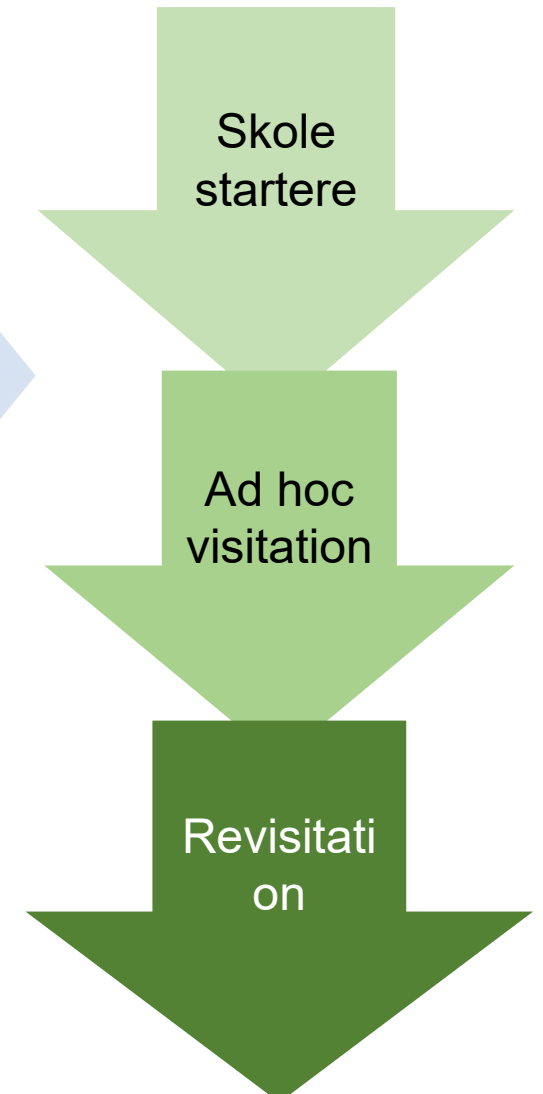
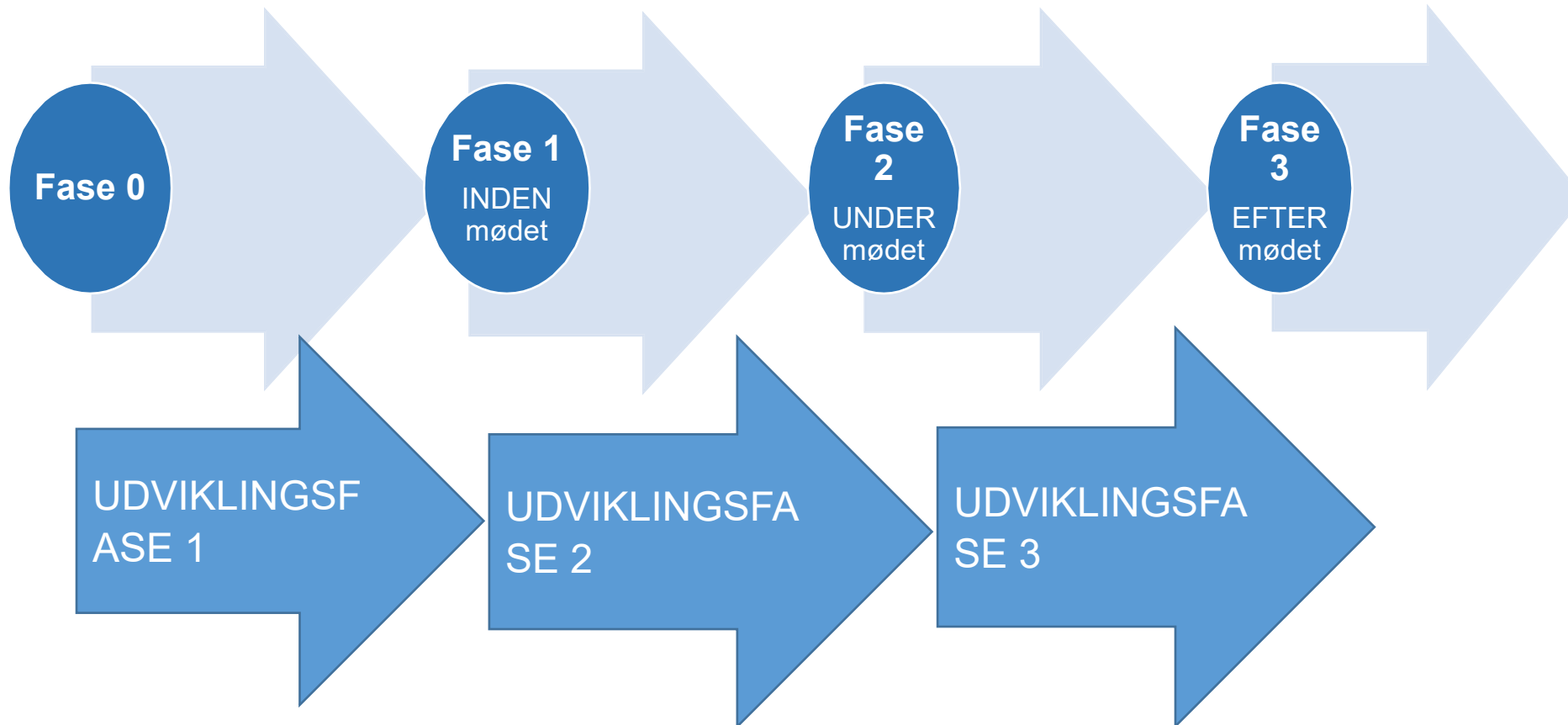


