

# Intro til den justerede visitationsproces

November 2021

# Dagsorden

## Hvad er nyt - og hvad er på vej?

De nye visitationsrunder og optag - re-visitationer

Kortere sagsbehandlingstid

På vej: Forretningsorden for visitationsudvalg (december), ny procedure for praktisk hjælp (december) og ny procedure for akutvisitationer og nytilkomne (februar).

Følg med i nyhedsbrevet og på Skolehåndbogen

## Gennemgang af dokumenter og arbejdsgange

Proceduren

Handleplanen

PPV'er

**Spørgsmål stilles i chatten -  
så ser vi, om vi kan nå at  
svare, ellers får I en samlet  
mail med svar**

# Flere visitationsrunder og optag

- ▶ 4 årlige visitationsrunder og 4 optag
- ▶ Samme uger årligt - præcise datoer kommer op til sommerferien hvert år

- Deadline 9. januar 2022 - opstart 7. marts 2022
- Deadline 9. maj 2022 - opstart 1. august 2022
- Deadline 5. september 2022 - opstart 31. oktober 2022
- Deadline 7. november 2022 - opstart 3. januar 2023

Visitationsdatoer 2022 Silkeborg Kommunes skoleområde

	Januar 2022	Februar 2022	Marts 2022	April 2022	Maj 2022	Juni 2022	Juli 2022	August 2022	September 2022	Oktober 2022	November 2022	December 2022		
L1: Månedag	T 1	T 1	F 1	S 1: Første maj	O 1	F 1	M 1	T 1	L 1	T 1	T 1	T 1		
S2	O 2	O 2	L 2	M 2	L 2	T 2	L 2	T 2	F 2	S 2	O 2	F 2		
M 3	T 3	T 3	S 3	T 3	F 3	O 3	L 3	M 3	M 3	40	T 3	S 3		
T 4	F 4	F 4	M 4	14	O 4	L 4	M 4	27	T 4	F 4	F 4	S 4		
O 5	L 5	L 5	T 5	T 5	T 5	S 5: Pinesdag/Grundlovsdag	T 5	F 5	M 5: Ansejningsfrist	36	O 5	M 5	49	
T 6	S 6	S 6	F 6	F 6	O 6	M 6: 2. pinsedag	23	O 6	L 6	T 6	Administrationsråd	T 6	F 6	
F 7	M 7	4	M 7	T 7	L 7	T 7	T 7	S 7	O 7	F 7	M 7: Medarbejdermøde	M 7: Ansejningsfrist	45	O 7
L 8	T 8	T 8	F 8	S 8	O 8	F 8	M 8	L 8	L 8	T 8	Administrationsråd	T 8	F 8	
S 9	O 9	O 9	L 9	M 9	M 9: Ansejningsfrist	19	T 9	L 9	T 9	F 9	S 9	O 9	M 9: Medarbejdermøde	
M 10: Ansejningsfrist	T 10	T 10	S 10	T 10	Administrationsråd	F 10	S 10	O 10	L 10	M 10: Forberede optag	41	T 10	L 10	
T 11: Administrationsråd	F 11	M 11: Medarbejdermøde	F 11	M 11	15	O 11	L 11	M 11	T 11	S 11	T 11	F 11	S 11	
O 12	L 12	L 12	T 12	T 12	S 12	T 12	F 12	M 12	M 12: Forberede visitation	37	O 12	L 12	M 12: Forberede optag	50
T 13	S 13	S 13	O 13	F 13: Store bededag	M 13: Forberede optag	24	O 13	L 13	T 13	T 13	T 13	T 13	T 13	
F 14	M 14: Forberede optag	7	M 14	11	T 14: Skærtorsdag	L 14	T 14	T 14	S 14	O 14	F 14	M 14: Forberede visitation	46	O 14
L 15	T 15	T 15	F 15	F 15: Langfredag	S 15	O 15	F 15	M 15	33	T 15	L 15	T 15	F 15	
S 16	O 16	O 16	L 16	M 16: Forberede visitation	20	T 16	L 16	T 16	F 16	S 16	O 16	F 16	S 16	
