



Procedure for visitation og revisitation til specialpædagogisk bistand i inklusionscenter (skole og dagtilbud)

Proceduren beskriver visitation og revisitation af børn med:

- Generelle og specifikke lærings- og udviklingsvanskeligheder
- Svære specifikke lærings- og udviklingsvanskeligheder
- Udfordringer i udskolingen

Forberedelse til ansøgning om visitation (tiltag på egen skole/dagtilbud).....	1
Arbejdsgange i visitationsprocessen.....	2
Afgørelse om visitation.....	4
Meddelelse om visitation eller afslag	4
Revisitation	5
Lovgivning.....	5

Forberedelse til ansøgning om visitation (tiltag på egen skole/dagtilbud)

Inden der kan ansøges om specialpædagogisk bistand, har der været etableret et tæt samarbejde mellem skole/dagtilbud (hvor dagtilbud er afgivende), forældre og PPL's medarbejdere i form af løbende kommunikation og koordinering mellem parterne vedr. tiltag, som er afprøvet i barnets hverdag i skole/dagtilbud og/eller hjem. Tiltagene er løbende beskrevet og evalueret i en dynamisk handleplan for barnet, som også indeholder forældrenes og barnets perspektiv. Barnets synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyntagen til alder og modenhed.

Se flere beskrivelser i [Proceduren for visitation til specialpædagogisk bistand på egen skole.](#)

Hvis andre sektioner er engageret i sagen (Sundhedsplejen, Familie- og Børnehandicap) inddrages disse i overvejelserne i forbindelse med Fokuspå møder, K-møder eller netværksmøder.

I enkelte tilfælde kan der være behov for ansøgninger, der ikke kan afvente ovenstående forarbejde. Disse tilfælde bør koordineres og drøftes med PPL.

Opmærksomhedspunkter i forbindelse med ansøgning om visitation

- Barnets handleplan er det primære kildegrundlag til, at visitationsudvalget kan træffe en faglig og saglig afgørelse om visitation af et barn.

Skolens/dagtilbuddets handleplanen skal derfor:

1. Være i kronologisk rækkefølge med seneste tiltag øverst
 2. Beskrive og evaluere de tiltag, som er gjort i eget regi
 3. Have forældres og barnets perspektiv med
 4. Forholde sig til hvordan indholdet af PPV'en er blevet anvendt i praksis
- En PPV fra PPL bør som udgangspunkt ikke være mere end 1 år gammel på ansøgningstidspunktet. En ældre PPV kan opdateres med en udtalelse fra PPL-medarbejderen i ansøgningsskemaet, hvor eventuel ny viden tilføjes.

- Det er alene visitationsudvalget, som kan træffe afgørelse om visitation. Ingen ledere eller medarbejdere må derfor stille forældrene et tilbud i sigte undervejs i processen. Forældre, der ønsker at se et muligt inklusionscentre, skal gøres eksplicit opmærksom på, at det er visitationsudvalget, der træffer afgørelse om tilbuddet til barnet.
- Det er skolen der på forhånd i dialog med forældre skal informere forældrene om at samtykke til visitation til specialpædagogisk bistand på inklusionscenter, betyder at man erklærer enig i, at distriktsskolen ikke længere er det rette sted for ens barn, men at man derimod sigter mod et skoleforløb på et inklusionscenter.
- Dagtilbud opfordres til at søge til visitationen i januar, men kan også søge til den senere visitation i foråret. Hvis der er ansøgere, der først kan gøres klar til visitationen i marts, bedes det indmeldt til Tovholder på visitationer, så vi kan forberede os på mulige visitationer. Børnene vil blive tildelt en plads i den visitationsrunde, hvor de ansøger.

Arbejdsgange i visitationsprocessen

1. Skolen har på forhånd partshørt forældrene både inden indstilling til PPV og i forhold til påtænkt beslutning om ansøgning til inklusionscenter

Forældrenes samtykke til videre handling kan gives via skemaerne.

2. Skolen/dagtilbud igangsætter ansøgning

Skolens/dagtilbuds ledelse koordinerer ansøgningen.


Ansøgningsskema findes på [Skolehåndbogens side om specialpædagogisk bistand og visitation](#). Brug IKKE ældre versioner fra skrivebordet eller tidligere ansøgninger!

Skolen/dagtilbud opretter en visitationssag på barnet i ESDH (borgersag – Sagstype: Visitation til specialpædagogisk bistand - Sekretariatet og PPL er automatisk sat på som supplerende sagsbehandlere).