VISITATIONSPROCEDURE FOR SKOLE

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

[Til forsiden](#)



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 forudsætningsanalysekema og kognitiv sagsformulering fra KRAP

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. Følgende tekst skrives i emnefeltet:

Visitation skole

- Deadline for indstillinger findes på [årshjulet](#)
- Link til indstillingsskemaet findes [her](#)

- **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 – **Line Bakmand Skovsen**
 - Adm. Sekretær – **Louise Søgaard Larsen**
 - Leder af PPR – **Ditte Marie Mazanti**
 - Psykolog – **Anna Bohn**
 - Leder af familierådgivningen og Handicap – **Mette Beck 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

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



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

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



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

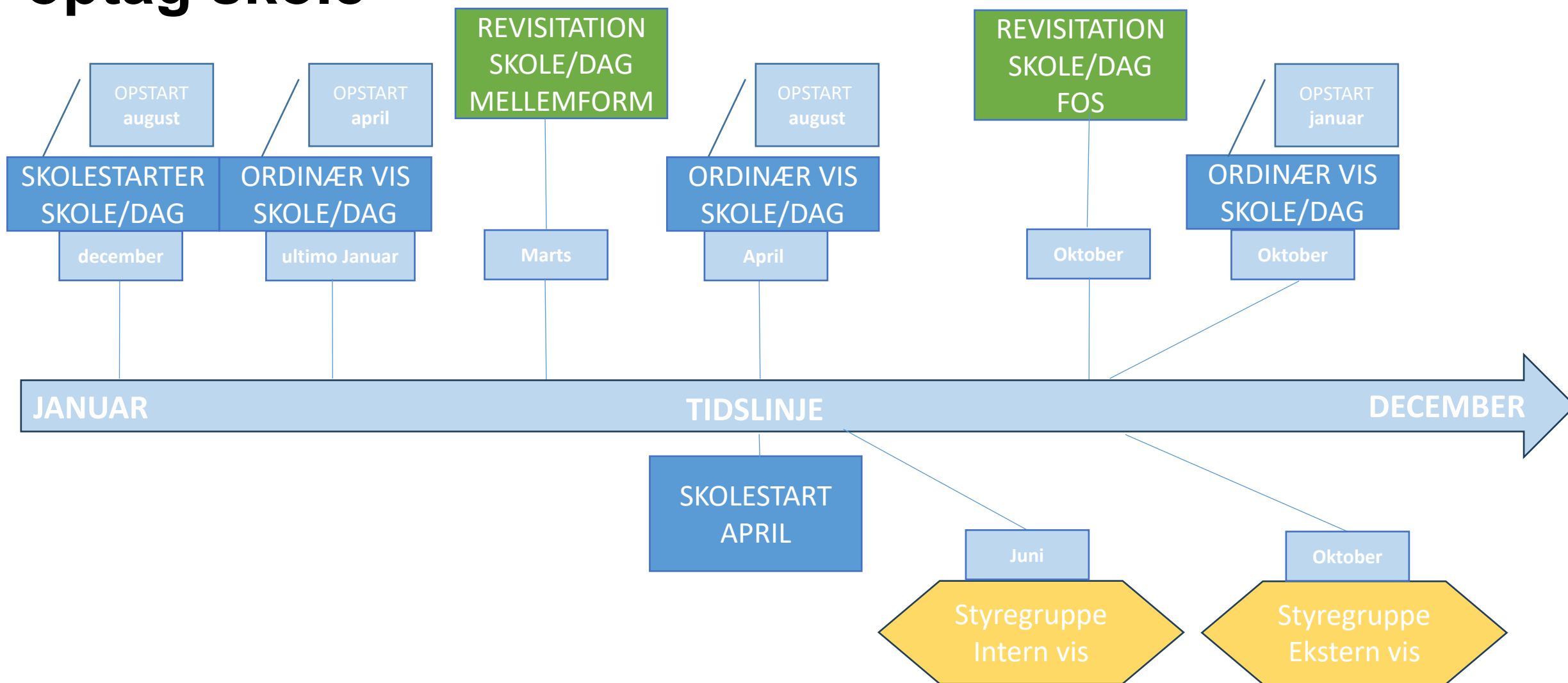
LINK-klassen i Fjordbakke - mellemform

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



Visitationsmøde – dag 1
Fordelingsmøde – dag 2-3
Besked til modtagende tilbud/Besked til afgivende tilbud – dag 4-5
Besked til forældrene i e-boks – dag 6-7

Indstillingseskema

- Indstillingseskemaet 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 efterlevende pædagogisk indstans i daginstitution skole og med forlagt underskrevet formår ikke at træffe og beslutningssag, og det vurderes, at barnets behovs vanskeligheder kræver specialiseret pædagogisk rådgivning og støtte for at skabe tryk og udfordring og læring, kan barnet blive visiteret til specialtilbud/specialundervisningstilbud.

