

# Rammer for visitation, revisitation og afslutning af forløb i specialtilbud

## Indhold

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Forældresamarbejde .....                                                                                                             | 4  |
| Forud for visitationsprocessen .....                                                                                                 | 4  |
| Vejledningsforum.....                                                                                                                | 4  |
| Beslutningskompetence og nye roller .....                                                                                            | 5  |
| Hvem har distriktsskolelederen betalingsansvaret for?.....                                                                           | 5  |
| Hvem henviser distriktsskolelederen til visitationsudvalget? .....                                                                   | 5  |
| Ad 1 - Elever, der går på distriktsskolelederens egen skole i 0 - 9. kl. ....                                                        | 6  |
| Ad 2 - Elever med skolestart i det kommende skoleår .....                                                                            | 6  |
| Ad 3 – Elever med behov, der svarer til elevernes behov på Skovagerskolen .....                                                      | 7  |
| Ad 4 – Tilflyttere til distriktet .....                                                                                              | 7  |
| Ad 5 – Elever, der har folkeregisteradresse i distriktsskolelederens distrikt, men går på anden folkeskole pga. frit skolevalg ..... | 8  |
| Ad 6 - Elever, der har folkeregisteradresse i distriktsskolelederens distrikt, men går på privat-/friskole.....                      | 8  |
| Ad 7 – Elever, der overgår til overbygningsskolens distrikt det følgende skoleår .....                                               | 8  |
| Ad 8 – Elever, der er bosiddende i distriktet (anbragt), men anden kommune er betalingskommune .....                                 | 9  |
| Hvem henviser distriktsskolelederen ikke til visitationsudvalget?.....                                                               | 9  |
| Ad 1 – Elever, som ikke går i 9. kl. i folkeskole i Vejle Kommune og har behov for tilbud i 10. kl. ....                             | 9  |
| Ad 2 – Elever i specialtilbud med behov for et 12. skoleår .....                                                                     | 10 |
| Ad 3 - Elever, der er bosiddende på døgninstitutioner og private opholdssteder .....                                                 | 10 |
| Ad 4 - Elever, der hører under Røde Kors Asylcenter .....                                                                            | 10 |
| Hvem har beslutningskompetence ved revisitation?.....                                                                                | 11 |
| Aktørernes roller .....                                                                                                              | 11 |
| Klageadgang.....                                                                                                                     | 13 |
| Skolens egne tilbud .....                                                                                                            | 14 |
| Betalingsansvar for elever, der går i segregerede specialtilbud (Vejle Kommune er betalingskommune) .....                            | 14 |
| Fødeskoler/overbygningsskoler .....                                                                                                  | 14 |
| Tilflyttere .....                                                                                                                    | 14 |
| Skolestartere .....                                                                                                                  | 14 |
| Elever med specialtilbud i andre kommuner .....                                                                                      | 15 |
| Segregeringstaksten.....                                                                                                             | 15 |
| Undtagelser.....                                                                                                                     | 15 |
| Særligt om frit skolevalg .....                                                                                                      | 16 |
| Betalingsbetingelser .....                                                                                                           | 16 |
| Visitationsprocessen.....                                                                                                            | 17 |
| Det centrale visitationsudvalg.....                                                                                                  | 17 |
| Sekretariatsfunktion .....                                                                                                           | 17 |
| Tidsplan for visitationsprocessen.....                                                                                               | 18 |
| Praktisk om visitationsmøderne .....                                                                                                 | 19 |

|                                                                                                                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Revisitationsprocessen .....                                                                                                                                                                                                | 20 |
| Hvordan foregår processen? .....                                                                                                                                                                                            | 21 |
| Ad 1: Specialtilbuddet vurderer, at eleven entydig bør fortsætte i nuværende specialtilbud .....                                                                                                                            | 21 |
| Ad 2: Specialtilbuddet vurderer, at nye muligheder bør drøftes med distriktsskolen/forældre .....                                                                                                                           | 21 |
| Ad 3: Specialtilbuddet vurderer, at eleven skal fortsætte i almenundervisningen .....                                                                                                                                       | 22 |
| Beslutningskompetence og uenighed .....                                                                                                                                                                                     | 22 |
| Hvis eleven henvises fra et specialtilbud til et specialtilbud af en anden type .....                                                                                                                                       | 22 |
| Hvis et specialtilbud nedlægges .....                                                                                                                                                                                       | 22 |
| Revisitation af elever til 10. årgang .....                                                                                                                                                                                 | 22 |
| Revisitation af elever med specialtilbud i andre kommuner .....                                                                                                                                                             | 23 |
| Revisitation af elever på Skovagerskolen og øvrige tilbud uden for modellen .....                                                                                                                                           | 23 |
| Den pædagogisk-psykologiske vurdering (PPV) .....                                                                                                                                                                           | 23 |
| Anbringelse og frit skolevalg til specialtilbud – Vejle Kommune er betalingskommune .....                                                                                                                                   | 24 |
| Hvem gør hvad? .....                                                                                                                                                                                                        | 24 |
| Ad 1 – Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse) .....     | 25 |
| Ad 2 – Eleven går i specialtilbud og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse) .....                                                       | 26 |
| Ad 3 – Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse) .....    | 27 |
| Ad 4 – Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse) .....                                       | 27 |
| Ad 5 – Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted med intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse) .....  | 28 |
| Ad 6 – Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted med intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse) .....                                     | 29 |
| Ad 7 - Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted uden intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse) ..... | 30 |
| Ad 8 - Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted uden intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse) .....                                    | 31 |
| Ad 9 - Eleven bor hjemme, og fleksibel plads anbefales på Fårupgård .....                                                                                                                                                   | 32 |
| Ad 10 - Eleven bor hjemme og vil frit vælge sig til specialtilbud i en anden kommune .....                                                                                                                                  | 33 |
| Ad 11 - Eleven bor hjemme og har behov for et mere specialiseret skoletilbud end det, vi kan tilbyde i Vejle Kommune .....                                                                                                  | 34 |
| Anbringelse og frit skolevalg til specialtilbud – anden kommune er betalingskommune .....                                                                                                                                   | 35 |
| Hvem gør hvad? .....                                                                                                                                                                                                        | 35 |
| Ad 1 – Eleven anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole .....                                                                                                                      | 35 |
| Ad 2 – Elev med behov for supplerende undervisning anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole .....                                                                                | 36 |
| Ad 3 - Elev anbragt af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole med alment skoletilbud har behov for specialtilbud .....                                                                      | 36 |
| Ad 4 - Elev med behov for specialtilbud anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole .....                                                                                           | 37 |

|                                                                                                                                                        |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Ad 5 - Eleven bor hjemme i anden kommune og har frit valgt sig til skole i Vejle Kommune, hvorefter eleven får behov for supplerende undervisning..... | 38 |
| Ad 6 – Eleven bor hjemme i anden kommune, går i specialtilbud og fritvælger sig til specialtilbud i Vejle Kommune .....                                | 38 |
| Visitationsprocedure 1-2-3 .....                                                                                                                       | 40 |
| Nyvisitation .....                                                                                                                                     | 40 |
| Nyvisitation af tilflyttere med særlige behov.....                                                                                                     | 40 |
| Revisitation .....                                                                                                                                     | 40 |

Notatet her er en samlet beskrivelse af visitationsprocessen. Det kan læses samlet i sin helhed og er desuden tilgængeligt som opslagsværk på <https://tvaers.vejde.dk/skoler/visitation-hvordan/> målrettet hhv. TCBU og skolelederne.

## Forældresamarbejde

Overordnet gælder, at vi kan det meste, når det sker sammen med forældrene! I den fortsatte udvikling af en mere inkluderende skole og i alle dele af visitationsprocessen står dialog derfor øverst på dagsordenen. Det er en ledelsesmæssig opgave at sikre en god dialog – både med forældrene til den elev, der evt. skifter skole, og med forældrene på det hold eller den klasse, eleven bliver en del af.

## Forud for visitationsprocessen

Følgende støttesystemer kan være sat i spil forud for en visitation til specialpædagogisk bistand:

- Skolens ressourcecenter
- Kompetencecentre
- TCBU – fast konsultation på skolen, inklusionspakker
- Indkaldelse af relevante faggrupper, herunder social-faglig rådgiver, til bekymringsmøde

Ifølge TCBU's Betjeningsmodel for skoler, <https://tcbu.vejde.dk/skoleboern-6-17-aar/betjeningsmodel/>, er det en forudsætning for udarbejdelse af en Pædagogisk-Psykologisk Vurdering (PPV), at sagen forinden har været drøftet på den faste konsultation (Betjeningsmodellen, s. 3).

## Vejledningsforum

Formålet med vejledningsforum er at give distriktsskolelederen og skolens psykologiske rådgiver mulighed for at få yderligere input og inspiration til handlemuligheder i konkrete sager. Ud over dem, der søger vejledning, består vejledningsforum af distriktsleder på TCBU samt konsulent for inklusion og specialpædagogik som repræsentanter for det centrale visitationsudvalg.

De psykologiske rådgivere i TCBU kan reservere 30 minutter i kalenderen, hvor de - sammen med skolelederen - kan drøfte en konkret aktuel sag med repræsentanter fra det centrale visitationsudvalg. Drøftelsen har konkret til formål i fællesskab at åbne op for nye muligheder i den pædagogiske indsats, justere samarbejdet omkring barn og familie eller måske overveje, om der skal arbejdes hen imod en henvisning til det centrale visitationsudvalg med henblik på visitation til et specialtilbud.

Hvis distriktsskoleledere og skolens psykologiske rådgiver ønsker at deltage i et vejledningsforum, booker skolens psykologiske rådgiver et tidspunkt i den reservede tid til vejledningsforum, som vil være 1½ time hver anden fredag i løbet af skoleåret.

## Beslutningskompetence og nye roller

### Hvem har distriktsskolelederen betalingsansvaret for?

Distriktsskolen har midler og finansieringsansvar for elever med specialundervisningsbehov med folkeregisteradresse i distriktet, og hvor Vejle Kommune er betalingskommune, i følgende aldersgrupper:

- Fødeskoler: 0.-6. årgang
- Overbygningsskoler: 0.-9. årgang (samt evt. overbygningselever fra fødeskolen)

Der er følgende undtagelser, hvor specialtilbuddet finansieres 100% af centrale puljer, for elever, hvor Vejle Kommune er betalingskommune:

- Elever med bopæl uden for kommunen
- Elever med folkeregisteradresse på døgninstitutioner (Børne og Unge Center Vejle Fjord, Fårupgård, Bifrost og Brummersvej) samt private opholdssteder (Bøgelund, Familiebo, Grennesminde, Havredal, Mistbænken og Munkholm)
- Elever på Skovagerskolen
- Elever med behov for specialtilbud på 10.
- Elever som godkendes af visitationsudvalget til et 12. skoleår i et specialtilbud.

### Hvem henviser distriktsskolelederen til visitationsudvalget?

Distriktsskolelederen er i princippet den, der henviser til visitationsudvalget. Distriktsskolelederen er skolelederen i det distrikt, hvor eleven har folkeregisteradresse.

