ledelsen, F&B ledelsen og andre relevante parter inddrages
- Styregruppen har mandat til at justere i visitationsprocessen, evt. udvide rækken af specialpædagogiske tilbud og igangsætte andre lokalt understøttende indsatser



UDVIKLINGSFASE 3

# Specialpædagogiske skoletilbud med central visitation

Frederiksodde skole - Specialskole

Taleklassen i Kirstinebjerg - mellemform

FØNIKS-klassen i Kirstinebjerg - mellemform

LINK-klassen i Fjordbakke - mellemform

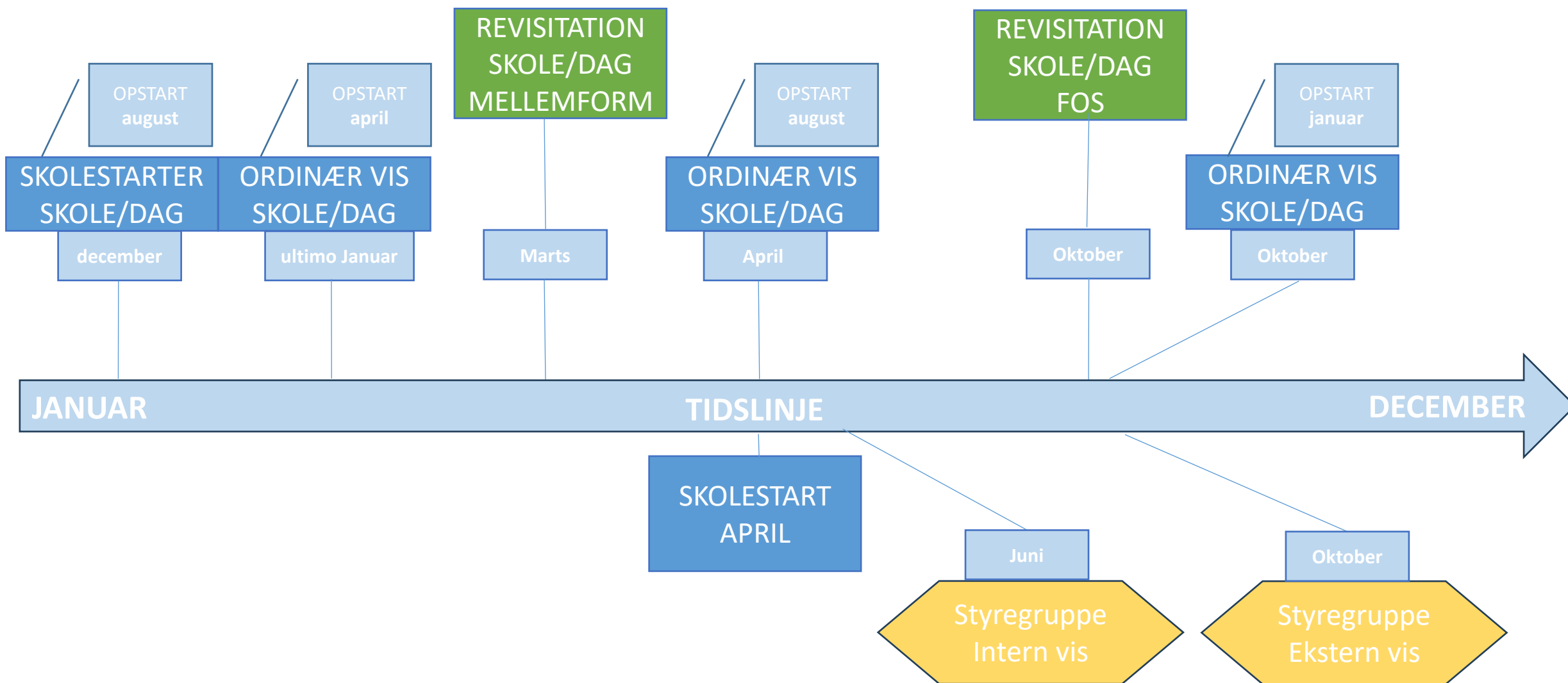
---

Tilbud ude af kommunen

# ÅRSHJUL visitationer – 3 optag dagtilbud/3 optag skole

TIL FASE 1

Til  
forsiden



# ÅRSHJUL for opstart skole

## Ordinær visitation

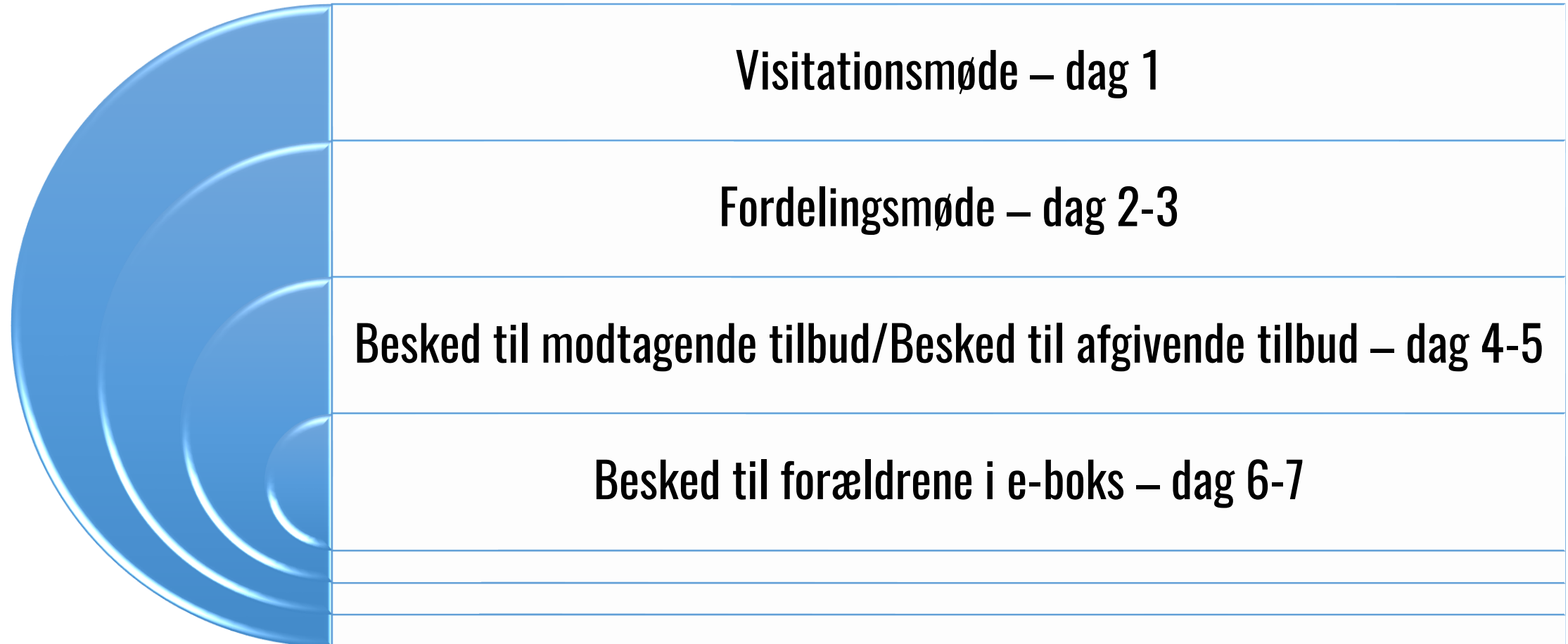
- ❖ Januar deadline – visitation – opstart april
- ❖ April deadline – visitation – opstart august
- ❖ Oktober deadline- visitation – opstart januar

## Ordinær visitation Skolestartere:

- ❖ December deadline – visitation – opstart august

Konkrete datoer for visitation findes på Broen og Fredericia kommunes hjemmeside [her](#)

# 7 hverdages sagsgang efter afgørelse



# Indstillingsskema

- Indstillingsskemaet er også forsiden i den samlede dokumentpakke, som indsendes 14 dage før den endelige visitation
- Skemaet 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 skolestartere*, *ad hoc visitation fx tilflyttere samt revisitation*
- Skemaet findes på broen for kommunale dagtilbud <https://broen7000.dk/boern-unge-og-kultur-intern-vidensdeling>
- Skemaet findes på hjemmesiden for private dagtilbud <https://www.fredericia.dk/borger/familie-boern-unge/boern-unge-0-18-aar/visitation-til-specialtilbud-dagtilbud-skole>

Fredericia Kommune

Vejledning for indstilling til visitation til specialtilbud, specialundervisning og specialpædagogisk bistand i Fredericia Kommune

Hvis et barn eller efter sølveret pædagogisk indstilles i daginstitution skole og med forslag underrettes fornt ikke trives og udvikler sig hensigtsmæssigt, og der vurderes, at barnets elevens vækstmuligheder kræver specialiseret pædagogisk rådgivning og støtte for at skabe tryk og udvalgt og læring, kan barnet blive visiteret til specialtilbud/specialundervisningsforløb.

