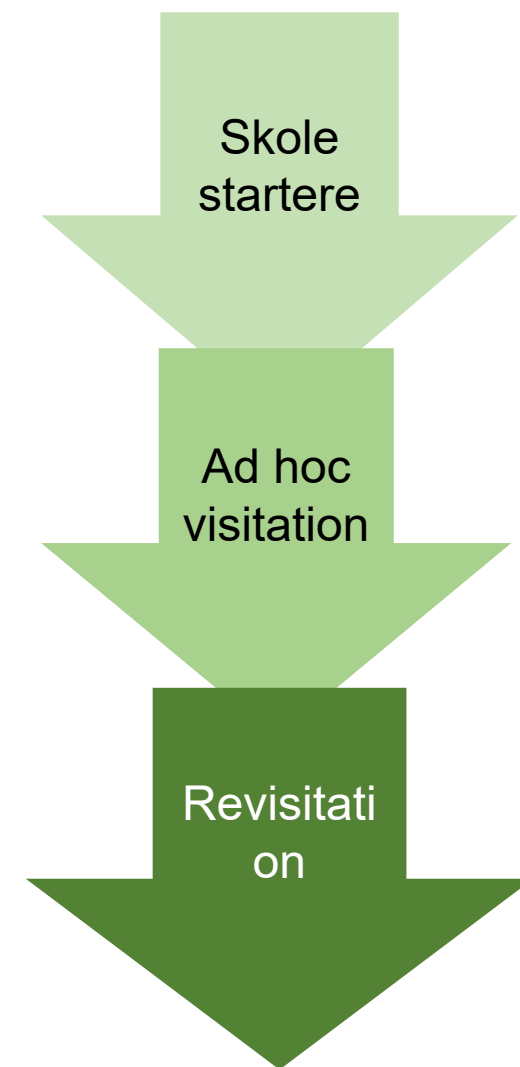
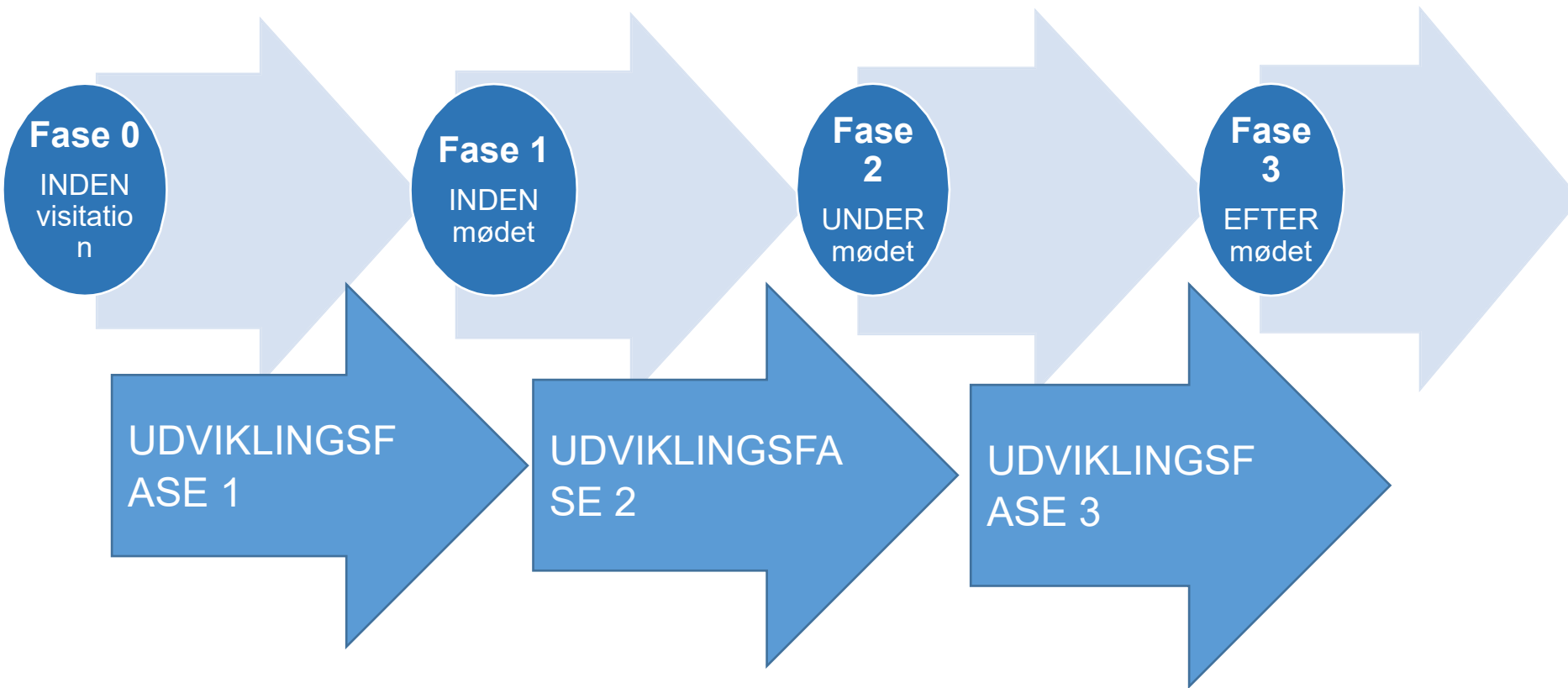


