

Administrations- grundlag

Central visitation og områdedækkende visitation
Børn og Unge

Aalborg Kommune november 2024
eDoc: 2024-065808-21



**Aalborg
Kommune**

Indhold

VISITATION I BØRN OG UNGE GENERELT	4
GENERELT OM DEN CENTRALE VISITATION	5
KOMMUNEDÆKKENDE TILBUD SOM CENTRAL VISITATION VISITERER TIL	5
BEMANDING AF DET CENTRALE VISITATIONSUDVALG	6
SAMARBEJDSMODEL – DEN CENTRALE VISITATION	6
DATA FRA VISITATIONSPROCESSEN	6
GENERELT OM DEN OMRÅDEDÆKKENDE VISITATION	6
OMRÅDEVISITATIONEN	6
OMRÅDEVISITATIONSUDVALGETS DELTAGERE	7
SAMARBEJDSMODEL – OMRÅDEDÆKKENDE VISITATION	8
DELTAGERKREDS OG FORMÅL	8
OMRÅDE-VISITATIONSMØDE I SEPTEMBER, MARTS OG MAJ – ORDINÆR VISITATION	8
OMRÅDE-VISITATIONSMØDE I NOVEMBER – ORDINÆR VISITATION OG DRØFTELSE PÅ BAGGRUND AF REVISITATIONEN I FOKUSKLASSEN.	9
OMRÅDE-VISITATIONSMØDE I DECEMBER – SKOLESTARTER VISITATION	9
OMRÅDE-VISITATIONSMØDE I JANUAR – ORDINÆR VISITATION OG FASTLÆGGELSE AF PLADSER TIL KOMMENDE SKOLEÅR	10
OMRÅDE-VISITATIONENS ØVRIGE OPGAVER	11
SPARRING OG FÆLLES LØSNINGER IFT. DE SAGER DER IKKE VISITERES TIL NYT TILBUD	11
TILBAGELØB FRA VISITATIONEN	11
FÆLLES FOR CENTRAL VISITATION OG OMRÅDEDÆKKENDE VISITATION	12
6 ÅRLIGE VISITATIONSMØDER	12
KOMPETENCEFORDELING	12
SKOLECHEF/DAGTILBUDSCHEF	12
ANSVARLIG LEDER I VISITATIONSUDVALGET	12
KONSULENTER/PSYKOLOGER OG ADMINISTRATIVE MEDARBEJDERE I VISITATIONSUDVALGET	12
INDSTILLENDE LEDER DAGTILBUD/SKOLE	12
FORBYGGENDE INDSATSER	13
SÆRLIGT FOR SKOLEOMRÅDET	13
PROCES I FORBINDELSE EN INDSTILLING TIL VISITATION	13
UDARBEJDELSE AF INDSTILLING	13

OBLIGATORISK BILAG OG ANDRE MULIGE BILAG:	14
PROCESSEN I VISITATIONEN	14
OPSTART I NYT TILBUD:	14
VED AFSLAG PÅ VISITATION:	14
<u>FRISTER I FORBINDELSE MED VISITATION</u>	15
<u>FRIT SKOLEVALG PÅ SPECIALOMRÅDET</u>	15
SÆRLIGT FOR OMRÅDEDÆKKENDE SPECIALTILBUD	15
<u>REVISITATION</u>	15
REVISITATIONSDRØFTELSE OG EVT MØDER:	15
<u>TILBAGESLUSNING</u>	16
<u>SÆRLIG PROCEDURE FOR BØRN DER GÅR I DAGTILBUD I ET KOMMUNEDÆKKENDE TILBUD OG SOM SKAL VURDERES I OMRÅDEVISITATIONEN I FORBINDELSE MED SKOLESTART.</u>	17
<u>SÆRLIG PROCEDURE FOR BØRN DER GÅR I DAGTILBUD I ET KOMMUNEDÆKKENDE TILBUD, OG SOM ER SKOLESTARTER</u>	19

Visitation i Børn og Unge generelt

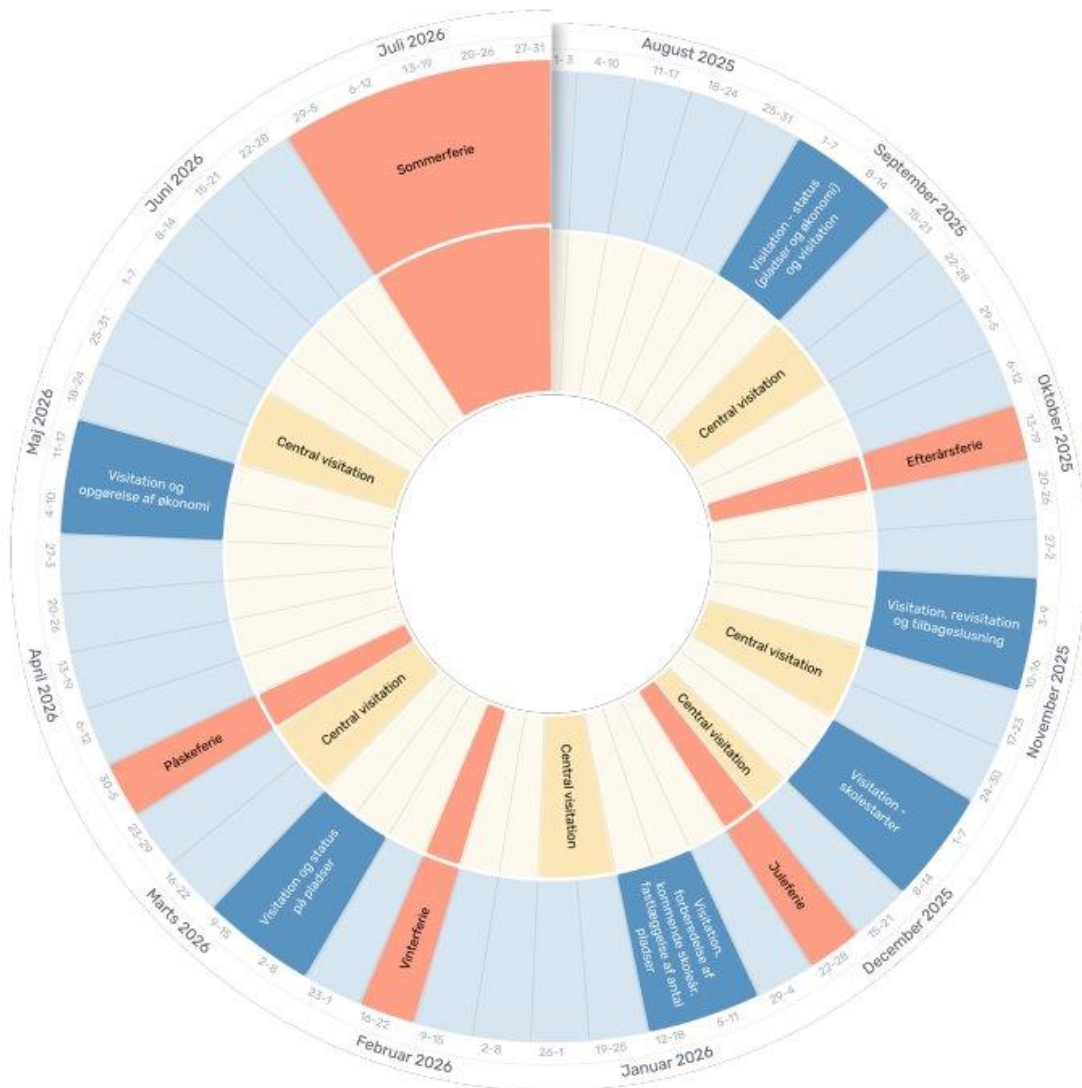
Visitationen til specialtilbud i Børn og Unge er opdelt i to visitationer.