M 17: Forberede visitation	T 17	T 17	S 17: Påske	T 17	F 17	S 17	O 17	L 17	M 17	42	T 17	L 17	F 17	
T 18	F 18	F 18	M 18: 2. påskedag	16	O 18	L 18	M 18	19	S 18	T 18	S 18	T 18	S 18	
O 19	L 19	L 19	T 19	S 19	T 19	S 19	F 19	M 19: Visitationsrunde/møde	38	O 19	L 19	M 19	S 19	51
T 20	S 20	S 20	O 20	F 20	M 20	25	O 20	L 20	T 20	T 20	S 20	T 20	S 20	
F 21	M 21: Forberede optag	8	M 21	12	T 21	L 21	T 21	S 21	O 21: Forberede optag/møde	43	T 21	M 21: Visitationsrunde/møde	47	O 21
L 22	T 22	T 22	F 22	S 22	O 22	F 22	M 22	34	T 22	L 22	T 22	T 22	T 22	
S 23	O 23	O 23	L 23	M 23: Visitationsrunde/møde	11	T 23	L 23	T 23	F 23	S 23	O 23	F 23	T 23	
M 24: Visitationsrunde/møde	T 24	T 24	S 24	F 24	S 24	O 24	L 24	M 24	41	T 24	M 24	43	L 24	S 24: Juleaften
T 25	F 25	F 25	M 25	17	O 25: Ansejningsfrist/møde	L 25	M 25	30	T 25	S 25	T 25	F 25: Visitationsrunde/møde	48	O 25
O 26: Forberede optag/møde	L 26	L 26	T 26	T 26: 1. advent	S 26	T 26	F 26	S 26	M 26: Administrationsråd	39	O 26	L 26	M 26: 2. påskedag	53
T 27	S 27	S 27	O 27	F 27	M 27	26	O 27	L 27	T 27	T 27	S 27	O 27	F 27	L 27
F 28: Visitationsrunde/møde	M 28	9	M 28	13	T 28	L 28	T 28	S 28	O 28	M 28	M 28: Administrationsråd	48	O 28	T 28
L 29	T 29	T 29	F 29	S 29	O 29	S 29	M 29	32	T 29	L 29	T 29	F 29	S 29	L 29
S 30	O 30	O 30	L 30	M 30: Administrationsråd	22	T 30	L 30	T 30	F 30	O 30	T 30	F 30	O 30	F 30
M 31: Administrationsråd	5	T 31	T 31	T 31	T 31	S 31	O 31	T 31	M 31: Medarbejdermøde	44	O 31	L 31: N. julaften	L 31	N. julaften

- ▶ Skolehåndbogen: [Specialpædagogisk bistand og visitation](#)

- ▶ Re-visitationer 2 gange årligt i december og april - så en ønsket ændring kan indgå i visitationsrunderne (én gang årligt pr. barn)

# Kortere sagsbehandlingstid - 8-9 uger

Deadline

- Ansøgningsfrist - mandag i uge 1

Uge 1

- Administrationstid

Uge 2

- Visitationsudvalgets forberedelse - sagsfremsendelse og læsning

Uge 3

- Visitationsmøder i visitationsudvalg

Uge 4-5

- Administrationstid - meddelelse til forældre, skoler og PPL

Uge 6-8/9

- Inklusionscentre forbereder opstart

Uge 8/9

- Barnet starter i inklusionscenter

# Proceduren er justeret

## ► Proceduren

- Konkretiseret lidt mere - så I kan bruge den som vejledning
- Omfatter både skole og dagtilbud
- Ansøgningskemaer er tilpasset proceduren

## Specialpædagogisk bistand og visitation

Mere om mellemformer, specialpædagogisk bistand og visitation på egen skole og inklusionscentre - inkl. skemaer. Husk: Brug søgefeltet øverst til højre, hvis du ikke finder det, du leder efter!