De bemærkes særligt til, at beslutningen i indstillingen følger visitationsregulativet, ved at være korrekt og kortfattet udtrykt samt at ændring i indstillingen har relevans for sagen på det påkrævede tidspunkt. Derudover har visitationsregulativet brug for yderligere relevante pædagogiske tiltag, samt effekten og progressionen for barnets behovs udvikling.

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

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

Sådan sendes indstillingen: Lokale leder/ansvarlige leder er ansvarlig for at vedhæfte til indstillingsprocessen og læse svarene for at samle alle dokumenter i et dokument med indstillingskommentar med forældremærket forrest. For skolestartere er det dagtilbud, der samler og pakker dokumentationen, og derved indstiller den indstilling til visitation. Indstillingen sendes samlet til kommunen@fredericia.dk. Følgende tekst skrives i emnefeltet: *Visitations Skole/Startere/Dagtilbud/Revisitation*.

Dokumenter, der SKAL indlægges:

- PPR og en BCP-underskrift
- Tilsyns- og/eller med barnets og lærerens
- En indstillingskommentar/afsnit
- Eventuelle indstillinger/underskrift på BCP (om)
- Forældremærket/underskrift på BCP (om)

Tilføjet:

- PPR og en BCP-underskrift
- Tilsyns- og/eller med barnet og lærerens/forældre
- Eventuelle indstillinger/underskrift
- En indstilling fra efterlevende pædagogisk indstans (Elevskole, for visitation)
- SPP/ Dags Pædagogisk Indstillingskommentar
- En BCP skemaet/underskrift på BCP (om)

Fredericia Kommune

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

Der søges om:

Specialundervisningstilbud for skole/1. Følelsesbåndet (S1)	Sæt kryds
Specialundervisningstilbud ved skole/2. Følelsesbåndet (S2)	
Specialpædagogisk undervisning for dagtilbud/1. Dagtilbudene (D1-2 og D3)	
For visitation til specialundervisningstilbud for dagtilbud:	
Revisitation til specialundervisningstilbud for skole:	
Revisitation til skole:	

Effektivitet af kommissionen:

Navn: _____ Upr nr: _____

Adresse: _____ Opholdsadresse: _____

Identifikationsnummer (trans): _____

Skole: _____ Kommune: _____

Elev (skolestart): Børnsnavn: _____

Skole: _____

Navn på tilbud: _____ (Valgmuligheden er kun gældende for år 1-5)

Navn på matrikel og angivelser: _____

Beskriv om: _____ (Bekræft for (lyk) mark)

Etatspræsentation: _____ (Bekræft om)

Ved aflevering af skemaet i specialundervisningstilbud

Såvel skolestartere som dagtilbud og skole/1. Følelsesbåndet/2. Følelsesbåndet om at indstille til visitation til specialundervisningstilbud

Forældrenes kommentar:

Fredericia Kommune

Kort resume af baggrunden for indstilling til visitation:

Barnets særlige behov? (beskriv)

Er der afgørelse og/eller søges? (beskriv)

Hvilken progression har indstillet sig? (beskriv)

Hvordan er og/eller er indstillet evaluering og følges? Og med hvilken effekt? (beskriv)

Beskriv de forældrenes vurderinger i deres indstilling?

Hvornår og hvordan er forældrene gjort opmærksom på, at en indstilling til visitation ikke nødvendigvis ender med, at visitationsregulativet peger på et andet tilbud, men at afgørelsen også kan ender med, at barnet visiteres både i skole og i dagtilbud.

Forældrenes kommentar:

Fredericia Kommune

PPR-pyktning:

PPR-ansvarlig:

PPR-Espionat (syntese):

Er der andet socialt/psykologisk undersøgelse? Hvis ja, hvem?

Er der udfordringer i forhold til forældrene:

Kontakt til andre samarbejds partnere - hvilke:

Dokumentation af undersøgelse:

Forældrenes underskrift:

Navn: _____

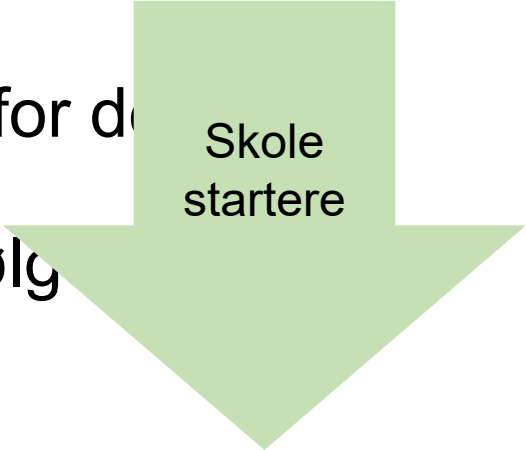
Enderskrift: _____

Ja, jeg giver min samtykke til at indstille til, at visitationsregulativet, Børn & Ung og den kommunale dagtilbud kan blive givet og under forældrenes aflevering med aflevering Familie og Børn om end og på barn, som er indstillet for at vurdere med barns behov for støtte. Kun informationer, der er af betydning for at kunne give denne støtte, dels ved visitationsregulativet.