Der handles særligt til at beskrive barnets i indstillingen hjælper visitationsudvalget, ved at være korrekt og kortfattet udhvis samt at ændring i indstillingen har relevans for sagen på det påkrævet. Derudover har visitationsudvalget brug for video optagelse relevante pædagogiske tiltag, samt effekten og progressionen for barnets lærings udvikling.

PPR består med daglig udredning og vurdering i form af PPR.

Det er visitationsudvalget, der træffer afgørelse om hvorvidt indstillingen imødekommes og hvilken støtte eller specialtilbud, der kan tilbydes.

Sådan sendes indstillingen: Lokale ledere/instruktører leder og forholder sig til indstillingsprocessen og læser svarret for at samle alle dokumenter i et dokument med indstillingskommentar med forældremøderne fremst. For skolestartere er det dagtilbud, der samler og pakker dokumentationen, og dokumentation der indstilles til visitation. Indstillingen sendes samlet til [kommunen@fredericia.dk](mailto:kommunen@fredericia.dk). Følgende tekst skrives i emnefeltet: *Visitations Skole/Startere/Dagtilbud/Revisitation*.

Dokumenter, der SKAL indlægges:

- PPR og en BCP/indstilling
- Tilknytning af optagelse med barnet og videooptagelse
- Et indstillingsmateriale/afsnit om barnet
- Egnet rapportering (indstilling af BCP/indstilling)
- Forældremødernotater (indstilling af BCP/indstilling)

Dokumenter, der SKAL indlægges:

- PPR og en BCP/indstilling
- Tilknytning af optagelse med barnet og video optagelse
- Et indstillingsmateriale/afsnit om barnet
- Et indstillingsmateriale/afsnit om barnet (Elevrelationer for visitation)
- BCP/indstilling (indstilling af BCP/indstilling)
- Et BCP/indstilling (indstilling af BCP/indstilling)

Fredericia Kommune

Indstilling til visitation til specialtilbud, specialundervisning og specialpædagogisk bistand i Fredericia Kommune

Det søgtes til:	Sæt kryds
Specialundervisningsforløb for skole (i Fælledskolen 120-2)	
Specialundervisningsforløb ved skolen (i Fælledskolen 120-2)	
Specialpædagogisk undervisning for dagtilbud (Dagtilbudene 14-2 og 17)	
Revisitation til specialundervisningsforløb for dagtilbud	
Revisitation til specialundervisningsforløb for skole	
Udvalgte til kommunen	

Navn: \_\_\_\_\_ Typen: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Uppålydskommune: \_\_\_\_\_

Formidlingsrådgiver (navn): \_\_\_\_\_

Adressen: \_\_\_\_\_

Enkeltplejebarn/ barnetallet: \_\_\_\_\_

Kidsnavn: \_\_\_\_\_

Nævnte skole: \_\_\_\_\_ (Ved revisitation anden end den påkrævet 14 eller 17)

Indlæg om: \_\_\_\_\_ (Skrevet for hjælpemidler)

Indstilles på specialtilbud: \_\_\_\_\_ (Markere kort)

Ved angivelse af skole til specialundervisningsforløb

Indstillingen er indstillet på grund af barnets/forældernes behov for støtte til at indstilles til specialundervisningsforløb

Fredericia Kommune

Kort resume af baggrunden for indstilling til visitation:

Barnets særlige behov? (beskriv)

Er der andre og/eller sølveret? (beskriv)

Hvilken progression har indstillet sig? (beskriv)

Hvordan er barnets/forældernes evaluering og tilgang? Og med hvilken effekt? (beskriv)

Beskriv en forældres vurdering af barnets indstilling?

Formål og formidling af indstillingen: (Indstillingen er indstillet til visitation til specialundervisning ved skole, et specialundervisningsforløb ved skolen eller et specialundervisningsforløb ved dagtilbudet)

Forældres kommentarer:

Fredericia Kommune

PPR påkrævet: \_\_\_\_\_

PPR indlægget: \_\_\_\_\_

PPR Egenindsigt/indstilling: \_\_\_\_\_

Er der andre sociale/psykologiske problemer? Hvis ja, beskriv: \_\_\_\_\_

Er der andre sociale/psykologiske problemer? Hvis ja, beskriv: \_\_\_\_\_

Kontakt til andre samarbejds partnere - hvilke: \_\_\_\_\_

Dokumentation af indstilling: \_\_\_\_\_

Forældres underskrift: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Udskrift: \_\_\_\_\_

Ja, jeg giver min samtykke til, at visitationsudvalget, Børn & Unge og den kommunale skoleledelse kan bruge oplysningerne og andre dokumenter til at indstille barnet og barnets forældre, som er nødvendigt for at indstille barnet til visitation. Kun informationen, der er af betydning for at kunne give denne støtte, deles mellem institutionerne.