VISITATIONSPROCEDURE FOR DAGTILBUD

Fredericia
Kommune



VISITATION - dagtilbud



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 – INDEN visitation

- Lovgrundlaget for visitationsudvalgets vurdering følger dagtilbudslovens §4 stk. 2 samt [pejlemærker](#) for visitation
- Fase 0 består af det pædagogisk arbejde og indsamling af dokumentation, der går forud for visitation. Det er dagplejen eller daginstitutionen, der er ansvarlig for indsamling af de relevante dokumenter
- Det forventes, at dagplejen og institutionerne afprøver, evaluerer og dokumenterer den pædagogiske indsats der er pågået samt effekten heraf. Følgende bør indgå:
 - De fagprofessionelles pædagogiske forståelse for og position i indsatsen
 - Forældresamarbejde
 - En konkret handleplan med relevante nedslag over de udførte pædagogiske tiltag samt effekten heraf (Hjernen & Hjertet - fokuspunkter)
 - Samarbejde med eksterne samarbejdspartnere (PPR, Pæd. konsulent, Familievejleder, Pædagogisk Vejleder, Fys, Ergo el.lign.)

FASE 1 – INDEN mødet

- Den lokale leder er tovholder på visitationsprocessen, og er ansvarlig for at samle alle dokumenter i ét dokument med det udfyldte indstillingskema først og sende det til kommunen@fredericia.dk.
Følgende tekst skrives i emnefeltet: *Visitation dagtilbud*
 - Deadline for indstillinger findes på [årshjulet](#)
 - Link til indstillingskemaet findes [her](#)
- Den lokale leder er i dialog med Distriktsinstitutionslederen, som skal skrive under på indstillingen til visitation

Dokumenter der SKAL indgå:

- Indstillingskema revisitation (Broen og Fredericia kommunens hjemmeside)
- Seneste Pædagogisk Psykologisk Vurdering og evt. BUPA udtalelse
- Evt. PPV fra logopæd
- DPU
- Tidslinje over arbejdet med barnet/halvt års review af handleplan (Hjernen & Hjertet – fokuspunkter)
- Evt. udtalelser fra eksterne samarbejdspartnere
- Evt. kognitiv sagsformulering (downloades på KRAP.com) og forudsætningsanalyse (downloades på KRAP.com)

FASE 2 – UNDER mødet

Visitationsudvalget vurderer på baggrund af pejlemærker for visitation og medsendt dokumentation, hvorvidt barnet visiteres til specialpædagogisk tilbud eller ej

- Et fordelingsudvalg placerer herefter barnet i det rette tilbud. Se mulighederne [her](#)

Visitationsudvalget består af:

- Formand og leder af dagtilbud - **Karina Vang Glud Nielsen**
- DLI - **Sisse Salomon Dhormann**
- Leder af PPR – **Ditte Marie Mazanti**
- Psykolog - **Anna Bohn**
- Leder af familierådgivningen og Handicap - **Mette Beck Frost**
- Adm. Sekretær – **Louise Søgaard Larsen**
- Tovholder og specialpædagogisk konsulent – **Camilla Trier**
- Ad hoc Leder af sundhedsplejen
- 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 børn så vidt muligt i relevante specialpædagogiske tilbud
- Den administrative sekretær sørger for udsendelse af afgørelser til afgivende og modtagende tilbud, derefter forældre senest 7 hverdage efter ordinær visitation
- Det modtagende tilbud kontakter forældrene vedrørende opstart indenfor 21 hverdage fra afgørelsestidspunktet i visitationsudvalget
- Forældrene modtager i afgørelsen også en klagevejledning, de kan følge, hvis de er uenige i visitationsudvalgets afgørelse. En eventuel klage behandles af et mindre forretningsudvalg fra visitationsudvalget og ved formandens beslutning.
- Afgørelsen herpå kan ikke indbringes for anden myndighed

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 børn til visitation
- Data vedr. kvalitet i eksisterende specialtilbud for småbørn
- Hjernen&Hjertet
 - PLV – 360 graders kommunal rapport
- Sprogvurderinger nationalt og lokale data
- Kommunernes løfteevne for udsatte børn
- Økonomisk statistik
- Andre relevante datapakker

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:

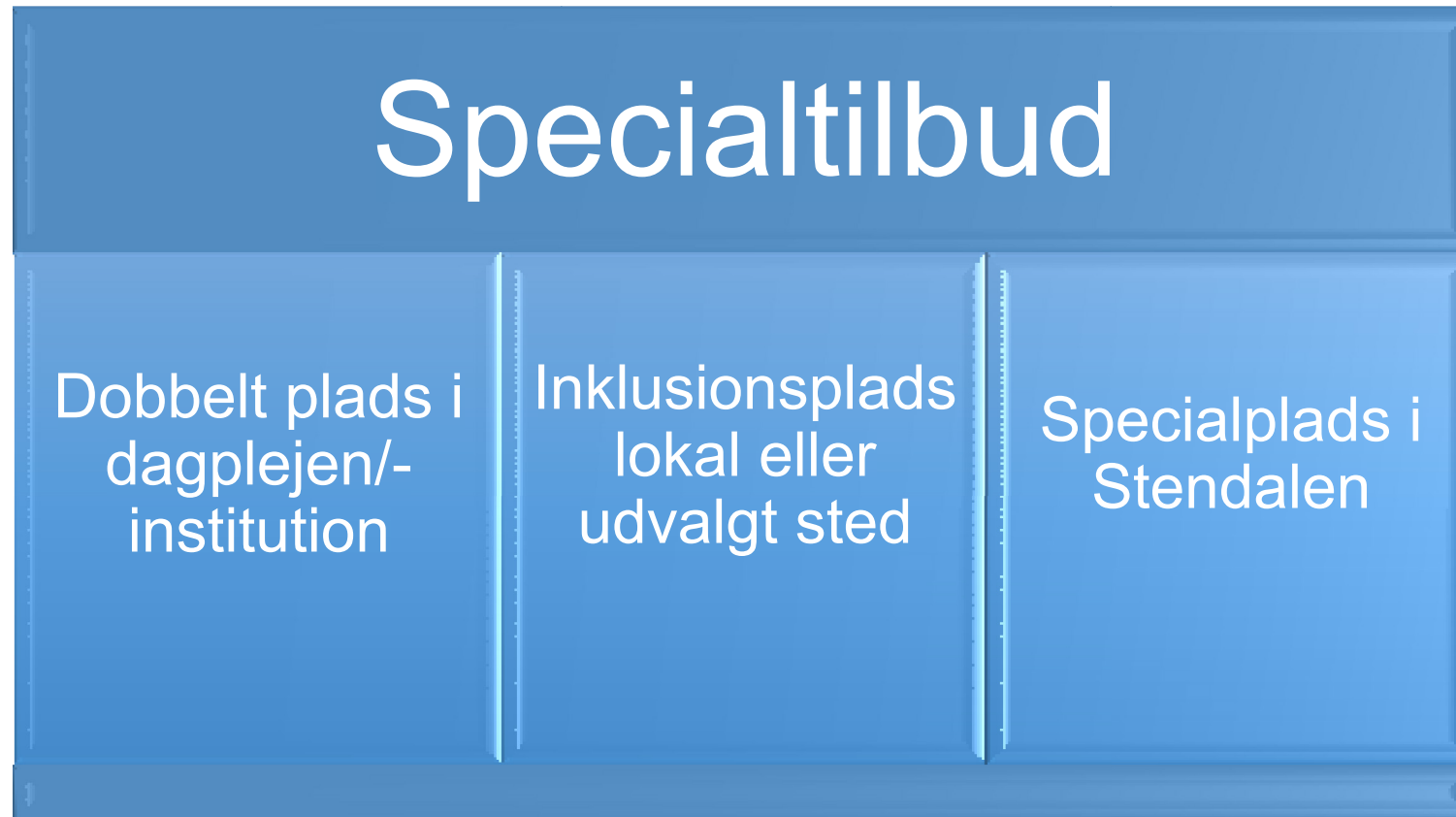
- Mangler vi specialpædagogiske tilbud med central visitation?
- Skal nogle pladser nedlægges?
- Hvad giver strømningerne anledning til i forhold til understøttelse af lokale (special) tilbud/praksis?
- Mangler vi specialpædagogiske mellemformer for børn?

UDVIKLINGSFASE 3

- Styregruppen samles kvartalsvist (efter hvert visitationsmøde) og præsenteres for analyse af nøgletal og indsamlet data
- Den løbende analyse afleveres og kvalificeres i styregruppen, hos DLI, 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