En central visitation, der visiterer til kommunedækkende tilbud på dagtilbud- og skoleområdet og 10 områdevisitationsudvalg, der visiterer til områdedækkende tilbud på skoleområdet.

Begge visitationer bygger på de samme grundlæggende principper:

- Visitationskompetencen er placeret ved PPR
- Tæt samarbejde mellem PPR og lokale ledere omkring visitation
- 6 årlige visitationsmøder i området til områdedækkende tilbud, hvor skolelederne i det pågældende område deltager
- 6 årlige visitationsmøder til kommunedækkende tilbud
- Løbende opstart i specialtilbud

Administrationsgrundlaget vil løbende blive justeret og opdateret i takt med implementeringen



Nærværende administrationsgrundlag beskriver proces og indhold i den centrale visitation og den område-dækkende visitation. Formålet er at tydeliggøre de forskellige opgaver og procedurer.

Visitationsgrundlaget bygger på følgende lovgivning

- [Folkeskoleloven](#)
- [Specialundervisningsloven](#)
- [Bekendtgørelse om specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand og kvalitetsaftaler m.v. i behandlings- og specialundervisningstilbud og på børne- og ungehjem](#)

Generelt om den centrale visitation

I nedenstående beskrives de elementer, der knytter sig særligt til den centrale visitation.

Kommunedækkende tilbud som central visitation visiterer til

Visitationen til de kommunedækkende tilbud 0 – 18 år varetages af et centralt visitationsudvalg.

I den centrale visitation i Børn og Unge visiteres der til følgende tilbud:

Dagtilbud:

- §4 – Fokuspladser
 - Isbjørnen
 - Stjernehuset
 - Græshoppen

Da §4-pladserne er under indfasning oprettes der løbende tilbud.

- §83 specialinstitutioner
 - Birken
 - Barnets Hus
 - Væksthuset
 - Stampe
- §83 specialgrupper
 - Fantasia
 - Bakkegården
 - Géren
 - Gammel kongevej
- Hjemmetræning
- Hyldehaven - Visitation foretages af Den centrale Visitation i BU på baggrund af lægefaglig dokumentation og beskrivelse af barnets trivsel, sygdomshistorik og behandlingsbehov <https://sundhedstilbud.aalborg.dk/boern-og-familie/daginstitution-for-boern-med-astma-eksem-eller-allergi/>

Skole:

- Vester Mariendal Skole
- Filstedvejens skole
- Kollegievejens skole
- Egebakken
- VoLiS – Svenstrup skole, Gl. Lindholm skole og Vodskov skole

Bemanding af det centrale visitationsudvalg

Visitationsudvalget er organisatorisk placeret i PPR, og består af:

- Ansvarlig leder fra PPR
- Konsulenter/psykologer fra PPR

Udvalget understøttes af administrative medarbejdere i PPR.

Den overordnede visitationskompetence er placeret ved hhv. dagtilbudschef og skolechef, og er uddelegeret til leder i PPR

Samarbejdsmodel – Den centrale visitation

For at styrke samarbejdet mellem den centrale visitation og dagtilbud og skoler, etableres der en samarbejdsmodel omkring den centrale visitation.

Modellen præciserer, at den centrale visitation har flere opgaver end blot at visitere.

Det centrale visitationsudvalgs opgaver:

- Drøfte og træffe afgørelser i områdets visitationssager
- I forbindelse med afslag til ansøger kan beskrives mulighed for tværfaglig hjælp.
- Det er den centrale visitations opgave at sikre, at alle relevante parter orienteres med henblik på, at der vil være den rette understøttelse og sparring for at sikre barnets/elevens trivsel, læring og udvikling i det aktuelle dag- eller skoletilbud.
- I forbindelse med afslag præciseres krav om handleplan med fokus på justering af læringsmiljøet i elevens aktuelle tilbud. Det præciseres, at en sådan handleplan skal følge med som bilag til visitationen, hvis der indstilles til visitation igen senere.

Data fra visitationsprocessen

I forbindelse med visitation indsamles en række data til løbende anvendelse til tilbageløb til indstillende leder fra dagtilbud eller skole.