Specialundervisning omfatter specialpædagogisk bistand i:

- Specialklasser og specialskoler (segregerede tilbud)
- Mindst 9 ugentlige undervisningstimer (klokketimer) i tilknytning til almenundervisningen

Folkeskoleloven, §3, stk. 2, LBK nr. 1510 af 14/12/2017

5

Distriktsskolelederen kan på egen hånd iværksætte specialundervisning på distriktsskolen inden for rammerne af den almene undervisning. Det vil sige, at beslutning om støtte i mindst 9 ugentlige undervisningstimer inden for rammerne af almenskolen træffes af skolelederen efter samråd med forældre og på baggrund af PPV. Tilbuddet finansieres af distriktsskolen.

#### Hvad er en beslutning i denne sammenhæng?

Når der træffes beslutning om specialundervisning til en elev, er der tale om en afgørelse i forvaltningsretlig forstand (altså beslutning om støtte i mindst 9 undervisningstimer (klokketimer) ugentligt i tilknytning til almenundervisningen eller specialundervisning i et segregeret tilbud). Det er en afgørelse, uanset hvem der træffer den.

Vær her opmærksom på, at afgørelser skal meddeles forældrene skriftligt, og der skal oplyses om klageadgang, lovgrundlag m.v. Brevet skal journaliseres. Ansvar for at formidle afgørelsen ligger hos den, der har beslutningskompetencen.

Hvis distriktsskolelederen vurderer, at en elev har brug for et specialtilbud, kan distriktsskolelederen henvise til nyvisitation til segregeret tilbud. Dette gælder for alle elever i distriktsskolelederens distrikt, herunder:

1. Elever, der går på distriktsskolelederens egen skole i 0. – 9. kl.
2. Elever med skolestart det kommende skoleår
3. Elever med behov, der svarer til elevernes behov på Skovagerskolen
4. Tilflyttere til distriktet
5. Elever, der har folkeregisteradresse i distriktsskolelederens distrikt, men går på anden folkeskole pga. frit skolevalg
6. Elever, der har folkeregisteradresse i distriktsskolelederens distrikt, men går på privat-/friskole
7. Elever, der overgår til overbygningsskolens distrikt det følgende skoleår
8. Elever, der er bosiddende i distriktet (anbragt), men anden kommune er betalingskommune

Visitationen til et segregeret tilbud varetages af det centrale visitationsudvalg med deltagelse af distriktsskolelederen, når denne har betalingsansvar.

#### **Ad 1 - Elever, der går på distriktsskolelederens egen skole i 0 - 9. kl.**

Distriktsskolelederen beslutter på baggrund af en PPV og i samråd med elevens forældre, om en elev skal henvises til et specialtilbud. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed.

Dette gælder også elever, der skal gå i 10. kl. det efterfølgende skoleår.

Distriktsskolelederen opretter elevsag i SBSYS med skabelonen "Elevsag – specialundervisning". I henvisningen indgår henvisningsskema, der er underskrevet af forældre og distriktsskoleleder, en PPV og en udtalelse fra elevens tidligere tilbud. Forældredtalelse og andre relevante dokumenter kan også indgå i henvisningen. Find kladdeskabelonen "Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet / specialtilbud" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Se endvidere SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

#### **Ad 2 - Elever med skolestart i det kommende skoleår**

Skolelederen skal involveres tidligt i perspektiver og muligheder for børn, der er på vej til at starte i skole.

Senest 6 mdr. før skolestart eller senest 1.11. ved skolestart 1.8. det efterfølgende skoleår indkalder dagtilbudslederen til et møde, hvis et barn har særlige behov - fra børn, der allerede har en diagnose og går i et segregeret dagtilbud, til børn, der har behov for særlig guidning og opmærksomhed på deres udvikling og trivsel.

Efter det indledende møde bliver distriktsskolelederen tovholder på det videre forløb i forhold til elevens skolegang, og det er distriktsskolelederen, der beslutter på baggrund af en PPV og i samråd med daginstitutionslederen og barnets forældre, om barnet skal henvises til et specialtilbud. Se vejledning til den gode overgang på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

Distriktsskolelederen opretter elevsag i SBSYS med skabelonen "Elevsag – specialundervisning". I henvisningen indgår henvisningsskema, der er underskrevet af forældre og distriktsskoleleder, en PPV og en udtalelse fra elevens tidligere tilbud. Forældredtalelse og andre relevante dokumenter kan også indgå i henvisningen. Find kladdeskabelonen "Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet /

specialtilbud" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Se endvidere SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

### Ad 3 – Elever med behov, der svarer til elevernes behov på Skovagerskolen

Forældre skal altid henvende sig til elevens distriktsskole - også selv om de har et barn med særlige behov, der sandsynligvis skal gå på Skovagerskolen. Hvis distriktsskolelederen vurderer, at der er behov for mere information end det, forældrene kan give, beder distriktsskolelederen forældrene om samtykke til at indhente oplysninger fra elevens tidligere tilbud. Find kladdeskabelon "Samtykke, indhentning af PPR-sag fra anden kommune" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Dette samtykke anvendes til indhentning af PPR-sag fra elevens fraflytningskommune. Distriktsskolelederen beder derefter TCBU om at skaffe disse oplysninger.

Distriktsskolelederen beslutter derefter i samråd med skolens psykologiske rådgiver (TCBU) og elevens forældre, om eleven skal henvises til Skovagerskolen.

Distriktsskolelederen opretter elevsag i SBSYS med skabelonen "Elevsag – specialundervisning". I henvisningen indgår henvisningsskema, der er underskrevet af forældre og distriktsskoleleder, en PPV og en udtalelse fra elevens tidligere tilbud. Forældredtalelse og andre relevante dokumenter kan også indgå i henvisningen. Find kladdeskabelonen "Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet / specialtilbud" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Se endvidere SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

### Ad 4 – Tilflyttere til distriktet

Tilflyttere skal altid henvende sig til elevens distriktsskole - også selv om de har et barn med særlige behov. Hvis distriktsskolelederen vurderer, at der er behov for mere information, end det forældrene kan give, beder distriktsskolelederen forældrene om samtykke til at indhente oplysninger fra elevens tidligere kommune.

Find kladdeskabelon "Samtykke, indhentning af PPR-sag fra anden kommune" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Dette samtykke anvender TCBU til at indhente PPR-sag fra elevens fraflytningskommune. Forældre kan også udfylde samtykkeerklæring elektronisk via <https://tcbu.vejle.dk/selvbetjening/giv-samtykke-tvaerfagligt-center-for-boern-og-unge/>.

Find kladdeskabelon "Samtykkeerklæring" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Dette samtykke anvender skolen til at indhente elevsag fra elevens tidligere skole.

Distriktsskolelederen beder derefter TCBU om at rekvirere PPR-sagen fra elevens fraflytningskommune. Skolens psykologiske rådgiver (TCBU) orienterer sig i sagen og rådgiver distriktsskolelederen om skoleplacering eller inkluderende tilbud.

Distriktsskolelederen beslutter inden for 15 skoledage i samråd med skolens psykologiske rådgiver (TCBU) og elevens forældre, om eleven skal henvises til et specialtilbud. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed.

Distriktsskolen skal tilbyde eleven undervisning frem til endelig fastlæggelse af læringstilbud.

Distriktsskolelederen opretter elevsag i SBSYS med skabelonen "Elevsag – specialundervisning". I henvisningen indgår henvisningsskema, der er underskrevet af forældre og distriktsskoleleder, en PPV og en udtalelse fra elevens tidligere tilbud. Forældredtalelse og andre relevante dokumenter kan også



indgå i henvisningen. Find kladdeskabelonen "Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet / specialtilbud" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Se endvidere SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

#### **Ad 5 – Elever, der har folkeregisteradresse i distriktsskolelederens distrikt, men går på anden folkeskole pga. frit skolevalg**

Hvis skolelederen på elevens nuværende skole på baggrund af en PPV overvejer henvisning til et specialtilbud, skal skolelederen kontakte distriktsskolelederen, hvor eleven har folkeregisteradresse. Hvis distriktsskolelederen er enig i, at eleven skal henvises, drøfter skolelederen på elevens nuværende skole en mulig henvisning med forældrene. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed. Skolelederen på elevens nuværende skole laver henvisningen og sikrer, at der er dokumentation for distriktsskolelederens accept af henvisning, evt. i form af distriktsskolelederens underskrift på henvisningen.

Skolelederen på barnets nuværende skole opretter elevsag i SBSYS med skabelonen "Elevsag – specialundervisning". I henvisningen indgår henvisningsskema, der er underskrevet af forældre og distriktsskoleleder, en PPV og en udtalelse fra elevens tidligere tilbud. Forældredtalelse og andre relevante dokumenter kan også indgå i henvisningen. Find kladdeskabelonen "Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet / specialtilbud" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Se endvidere SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

For elever, der har frit valgt sig til skole i anden kommune, se s. 33, ([Ad 10 - Eleven bor hjemme og vil frit vælge sig til specialtilbud i en anden kommune](#))

8

#### **Ad 6 - Elever, der har folkeregisteradresse i distriktsskolelederens distrikt, men går på privat-/friskole**

Hvis privat-/friskolen på baggrund af en PPV overvejer henvisning til et specialtilbud, kontakter den betjenende psykologiske rådgiver distriktsskolelederen, hvor eleven har folkeregisteradresse på det tidspunkt, hvor et evt. specialtilbud skal træde i kraft, dvs. hvis man overvejer et specialtilbud fra 7. kl., er det overbygningsskolen, der skal kontaktes, og hvis man overvejer et specialtilbud fra 10. kl., er det Ungdomscenter Vejle.

Distriktsskolelederen indkalder den psykologiske rådgiver, en repræsentant fra privat-/friskolen og forældrene til et møde. Hvis distriktsskolelederen er enig i, at eleven skal henvises, laver distriktsskolelederen henvisningen.

Distriktsskolelederen opretter elevsag i SBSYS med skabelonen "Elevsag – specialundervisning". I henvisningen indgår henvisningsskema, der er underskrevet af forældre og distriktsskoleleder, en PPV og en udtalelse fra privat-/friskolen. Forældredtalelse og andre relevante dokumenter kan også indgå i henvisningen. Find kladdeskabelonen "Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet / specialtilbud" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Se endvidere SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

#### **Ad 7 – Elever, der overgår til overbygningsskolens distrikt det følgende skoleår**

Hvis skolelederen på elevens nuværende skole på baggrund af en PPV overvejer henvisning til et specialtilbud, skal skolelederen kontakte skolelederen på overbygningsskolen. Hvis skolelederen på overbygningsskolen er enig i, at eleven skal henvises, drøfter skolelederen en mulig henvisning med

forældrene. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed.

Skolelederen på elevens nuværende skole laver henvisningen og sikrer, at der er dokumentation for accept af henvisning fra skoleleder på overbygningsskolen, evt. i form af underskrift på henvisningen, da det er skolelederen på overbygningsskolen, der får betalingsansvaret.