Specialtilbud for dagtilbud med central visitation

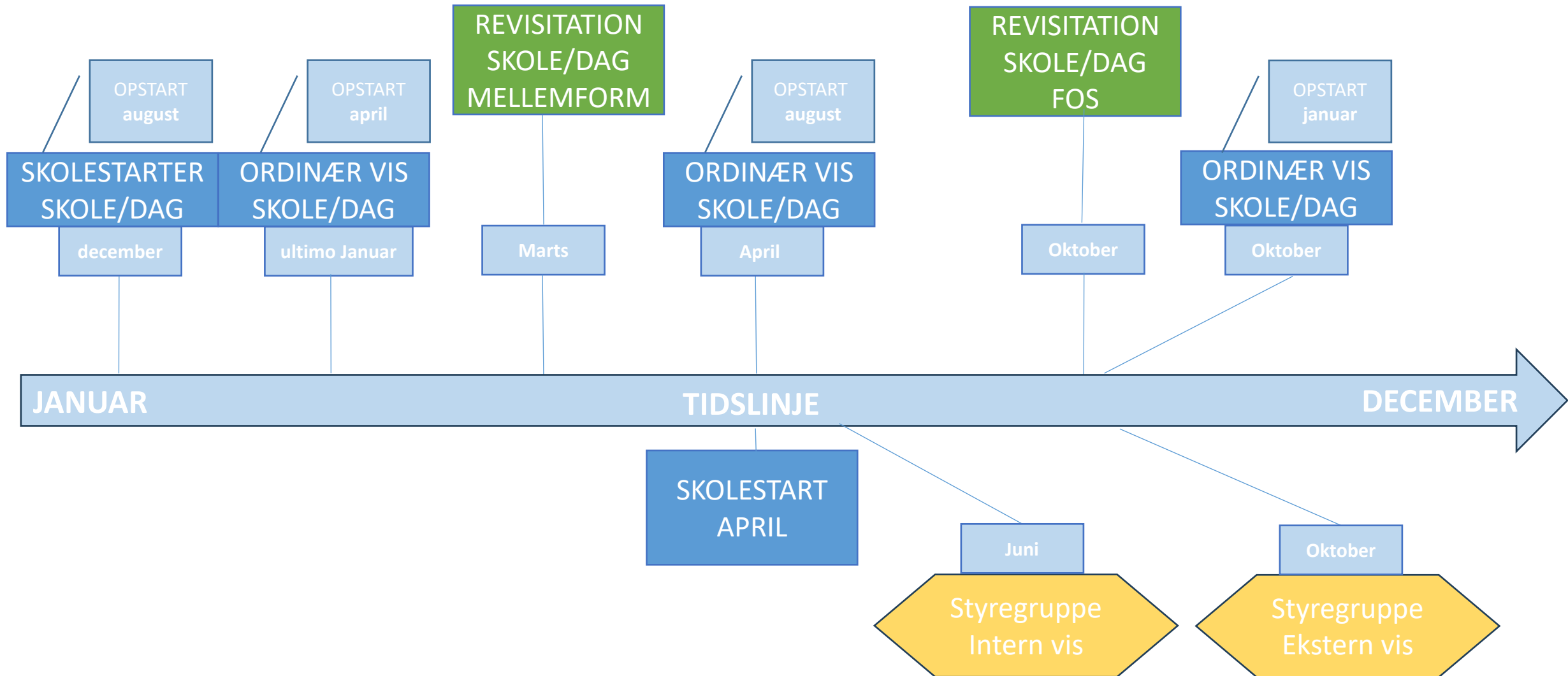
- Der kan visiteres til et dagtilbud i normalsystemet med individuel og specialiseret støtte eller til specialpladser (dobbeltplads, inklusionsplads, handicapplads)



ÅRSHJUL visitationer – 3 optag dagtilbud/ 3 optag skole

TIL FASE 1

Til
forsiden



7 dages sagsgang efter afgørelse



Visitations- og fordelingsmøde – dag 1-2
Besked til modtagende tilbud/Besked til afgivende tilbud – dag 4-5
Besked til forældrene i e-Boks – dag 6-7

Visitations- og fordelingsmøde – dag 1-2

Besked til modtagende tilbud/Besked til afgivende tilbud – dag 4-5

Besked til forældrene i e-Boks – dag 6-7

Indstillingskema

TIL FASE 1

Til forsiden

- Indstillingskemaet er også findes 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 elev efter målrettede pædagogiske indsat i daginstitution skole og med forsigt undersøgt fortsat ikke trives og udvikler sig hensigtsmæssigt, og det vurderes, at barnets elevens vækstmuligheder kræver specialundervisning, visning og støtte, der er ud over tryk og udvælgelse og læring, kan barnet eller eleven visiteres til specialtilbud specialundervisningstilbud.

Der henstilles særligt til, at beskrivelserne i indstillingskemaet hjælper visitationsudvalget, ved at være konkrete og kortfattet samtidig som de sætter i forbindelse relevansen for sagen på indsigtsfuld. Derudover har visitationsudvalget brug for yderligere oplysninger om barnets pædagogiske tilgang, samt effekten og progressionen for barnet/eleven i udvalgte områder.

PPR består af følgende udvalgte og vurdering i form af PPR!

Det er visitationsudvalget, der træffer afgørelse om brevnisk indstilling i samarbejde og i tilsyn med eller specialtilbud, der kan tilbydes.