Skolen/dagtilbuddet udfylder og gemmer følgende dokumenter i ESDH-sagen som et **samlet PDF-dokument**: Det er vigtigt at det fremgår tydeligt af dokumenterne, hvem der har skrevet dokumenterne og hvornår de er dateret.

1. Ansøgningsskema
2. Opdateret handleplan (se under opmærksomhedspunkter, hvad handleplanen som minimum skal indeholde – skabeloner ligger på Skolehåndbogen eller Dagtilbuds lederhåndbog i SIKO).
3. PPV
4. Evt. Forældresamtykker fra begge forældremyndighedsindehavere fra Aula, hvis de er indsamlet digitalt.

Skolen/dagtilbuddet sender e-mail til PPL-medarbejder med nummer på ESDH-sagen.

 Send	Til	SKOLENS PPL MEDARBEJDER
	Cc	
Emne		Udtalelse til ansøgning om specialpædagogisk bistand

BOR-2018-02505-003

Venlig hilsen


Særlige situationer

Hvis forældrene modsætter sig en indstilling til PPL med henblik på at få en PPV eller modsætter sig at dagtilbud eller skole ansøger om visitation, kan skoleleder alligevel afgøre, at der skal indstilles/ansøges. Det fordrer en partshøring af forældrene, hvor deres perspektiver vedlægges.

3. PPL-medarbejderen supplerer ansøgning

PPL-medarbejder supplerer ansøgningen med en kort udtalelse direkte i ansøgningskemaet. Udtalelsen supplerer den vedlagte PPV med PPL medarbejderens vurdering af relevansen. PPL sikrer partshøring af forældrene og skriver deres bemærkninger i udtalelsen.

PPL-medarbejder sender mail til skole-/dagtilbudsleder om, at udtalelsen er klar i ESDH.

 Send	Til	SKOLENS LEDER DER KOORDINERER ANSØGNINGEN
	Cc	
Emne		Udtalelse til ansøgning om specialpædagogisk bistand

BOR-2018-02505-003

Venlig hilsen

4. Skolen/dagtilbuddet fremsender ansøgning

Skolen/dagtilbuddet sørger for, at forældrene giver samtykke til den samlede ansøgning – eventuelt digitalt via Aula. Forældresamtykke kan gives ved, at forældrene skriver besked i Aula. Beskederne skal i så fald vedlægges i ESDH-sagen, som bilag til ansøgningen. Skolen sikrer, at forældremyndighedsindehavers samtykke fremgår af indstilling og er journaliseret.

Skolen/dagtilbuddet sender en mail med ESDH-sagsnummer (knappen send e-mail) til PPL-Visitation og revisitation (F0555) PPL-visitationogrevisitation@silkeborg.dk og påfører tydeligt i emnefeltet, hvad der søges: *'Ansøgning om specialpædagogisk bistand'*. Der skal IKKE vedhæftes dokumenter. Evt. indscannede dokumenter skal omdøbes til korrekt titel i ESHD-sagen.

 Send	Til	<u>PPL-Visitation og revisitation (F0555);</u>
	Cc	
Emne		<u>Ansøgning om specialpædagogisk bistand</u>

BOR-2018-02505-003

Venlig hilsen

5. Sekretariatet fremsender sagen til visitationsudvalget

Sekretariatet opretter sagen og fremsender denne til visitationsudvalget i Sensum jf. *vejledningen om at oprette og efterbehandle visitationsansøgninger i Sensum*

Den, der fremsender ansøgningen, vil modtage et autosvar fra postkassen som kvittering for ansøgningen.

Afgørelse om visitation

Visitationen af børn til inklusionscentre foregår tre gange årligt (januar, marts, september).

Sagsbehandlingstiden fra ansøgning til optagelse på inklusionscenter er 8-9 uger.

Se deadlines for ansøgning, meddelelse af afgørelse og optagelse på [skolehåndbogen](#)/lederhåndbogen (dagtilbud).