Find procedurer, retningslinjer og dokumentskabeloner herunder:

[Fold alle ud](#)

Henvisningsveje - et flowchart for fagprofessionelle



Indsatser og specialpædagogisk bistand på egen skole



Specialpædagogisk bistand i inklusionscenter (ansøgning om visitation, både skole og dagtilbud)



Andre specialpædagogiske tilbud (børneergo- og fysioterapi, Cool Kids, Early Bird, ekstra skoleår, læringsvejleder (tidligere AKT), praktisk hjælp, sproggrupper/tale-hørebistand mm.)



[Retur til Skolehåndbogens forord](#)

Hvem gør hvad

### **Sekretariatet**

Leder Mikael Hyldgaard Svendsen

- Team Kvalitet og Myndighed
- Team Økonomi

[Liste over medarbejdere og deres arbejdsoplysninger \(pdf-fil\)](#)

[PPL, Pædagogisk Praksis og Læring](#)

Leder Anne L. Vinther

- Team Læring og Udvikling
- Team Sprog og Kommunikation
- Team Sprog og Læsning (VSL)
- Team Åben Skole og Praksisfag

# Færre dokumenter - men nye krav

## ▶ Ansøgningskemaet

## ▶ Handleplanen

### ▶ Skole og dagtilbudsudtalelse samt tidslinje udgår - i stedet nye krav til handleplanen:

- Opdateret i kronologisk rækkefølge med seneste tiltag øverst
- Beskrive og evaluere de tiltag, som er gjort i eget regi
- Have forældres og barnets perspektiv med
- Forholde sig til, hvordan indholdet af PPV'en er blevet anvendt i praksis
  - ▶ Der er ikke krav om anvendelse af en bestemt handleplanskabelon - men utilstrækkelig dokumentation kan betyde, at sagen sendes tilbage og derved udskydes til næste ansøgningsrunde.  
Se [eksempler på handleplanskabeloner på Skolehåndbogen](#).

## ▶ PPV

- ▶ Hvis PPV'en er over 1 år gammel, skal den opdateres i ansøgningskemaet af PPL-medarbejder med kort udtalelse
- ▶ PPL-medarbejder kan også henvise til lægefaglige udtalelser i ansøgningskemaet
  - MEN de skal ikke sendes med i sagen

# Arbejdsgang - fremsende ansøgning

- ▶ Indhent PPV via skemaet: *Indstilling til PPL*
- ▶ Svar på alle felter i ansøgningskemaet - herunder involvering af PPL medarbejder
- ▶ Opdater handleplanen i henhold til krav
- ▶ Partshør forældre før indstilling til PPV samt i forbindelse med ansøgning
- ▶ Opret visitationssag i ESDH og læg skema, Handleplan, PPV og evt. forældreunderskrift ved.

Dokumenter (ikke-journaliseret)						
✓	Se	Rediger	Dok ID	Type	Titel ↑	Be
			9320164		Ansøgningskema til specialpædagogisk bistand i inklusionscenter	
			9320171		Bilag 1 Handleplan - barnets navn	
			9320175		Bilag 2 PPV - barnets navn	
			9320181		Bilag 3 Evt. Forældresamtykker fra begge forældremyndighedsindehavere	

- ▶ Send sagsnummeret til visitationspostkassen



Send e-mail



Send

Til
Cc

Emne

[PPL-Visitation og revisitation \(F0555\):](#)

Ansøgning om specialpædagogisk bistand

BOR-2018-02505-003

# Arbejdsgang - modtagelse af svar

- ▶ Sekretariatet fremsender svar til forældre, modtagende og afgivende skole samt PPL medarbejder
- ▶ Herefter overleveringsmøder samt administrativ proces med at overføre barnet fra skole til inklusionscenter



# Tak for i dag

Opfølgning sker via nyhedsbrevet

Spørgsmål stilles til Poul Skaarup Jensen