Sådan sættes indstillingen: Lokale leder/ansvarstager leder er involveret på indstillingsprocessen og har ansvar for at samle alle dokumenter i et dokument med indstillingskemaet med forældreunderskrift forrest. For skolestartere er det dagtilbud, der samler og pakker dokumentpakken, og distriktskolen der indstiller til visitation. Indstillingen sendes samlet til kommunens/familieafdeling. Følgende tekst skrives i emnefeltet: *Flotation Skolestartere, Dagtilbud Revisitation.*

Dokumenter, der skal indlægges:

- PPR og evt. BCP-undersøgelser
- Tilsyn/forundersøgelser med skolebarn og handlingsplaner
- Evt. indstillingskemaer/undersøgelser
- Eventuelle rapporteringer til kommunen på BCP-tema
- Eventuelle rapporter til kommunen på BCP-tema

Indlægges:

- PPR og evt. BCP-undersøgelser
- Tilsyn/forundersøgelser med barn og evt. handlingsplaner
- Skemaet til visitation/undersøgelser (hvis relevant for vurderingen)
- Evt. indstillingskemaer/undersøgelser (hvis relevant for vurderingen)
- DPU (Dokumentation af Udvælgelse af Børn)
- Evt. BCP-undersøgelser (hvis relevant på BCP-tema)

Fredericia Kommune

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

Der søges om:	Såfremt
Specialundervisningstilbud (se afsnit 11, Vedtægtsbestemmelse 123.2)	
Specialpædagogisk bistand (se afsnit 11, Vedtægtsbestemmelse 123.2)	
Specialpædagogisk undervisningsforløb (se afsnit 11, Vedtægtsbestemmelse 123.2)	
Specialundervisningstilbud til specialpædagogisk undervisningsforløb (se afsnit 11, Vedtægtsbestemmelse 123.2)	
Specialpædagogisk bistand til specialpædagogisk undervisningsforløb (se afsnit 11, Vedtægtsbestemmelse 123.2)	

Navn: _____ (Uge nr.): _____
Adresse: _____ (Specialpædagogisk)

Fødselsdato (å/å/åå): _____
Adresse: _____

Forældreskole (navn): _____
Adresse: _____
Elev (spørgsmål): skolestartere _____
Adresse: _____

Forældreskole (navn): _____ (Ved revisitation angiv tidligere placering (år eller 12/2))
Adresse: _____
Elev (spørgsmål): skolestartere _____
Adresse: _____

Ved ansøgning om indstilling til specialundervisningstilbud
Indlægges følgende dokumenter: PPR, BCP, evt. tilsyn/forundersøgelser og evt. indstillingskemaer/undersøgelser

Fredericia Kommune

Kort resume af begrundelsen for indstilling til visitation:

Barnet/eleven har behov for (beskriv): _____

Er der andre relevante oplysninger? (beskriv): _____

Hvilken progression har indstillet i dag? (beskriv): _____

Er der andre relevante oplysninger? (beskriv): _____

Begrundelse for indstillingen (beskriv): _____

Er der andre relevante oplysninger? (beskriv): _____

Forældreskole (navn): _____

Fredericia Kommune

PPR (beskriv): _____

PPR (beskriv): _____

PPR (beskriv): _____

Er der andre relevante oplysninger? (beskriv): _____

Elev (spørgsmål): skolestartere _____

Kontakt til andre relevante oplysninger - (beskriv): _____

Forældreskole (navn): _____

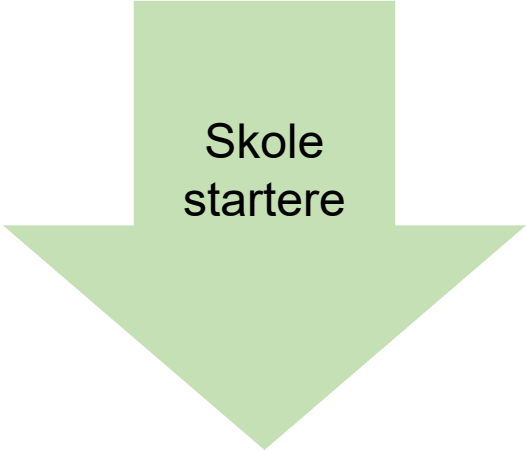
Forældreskole (navn): _____

Er der andre relevante oplysninger? (beskriv): _____

Er der andre relevante oplysninger? (beskriv): _____

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
- Såfremt skolen vurderer, at barnet ikke kan rummes indenfor den almene folkeskolepraksis indstilles barnet til visitation til et specialpædagogisk skoletilbud
- Dagtilbud sørger herefter for at få forældrenes underskrift på [indstillingsskemaet](#)
- Dagtilbud samler [dokumentpakken](#)
- Distriktsskolelederen underskriver indstillingsskemaet og sender indstillingen til kommunen@fredericia.dk, og skriver ”**visitation – skolestartere**” i emnefeltet



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
tlf. 25 10 56 29
- Herefter vurderes sagen i et forretningsudvalg hurtigst muligt