Beslutningskompetencen om visitation ligger alene i visitationsudvalget. Se mere om visitationsudvalget på [Skolehåndbogen](#)/lederhåndbogen (dagtilbud)

Meddelelse om visitation eller afslag

- I Skolehåndbogen fremgår tre årlige datoer for afgørelsesbrevens udsendelse.
- Sekretariatet i Skoleafdelingen sender via Sensum visitationsbrevene til forældrene, afgivende og modtagende skole/dagtilbud, som gemmer brevet i barnets visitationssag i ESDH samt til modtagende PPL-medarbejder.
- Afgørelsesbrevet er samtidig en partshøring af forældrene. Forældrene får besked om, hvordan de kan kommentere/anke ved mailhenvendelse til Skoleafdelingen, og hvor lang svartid, de skal regne med (som udgangspunkt 4 uger, medmindre der viser sig behov for yderligere oplysninger).
- Hvis forældrene ønsker dialog med Skoleafdelingen/en fra visitationsudvalget i forbindelse med en afgørelse, så skal der ikke udleveres direkte telefonnumre til nogen i Skoleafdelingen. I stedet skal det aftales, at forældrene enten skriver til Skoleafdelingens mail, en mail til Birgitte Hagn-Meincke (Ditte) eller at skolen giver Birgitte Hagn-Meincke (Ditte) besked om, at hun skal kontakte forældrene ved lejlighed.
- Ved afslag gives der uddybende tilbagemelding til skolen/dagtilbuddet med begrundelse for afslaget og tilbud om dialog med PPL omkring videre indsats og support herfra.
- Modtagende inklusionscenter etablerer overleveringsmøde, inden barnet begynder i skoletilbuddet. Overleveringsmødet har til formål at klæde det modtagende personale fagligt og pædagogisk på til at modtage barnet, hvorfor afgivende skole/dagtilbud og PPL-medarbejder samt forældre og evt. barn/elev deltager i mødet. Modtagende PPL-medarbejder deltager så vidt muligt i overleveringsmødet. Hvis ikke det er muligt, modtager modtagende PPL-medarbejder efterfølgende referat fra mødet.

Revisitation

Alle visiterede børn i inklusionscenter skal mindst én gang årligt have revurderet sit tilbud. Revisitation sker som udgangspunkt i november eller april hvert år med henblik på at kunne indgå i de almindelige visitationsrunders fordeling af elever, hvis der skal ske en ændring i barnets skoletilbud.

Skoleleder har ansvar for reparationerne, som skal ske i samarbejde med medarbejdere, forældrene og PPL-medarbejderen, hvor elevens handleplan drøftes.

Skoleleder træffer afgørelse om, hvorvidt barnet fortsætter i tilbuddet, eller om barnets tilbud indstilles til ændring eller ophør (jævnfør bekendtgørelsen).

- **Fortsættelse:** Hvis alle parter er enige om, at barnet bør fortsætte i tilbuddet, noteres dette ned på reparationsskemaet ([find skabelon i Skolehåndbogen](#)), som gemmes i barnets visitationssag. Forældre partshøres, og PPL-medarbejder afgiver sin vurdering – som kan være en opdatering af tidligere PPV eller udtalelse, hvor ny viden tilføjes.
- **Ændring eller ophør:** Hvis én af parterne (skolen, forældrene eller PPL-medarbejder) foreslår møde mhp., at der skal overvejes ændringer eller ophør, eller der er uenighed om skolens planer for kommende skoleår noteres dette i reparationsskemaet, og der krydses af ved: ønsker møde.

Hvis andre sektioner er engageret i sagen (Sundhedsplejen, Familie- og Børnehandicap) inddrages disse i overvejelserne. Ved ønske om møde orienteres disse om reparationsmødedatoerne, og på skemaet påføres deres kontaktoplysninger med henblik på, at de kan indkaldes til mødet.

Skolen/dagtilbuddet gemmer reparationsskemaet i barnets visitationssag og sender en mail med sagsnummeret til ESDH-visitationsagen (Knappen send e-mail) til PPL-Visitation og reparation (F0555) PPL-visitacionogreparation@silkeborg.dk og påfører tydeligt i emnefeltet, hvad der søges: 'Ansøgning om reparation'. Der skal IKKE vedhæftes dokumenter. Evt. indscannede dokumenter skal omdøbes til korrekt titel i ESDH-sagen.

 Send	Til	PPL-Visitation og reparation (F0555):
	Cc	
	Emne	Ansøgning om reparation

BOR-2018-02505-003

Venlig hilsen

Sekretariatet følger arbejdsgangen som ved visitation jf. *vejledningen om at oprette og efterbehandle visitationsansøgninger i Sensum*

Lovgivning

[Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand \(BEK nr. 693 af 20/06/2014\)](#)