Forældrene er på forhånd i forhold til deres 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 revisitation 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



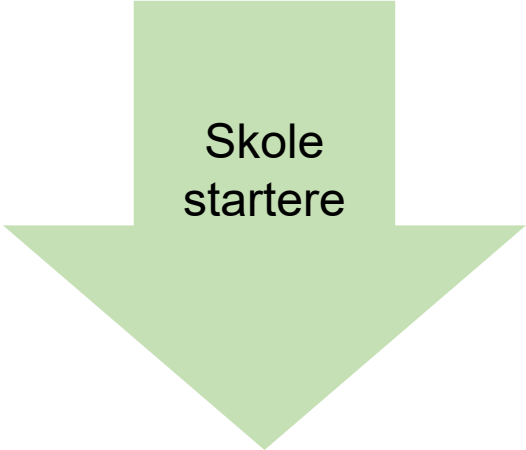
Skole
startere

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, 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)



Skole
startere

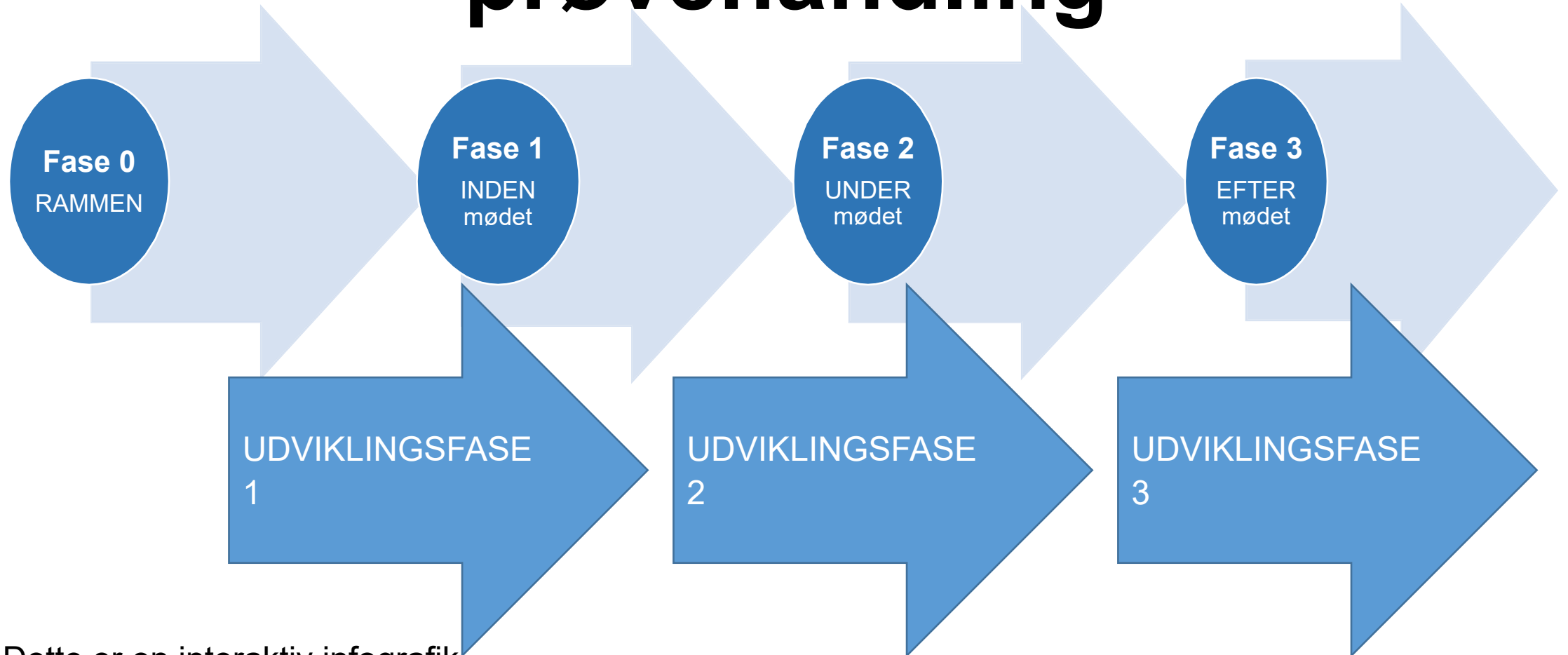
Ad hoc visitation

- 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 – 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 revisitation
- Revisitation 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 forudsætningsanalyseskema og kognitiv sagsformulering fra KRAP

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 udskolingen) min. 10 arbejdsdage før afholdelse af

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: camilla.trier@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](#).

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 gennem 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