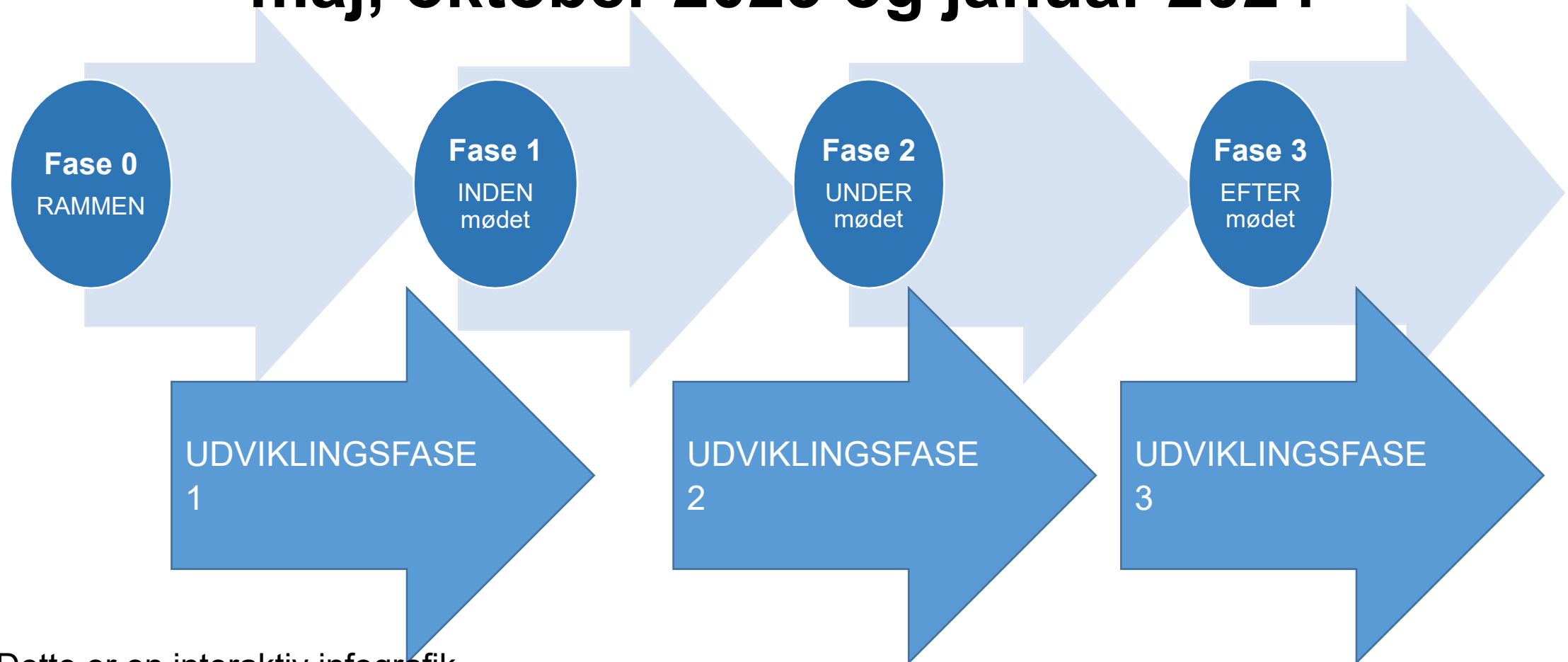


Ad hoc
visitation

REVISITATION – dagtilbud

Decentral revisitation – PRØVEHANDLING

maj, oktober 2023 og januar 2024



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

Lovgrundlaget og formålet med revisitation

Lovgrundlaget for revisitation følger **dagtilbudslovens §4 stk. 2** samt [pejlemærker](#) for visitation

Det er lovpligtigt at revisitere til specialpædagogisk bistand hvert halve år, jævnfør bekendtgørelse **BEK nr 999 2014, §5, stk.1**, om folkeskolens specialpædagogiske bistand til børn, der endnu ikke har påbegyndt skolegangen

Revisitation er en vurdering, om den specialpædagogiske indsats i specialtilbuddet skal fortsætte, ændres eller ophøre

Ved revisitation uddelegeres mandatet til det aktuelle tilbud, som foretager en faglig vurdering siden sidste visitation. Dette på baggrund af handleplaner og på baggrund af forældrenes udsagn omkring barnets trivsel, læring og udvikling

FASE 0 - RAMMEN



Fase 0 består af det pædagogisk arbejde og indsamling af dokumentation, der går forud for re-visitation.



Revisitation foretages lokalt 2 gange årligt, for at sikre at barnet er velplaceret. Se [årshjul](#) for tidsmæssige forhold.



Det forventes, at de specialpædagogiske tilbud afprøver, evaluerer og dokumenterer den pædagogiske indsats, der er pågået i det forgangne halve år samt effekten heraf.