I henvisningen indgår henvisningsskema, der er underskrevet af forældre og skoleleder på overbygningsskolen, en PPV og en skoleudtalelse. Forældreudtalelse og andre relevante dokumenter kan også indgå i henvisningen. Find kladdeskabelonen i SBSYS under "BU Folkeskoler". Se endvidere SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

#### **Ad 8 – Elever, der er bosiddende i distriktet (anbragt), men anden kommune er betalingskommune**

Se side 35, [Anbringelse og frit skolevalg til specialtilbud – anden kommune er betalingskommune](#).

#### **Hvem henviser distriktsskolelederen ikke til visitationsudvalget?**

Distriktsskolelederen har ikke ansvar for at henvise følgende elever med folkeregisteradresse i distriktet:

1. Elever, som ikke går i 9. kl. i folkeskole i Vejle Kommune og har behov for tilbud i 10. kl. (typisk elever, der er vendt hjem fra efterskole med specialundervisning)
2. Elever i specialtilbud, der har behov for et 12. skoleår
3. Elever, der er bosiddende på døgninstitutioner og private opholdssteder
4. Elever, der hører under Røde Kors Asylcenter

9

#### **Ad 1 – Elever, som ikke går i 9. kl. i folkeskole i Vejle Kommune og har behov for tilbud i 10. kl.**

Hvis skolelederen, der modtager tilmelding til 10. kl., vurderer, at der er behov for mere information end det, forældrene kan give, beder skolelederen forældrene om samtykke til at indhente oplysninger fra den unges tidligere læringstilbud eller kommune.

Find kladdeskabelon "Samtykke, indhentning af PPR-sag fra anden kommune" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Dette samtykke anvender TCBU til at indhente PPR-sag fra elevens fraflytningskommune. Forældre kan også udfylde samtykkeerklæring elektronisk via <https://tcbu.vejle.dk/selvbetjening/giv-samtykke-tvaerfagligt-center-for-boern-og-unge/>.

Find kladdeskabelon "Samtykkeerklæring" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Dette samtykke anvender skolen til at indhente elevsag fra elevens tidligere læringstilbud.

Skolelederen beder derefter TCBU om at rekvirere PPR-sagen fra elevens tidligere kommune. Den psykologiske rådgiver for elevens distrikt (TCBU) orienterer sig i PPR-sagen og rådgiver skolelederen om skoleplacering eller inkluderende tilbud.

Skolelederen beslutter i samråd med skolens psykologiske rådgiver (TCBU), vejleder fra UU og elevens forældre, om eleven skal henvises til et specialtilbud. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed.

Skolelederen opretter elevsag i SBSYS med skabelonen "Elevsag – specialundervisning". I henvisningen indgår henvisningsskema, der er underskrevet af forældre og distriktsskoleleder, en PPV og en udtalelse

fra elevens tidligere tilbud. Forældredtalelse og andre relevante dokumenter kan også indgå i henvisningen. Find kladdeskabelonen "Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet / specialtilbud" i SBSYS under "BU Folkeskoler". Se endvidere SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

## Ad 2 – Elever i specialtilbud med behov for et 12. skoleår

Ifølge Bekendtgørelse af lov om folkeskolen, §4, stk. 2, kan undervisning i 12 år "tilbydes elever, hvis udvikling kræver en særlig vidtgående hensyntagen eller støtte."

I Vejle Kommune gælder, at der kan ansøges om et 12. skoleår i følgende tilfælde:

- Eleven har store faglige huller pga. sygdom eller andet lovligt fravær.
- Et 12. skoleår vil gøre eleven væsentligt mere uddannelsesparat og skabe progression i faglig udvikling.
- Der er begrundet formodning om, at et 12. skoleår vil flytte eleven fra en Særligt tilrettelagt ungdomsuddannelse (STU) til en Erhvervsuddannelse (EUD) i elevens videre uddannelsesforløb.

For elever med særlige behov, der går i 10. kl. i et specialtilbud og har afsluttet 11 års skolegang (børnehaveklasse + 1.-9. kl. + tilvalgt 10. kl.), kan specialtilbuddet sende en ansøgning om et 12. skoleår til det centrale visitationsudvalg. I ansøgningen skal indgå en opdateret PPV fra TCBU med vurdering af elevens behov for et 12. skoleår.

## Ad 3 - Elever, der er bosiddende på døgninstitutioner og private opholdssteder

Uddannelse & Læring er tovholder. Visitationen foregår i selvstændig proces i samarbejde med Familie- & Handicapafdelingen.

Hvis eleven er fra en anden kommune, se s. 35, [Ad 1 - Elev anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole](#)

## Ad 4 - Elever, der hører under Røde Kors Asylcenter

1. Elever, der ønskes vurderet i forhold til, om de har behov for et specialpædagogisk tilbud, beskrives af Asylcenter Røde Kors og sendes til visitationsudvalget på sikker post [tcbu@vejle.dk](mailto:tcbu@vejle.dk). Beskrivelsen skal indeholde følgende:
  - a. Henvisning til visitationsudvalg på skoleområdet
  - b. Pædagogisk-psykologisk Vurdering
  - c. Skoleudtalelse i forbindelse med visitation
2. Det administrative team opretter en elevsag til specialundervisning.
3. Sagen behandles på førstkommende visitationsrunde. Repræsentant fra Røde Kors inviteres til mødet.
4. Sekretær for visitationsudvalget sender afgørelsesbrev til Røde Kors, som formidler afgørelse til forældrene.
5. Når afgørelsen er truffet, kontakter formand for visitationsudvalget Pia Aagaard Ravn ([piaag@vejle.dk](mailto:piaag@vejle.dk)), som sender takst for tilbuddet til Asylcenter Røde Kors.
6. Asylcenter Røde Kors søger om kaution til betaling af tilbuddet.
7. Asylcenter Røde Kors meddeler Pia Aagaard Ravn, når kaution er godkendt, hvorefter Anette Andersen sender faktura.

Røde Kors Asylcenter tilbyder eleven undervisning, evt. i form af enkeltmandsundervisning, i den periode, hvor sagen er under udarbejdelse.

## Hvem har beslutningskompetence ved revisitation?

Skolelederen på specialtilbuddet har beslutningskompetencen ved revisitation af elever fra Vejle Kommune, altså beslutningen om fortsættelse, ændring eller ophør af et forløb i et segregeret tilbud. Forud for beslutningen skal der dog være opnået enighed med distriktsskolelederen.

Hvis der – meget mod forventning – ikke opnås enighed mellem distriktsskolelederen og skolelederen på specialtilbuddet om læringstilbud til eleven for den kommende periode, konsulteres konsulent for inklusion og specialpædagogik i Uddannelse & Læring. Hvis der herefter fortsat er uenighed, behandles sagen i visitationsudvalget, der træffer afgørelse.

Vedr. beslutningskompetence ved revisitation af elever fra andre kommuner, se s. 35, [Hvem gør hvad?](#)

## Aktørernes roller

Vi har et skolevæsen, hvor alle aktører sætter elevens behov i højsædet, og hvor beslutningerne er kendetegnet af ordentlighed. Som udgangspunkt får eleven derfor altid et læringstilbud, der matcher elevens behov – og her skal visitationen fungere smidigt og mindst muligt bureaukratisk.

For at sikre elevens retssikkerhed skal visitationen imidlertid også kunne fange de få undtagelser og være garant for fagligt forsvarlige visitationer. Aktørernes roller uddybes i det følgende.

Det er distriktsskolelederens rolle at:

- Træffe beslutning om al organisering og tilrettelæggelse af undervisningen på egen skole, herunder også inkluderende tiltag på egen skole og supplerende undervisning<sup>1</sup>. Dette sker på baggrund af ressourcecenterets aktive deltagelse i dialog og afklaring af det konkrete behov.
- Træffe beslutning om tildeling af specialundervisning i tilknytning til almenundervisningen på egen skole<sup>2</sup>. Afgørelsen om specialundervisning træffes på baggrund af ressourcecenterets aktive deltagelse i dialog og afklaring af det konkrete behov, en PPV og efter samråd med forældre og elev. Bemærk, at skoleleders afgørelse skal formidles til forældrene skriftligt.
- Henvise til visitationsudvalget ved at oprette elevsag i SBSYS ved nyvisitation og sende sagen til visitationsudvalget via erindring i SBSYS til KAROR. Se SBSYS Vejledning med beskrivelse af arbejdsgangene ved henvisning på <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.
- Indgå i visitationsudvalget ved visitationsudvalgets behandling af de elever, distriktsskolelederen har betalingsansvar for.
- Godkende anbefaling om revisitation af elev til specialtilbud i SBSYS inden for 14 dage, efter at erindring er sendt af specialtilbuddet, eller gå i dialog med lederen af specialtilbuddet om fortsættelse, ændring eller ophør af forløbet for de elever, distriktsskolelederen har betalingsansvar for.

Det er skolelederen på specialtilbuddets rolle at:

- Træffe og formidle beslutning, om specialundervisningen for elever i specialtilbuddet skal fortsætte, ændres eller ophøre<sup>3</sup>. Forud for beslutningen skal der være opnået enighed med distriktsskolelederen. Afgørelsen om specialundervisning træffes på baggrund af en PPV og efter

<sup>1</sup> Op til 9 undervisningstimer pr. uge pr. elev. Jf. Folkeskoleloven, LBK 1510, §3, stk. 2.

<sup>2</sup> Mindst 9 undervisningstimer pr. uge pr. elev. Jf. Folkeskoleloven, LBK 1510, §3, stk. 2.

<sup>3</sup> Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand, BEK 693, §7, stk. 1

samråd med forældre og elev. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed.