Der laves tilbageløb til indstiller på eksisterende mødefora, så som skoleledermøde og dagtilbudsledermøder. Her samles op på:

- Antal indstillinger
- Antal afslag
- Tendenser i afslagene
- Relevant indhold i indstillinger

Generelt om den områdedækkende visitation

I nedenstående beskrives de elementer der knytter sig særligt til den områdedækkende visitation

Områdevisitationen

Visitationen til de områdedækkende tilbud på skoleområdet varetages af 10 lokale områdevisitationer.



Område 1: Gl. Lindholm, Skansevejen og Nr. Uttrup

Område 2: Vodskov, Grindsted, Langholt, Vestbjerg, Sulsted, Tylstrup og Vadum

Område 3: Vester Hassing, Hals/Hou, Ulsted og Gandrup

Område 4: Klarup, Tofthøj, Mou, Gudumholm og Kongerslev

Område 5: Bundgaardskolen, Mellervang, Vejgaard Østre, Filstedvejen og Sønderbro

Område 6: Solbakkeskolen, Nøvling, Gug og Gistrup/Fjellerad

Område 7: Vester Mariendal, Kærby og Sofiendalskolen

Område 8: Højvang, Svenstrup og Ferslev/Ellidshøj

Område 9: Stolpedal, Gl. Hasseris, Vesterkæret og Nørholm

Område 10: Nibe/Bislev, Farstrup/Sebber, Sønderholm og Frejlev

Områdevisitationsudvalgets deltagere

De 10 områdedækkende visitationsudvalg består af en række faste deltagere og en række deltagere, der deltager på udvalgte møder. Visitationsudvalget er organisatorisk placeret i PPR og udvalget understøttes af administrative medarbejdere i PPR. Den overordnede visitationskompetence er placeret ved hhv. dagtilbudschef og skolechef, og er uddelegeret til leder i PPR

Udvalgets faste deltagere er:

- Ansvarlig leder fra PPR
- Konsulent/psykolog fra PPR
- Områdets skoleledere

På udvalgte møder, deltager følgende:

- Områdets områdechef - områdechefen har et særligt ansvar for at lede og understøtte skolelederne i den nye proces og deltager minimum i 2 møder årligt
- Dagtilbudsleder fra området – dagtilbudslederne deltager minimum 2 gange årligt for at skabe sammenhæng mellem dagtilbuds- og skoleområdet og har en særlig rolle i forhold til skolestartsvisitationen.

Samarbejdsmodel – områdedækkende visitation

For at styrke samarbejdet mellem områdevisitationens parter, laves der en samarbejdsmodel. Modellen præciserer, at områdevisitationen har flere opgaver end blot at visitere.

Områdevisitationsmøderne har følgende formål:

- Drøfte og træffe afgørelser i områdets visitationssager
- Sparring og fælles drøftelse af løsninger ift. de sager, hvor der skal være fokus på det forebyggende indsatser
- Drøftelse af områdets data i forbindelse med visitation
- Løbende status og drøftelse af området anvendelse af pladserne til mindst indgribende tilbud
- Læring, fælles refleksion og udvikling af det fælles samarbejde i området.

PPR er ansvarlig for at indkalde til og drive områdevisitationsmøderne og møderne for det kommende skoleår er placeret senest 1. marts.

I nedenstående beskrives deltagerkredsen og formålet med de enkelte møder, da dette afhænger af mødets placering på året.

Deltagerkreds og formål

Områdevisitationen har forskellige formål og forskellig deltagerkreds alt efter hvornår på året mødet afvikles.

Område-visitationsmøde i september, marts og maj – ordinær visitation



Tidspunkt: Område-visitationsmødet holdes i første halvdel af september

Formålet med mødet er følgende:

- Vurdere og træffe påtænkte afgørelser i visitationssager
- Sparring og fælles drøftelse af løsninger ift. de sager, hvor der skal være fokus på det forebyggende indsatser
- Drøftelse af områdets data i forbindelse med visitation
- Løbende status og drøftelse af området anvendelse af pladserne til mindst indgribende tilbud
- Læring, fælles refleksion og udvikling af det fælles samarbejde i området.

Deltagerkreds:

- Leder af visitationen fra PPR
- Konsulent/psykolog fra PPR.
- Områdets skoleledere

Indstillingsfrist:

- Deadline for indsendelse af indstillinger er 15 hverdage før mødet.
- Indstillinger fremsendes til den administrative medarbejder i PPR
- Deltagerne i område-visitationen modtager indstillingsmaterialet senest 5 dage før visitationsmødet.

Såfremt området har elever, som skal indstilles til den centrale visitation, skal materiale fremsendes umiddelbart efter områdevisitationsmødet

Område-visitationsmøde i november – ordinær visitation og drøftelse på baggrund af revisitationen i Fokusklassen.

Tidspunkt: Område-visitationsmødet holdes i første halvdel af november

Formålet med mødet er følgende:

- Vurdere og træffe påtænkte afgørelser i visitationssager
- Drøftelse af revisitationen i Fokusklassen blandt andet med fokus på tilbagesluningsforløb
- Sparring og fælles drøftelse af løsninger ift. de sager, hvor der skal være fokus på det forebyggende indsatser
- Drøftelse af områdets data i forbindelse med visitation
- Løbende status og drøftelse af området anvendelse af pladserne til mindst indgribende tilbud
- Læring, fælles refleksion og udvikling af det fælles samarbejde i området.

Deltagerkreds:

- Leder af visitationen fra PPR
- Visitationsmedarbejder fra PPR.
- Områdets skoleledere
- Afdelingsleder fra Fokusklassen

Indstillingsfrist:

- Deadline for indsendelse af indstillinger er 15 hverdage før mødet.
- Indstillinger fremsendes til den administrative medarbejder i PPR
- Deltagerne i område-visitationen modtager indstillingsmaterialet senest 5 dage før mødet.

Såfremt området har elever, som skal indstilles til den centrale visitation, skal materiale fremsendes umiddelbart efter område-visitationsmødet.