Følgende bør indgå:

- Fælles pædagogisk forståelse fra stueteamet og et udvidet dagtilbud-/hjem samarbejde
- Barnets perspektiver
- Konkrete og evaluerede fokuspunkter (handleplaner)
- Redegørelse/beskrivelse af samarbejdet med eksterne samarbejdspartnere (PPR, pæd. konsulent, BUPA e.lign.)

FASE 0 - RAMMEN

Pædagogisk leder har ansvaret for specialtilbuddet

Det påhviler specialtilbuddets leder at følge pædagogisk indsats og udviklingen ved og omkring børn, der modtager specialpædagogisk bistand.

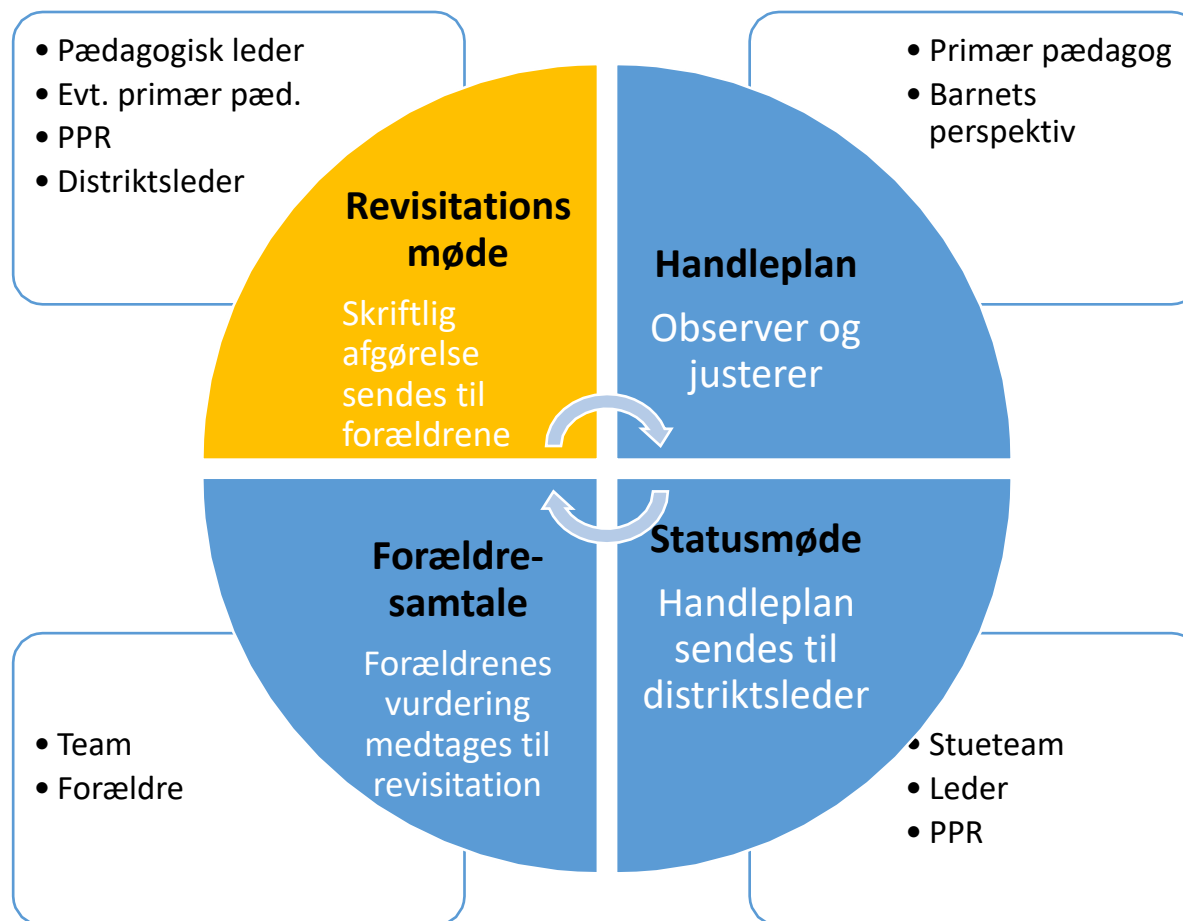
Dette gennem løbende drøftelse med det implicerede stueteam, PPR, forældre, med henblik på ændringer og justeringer i tilgangen til læringsmiljøet samt til barnet

Distriktsledelsen er tilkoblet sagens udvikling, i forhold til udslusning til almen tilbud

FASE 1 – INDEN MØDET

Systematisk forløb, gennemføres ved revisitation

Startende med primær pædagog laver observationer på baggrund af handleplanen og har børneperspektiv
barnets stemme for øje



FASE 1 – INDEN MØDET

- Den pædagogiske leder er overordnet ansvarlig for at revisitationsprocessen gennemføres med relevant dokumentation og deltagelse.
- Pædagogisk leder samler og **deler dokumentpakke med repræsentant fra PPR samt distriktsleder fra det aktuelle distrikt hvorfra barnet er visiteret**, min. 10 arbejdsdage før afholdelse af udvalgmødet for revisitation.