Det centrale visitationsudvalg har beslutningskompetence ved<sup>4</sup>:

- Nyvisitation til specialklasser og -skoler i Vejle Kommune (for elever med bopæl i kommunen)
- Nyvisitation til specialklasser og -skoler i andre kommuner samt regionale specialtilbud (for elever med bopæl i kommunen)
- Læringstilbud i tilknytning til anbringelser i andre kommuner
- Læringstilbud til elever med behov for 10. kl. i et segregeret specialtilbud
- Et 12. skoleår til elever i specialtilbud

Det er TCBU 's rolle at:

- Rådgive i forhold til elevens behov for støtte på distriktsskolen
- Deltage i konsultationer på skolerne
- Udarbejde en PPV, når forældre eller skole mener, der er behov for en sådan.
- Rekvirere PPR-sagen fra elevens fraflytningskommune. Skolens psykologiske rådgiver (TCBU) orienterer sig i sagen og rådgiver distriktsskolelederen om skoleplacering eller inkluderende tilbud til en tilflytter.
- Udtale sig på baggrund af en PPV og elevplan/statusrapport, når eleven skal revisiteres til et specialtilbud.
- vejlede ved organisering og iværksættelse af specialundervisning på distriktsskolen eller i specialtilbuddet
- Varetage sekretariatsfunktionen for det centrale visitationsudvalg (Administrationen)

---

<sup>4</sup> Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand, BEK 693, §4, stk. 2-3

## Klageadgang

Hvis støttebehovet vurderes til at være op til 9 undervisningstimer pr. uge (forældrene er enige i støttebehov):

- Skolelederens afgørelse lyder, at eleven får støtte/supplerende undervisning på distriktsskolen.
- Forældrene er enige i, at støttebehovet er mindre end 9 undervisningstimer, men ønsker noget andet end det, skolelederen tilbyder.
- Forældrene kan inden for 4 uger efter modtagelse af afgørelsen klage over skolelederens afgørelse.
- Klageinstans: skolelederen med henblik på en genvurdering af afgørelsen

Hvis støttebehovet vurderes til at være op til 9 undervisningstimer pr. uge (forældrene er uenige i støttebehov):

- Skolelederens afgørelse lyder, at eleven får støtte/supplerende undervisning på distriktsskolen.
- Forældrene er uenige og mener, at støttebehovet er mindst 9 undervisningstimer, dvs. specialundervisning på skolen eller specialtilbud.
- Forældre kan inden for 4 uger efter modtagelse af afgørelsen klage over skolelederens afgørelse.
- Klagen sendes til Uddannelse & Læring, som bringer sagen op i det centrale visitationsudvalg. Får forældrene ikke medhold, kan afgørelsen efterfølgende påklages ved Klagenævnet for Specialundervisning.
- Klageinstans: Klagenævnet for Specialundervisning

Hvis støttebehovet vurderes til at være mindst 9 undervisningstimer pr. uge, dvs. at:

- Skolelederens afgørelse lyder, at eleven får specialundervisning i tilknytning til almenundervisningen, eller
- Visitationsudvalgets afgørelse lyder, at eleven får tilbud om et segregeret specialtilbud.
- I begge tilfælde kan forældre inden for 4 uger efter modtagelse af afgørelsen klage over afgørelsen.
- Klagen sendes til Uddannelse & Læring, som bringer sagen op i det centrale visitationsudvalg. Får forældrene ikke medhold, kan afgørelsen efterfølgende påklages ved Klagenævnet for Specialundervisning.
- Klageinstans: Klagenævnet for Specialundervisning.

## Skolens egne tilbud

Den enkelte skoleleder træffer beslutning om tildeling af supplerende undervisning i tilknytning til almenundervisningen<sup>5</sup> på egen skole. Dette gælder også for skoler med segregerede specialtilbud.

Det er også den enkelte skoleleder, der træffer beslutning om specialundervisning<sup>6</sup> i tilknytning til almenundervisningen.

Vær opmærksom på, at skoler med specialtilbud ikke kan træffe beslutning om optag af egne elever til specialundervisning i det segregerede tilbud.

- Skolelederen kan ikke frit nyvisitere egne elever, selv om specialtilbuddet ligger på egen skole. Beslutningskompetencen ligger hos det centrale visitationsudvalg, som skolelederen er en del af.

Etablering af nye, segregerede specialtilbud på distriktsskolerne kræver en forvaltningsmæssig accept.

Distriktsskolelederen kan for enkeltelever godt træffe beslutning om støtte i mindst 9 undervisningstimer pr. uge inden for rammerne af almen skolen – uden at der er tale om oprettelse af et segregeret tilbud<sup>7</sup>.

## Betalingsansvar for elever, der går i segregerede specialtilbud (Vejle Kommune er betalingskommune)

### Fødeskoler/overbygningsskoler

Da en fødeskoles distrikt overgår til overbygningsskolen efter 6. klasse, betyder det, at overbygningsskolen har betalingsansvar for fødeskolens overbygnings elever.

### Tilflyttere

Betalingsansvaret for de elever, der flytter til distriktet fra en anden kommune, tilfalder distriktsskolen fra den dato, eleven tilflytter.

Betalingsansvaret for de elever, der flytter til distriktet fra et andet skoledistrikt i Vejle Kommune, tilfalder distriktsskolen fra førstkommande 1. august, medmindre andet aftales. Den tidligere distriktsskole betaler segregeringstaksten for igangværende skoleår.

### Skolestartere

Betalingsansvaret for de elever, der starter i 0. klasse, tilfalder distriktsskolen fra det tidspunkt, elever starter i skole/førskole.

<sup>5</sup> Supplerende undervisning = støtte i op til 9 undervisningstimer (klokketimer) pr. uge

<sup>6</sup> Specialundervisning = støtte i mindst 9 undervisningstimer (klokketimer) pr. uge

<sup>7</sup> Jf. at distriktsskolelederen har kompetencen til at træffe afgørelse om specialundervisning på distriktsskolen (dvs. inden for rammerne af almen skolen)

## Elever med specialtilbud i andre kommuner

Distriktsskolen kan have elever boende i distriktet, som går i et specialundervisningstilbud i en anden kommune. Det er som oftest pga. dette tilbuds særlige karakter, forældreønske eller måske er kørslen til tilbuddet i den anden kommune faktisk kortere end til det tilsvarende specialtilbud i Vejle Kommune. (Se s. 33, [Ad 10 - Eleven bor hjemme og vil frit vælge sig til specialtilbud i en anden kommune](#), og s. 34, [Ad 11 - Eleven bor hjemme og har behov for et mere specialiseret skoletilbud end det, vi kan tilbyde i Vejle Kommune](#))

Eleven vil fremgå af den oversigt over elever med specialundervisningstilbud, skoleledere har adgang til i TEA.

Distriktsskolen har betalingsansvaret for elever (med bopæl i distriktet), der går i specialtilbud i andre kommuner i de tilfælde, hvor specialtilbuddet ligner et af vores egne tilbud, der er med i den inklusionsfremmende styringsmodel.

Det vil sige, at distriktsskolen ikke har betalingsansvaret for elever (med bopæl i distriktet), der har læringstilbud svarende til Skovagerskolen (eller mere specialiseret).

Konkret har distriktsskolelederen i Vejle Kommune betalingsansvaret for elever med specialundervisningstilbud på:

- Rask Mølle skole
- Stjernevejsskolen
- Tilsvarende tilbud

Konkret har distriktsskolelederen i Vejle Kommune ikke betalingsansvaret for elever med specialundervisningstilbud på:

- Fredericiaskolen

## Segregeringstaksten

Segregeringstaksten dækker over det beløb, distriktsskolen betaler, når en elev går i skole i et segregeret tilbud. De to takster matcher to typer af tilbud. Differencen mellem segregeringstaksten og de faktiske omkostninger ved de segregerede tilbud finansieres centralt (forvaltningen).

### Segregeringstakst kr. 150.000

- Egtved Skole/Overgården
- Englystskolen
- Engum Skole/Engumhus
- Firkløverskolen
- Fælleshåbsskolen
- Vejle Midtbysskole

### Segregeringstakst kr. 190.000

- Hældagerskolen
- Mølholm Skole
- Skibet Skole
- Solvejsskolen, Børne & Unge Center Vejle Fjord
- Fårupgård Skole
- Tilbud i andre kommuner

## Undtagelser

Der er en række undtagelser, hvor læringstilbuddet finansieres 100 % af centrale puljer. Det vil sige, at forvaltningen og ikke distriktsskolen har betalingsansvaret.



Forvaltningen finansierer specialtilbud til:

- Elever med bopæl uden for kommunen
- Elever med folkeregisteradresse på døgninstitutioner (Børne og Unge Center Vejle Fjord, Fårupgård, Bifrost og Brummersvej) samt private opholdssteder (Bøgelund, Familiebo, Grennesminde, Havredal, Mistbænken og Munkholm)
- Elever på Skovagerskolen
- Elever med behov for specialtilbud på 10. årgang
- Elever med behov for 12. skoleår i et specialtilbud

## Særligt om frit skolevalg

Der gælder følgende etiske regler om frit skolevalg for skolelederne i Vejle Kommune<sup>8</sup>

- Forældrene har ret til frit at vælge folkeskole enten i bopælskommunen eller i en anden kommune – dermed har forældrene også ret til at vælge distriktsskolen fra.
- Forældrene har krav på, at deres barn optages i den ønskede skole, hvis der er plads.
- Skolelederen på den ønskede skole kan ikke afvise eleven ud fra en pædagogisk vurdering – der kan kun gives afslag, hvis der ikke er plads, jf. også Styrelsesvedtægten.
- Det frie valg er begrænset af, om der kan tilbydes et relevant specialundervisningstilbud på den valgte skole. Hvis en elev er visiteret til et specialtilbud, kan forældre frit vælge et tilbud af tilsvarende karakter, hvis der er plads. I tvivlstilfælde kontaktes kommunens konsulent for inklusion og specialpædagogik, læsekonsulent eller tosprogskonsulent.

Der kan ikke ske afregning mellem skolerne for supplerende undervisning, dvs. støtte i op til 9 undervisningstimer (klokketimer).

16

## Betalingsbetingelser

Segregeringstaksten betales bagud. Oplysningerne trækkes via TEA. Med mindre andet aftales mellem distriktsskolen og specialtilbuddet, gælder følgende betingelser.

Hvornår skal distriktsskolens betaling falde?

- Når en plads købes for det kommende skoleår: betaling for et helt skoleår af den skole, der er elevens distriktsskole ved starten på skoleåret.
- Når en plads købes i løbet af skoleåret (tilflyttere til kommunen, elever med pludseligt opståede behov m.v.): betaling fra den første i den måned eleven starter i specialtilbuddet.
- Når elev hjemtages fra døgnanbringelse i løbet af skoleåret, men fortsætter på den interne skole på døgninstitutionen: betaling fra start på næste skoleår (august).

Hvornår ophører distriktsskolens betaling?

- Når eleven stopper i specialtilbuddet ved skoleårets afslutning (afgang, efterskole m.v.): betaling ophører ved skoleårets udgang (juli).
- Når eleven udsluses til distriktsskolen i Vejle Kommune i løbet af året: fra varsel til førstkommande første fortsætter distriktsskolen betalingen 3 mdr. Herefter ophører betalingen.

<sup>8</sup> De etiske spilleregler for skoleledere i Vejle Kommune, Folkeskoleloven § 36, styrelsesvedtægten kap. 3

- Når eleven udsluses til anden skole end distriktsskolen: Udslusningstakst på 60% af segregeringstaksten (90.000 kr. for 150.000 kr. tilbud og 114.000 kr. for 190.000 kr. tilbud). Taksten er etårig og gælder fra stopdatoen i specialtilbuddet. Den skole, der har udslusningseleven, opkræver selv taksten hos den betalende skole = distriktsskolen.
- Når eleven fraflytter Vejle Kommune: betaling ophører fra den førstkommende første.

## Visitationsprocessen

### Det centrale visitationsudvalg

Det centrale visitationsudvalg består af:

- Konsulent for inklusion og specialpædagogik (formand)
- Økonomisk konsulent fra Børne og Ungeforvaltningen, Staben
- Distriktsleder fra TCBU
- Distriktsskoleleder deltager i mødet, når denne har betalingsansvar. Deltagelse er skolelederens mulighed for at fremlægge sagen og er frivillig.
- Desuden deltager repræsentanter fra mulige modtagende skoler i visitationsudvalget som rådgivende aktører.