Forælderen er påkrævet i forhold til denne indstilling med bilag ved underskrift.

# Ordinær visitation for skolestartere

- På visitationsmødet i december/januar behandler visitationsudvalgene fra dagtilbud og skole sammen sager vedrørende skolestartere. [Se århjul](#)
- Skolen og dagtilbud arbejder tæt sammen om den pædagogiske indsats for børn med særlige udfordringer, der skal starte i glidende overgang og i skole
- Distriktsleder skole inviteres med ad-hoc til re-visitation for kommende skolestartere og overværer dialogen til mødet ved at indtage en lyttende position. Dette for at være vidende og involveret i forhold til skolestart i distriktet
- Såfremt skolen vurderer, at barnet ikke kan rummes indenfor den almene folkeskolepraksis indstilles barnet til visitation til et specialpædagogisk skoletilbud – se procedure herfor på følgende slide



Skole  
startere



# Ordinær visitation for skolestartere

- Dagtilbud sørger for at få forældrenes underskrift på [indstillingsskemaet](#)
- Dagtilbud samler dokumentpakken – se gul boks nedenfor
- Distriktsskolelederen underskriver indstillingsskemaet og sender indstillingen til [kommunen@fredericia.dk](mailto:kommunen@fredericia.dk), og skriver ”**visitation – skolestartere**” i emnefeltet

## Dokumenter der SKAL indgå:

- Indstillingsskema
- Seneste Pædagogisk Psykologisk Vurdering og evt. BUPA udtalelse
- Evt. PPV fra logopæd
- DPU
- Tidslinje over arbejdet med barnet
- Review af evalueret handleplan gennem det seneste år (Hjernen & Hjertet – fokuspunkter)
- Evt. udtalelser fra eksterne samarbejdspartnere
- Evt. KRAP skemaerne: kognitiv sagsformulering og forudsætningsanalyse (downloades på [KRAP.com](http://KRAP.com))