Dokumenter der **SKAL** indgå:

- Indstillingsskema revisitation (Broen og Fredericia kommunens hjemmeside)
- Seneste Pædagogisk Psykologisk Vurdering og evt. BUPA udtalelse
- Evt. PPV fra logopæd
- DPU
- Tidslinje over arbejdet med barnet/halvt års review af handleplan (Hjernen & Hjertet – fokuspunkter)
- Evt. udtalelser fra eksterne samarbejdsparter
- Evt. kognitiv sagsformulering (downloades på KRAP.com) og forudsætningsanalyse (downloades på KRAP.com)

FASE 2 – UNDER MØDET

Formålet med mødet er en samlet faglig vurdering af udviklingsperspektivet, herunder progression ift. indsatser

Stueteamet, repræsentant fra PPR og pædagogisk leder vurderer på baggrund af dokumentation, **hvorvidt barnet er velplaceret i det eksisterende specialtilbud eller om barnet vil kunne profiterer mere af et alment tilbud.**

Forældrene har forinden mødet været i samråd og blevet partshørt i indstillingen

Stueteamet/primær pædagog og den lokale leder er under mødet garanter for **at tegne et så fyldestgørende alment- og specialpædagogisk billede af barnets faglige, sociale og trivselsmæssige udvikling** som muligt

PPR repræsentanten og distriktslederen er **garant for at sagen er belyst tilstrækkeligt til at pege på revisitation, eller anbefale en indstilling til et alment tilbud** med fokus på udslusning

Klage over afgørelsen tages videre til formanden for visitationsudvalget, til en genvurdering af afgørelsen

Udvalgte **sager med potentiale for udslusning til et alment tilbud**, tages videre til distriktsinstitutionsledernes møde til fælles orientering/vurdering ift. muligheder for bedste alment tilbud

FASE 2 – UNDER mødet

Det lokale revisitationsudvalg består af:

- Pædagogisk leder
- Stueteamet/primær pædagog
- Repræsentant fra PPR (psykolog eller logopæd)
- Distrikts leder fra tidligere institution

Distriktsleder skole inviteres med ad-hoc til revisitationsmødet for kommende skolestartere og overværer dialogen, ved at indtage en lyttende position

Dette for at distriktsskolen er vidende og involveret i forhold til eventuelt skolestartere i distriktet

FASE 3 – EFTER MØDET

For børn der revisiteres til samme specialpædagogiske tilbud

- **Distriktslederen** fra bopælsdistriktet enten godkender/afviser indstillingen til revisitation
- Den **pædagogiske leder** for det specialpædagogiske tilbud sørger for:
 - at **sende afgørelsen inkl. klagevejledning** til forældre i Boks [Børn, Unge og Kultur - intern vidensdeling | Intranet Fredericia \(broen7000.dk\)](#)
 - **sender en liste med indstillede børns navne og CPR. samt afgørelse** for revisitationen. Skema hentes på **Broen** og sendes til tovholderen for central visitation: camilla.trier@fredericia.dk indsender ligeledes besvarelse af **SurveyXact** til generering af data for revisitation <https://www.surveyxact.dk/LinkCollector?key=SPHXHFJRLP9J>

For børn der indstilles til andet specialtilbud

- **Sagen følger her 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 barnet fortsætter i det specialpædagogiske tilbud, eller henvises til alment tilbud i hjemdistriktet eller et alternativt tilbud
- Den administrative tovholder for dagtilbudsvisitation sørger for at sende afgørelse inkl. klagevejledning til forældre
- Den administrative tovholder for visitation sender orientering/afgørelse til afgivende og modtagende dagtilbud . Se aktuelle specialpædagogiske dagtilbud [her](#)
- Det modtagende dagtilbud 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 almen tilbud medtages til distriktsinstitutionsledermøde** som drøfter alment tilbud
- Barn udsluses over tid
- Distriktsleder går i samråd med pædagogisk leder
- 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 børn

Data vedr. børn der indstilles til alment tilbud

Trivselsmåling

Evaluering af årsager til visitation

Data fra de pædagogiske vejlederes indsatser

Data fra kompenserende støtte

Data vedr. eksisterende specialpædagogiske tilbud

Økonomisk statistik

Andre relevante datapakker

UDVIKLINGSFASE 1

UDVIKLINGSFASE 2



DLI og de pædagogisk ledere 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

- **Styregruppe bestående:** Formand for visitationsudvalget/Fagchef for dagtilbud, skoler og kultur samt ledere fra; distriktsinstitutionen, distriktsskolen, PPR, familierådgivningen samt tovholder for visitation.
- Årlige gennemgang og evaluering af revisitationsprocessen samt forholder sig 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