Område-visitationsmøde i december – skolestarter visitation

Tidspunkt: Område-visitationsmødet holdes i første halvdel af december

Formålet med mødet er følgende:

- Forud for skolestarter-visitationen følges proceduren for skolestarter-visitacion, denne er beskrevet senere i dokumentet.
- Vurdere og træffe påtænkte afgørelser i visitationssager
- Sparring og fælles drøftelse af løsninger ift. de sager, hvor der skal være fokus på det forebyggende indsatser
- Drøftelse af områdets data i forbindelse med visitation
- Løbende status og drøftelse af området anvendelse af pladserne til mindst indgribende tilbud

- Læring, fælles refleksion og udvikling af det fælles samarbejde i området.

Deltagerkreds:

- Leder af visitationen fra PPR
- Visitationsmedarbejder fra PPR
- Områdets skoleledere
- Områdets dagtilbudsleder/e

Indstillingsfrist:

- Deadline for indsendelse af indstillinger er 15 hverdag før mødet.
- Indstillinger fremsendes til den administrative medarbejder i PPR
- Deltagerne i område-visitationen modtager indstillingsmaterialet senest 5 dage før mødet.

Såfremt området har elever, som skal indstilles til den centrale visitation, skal materiale fremsendes umiddelbart efter område-visitations-mødet

Område-visitationsmøde i januar – ordinær visitation og fastlæggelse af pladser til kommende skoleår

Tidspunkt: Område-visitationsmødet holdes i første halvdel af september

Formålet med mødet er følgende:

- Vurdere og træffe påtænkte afgørelser i visitationssager
- Sparring og fælles drøftelse af løsninger ift. de sager, hvor der skal være fokus på det forebyggende indsatser
- Drøftelse af områdets data i forbindelse med visitation
- Løbende status og drøftelse af områdets anvendelse af pladserne til mindst indgribende tilbud
- Området skal drøfte på baggrund af data, hvor mange pladser, de forventer at anvende i det kommende skoleår. Det forventede behov for antal af pladser skal meldes tilbage til Børn og unge senest 20. januar.
- Læring, fælles refleksion og udvikling af det fælles samarbejde i området.

Deltagerkreds:

- Leder af visitationen fra PPR
- Visitationsmedarbejder fra PPR
- Områdechef
- Områdets skoleledere

Indstillingsfrist:

- Deadline for indsendelse af indstillinger er 15 hverdage før mødet.
- Indstillinger fremsendes til den administrative medarbejder i PPR
- Deltagerne i område-visitationen modtager indstillingsmaterialet senest 5 dage før mødet

Såfremt området har elever, som skal indstilles til den centrale visitation, skal materiale fremsendes umiddelbart efter område-visitations-mødet

Område-visitationens øvrige opgaver

Samarbejdsmodellen for områdevisitationen har ligeledes til formål at understøtte følgende:

- Sparring og fælles løsninger
- Kontinuerligt fokus på sammenhæng mellem almen og special
- Samarbejde omkring en lokal tilbagesluningsmodel
- Tilbageløb fra visitationen

Sparring og fælles løsninger ift. de sager der ikke visiteres til nyt tilbud

I forbindelse med afslag til ansøger kan beskrives mulighed for tværfaglig hjælp. Det er områdevisitationens opgave at sikre, at alle relevante parter orienteres med henblik på, at der vil være den rette understøttelse og sparring for at sikre barnets/elevens trivsel, læring og udvikling i det aktuelle dag- eller skoletilbud.

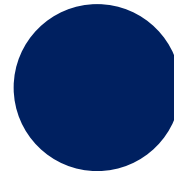
I forbindelse med afslag præciseres krav om handleplan med fokus på justering af læringsmiljøet i elevens aktuelle tilbud. Det præciseres, at en sådan handleplan skal følge med som bilag til visitationen, hvis der indstilles til visitation igen senere.

Tilbageløb fra visitationen

I forbindelse med visitationen indsamles en række data til løbende anvendelse til tilbageløb til det samlede skoleområde.

Der laves tilbageløb til indstiller på eksisterende mødefora. Der laves tilbageløb på skoleområdets samlede visitationsdata. Dette værende:

- Antal indstillinger
- Antal afslag
- Tendenser i afslagene
- Relevant indhold i indstilling



Fælles for Central visitation og områdedækkende visitation

I nedenstående beskrives del elementer de to visitationer har til fælles

6 årlige visitationsmøder

De to forskellige visitationsudvalg mødes 6 gange årligt. Møderne er placeret i:

- September
- November
- December
- Januar
- Marts
- Maj

På decembermødet er der særligt fokus på visitationer, der knytter sig til kommende skolestarter.

Udover de 6 årlige visitationsmøder, i den centrale visitation, vil der her også pågå løbende visitation til:

- Hyldehaven
- Akutte sager og tilflyttere.

Kompetencefordeling

De forskellige involverede parter i de to typer visitationer har en klar kompetencefordeling:

Skolechef/Dagtilbudschef

- Overordnet visitationsansvar
- Modtage tilbageløb fra PPR på al data, der knytter sig til området
- Politisk tilbageløb
- Håndtering af særlige sager
- Håndtering af klagesager adresseret til rådmanden, direktør eller dem selv.

Ansvarlig leder i visitationsudvalget

- Beslutningskompetence
- Ansvarlig for visitationsprocessen
- Håndtering af klagesager

Konsulenter/psykologer og administrative medarbejdere i visitationsudvalget

- Alle adm. opgaver der knytter til visitationen
- Tilbudsplacering
- Vurderinger og at træffe påtænkte afgørelser i visitationssager
- Behandling af høringssvar og træffe endelige afgørelser
- Overblik over pladser
- Dialog med forældre, indstillende og modtagende tilbud
- Håndtering af klagesager
- Forberedelse og overblik
- Tilbageløb til dagtilbudsleder/skoleleder
- Kommunikation omkring visitationen

Indstillende leder dagtilbud/skole

- Belyse sagen igennem indstilling og indhente relevante bilag fra eksterne parter
- Dialog med forældre, børn og sikre samtykke
- Sikre at perspektiver står klart frem
- Oplyse sagen – hvordan er der arbejdet med forebyggende indsatser og er indsatskravene efterlevet.