Hvis eleven går på en anden skole end distriktsskolen, indgår skolelederen fra den skole, hvor eleven aktuelt går, i det centrale visitationsudvalg.

Ved visitation til læringstilbud til elever med socio-emotionelle vanskeligheder, som allerede har aktive sager, udvides det centrale visitationsudvalg med en repræsentant fra Familie & Forebyggelse.

Ved visitation til intern skole i tilknytning til anbringelse i døgntilbud på Børne og Unge Center Vejle Fjord og Fårupgård henvises til s. 24, [Hvem gør hvad?](#)

### Sekretariatsfunktion

Formanden for det centrale visitationsudvalg sikrer

- Mødeindkaldelse
- Prioritering af sagerne senest 14 dage før visitationsrunden (hvilke sager behandles på hvilke dage)
- Mødeledelse
- Dokumentation af visitationsudvalgets afgørelse

Sekretariatet for det centrale visitationsudvalg (TCBU 's sekretariat) bistår formanden i fornødent omfang og sikrer, at

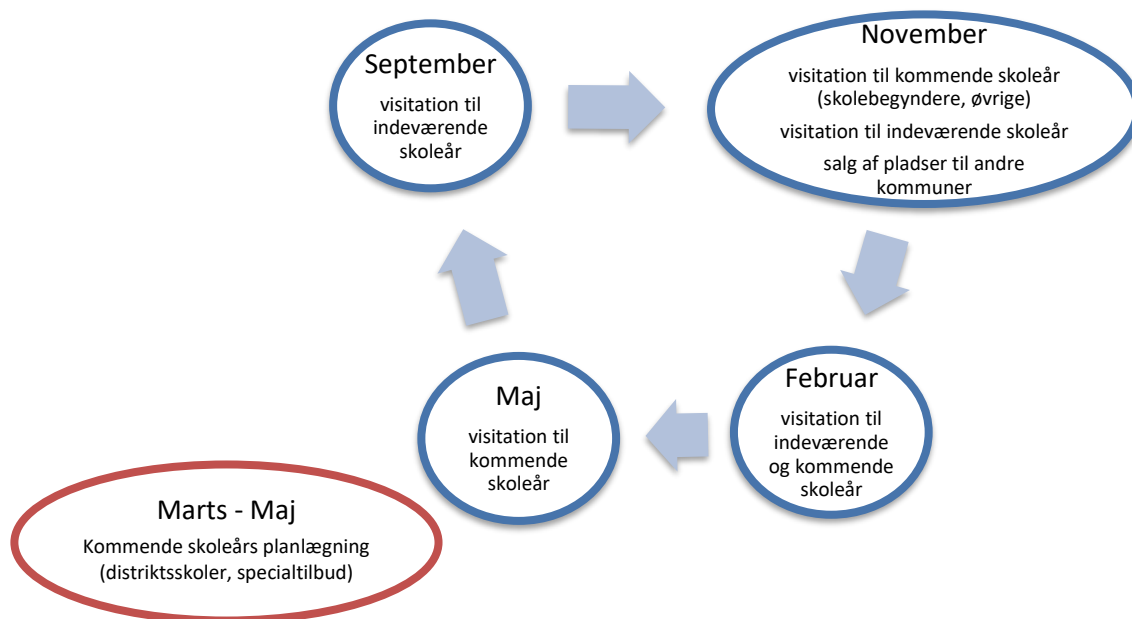
- Dagsorden udarbejdes til møder i det centrale visitationsudvalg.
- Afgørelsesbrev til forældre sendes og journaliseres på elevsagen.
- Erindring vedr. afgørelse sendes til distriktsskolen, specialtilbuddet samt afgivende og modtagende TCBU medarbejder.
- Specialtilbuddet får adgang til elevsagen via LIS nr.

Distriktsskoleleders henvisning sendes som en erindring i SBSYS til TCBU 's sekretariat: CHANI.

## Tidsplan for visitationsprocessen

- Der er visitationsmøder fire gange om året.
- Senest 5. januar fastlægges antallet af købte pladser i andre kommuner. Dette koordineres af tovholder i Uddannelse & Læring.

Tidsplanen suppleres af administrative principper for specialtilbuddenes budgetlægning, distriktsskolernes betaling af segregerede tilbud etc.



18

### Hvorfor fire årlige visitationer?

Processen omkring den formelle afgørelse om visitation skal være gennemsigtig, fleksibel og enkel. Kadencen i visitationsprocessen tilgodeser en række hensyn:

- Korte intervaller mellem visitationerne skal sikre, at når distriktsskolelederen henviser en elev til et segregeret tilbud, bør indstillingen – først og fremmest af hensyn til eleven og distriktsskolen – behandles hurtigt.
- At samle visitationen fire gange årligt tilgodeser desuden administrative og planlægningsmæssige hensyn og sikrer, at det er gennemsigtigt for alle aktører – ikke mindst forældre og distriktsskoleledere, hvornår sagen behandles.

Tidsplanen indebærer, at det centrale visitationsudvalg samles fire gange i løbet af året (den blå cyklus). Der træffes som udgangspunkt ikke beslutning om visitation til segregerede tilbud ud over på disse fire møder - undtaget er dog tilflyttere til distriktet fra andre kommuner og ved behov for specialtilbud i forbindelse med anbringelse.

Tilflyttere skal altid henvende sig til distriktsskolen vedr. skoleplacering. Dette gælder også tilflyttende elever med særlige behov. Det er distriktsskolelederen, der træffer beslutning, om der evt. skal iværksættes inkluderende tiltag/supplerende undervisning på distriktsskolen, eller om eleven skal henvises til et segregeret specialtilbud.

### Hvad er en tilflytter?

- En tilflytter er en elev, der skifter folkeregisteradresse til skoledistriktet, og som tidligere har boet i en anden kommune.
- Hvis den tilflyttende elev kunne være en elev til Skovagerskolen, skal forældrene stadigvæk henvende sig til distriktsskolen. Distriktsskolelederen laver derefter en henvisning til visitationsudvalget på baggrund af PPV m.v.

Dette skal – ligesom for øvrige elever – ske på baggrund af en PPV og efter samråd med forældre og elev. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed.

Distriktsskolelederen skal derfor indhente samtykke fra forældrene og anmode TCBU om at indhente PPR-sagen fra elevens fraflytningskommune. Skolens psykologiske rådgiver (TCBU) orienterer sig i sagen og rådgiver distriktsskolelederen om skoleplacering eller inkluderende tilbud til en tilflytter.

Det skal tilstræbes, at der træffes beslutning om skoleplacering for tilflyttere senest 4 uger fra dato for flytning af folkeregisteradresse. Visitationsudvalget kan indkaldes ad hoc, hvis distriktsskolelederen vurderer, at eleven entydigt skal henvises til et specialtilbud og derfor ikke vil profitere af at starte på distriktsskolen.

## Praktisk om visitationsmøderne

I det centrale visitationsudvalg er både distriktsskoleleder og specialtilbuddet repræsenteret. For at sikre en fleksibel proces, hvor det kun er de relevante aktører, der sidder med ved behandlingen, inddeles visitationen i forhold til specialtilbuddene – og gennemføres i løbet af fire dage. Hvis der ikke er henvisninger til de respektive tilbud, gennemføres visitationen naturligvis ikke.

|                        |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mandag<br>formiddag    | Skovagerskolen                                                                                      | Besluttende aktører: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulent for inklusion og specialpædagogik</li> <li>- Økonomisk konsulent (B&amp;U)</li> <li>- Distriktsleder fra TCBU</li> </ul> Rådgivende aktører (hele mødet): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distriktsskoleleder (sidder med ved sine egne elever, dog uden betalingsforpligtelse)</li> <li>- Repræsentant fra Skovagerskolen</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 minutter pr. sag</li> <li>- Samlet forventet mødetid: 8.30 – 10.00</li> <li>- Dagsorden + bilag sendes forud for mødet</li> </ul>  |
| Mandag<br>formiddag    | 10+                                                                                                 | Besluttende aktører: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulent for inklusion og specialpædagogik</li> <li>- Økonomisk konsulent (B&amp;U)</li> <li>- Distriktsleder fra TCBU</li> </ul> Rådgivende aktører (hele mødet): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distriktsskoleleder (sidder med ved sine egne elever, dog uden betalingsforpligtelse ved visitation til 10+)</li> <li>- Repræsentant fra 10+</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 minutter pr. sag</li> <li>- Samlet forventet mødetid: 10.00 – 13.00</li> <li>- Dagsorden + bilag sendes forud for mødet</li> </ul> |
| Tirsdag<br>formiddag   | Skibet<br>Mølholm                                                                                   | Besluttende aktører: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulent for inklusion og specialpædagogik</li> <li>- Økonomisk konsulent (B&amp;U)</li> <li>- Distriktsleder fra TCBU</li> <li>- Betalende distriktsskoleleder (sidder med ved sine egne elever)</li> </ul> Rådgivende aktører (hele mødet): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repræsentant fra Skibet Skole</li> <li>- Repræsentant fra Mølholm Skole</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 minutter pr. sag</li> <li>- Samlet forventet mødetid: 8.30 – 13.30</li> <li>- Dagsorden + bilag sendes forud for mødet</li> </ul>  |
| Tirsdag<br>eftermiddag | Hældagerskolen                                                                                      | Besluttende aktører: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulent for inklusion og specialpædagogik</li> <li>- Økonomisk konsulent (B&amp;U)</li> <li>- Distriktsleder fra TCBU</li> <li>- Betalende distriktsskoleleder (sidder med ved sine egne elever)</li> </ul> Rådgivende aktører (hele mødet): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repræsentant fra Hældagerskolen</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 minutter pr. sag</li> <li>- Samlet forventet mødetid: 14.00 – 15.30</li> <li>- Dagsorden + bilag sendes forud for mødet</li> </ul> |
| Onsdag                 | Nærhedstilbud:<br>socio-emotionelle<br>vanskeligheder, inkl.<br>Solvejsskolen og<br>Fårupgård Skole | Besluttende aktører: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulent for inklusion og specialpædagogik</li> <li>- Økonomisk konsulent (B&amp;U)</li> <li>- Distriktsleder i TCBU</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 minutter pr. sag</li> <li>- Samlet forventet mødetid: 8.30 – 13.30</li> </ul>                                                      |