Skole  
startere

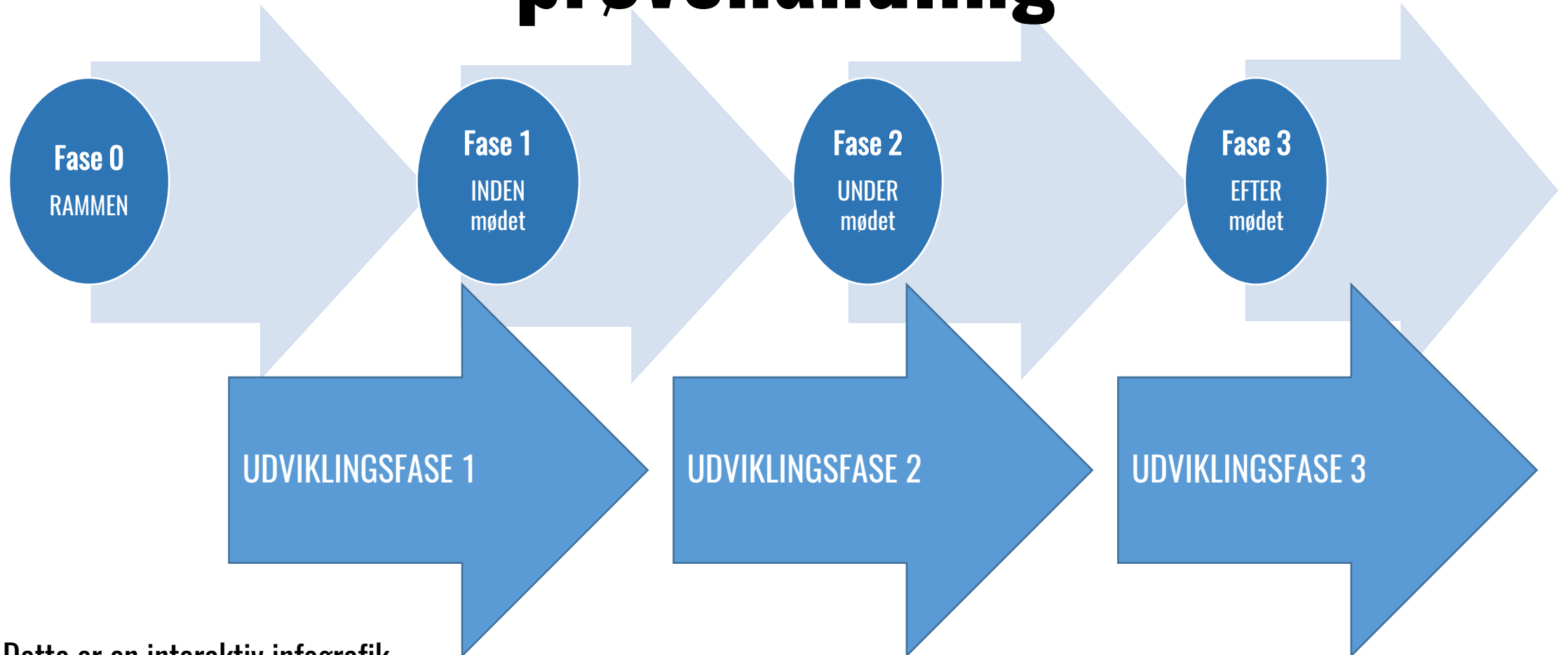
# Ad hoc visitation

- Uden for de planlagte visitationer, kan der i særlige tilfælde være behov for at træffe en formandsbeslutning om tildeling af specialtilbud til børn. Det kan omhandle børn der er tilflyttet kommunen eller et akut opstået behov for anden plads
- Her kontaktes specialpædagogisk konsulent Camilla Trier  
mail [camilla.trier@fredericia.dk](mailto:camilla.trier@fredericia.dk)  
tlf. 25 10 56 29
- Herefter vurderes sagen i et forretningsudvalg hurtigst muligt



Ad hoc  
visitation

# REVISITATION – skole prøvehandling



Dette er en interaktiv infografik.  
Klik på de enkelte faser for yderligere info.

# FASE 0 - RAMMEN

- Fase 0 består af det pædagogisk arbejde og indsamling af dokumentation, der går forud for re-visitation
- Re-visitation foretages 1 gang årligt lokalt, for at sikre at eleven er velplaceret
- Det forventes, at de specialpædagogiske tilbud afprøver, evaluerer og dokumenterer den pædagogiske og didaktiske indsats, der er pågået i det forgangne år samt effekten heraf. Følgende bør indgå:
  - Fælles pædagogisk forståelse i det afgivende team og et udvidet skole-/hjem samarbejde
  - Elevens oplevelse af skoletilbuddet
  - En konkret handleplan af de udførte pædagogiske og didaktiske tiltag (hvad er afprøvet sammen med eleven). Herunder en
    - Styrkebaseret og ressourcefokuseret vurdering af elevens kompetencer og ressourcer ved brug af forudsætningsanalysekema og kognitiv sagsformulering fra KRAP
  - Samarbejde med eksterne samarbejdspartnere (PPR, pæd. konsulent, BUPA e.lign)

# FASE 1 – INDEN mødet

- Den lokale leder er overordnet ansvarlig for at revisitationsprocessen gennemføres med relevant dokumentation og deltagelse
- Klasseteamet samler og deler dokumentpakke med ledere, udpeget repræsentant fra PPR (og UU i udskoling) min. 10 arbejdsdage før afholdelse af revisitationsmøde/klassekonference

## Dokumenter der SKAL indgå:

- Indstillingsskema
- Seneste Pædagogisk Psykologisk Vurdering og evt. BUPA udtalelse
- Evt. PPV fra logopæd
- Tidslinje over arbejdet med eleven
- Evalueret Elevplan/læringsplan/udvidet meddelelsesbog
- Kognitiv sagsformulering (downloades på KRAP.com)
- Forudsætningsanalyse (downloades på KRAP.com)
- Evt. Uddannelsesparathedsvurdering (UPV)