Skoleleder (gælder kun områdedækkende visitation)

- Deltager i den områdedækkende visitation

Forbyggende indsatser

Før processen i forbindelse med en indstilling til visitationen, vil der være fokus på rettidig dialog med forældre omkring de rette pædagogiske indsatser. Der skal være afprøvet forebyggende indsatser med fokus på justering af læringsmiljøet i almenområdet eller områdedækkende specialtilbud, både internt i institutionen/skolen og med understøttelse af tværfaglige samarbejdspartnere fra PPR.

I indstillingen skal indstillende leder fra dagtilbud/skole tydeliggøre hvilke indsatser, der har været igangsat og tydeliggøre, hvordan der er arbejdet med læringsmiljøet.

De forbyggende indsatser fortsætter i perioden mellem beslutning om indstilling visitation til, at der er truffet endelig afgørelse. Det er helt centralt, at der i denne periode fortløbende er fokus på barnets udvikling, læring og trivsel.

Særligt for skoleområdet

I Aalborg Kommune er der besluttet en række indsatskrav, der skal være efterlevet forud for en eventuel indstilling til visitation til et specialundervisningstilbud. Med kravene sikres alle elever en række minimumsindsatser i det almene skoletilbud. Indsatskravene skal ses i sammenhæng med skolens øvrige indsatser på såvel klasse- som på individniveau.

Indsatskrav:

- Ved at involvere samarbejdspartnere tidligere i forløbet og arbejde systematisk skaber vi med indsatskravene rammer for, at flere elever kan trives og lære i almenfællesskaberne. Der skal være iværksat relevante indsatser på fællesskabs- såvel som på individniveau.
- Der skal være indledt samarbejde med familiegruppe, specialgruppe og Ungdommens Uddannelsesvejledning, hvis det er relevant.
- Skolens Pædagogisk LæringsCenter (PLC) skal være inddraget på relevant vis i indsatser omkring barnet og dets fællesskaber. PPR skal som udgangspunkt have været inddraget minimum 6 måneder.
- Der skal være afprøvet specialpædagogisk bistand 9 klokketimer ugentligt styret af en pædagogisk handleplan over en periode på minimum 4 måneder.
- Handleplanen skal være tydelig og overskuelig, kendt for alle aktører omkring barnet inklusive forældre og indeholde planer for løbende evaluering og justering af indsatsen.
- Der skal som udgangspunkt have været arbejdet efter anbefalinger i barnets pædagogisk-psykologisk vurdering - PPV i minimum 4 måneder. PPV'en skal som udgangspunkt foreligge maksimalt 2 måneder efter aftale om udarbejdelse

Proces i forbindelse en indstilling til visitation

I nedenstående beskrives de forskellige steps i forbindelse med en indstilling til visitationen.

Udarbejdelse af indstilling

Der anvendes en borgeronlineløsning og et fælles indstillingskema på tværs af dagtilbud og skole.

Der er mulighed for at få teknisk hjælp ift. indstillingskemaet ved de administrative medarbejdere i PPR.

Leders opgaver i forbindelse med indstilling

- Leder er ansvarlig for indstillingsprocessen, dialogen med forældrene og overholdelse af deadline
- Leder opstarter indstillingen og udfylder den del af indstillingen, som vedrører dagtilbud/skole
- Leder indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Leder vedhæfter obligatoriske bilag og øvrige bilag.

Forældres opgaver i forbindelse med indstilling

- Forældre udfylder forældredelen i indstillingen
- Forældre indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Forældre vedhæfter eventuelle bilag
- Forældre godkender indstillingen

Obligatorisk bilag og andre mulige bilag:

- Pædagogisk Psykologisk Vurdering (obligatorisk på skoleområdet)
- Småbørnsvurdering
- Specialpædagogisk elevplan
- Handleplan
- Handleplan/optrappingsplan i forhold bekymrende fravær
- Udviklingsbeskrivelse, DPU
- Relevante dokumenter fra tilknyttede fagpersoner (fx sundhedsplejerske, PPR)
- Journal el. epikrise fra sygehus/psykiatri
- Børnefaglig undersøgelse/ BFR fra myndighedsområdet
- Trivselsevaluering eller tilsvarende

Processen i visitationen

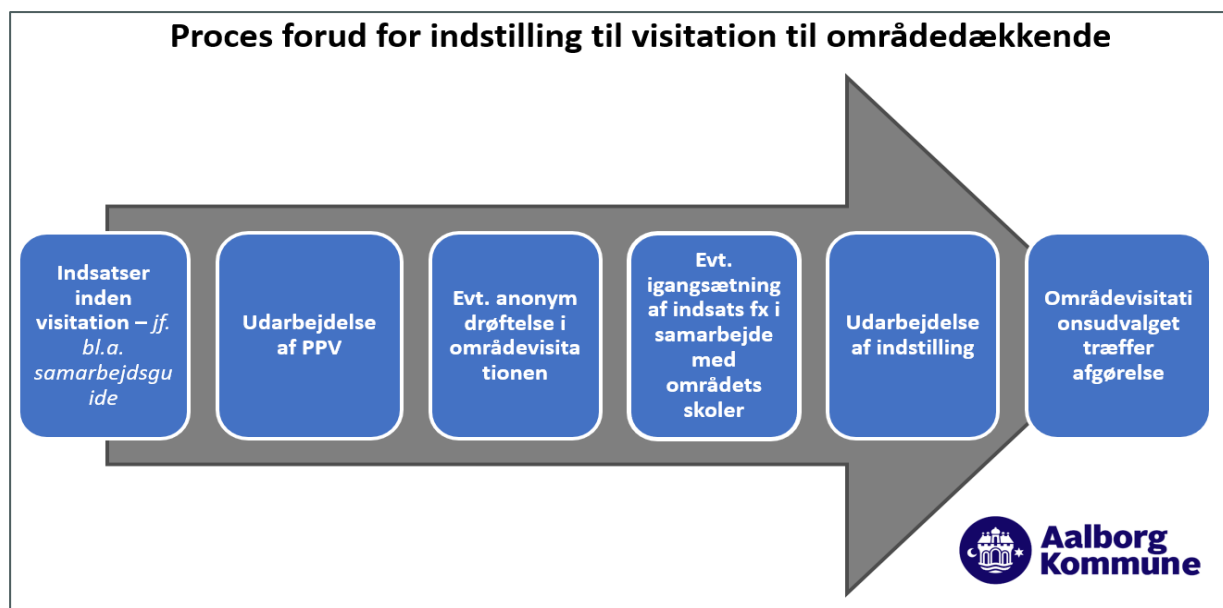
- Proces forud for indstilling til visitation (se nedenstående figur)
- Skoleleder udfylder indstilling og sender indstilling
- Visitationen modtager indstilling
- Visitationen tjekker at alle obligatoriske bilag er vedhæftet og indstillingen rigtigt udfyldt.
- Afvikling af visitationsmøder, hvor der træffes påtænkte afgørelser
- Påtænkt afgørelsesbrev sendes til forældre, herefter har forældrene en høringsperiode med mulighed for at besøge tilbud og evt indgivelse af høringsvar.