|         |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betalende distriktsskoleleder (sidder med ved sine egne elever)</li> </ul> Rådgivende aktører (hele mødet): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repræsentant fra hvert nærhedstilbud</li> <li>- Repræsentant fra Familie &amp; Forebyggelse ved elever med aktive sager</li> </ul>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagsorden + bilag sendes forud for mødet</li> </ul>                                                                                             |
| Torsdag | Vejle Midtbyskole (tale/sprog)                        | Besluttende aktører: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulent for inklusion og specialpædagogik</li> <li>- Økonomisk konsulent (B&amp;U)</li> <li>- Distriktsleder i TCBU</li> <li>- Betalende distriktsskoleleder (sidder med ved sine egne elever)</li> </ul> Rådgivende aktører (hele mødet): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repræsentant fra Vejle Midtbyskole (tale/sprog)</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 minutter pr. sag</li> <li>- Samlet forventet mødetid: 8.30 – 9.00</li> <li>- Dagsorden + bilag sendes forud for mødet</li> </ul>             |
| Torsdag | Nærhedstilbud: generelle indlæringsvanskeligheder     | Besluttende aktører: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulent for inklusion og specialpædagogik</li> <li>- Økonomisk konsulent (B&amp;U)</li> <li>- Distriktsleder i TCBU</li> <li>- Betalende distriktsskoleleder (sidder med ved sine egne elever)</li> </ul> Rådgivende aktører (hele mødet): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repræsentant fra hvert nærhedstilbud</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 minutter pr. sag</li> <li>- Samlet forventet mødetid: 9.00 – 11.30</li> <li>- Dagsorden + bilag sendes forud for mødet</li> </ul>            |
| Torsdag | Alle tvivlstilfælde, hvor der er usikkerhed om tilbud | Besluttende aktører: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsulent for inklusion og specialpædagogik</li> <li>- Økonomisk konsulent (B&amp;U)</li> <li>- Distriktsleder i TCBU</li> <li>- Betalende distriktsskoleleder (sidder med ved sine egne elever)</li> </ul> Rådgivende aktører (afhængig af relevans for pågældende sag): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repræsentanterne fra specialtilbuddene afhængig af relevans for pågældende sag</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 minutter pr. sag</li> <li>- Samlet forventet mødetid: 12.00 – 15.00</li> <li>- Sagen har typisk været behandlet tidligere på ugen</li> </ul> |

I forbindelse med at afgørelsen om skoleskift formidles til forældre, ændrer distriktsskolen registreringen af eleven i TEA. Hvis der fx i december træffes afgørelse om skoleskift til det kommende skoleår, registrerer distriktsskolen eleven som indskrevet på specialtilbuddet pr. august det kommende år.

## Revisitationsprocessen

En henvisning til specialundervisning er midlertidig, og elevens udvikling og behov følges og vurderes løbende. Mindst én gang om året tages der stilling til, om tilbuddet skal fortsætte, ændres eller ophøre. Beslutningen træffes på baggrund af en PPV og efter samråd med eleven og forældrene. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed.

Det betyder, at revisitationen af eleven ikke nødvendigvis skal ske i oktober/november. Blot skal specialtilbuddet forud for hvert af de fire årlige visitationsmøder vurdere, hvor mange ledige pladser der forventes at være til rådighed i den kommende periode.

## Hvordan foregår processen?

På baggrund af PPV samt elev- og/eller statusplaner laver specialtilbuddet en foreløbig vurdering af, i hvilken af de tre kategorier eleven (ifølge specialtilbudslederen) tilhører:

1. Entydigt bør fortsætte i nuværende specialtilbud
2. I tvivl. Muligheder bør drøftes med distriktsskolen/forældre
3. Entydig fortsættelse i almenundervisningen

### Ad 1: Specialtilbuddet vurderer, at eleven entydig bør fortsætte i nuværende specialtilbud

Elev- og/eller statusplaner samt revisitationsskema med foreløbig vurdering sendes via erindring i SBSYS til udtalelse hos TCBU medarbejderen og distriktsskolelederen. De tager begge stilling til specialtilbuddets foreløbige vurdering inden for 14 dage ved at udfylde revisitationsskemaet i SBSYS.

Hvis distriktsskolelederen og TCBU medarbejderen er enige i specialtilbuddets foreløbige vurdering af, at eleven bør fortsætte, kræver TCBU medarbejderens udtalelse ikke partshøring af forældrene. Lederen af specialtilbuddet sikrer, at afgørelsen træffes efter samråd med eleven og forældrene. Afgørelsen træffes også på baggrund af den seneste PPV, der ligger på sagen.

Såfremt alle er enige i specialtilbuddets vurdering, træffer lederen af specialtilbuddet formelt afgørelse. Skoleleder på specialtilbuddet sikrer, at afgørelsen formidles og journaliseres.

Såfremt distriktsskolelederen eller TCBU medarbejderen ønsker yderligere dialog om eleven, anføres dette. I givet fald kontakter skolelederen på specialtilbuddet distriktsskolelederen/TCBU medarbejderen inden 14 dage. Her aftales det videre forløb, fx et udviklingsmøde. Forældrene kan evt. deltage.

Elev- og statusplaner må udveksles mellem specialtilbuddet og distriktsskolen/TCBU uden selvstændigt samtykke fra forældrene<sup>9</sup>. Vær dog opmærksom på, at eventuelle oplysninger, der er irrelevante for distriktsskolelederens vurdering, ikke må udveksles. Samtykke til udveksling af PPV'en er indhentet af TCBU, da PPV'en blev lavet.

### Ad 2: Specialtilbuddet vurderer, at nye muligheder bør drøftes med distriktsskolen/forældre

Elev- og/eller statusplaner samt foreløbig vurdering (udfyldes i revisitationsskemaet) sendes via erindring i SBSYS til TCBU medarbejderen og distriktsskolelederen.

Specialtilbuddet og/eller forældre ønsker dialog om nye muligheder, fx praktik, afprøvning, udslusning eller lignende. Skoleleder på specialtilbuddet indkalder til et udviklingsmøde. Som udgangspunkt med deltagelse af forældre, TCBU, specialtilbud og distriktsskoleleder. Her aftales det videre forløb.

Vær opmærksom på, at hvis TCBU medarbejderen ikke er enig i specialtilbuddets foreløbige vurdering, vil der naturligvis ske en dialog med forældrene. I givet fald, vær da opmærksom på regler om partshøring, samtykke m.v.

Elev- og statusplaner må udveksles mellem specialtilbuddet og distriktsskolen/TCBU uden selvstændigt samtykke fra forældrene<sup>10</sup>. Vær dog opmærksom på, at eventuelle oplysninger, der er irrelevante for distriktsskolelederens vurdering, ikke må udveksles. Samtykke til udveksling af PPV'en er indhentet af TCBU, da PPV'en blev lavet.

<sup>9</sup> Jf. Persondatalovens §8 stk. 2,2 samt §8 stk. 2,3

<sup>10</sup> Jf. Persondatalovens §8 stk. 2,2 samt §8 stk. 2,3

### Ad 3: Specialtilbuddet vurderer, at eleven skal fortsætte i almenundervisningen

Når aftalerne er på plads, træffer lederen af specialtilbuddet formelt afgørelse. Afgørelsen træffes på baggrund af en PPV og efter samråd med eleven og forældrene. Skoleleder på specialtilbuddet sikrer, at afgørelsen formidles og journaliseres.

### Beslutningskompetence og uenighed

Skolelederen på specialtilbuddet har beslutningskompetencen ved revisitation af elever fra Vejle Kommune, dvs. skolelederen kan træffe beslutningen om fortsættelse, ændring eller ophør af et forløb i et segregeret tilbud. Skolelederen på specialtilbuddet skal dog have opnået enighed med distriktsskolelederen, før beslutningen kan tages.

Hvis der – meget mod forventning – ikke opnås enighed mellem distriktsskolelederen og skolelederen på specialtilbuddet om, hvilket læringstilbud eleven skal tilbydes for den kommende periode, konsulteres konsulenten for inklusion og specialpædagogik i Uddannelse & Læring. Hvis der herefter fortsat er uenighed om, hvilket læringstilbud eleven skal tilbydes for den kommende periode, behandles sagen i det centrale visitationsudvalg, der træffer afgørelse.

### Hvis eleven henvises fra et specialtilbud til et specialtilbud af en anden type

En henvisning fra et specialtilbud til et andet specialtilbud af en anden type, fx fra et tilbud for elever med generelle indlæringsvanskeligheder til et tilbud for elever med socio-emotionelle vanskeligheder, betragtes som en nyvisitation. Jf. procedurer for nyvisitation, dog er det skolelederen på specialskoletilbuddet, der laver anbefaling og henvisning efter samråd med TCBU og forældre. Distriktsskolelederen skriver under på henvisningen.

### Hvis et specialtilbud nedlægges

- Det pågældende specialtilbud gennemfører revisitationsprocessen for alle elever.
- Hvis eleverne i specialtilbuddet er revisiteret til at fortsætte i pågældende specialtilbud, beslutter visitationsudvalget, hvilket specialtilbud eleverne skal fortsætte i. Sekretariatet for det centrale visitationsudvalg (TCBU) sender godkendelsesbrev som ved nyvisitation.

### Revisitation af elever til 10. årgang

Segregerede specialtilbud til 10. årgang er holdt ude af modellen på linje med fx Skovagerskolen.

For elever, hvor specialtilbuddet vurderer, at eleven skal fortsætte på 10. årgang i samme specialtilbud (Skibet, Mølholm, Hældagerskolen, Skovagerskolen), sendes erindringen i SBSYS til U&L/konsulent for inklusion og specialpædagogik, der (ligesom distriktsskolelederen ville have gjort) bekræfter sin enighed eller ønske om dialog.

For elever, der går i et specialtilbud for elever med generelle indlæringsvanskeligheder, indkalder det pågældende specialtilbud Jytte Jensen, Ungdomscenter Vejle, til et afklarende møde, som skal finde sted senest den 15. januar. Specialtilbuddet udsender dagsorden og giver Jytte Jensen adgang til elevsagen i SBSYS som forberedelse til mødet. Mødet skal sikre, at eleven er velbeskrevet og i målgruppen til 10+. Hvis der er enighed på mødet om revisitation til 10+, revisiterer specialtilbuddet til 10. kl. tilbuddet på Ungdomscenter Vejle. Erindringen sendes i SBSYS til betjenende psykologisk rådgiver og U&L/konsulent for inklusion og specialpædagogik, der (ligesom distriktsskolelederen ville have gjort) bekræfter sin enighed eller ønske om dialog. Specialtilbuddet sender herefter afgørelsesbrev med klagevejledning til forældre med erindring til Jytte Jensen.

For elever, hvor specialtilbuddet vurderer, at eleven skal fortsætte på 10. årgang – men i et anden type specialtilbud, er der tale om et skoleskifte og henvisning som ved nyvisitation. Henvisningen sendes derfor til sekretariatet for det centrale visitationsudvalg (erindring til CHANI), der sikrer, at sagen behandles på førstkommande visitationsmøde.

### Revisitation af elever med specialtilbud i andre kommuner

Distriktsskolen kan have elever boende i distriktet, som går i et specialundervisningstilbud i en anden kommune (se s. 24, [Hvem gør hvad?](#)). Vejle Kommune har som bopælskommune beslutningskompetencen ved revisitation. Den anden kommune er ifølge lovgivningen forpligtet til at tage kontakt til Vejle Kommune som en del af revisitationen.

Hvis denne henvendelse går til U&L eller TCBU, sikrer U&L/TCBU, at henvendelsen videresendes til distriktsskolelederen, hvis distriktsskolelederen har betalingsansvar.