# FASE 2 – UNDER mødet

- **Klasseteam, repræsentant fra PPR og lokal leder vurderer på baggrund af dokumentation, hvorvidt eleven er velplaceret i det eksisterende skoletilbud eller om eleven vil kunne profiterer mere af et alment skoletilbud**
- **Klasseteamet og den lokale leder er under mødet garanter for at tegne et så fyldestgørende alment-og specialpædagogisk billede af elevens faglige, sociale og psykiske udvikling i det specialpædagogiske tilbud, som muligt**
- **For at undgå, at distrikterne ”revisitere til sig selv” er PPR repræsentanten garant for at sagen er belyst tilstrækkeligt og neutralt nok til, at vedkommende som udenforstående er i stand til at pege på revisitation eller anbefale en indstilling til et alment skoletilbud**

# FASE 3 – EFTER mødet

## For elever der revisiteres til samme specialpædagogiske tilbud

- Distriktskolelederen for det specialpædagogiske tilbud orienteres og enten godkender/afviser revisitationsprocessens indstillinger.
- Den administrative tovholder for det specialpædagogiske skoletilbud sørger for at sende afgørelsesbrev inkl. klagevejledning til forældre i e-Boks. Skabelon findes på Broen [Børn, Unge og Kultur - intern vidensdeling | Intranet Fredericia \(broen7000.dk\)](#)
- Den administrative tovholder for det specialpædagogiske tilbud sender en liste (Broen) med indstillede elever som revisiteres samt til almene skoletilbud – til tovholderen for central visitation:  
[anette.kristensen@fredericia.dk](mailto:anette.kristensen@fredericia.dk)
- indsender ligeledes besvarelse af SurveyXact til generering af data for revisitation  
<https://www.survey-xact.dk/LinkCollector?key=E56AHSUQSKC1>

## For elever der indstilles til andet skoletilbud

- Sagen følger nu den ordinære visitationsproces. Sagen pakkes jf. [retningslinjer for visitation](#) og sendes til visitationsudvalget
- Visitationsudvalget vurderer på baggrund af pejlemærker for visitation og medsendt materiale, hvorvidt eleven fortsætter i det specialpædagogiske tilbud, henvises til almenskolen i hjemdistriktet eller et alternativt skoletilbud.
- Den administrative tovholder for skolevisitation sørger for at sende orientering/afgørelse inkl. klagevejledning til forældre.
- Den administrative tovholder for visitation sender orientering/afgørelse til afgivende og modtagende skoletilbud. Se aktuelle specialpædagogiske skoletilbud [her](#).
- Det modtagende skoletilbud sender orientering om opstart til forældre og afgivende tilbud.

## For børn som er klar eller i gangsat udslusning til alment tilbud

- Sager på kanten til alment tilbud medtages til distriktsinstitutionsledermøde som drøfter alment tilbud
- Eleven udsluses over tid
- Distriktsleder går i samråd med lokale afdelingsskoleleder
- Generes klar plan til udslusning over 6 måneder
- Forældre inddrages og kontakt til alment tilbud etableres

# UDVIKLINGSFASE 1

PKT konsulent fra visitationsudvalget indhenter og bearbejder årligt udvalgte nøgletal og nedslag i:

- Data vedr. revisiterede elever
- Data vedr. elever der indstilles til alment skoletilbud
- Trivselsmåling
- Evaluering af årsager til visitation
- Indstillinger til lokal understøttelse i distrikterne
- Data vedr. eksisterende specialpædagogiske tilbud
- Data vedr. mellemformer
- Økonomisk statistik
- Andre relevante datapakker



UDVIKLINGSFASE 1



# UDVIKLINGSFASE 2

- Styregruppen samles halvårligt og præsenteres for analyse af nøgletal og indsamlet data
- Den løbende analyse afleveres og kvalificeres i styregruppen, hos DLI, DLS, BUK ledelsen, F&B ledelsen og andre relevante parter inddrages
- DLS, Afdelingsskoledere og ressourcecenterledere inviteres årligt til en gennemgang af data vedr. visitation og revisitation
- På mødet gennemgås data og lederne bliver inviteret ind i en evaluerende drøftelse af revisitationsprocessen generelt samt data for revisitation specifikt



UDVIKLINGSFASE 2

# UDVIKLINGSFASE 3

- Styregruppen forholder sig efter den årlige gennemgang og evaluering af revisitationsprocessen til:
  - Eventuelle justeringer i revisitationen
  - Fordele og ulemper ved eksisterende revisitationsproces
  - Hvorvidt nøgletal og nedslag giver anledning til ændret praksis

**Tovholderen for visitation og revisitation justerer herefter systematikken til og orienterer relevante ledere, medarbejdere eksterne samarbejdspartnere**



UDVIKLINGSFASE 3