Opstart i nyt tilbud:

- Alle specialtilbud har udarbejdet handleplan for "den gode opstart"
- Modtagende tilbud kontakter forældrene og indkalder til indskrivningsmøde.
- Modtagende tilbud indkalder afgivende tilbud og andre relevante parter til indskrivningsmødet.
- Der er opstart i nyt tilbud, så snart det er muligt herefter

Ved afslag på visitation:

- Der sikres tilbageløb til indstillende dag- og skoletilbud, som er forpligtet på dialog med forældrene omkring det videre forløb
- I forbindelse med afslag på visitation kan beskrives mulighed for tværfaglig hjælp.
- I forbindelse med afslag præciseres krav om handleplan, med fokus på justering af læringsmiljøet i barnets aktuelle tilbud. Det præciseres, at en sådan handleplan skal følge med som bilag til visitationen, hvis der ansøges igen senere.



Frister i forbindelse med visitation

- Der er deadline for indsendelse af indstillinger til Visitationen 15 hverdag før visitation
- Forældrene kan forvente at få det påtænkte afgørelsesbrev 15 hverdage efter visitationsmøde
- Forældrene har herefter en høringsperiode og kan ved uenighed indgive høringsvar

Frit skolevalg på specialområdet

Reglerne om frit skolevalg efter folkeskolelovens § 36 stk. 3 gælder også for specialundervisningsområdet, såfremt forældrene har modtaget en påtænkt afgørelse om visitation til en specialklasse eller specialskole.

Hvis forældrene ikke ønsker at benytte det specialundervisningstilbud, som visitationsudvalgene har henvist eleven til, har forældrene mulighed for at gøre brug af frit skolevalg til et til et tilbud, der svarer til det tilbud, som visitationsudvalget har henvist til. Det betyder fx, at en elev, der er visiteret til en fokusklasse efter frit skolevalg kan vælge en anden Fokusklasse i området eller i et andet område end der, hvor eleven har bopæl.

Det frie skolevalg kan kun benyttes, hvis der er plads i det ønskede tilbud.

Hvis forældrene benytter sig af det frie skolevalg, betyder det, at barnet ikke har krav på fri befordring. Hvis barnet grundet handicap er bevilget befordring i forbindelse med visitationsafgørelsen, afholder Aalborg Kommune udgifter til befordring svarende til afstanden til den skole, som barnet er visiteret til.

Særligt for områdedækkende specialtilbud

Områdedækkende specialtilbud er forpligtet til at optage elever i målgruppen til områdedækkende specialtilbud, hvis de bor i området.

Det betyder bl.a., at områdedækkende specialtilbud er forpligtet til at optage elever med bopæl i området, som aktuelt går på fri- og privatskole, efterskole, i mellemform eller særlig aftale, hvis disse visiteres til det områdedækkende specialtilbud.

Det områdedækkende specialtilbud kan afvise at optage en elev, hvis der ikke er plads i tilbuddet. Et områdedækkende specialtilbud er fyldt, hvis der allerede er optaget elever svarende til det områdedækkende specialtilbuds norm fratrukket 8% og rundet op til nærmeste hele elev.

Eksempel:

Et områdedækkende specialtilbud er normeret til 46 elever. Der er aktuelt 41 elever i tilbuddet. I dette tilfælde er der 5 ledige pladser – svarende til 11%. Det områdedækkende specialtilbud kan derfor ikke afvise optag efter frit skolevalg. Hvis der var 42 elever eller flere, kan det områdedækkende specialtilbud afvise at optage en elev fra et andet område.

Revisitation

En gang om året skal der tages stilling til om børn/elever, der er visiteret til et specialiseret tilbud fortsat, er visiteret til det rigtige tilbud.

Revisitationen foregår i et samarbejde mellem det specialiserede tilbud og PPR.