### Revisitation af elever på Skovagerskolen og øvrige tilbud uden for modellen

Specialtilbud uden for modellen finansieres 100 % af centrale puljer. Også her er det skolelederen på specialtilbuddet, der har beslutningskompetencen ved revisitation og dermed træffer beslutning om fortsættelse, ændring eller ophør af et forløb i et segregeret tilbud. Dog skal skolelederen på specialtilbuddet have opnået enighed med U&L, før der træffes beslutning, hvis der er tale om en elev, hvor Vejle er betalingskommune.

Elev-/statusplaner og foreløbig vurdering (udfyldes i revisitationsskemaet) sendes via erindring i SBSYS til udtalelse hos TCBU medarbejderen og U&L/konsulent for inklusion og specialpædagogik. De tager begge stilling til specialtilbuddets foreløbige vurdering inden for 14 dage (udfyldes i revisitationsskemaet i SBSYS). Såfremt alle er enige i specialtilbuddets vurdering, træffer lederen af specialtilbuddet formelt afgørelse. Afgørelsen træffes efter samråd med eleven og forældrene. Elevens synspunkter skal tillægges passende vægt under hensyn til elevens alder og modenhed. Afgørelsen træffes også på baggrund af den seneste PPV, der ligger på sagen. Skoleleder på specialtilbuddet sikrer, at afgørelsen formidles og journaliseres.

### Den pædagogisk-psykologiske vurdering (PPV)

Hvis det antages, at en elev har behov for specialundervisning i tilknytning til almenundervisningen (mindst 9 undervisningstimer) eller i et segregeret tilbud, indstilles eleven til en pædagogisk-psykologisk vurdering<sup>11</sup>.

Der må iværksættes inkluderende tiltag og supplerende undervisning (støtte i op til 9 undervisningstimer) uden en PPV. Dog vil distriktsskolelederen typisk anmode om en PPV, hvis forældrene er uenige i distriktsskolelederens beslutning om supplerende undervisning (støtte i op til 9 undervisningstimer).

<sup>11</sup> BEK nr. 693: bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand. § 2, stk. 1-3



## Anbringelse og frit skolevalg til specialtilbud – Vejle Kommune er betalingskommune

### Hvem gør hvad?

Når en elev anbringes i Vejle Kommune eller uden for Vejle Kommune, skal der tages stilling til skoletilbuddet.

Uddannelse & Læring skal så vidt muligt godkende skoletilbud, inden der træffes endelig afgørelse om anbringelse, hvis eleven har behov for specialundervisning, dvs. støtte i mere end 9 ugentlige undervisningstimer. Specialtilbud og intern skole på et opholdssted, herunder det fleksible tilbud på Fårupgård, er eksempler på specialundervisning, hvor Uddannelse & Læring skal inddrages i beslutningsprocessen.

Hvis eleven skal fortsætte i almentilbud, sikrer rådgiver dialog med skoleleder, jf. pkt. 3.

Der er forskellige scenarier, som har betydning for sagsforløbet:

1. Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole.
2. Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole.
3. Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole.
4. Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole.
5. Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted med intern skole.
6. Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted med intern skole.
7. Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted uden intern skole.
8. Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted uden intern skole.
9. Eleven bor hjemme og fleksibel plads anbefales på Fårupgård Ungecenter.
10. Eleven bor hjemme og vil frit vælge sig til specialtilbud i en anden kommune.
11. Eleven bor hjemme og har behov for et mere specialiseret skoletilbud end det, vi kan tilbyde i Vejle Kommune.

**Ad 1 – Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse)**

***Fx en elev, der indtil nu har gået på Vinding Skole (almen) og evt. skal anbringes på Børne og Unge Center Vejle Fjord (døgn) af Vejle Kommune***

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene.
2. Rådgiver orienterer Jytte Engedal Jensen i U&L ([jyeje@vejle.dk](mailto:jyeje@vejle.dk), tlf. 7681 5052). Jytte Engedal Jensen oplyser rådgiver om, hvilken psykologisk rådgiver der betjener den skole, eleven går på.
3. Rådgiver sender relevante oplysninger (fx beskrivelse af elevens situation) til den psykologiske rådgiver.
4. Jytte Engedal Jensen kontakter TCBU og sikrer oprettelse af TCBU-sag (hvis den ikke allerede findes).
5. Den psykologiske rådgiver drøfter elevens behov med Jytte Engedal Jensen. Kan behovet imødekommes inden for almenundervisningen, eller anbefales intern skole?
6. Jytte Engedal Jensen opretter Elevsagen (hvis den ikke allerede findes).
7. Den psykologiske rådgiver sikrer relevant inddragelse af distriktsskolelederen.
8. Hvis eleven hidtil har gået i et alment tilbud, forventer U&L, at eleven ikke har behov for intern skole.

Hvis eleven alligevel skal gå i den interne skole, træffer Jytte Engedal Jensen på vegne af visitationsudvalget afgørelse på baggrund af PPV'en, informerer rådgiver og sætter sagen på listen over elever med behov for løbende visitation. PPV'en udarbejdes hurtigst muligt af den psykologiske rådgiver på den skole, eleven går på - gerne inden for 10 dage.

9. Familie- og Handicapafdelingen kan på visitationsmødet træffe en foreløbig afgørelse, som er betinget af tilsagn til skoledelen fra U&L. Elev og forældre informeres ikke, inden U&L har truffet endelig afgørelse om skoleplaceringen.

Ved akut anbringelse giver U&L typisk tilsagn om midlertidig skoleplacering for 15 hverdage. Inden for de 15 dage træffer U&L endelig afgørelse om et skoletilbud på baggrund af en PPV.

10. Familie- og Handicapafdelingen formidler afgørelse om anbringelse og skoletilbud samlet til forældrene.
11. Familie- og Handicapafdelingen orienterer skriftligt Jytte Engedal Jensen ([jyeje@vejle.dk](mailto:jyeje@vejle.dk)) om den endelige beslutning. Jytte Engedal Jensen orienterer sekretær for visitationsudvalget.
12. Sekretær for visitationsudvalget journaliserer denne orientering på Elevsagen, udvider evt. adgang til Elevsagen og sender erindring til den afgivende skoleleder, den interne skoles leder samt afgivende og modtagende psykologisk rådgiver. Forvaltningens pulje finansierer udgift 100 % af evt. specialtilbud.
13. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.
14. Skoleleder på den interne skole har ansvar for revisitationen (i samråd med betjenende psykologisk rådgiver og elev/forældre). Det vil sige, at det er denne skoleleders ansvar at sikre, at Jytte Engedal Jensen enten godkender revisitationen eller tilkendegiver ønske om yderligere dialog. Dette sker via erindring i Elevsagen i SBSYS. Husk at journalisere revisitationsskema sammen med statusrapport (eller elevplan) på Elevsagen som grundlag for beslutningen.

**Ved hjemtagelse:**

Skoleleder på den interne skole skal, forud for at eleven hjemtages, altid kontakte distriktsskolen med henblik på at drøfte elevens videre skoleforløb.

Hvis eleven fortsætter i den interne skole (uden at bo på døgninstitutionen), betaler distriktsskolen for skoletilbuddet fra førstkomende 1. august. Derfor skal skoleleder på den interne skole sikre, at distriktsskolelederen inddrages i forbindelse med revisitation til det kommende skoleår.

## **Ad 2 – Eleven går i specialtilbud og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse)**

***Fx en elev, der indtil nu har gået på Engumhus (specialtilbud) og evt. skal anbringes på Børne og Unge Center Vejle Fjord (døgn) af Vejle Kommune.***

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene.
  2. Rådgiver orienterer Jytte Engedal Jensen i U&L ([jyeje@vejle.dk](mailto:jyeje@vejle.dk), tlf. 7681 5052).
  3. Rådgiver sender relevante oplysninger (fx beskrivelse af elevens situation) til den psykologiske rådgiver, der betjener den skole, eleven går på.
  4. Den psykologiske rådgiver drøfter elevens behov med Jytte Engedal Jensen. Bør eleven fortsætte på nuværende specialtilbud eller anbefales intern skole? Om nødvendigt udarbejder den psykologiske rådgiver en opdatering af elevens pædagogisk-psykologiske vurdering (PPV).
  5. Den psykologiske rådgiver sikrer relevant inddragelse af skolelederen på nuværende specialtilbud.
  6. Hvis eleven skal gå i den interne skole, træffer Jytte Engedal Jensen på vegne af visitationsudvalget afgørelse på baggrund af en PPV, orienterer rådgiver og sætter sagen på listen over elever med behov for løbende visitation. Den psykologiske rådgiver på den skole, eleven går på, fremsender PPV hurtigst muligt – gerne inden for 10 dage.
  7. Familie- og Handicapafdelingen kan på visitationsmødet træffe en foreløbig afgørelse, som er betinget af tilsagn til skoledelen fra U&L. Elev og forældre informeres ikke, inden U&L har truffet endelig afgørelse om skoleplaceringen.
- Ved akut anbringelse giver U&L typisk tilsagn om midlertidig skoleplacering for 15 hverdage. Inden for de 15 dage træffer U&L endelig afgørelse om et skoletilbud på baggrund af en PPV.
8. Familie- og Handicapafdelingen formidler afgørelse om anbringelse og skoletilbud samlet til forældrene.
  9. Familie- og Handicapafdelingen orienterer skriftligt Jytte Engedal Jensen ([jyeje@vejle.dk](mailto:jyeje@vejle.dk)) om den endelige beslutning. Jytte Engedal Jensen orienterer sekretær for visitationsudvalget.
  10. Sekretær for visitationsudvalget journaliserer denne orientering på Elevsagen, udvider evt. adgang til Elevsagen og sender erindring til den afgivende skoleleder, den interne skoles leder samt afgivende og modtagende psykologisk rådgiver. Forvaltningens pulje finansierer udgift 100 % af evt. specialtilbud.
  11. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.
  12. Skoleleder på den interne skole har ansvar for revisitationen (i samråd med betjenende psykologisk rådgiver og elev/forældre). Det vil sige, at det er denne skoleleders ansvar at sikre, at Jytte Engedal Jensen i U&L enten godkender revisitationen eller tilkendegiver ønske om yderligere dialog. Dette sker via erindring i Elevsagen i SBSYS. Husk at journalisere revisitationsskema sammen med statusrapport (eller elevplan) på Elevsagen som grundlag for beslutningen.

**Ved hjemtagelse:**

Skoleleder på den interne skole skal, forud for at eleven hjemtages, altid kontakte distriktsskolen med henblik på at drøfte elevens videre skoleforløb.

Hvis eleven fortsætter i den interne skole (uden at bo på døgninstitutionen), betaler distriktsskolen for skoletilbuddet fra førstkomende 1. august. Derfor skal skoleleder på den interne skole sikre, at distriktsskolelederen inddrages i forbindelse med revisitation til det kommende skoleår.