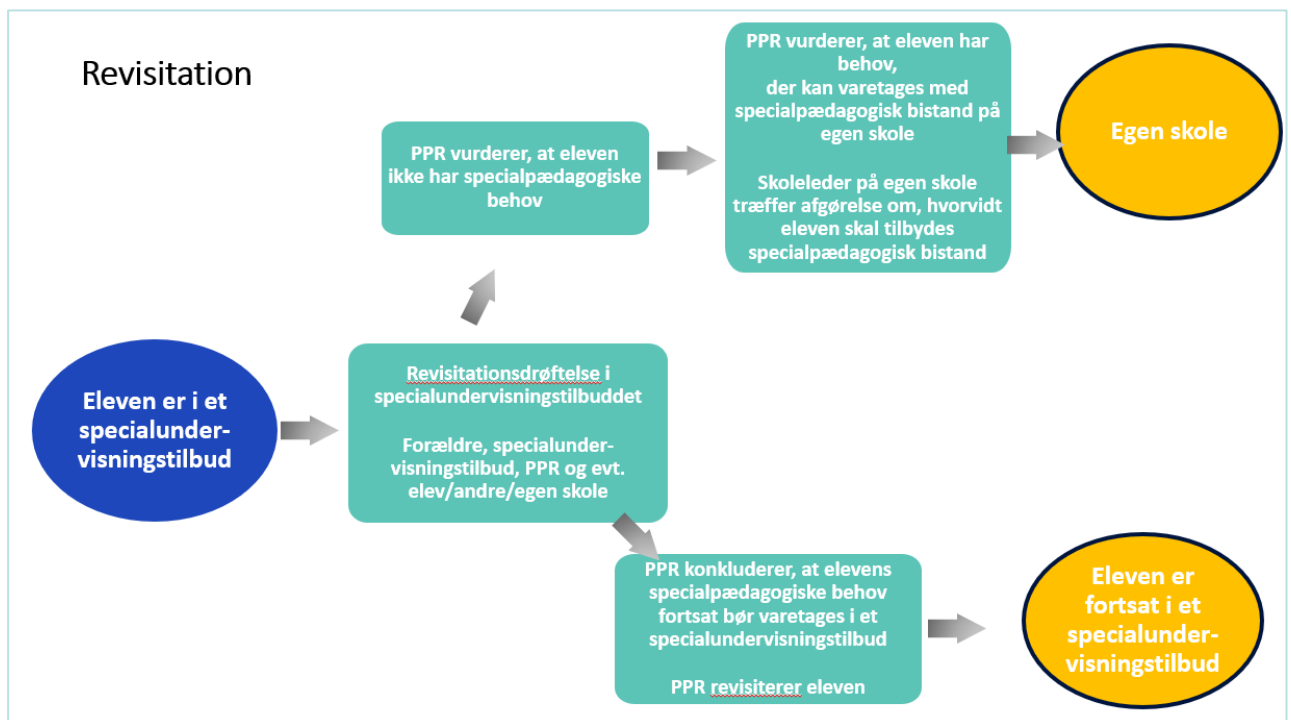
Revisitationsdrøftelser og evt møder:

Dagtilbud:

- Medarbejder fra PPR
- Pædagogiske leder
- Evt. forældre

Skole

- Medarbejder fra PPR
- Skoleleder og/eller afd. leder fra fokusklassen
- Forældre



Tilbageslusning

Det er en vigtig værdi, at der skal arbejdes med tilbageslusning til et mindre indgribende tilbud eller almenområdet på hele specialområdet, derudover forventes det, at der arbejdes med at skabe sammenhænge for eleverne mellem almen- og specialområde. Det forventes ligeledes, at barnet/elevens dagtilbud/distriktskole indgår i et samarbejde omkring tilbageslusning fra de kommunedækkende tilbud Drøftelserne om dette sker igennem det daglige tætte samarbejde mellem hjem, tilbud og PPR.

I specialtilbuddene skal der arbejdes på, at eleverne kan vende tilbage til mindre indgribende tilbud eller et alment tilbud, hvis der er potentiale herfor. Dette gøres eksempelvis ved en gradvis deltagelse i undervisningen, fritidstilbud og skolens øvrige aktiviteter og fællesarrangementer.

I alle områderne skal der udarbejdes en konkret tilbageslusningsplan, der beskriver, hvordan der lokalt samarbejdes på tværs af skolerne.

Særlig procedure for børn der går i dagtilbud i et kommunedækkende tilbud og som skal vurderes i områdevisitationen i forbindelse med skolestart.

Områdevisitationen tager sig af skolestartervisitationen til de områdedækkende tilbud. Dette foregår i decembervisitationen. For børn der går i almen dagtilbud eller et kommunedækkende §4 tilbud, er det distriktskolelederen der vurderer, om der skal sendes en indstilling til den områdedækkende visitation.

Sagerne for skolestarter behandles med afsæt i barnets forudsætninger for at kunne starte op og begå sig i børnehaveklasse med specialpædagogisk bistand.

Nedenstående faglige kriterier vil typisk betyde, at barnet tilbydes specialpædagogisk bistand i almen skole

- Børn med behov for særlig tilrettelagt støtte f.eks. pga. lettere grad af funktionsnedsættelser, opmærksomhedsforstyrrelse, kognitiv funktionsnedsættelse og udviklingsforstyrrelser.
- Børn med behov for læringsmiljø med visuel støtte, struktur, forudsigelighed og tydelig voksenguidning
- Børn med behov for differentieret undervisning – didaktisk og organisatorisk
- Børn med behov for støtte i socialt samspil og relationsdannelse

Sager der skal sendes til vurdering ved områdevisitationen vil typisk være følgende;

- Børn hvor der er nye oplysninger (½-1 år) om barnets forudsætninger og behov (f.eks. psykiatrisk udredning, børnefaglig undersøgelse og foranstaltninger, regredierende udvikling og/eller betydelige funktionsnedsættelser)
- Børn hvor det vurderes, at beskrivelsen af iværksættelse af specialpædagogisk bistand i skolen ikke vurderes at kunne imødekomme barnets vanskeligheder og behov.
- Børn med en særlig historik i dagtilbud – f.eks. mange skift, flytninger eller specialtilbud

Proces- og tidsplan i forbindelse med indstillinger til skolestarter-visitationen i den områdedækkende visitation

Step 1:

Forældre deltager i møde sammen med distriktskoleleder, pæd. leder og PPR.

Formål: Drøftelse af, at barnet snart skal begynde i skole og vurdering heraf.

1. Skoleleder vurderer om, at barnet kan gå i alment skoletilbud
eller
2. Skoleleder anmoder om en Pædagogisk Psykologisk Vurdering/PPV med henblik på at få vurderet barnets behov for specialpædagogisk bistand

Step 2:

Hvis skoleleder på første møde har anmodet om en PPV, indkaldes til et møde 2.

Forældre deltager i møde sammen med skoleleder, pæd. leder og PPR m.fl.

Formål: Gennemgang af PPV og en præcisering af barnets specialpædagogiske behov

- Skoleleder vurderer på baggrund af ovenstående, at barnet kan gå i almen skoletilbud evt med specialpædagogisk bistand

eller

- Skoleleder vurderer, at der indstilles til vurdering i visitationen i forbindelse med skolestart

Step 3:

Hvis skoleleder vurderer, at der skal indstilles til visitation, har skoleleder flg opgaver: Leder er ansvarlig for indstillingsprocessen, dialogen med forældrene og overholdelse af deadline

- Leder opstarter indstillingen og udfylder den del af indstillingen, som vedrører dagtilbud/skole
- Leder indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Leder vedhæfter obligatoriske bilag og øvrige bilag.

Forældres opgaver i forbindelse med indstilling

- Forældre udfylder forældredelen i indstillingen
- Forældre indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Forældre vedhæfter eventuelle bilag
- Forældre godkender indstillingen

Leders opgaver i forbindelse med indstilling

- Leder er ansvarlig for indstillingsprocessen, dialogen med forældrene og overholdelse af deadline
- Leder opstarter indstillingen og udfylder den del af indstillingen, som vedrører dagtilbud/skole
- Leder indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Leder vedhæfter obligatoriske bilag og øvrige bilag.

Forældres opgaver i forbindelse med indstilling

- Forældre udfylder forældredelen i indstillingen
- Forældre indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Forældre vedhæfter eventuelle bilag
- Forældre godkender indstillingen

Step 4:

Områdevisitation modtager indstilling og behandler denne i december.

Forældre deltagere i møde sammen med skoleleder, pæd. Leder og psykolog m.fl. Skoleleder kan bede om, at der laves PPV

Forældre, skoleleder og pæd. Leder får tilbageløb på PPV fra psykolog. Skoleleder træffer beslutning om at der laves indstilling.

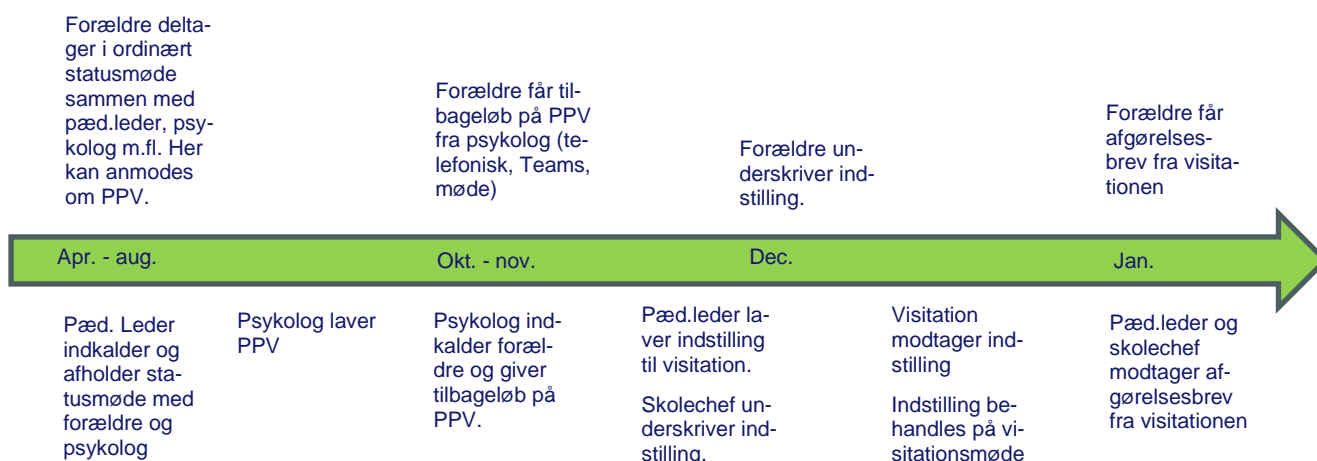
Forældre underskriver indstilling.

Forældre får afgørelsesbrev fra visitationen



Særlig procedure for børn der går i dagtilbud i et kommunedækkende tilbud, og som er skolestarter

Den central visitation tager sig af skolestartervisitationen til de mest indgribende tilbud. Dette foregår i december-visitationen. Børn, der går i et kommunedækkende §83 tilbud, får vurderet hvilket skoletilbud de skal have af den centrale visitation.



Proces- og tidsplan i forbindelse med indstillinger til skolestarter-visitationen fra kommunedækkende dagtilbud til den centrale visitation

Step 1:

Forældre deltager i statusmøde sammen med pæd. leder og PPR.

Formål: Drøftelse af, at barnet snart skal begynde i skole og vurdering heraf.

1. Sammen vurderes om, at barnet kan gå i alment skoletilbud
eller
2. Der aftales udarbejdelse af en Pædagogisk Psykologisk Vurdering/PPV med henblik på at få vurderet barnets behov for specialpædagogisk bistand

Step 2:

Hvis der til statusmødet er anmodet om en PPV, indkaldes til et møde i efteråret.

Forældre deltager i møde sammen med pæd. leder og PPR m.fl.

Formål: Gennemgang af PPV og en præcisering af barnets specialpædagogiske behov

På baggrund af PPV'en aftales, at den pædagogiske leder starter indstilling til visitation.

Step 3:

Hvis pædagogiske leder vurderer, at der skal indstilles til visitation, har leder flg opgaver:

Leder er ansvarlig for indstillingsprocessen, dialogen med forældrene og overholdelse af deadline

- Leder opstarter indstillingen og udfylder den del af indstillingen, som vedrører dagtilbud/skole
- Leder indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Leder vedhæfter obligatoriske bilag og øvrige bilag.

Forældres opgaver i forbindelse med indstilling

- Forældre udfylder forældredelen i indstillingen
- Forældre indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Forældre vedhæfter eventuelle bilag
- Forældre godkender indstillingen

Leders opgaver i forbindelse med indstilling

- Leder er ansvarlig for indstillingsprocessen, dialogen med forældrene og overholdelse af deadline
- Leder opstarter indstillingen og udfylder den del af indstillingen, som vedrører dagtilbud/skole
- Leder indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Leder vedhæfter obligatoriske bilag og øvrige bilag.

Forældres opgaver i forbindelse med indstilling

- Forældre udfylder forældredelen i indstillingen
- Forældre indhenter barnets perspektiv og noterer barnets perspektiv i indstillingen
- Forældre vedhæfter eventuelle bilag
- Forældre godkender indstillingen

Step 4:

Områdevisitation modtager indstilling og behandler denne i december.