**Ad 3 – Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning, og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse)**

*Fx en elev, der indtil nu har gået på Vinding Skole (almen) og evt. skal anbringes i familiepleje i Øster Nykirke skoledistrikt af Vejle Kommune.*

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene.
2. Hvis eleven skal fortsætte på sin hidtidige skole (almen), sikrer rådgiver, at denne skoleleder orienteres om anbringelsen. Rådgiver foretager sig ikke yderligere i forhold til elevens skoletilbud.
3. Hvis eleven skal skifte til sin nye distriktsskole (almen), sikrer rådgiver, at denne skoleleder orienteres om anbringelsen. Rådgiver foretager sig ikke yderligere i forhold til elevens skoletilbud.
4. Hvis **hiddigt** skoletilbud har været et alment tilbud, forventer U&L, at eleven ikke har behov for specialundervisning.

**Ad 4 – Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse)**

*Fx en elev, der indtil nu har gået på Fælleshåbsskolen (special) og evt. skal anbringes i familiepleje i Øster Nykirkes skoledistrikt af Vejle Kommune.*

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene.
2. Rådgiver orienterer Jytte Engedal Jensen i U&L ([jyeje@vejle.dk](mailto:jyeje@vejle.dk), tlf. 7681 5052).
3. Jytte Engedal Jensen drøfter skoleplacering med kommende distriktsskoleleder, evt. med inddragelse af nuværende skoleleder og psykologisk rådgiver samt skoleleder på muligt specialtilbud. Hvis der er tale om et specialtilbud uden for den inklusionsfremmende styringsmodel, orienterer Jytte Engedal Jensen lederen af dette specialtilbud og foretager sig ikke yderligere.
4. Jytte Engedal Jensen træffer på vegne af visitationsudvalget afgørelse om fremtidig skoleplacering.
5. Familie- og Handicapafdelingen formidler afgørelse om anbringelse og skoletilbud samlet til forældrene.
6. Familie- og Handicapafdelingen orienterer skriftligt Jytte Engedal Jensen ([jyeje@vejle.dk](mailto:jyeje@vejle.dk)) om den endelige beslutning.
7. Hvis der er tale om et skoleskift, orienterer Jytte Engedal Jensen sekretær for visitationsudvalget. Sekretær for visitationsudvalget journaliserer denne orientering på Elevsagen, udvider evt. adgang til Elevsagen og sender erindring til den afgivende og modtagende skoleleder samt afgivende og modtagende psykologisk rådgiver.
8. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.

**Ad 5 – Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted med intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse)**

***Fx en elev, der indtil nu har gået på Vinding Skole (almen) og evt. skal anbringes i Viborg i tilbud svarende til Børne og Unge Center Vejle Fjord***

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene – inkl. samtykke til udveksling af oplysninger med anden kommune.
2. Rådgiver orienterer Pernille Freund i U&L ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051). Pernille Freund oplyser rådgiver om, hvilken psykologisk rådgiver der betjener den skole, eleven går på. Hvis eleven hidtil har gået i skole i en anden kommune, kontakter Pernille Freund i stedet en distriktsleder i TCBU.
3. Rådgiver sender relevante oplysninger (fx beskrivelse af elevens situation) til den psykologiske rådgiver, der betjener den skole, eleven går på.
4. Pernille Freund kontakter TCBU og sikrer oprettelse af en TCBU-sag.
5. Den psykologiske rådgiver drøfter elevens behov med Pernille Freund. Kan behovet imødekommes inden for almenundervisningen, eller anbefales intern skole? Den psykologiske rådgiver journaliserer anbefalingen (evt. i form af mail) på TCBU sagen.
6. Pernille Freund opretter Elevsagen (hvis den ikke allerede findes).
7. Hvis eleven hidtil har gået i et alment tilbud, forventer U&L, at eleven ikke har behov for intern skole.

Formelt er det den anden kommune, der træffer afgørelse om skoletilbuddet, hvis eleven først er anbragt. I disse tilfælde har vi altså principielt ikke mulighed for at sige nej til et eventuelt specialtilbud. Det er derfor vigtigt, at der foreligger en fælles plan for anbringelse og skoletilbud (fra Familie- og Handicapafdelingen hhv. Uddannelse & Læring).

Der gælder dog særligt for anbringelsessteder med interne skoler, at betalingskommunen (altså Vejle Kommune) - på baggrund af en faglig vurdering af støttebehovet (PPV fra TCBU) - kan sige nej til et skoletilbud på en intern skole. Herefter skal den anden kommune anvise et andet tilbud, typisk et specialtilbud.

9. PPV'en udarbejdes hurtigst muligt af den psykologiske rådgiver på den skole, eleven går på i Vejle Kommune - gerne inden for 10 dage.
10. Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)) går i dialog med den anden kommune om skoleplaceringen.
11. Familie- og Handicapafdelingen formidler afgørelse om anbringelse til forældrene og orienterer skriftligt Pernille Freund.
12. Pernille Freund journaliserer korrespondance (og evt. betalingstilsagn) fra den anden kommune på Elevsagen og orienterer sekretær for visitationsudvalget (husk at angive tidligere distriktsskole).
13. Sekretær for visitationsudvalget sender erindring til den afgivende skoleleder samt afgivende psykologisk rådgiver. Forvaltningens pulje finansierer udgift 100 % af evt. specialtilbud.
14. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.

15. Psykologisk rådgiver på den skole, hvor eleven gik sidst, sikrer, at relevante dokumenter fra elevens TCBU sag fremsendes til den anden kommune - inkl. PPV, hvis barnet skal i et specialtilbud. Se kladdeskabelon (Fremsendelse af sag) i SBSYS under "TCBU Psykolog". Dette skal ske snarest og senest, når eleven anbringes.

Herefter overtager PPR i skolekommunen ansvaret for elevens skoletilbud. Den anden kommune skal senest 15 dage efter anbringelsen træffe afgørelse om et skoletilbud til eleven.

16. Skoleleder på den interne skole i den anden kommune har ansvar for revisitationen (i samråd med betjenende psykologisk rådgiver og elev/forældre). Det vil sige, at det er denne skoleleders ansvar at sikre, at Pernille Freund i U&L orienteres og har mulighed for at gå i yderligere dialog. TCBU kan rådgive Pernille Freund i U&L omkring revisitationen.

Såfremt det er TCBU, der modtager revisitationspapirerne fra den anden kommune, videresendes papirerne til Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)).

### Ved hjemtagelse:

Rådgiver indhenter samtykke fra forældrene – inkl. samtykke til udveksling af oplysninger med anden kommune.

Rådgiver orienterer Pernille Freund forud for, at eleven hjemtages.

Pernille Freund kontakter den psykologiske rådgiver, der betjener den kommende distriktsskole. Den psykologiske rådgiver orienterer distriktsskolelederen og sikrer, at TCBU's administration rekvirerer PPR-sagen fra den anden kommune.

Hvis eleven har behov for specialtilbud, visiteres eleven som tilflytter på løbende visitation.

### Ad 6 – Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted med intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse)

***Fx en elev, der indtil nu har gået på Engumhus (special) og evt. skal anbringes i Viborg i tilbud svarende til Børne og Unge Center Vejle Fjord***

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene – inkl. samtykke til udveksling af oplysninger med anden kommune.
2. Rådgiver orienterer Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051). Pernille Freund oplyser rådgiver om, hvilken psykologisk rådgiver der betjener den skole, eleven går på. Hvis eleven hidtil har gået i skole i en anden kommune, kontakter Pernille Freund i stedet en distriktsleder i TCBU.
3. Rådgiver sender relevante oplysninger (fx beskrivelse af elevens situation) til den psykologiske rådgiver, der betjener den skole, eleven går på.
4. Den psykologiske rådgiver drøfter elevens behov med Pernille Freund: anbefales intern skole i forbindelse med anbringelsen? Den psykologiske rådgiver journaliserer anbefalingen (evt. i form af mail) på TCBU-sagen. Om nødvendigt udarbejder den psykologiske rådgiver en opdatering af elevens pædagogisk-psykologiske vurdering (PPV).
5. Formelt er det den anden kommune, der træffer afgørelse om skoletilbuddet, hvis eleven først er anbragt. I disse tilfælde har vi altså principielt ikke mulighed for at sige nej til et eventuelt specialtilbud. Det er derfor vigtigt, at der foreligger en fælles plan for anbringelse og skoletilbud (fra Familie- og Handicapafdelingen hhv. Uddannelse & Læring).

Der gælder dog særligt for anbringelsessteder med interne skoler, at betalingskommunen (altså

Vejle Kommune) - på baggrund af en faglig vurdering af støttebehovet (PPV fra TCBU) - kan sige nej til et skoletilbud på en intern skole. Herefter skal den anden kommune anvise et andet tilbud, typisk et specialtilbud.

6. Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)) går i dialog med den anden kommune om skoleplaceringen.
7. Familie- og Handicapafdelingen formidler afgørelse om anbringelse til forældrene og orienterer skriftligt Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)).
8. Pernille Freund journaliserer korrespondance fra den anden kommune på Elevsagen og orienterer sekretær for visitationsudvalget (husk at angive tidligere distriktsskole).
9. Sekretær for visitationsudvalget sender erindring til den afgivende skoleleder samt afgivende psykologisk rådgiver. Forvaltningens pulje finansierer udgift 100 % af evt. specialtilbud.
10. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.
11. Den psykologiske rådgiver på den skole, hvor eleven gik sidst, sikrer, at relevante dokumenter fra elevens TCBU sag fremsendes til den anden kommune - inkl. PPV, hvis barnet skal i et specialtilbud. Se kladdeskabelon (Fremsendelse af sag) i SBSYS under "TCBU Psykolog". Dette skal ske snarest og senest, når eleven anbringes.

Herefter overtager PPR i skolekommunen ansvaret for elevens skoletilbud. Den anden kommune skal senest 15 dage efter anbringelsen træffe afgørelse om et skoletilbud til eleven.

12. Skoleleder på den interne skole i den anden kommune har ansvar for revisitationen (i samråd med betjenende psykologisk rådgiver og elev/forældre). Det vil sige, at det er denne skoleleders ansvar at sikre, at Pernille Freund i U&L orienteres og har mulighed for at gå i yderligere dialog. TCBU kan rådgive Pernille Freund i U&L omkring revisitationen.

Såfremt det er TCBU, der modtager revisitationspapirerne fra den anden kommune, videresendes papirerne til Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)).

#### **Ved hjemtagelse:**

Rådgiver indhenter samtykke fra forældrene – inkl. samtykke til udveksling af oplysninger med anden kommune.

Rådgiver orienterer Pernille Freund, forud for at eleven hjemtages.

Pernille Freund kontakter den psykologiske rådgiver, der betjener den kommende distriktsskole. Den psykologiske rådgiver orienterer distriktsskolelederen og sikrer, at TCBU 's administration rekviderer PPR-sagen fra den anden kommune.

Hvis eleven har behov for specialtilbud, visiteres eleven som tilflytter på løbende visitation.

**Ad 7 - Eleven har hidtil gået i et alment tilbud, evt. med supplerende undervisning og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted uden intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse)**

***Fx en elev, der indtil nu har gået på Vinding Skole (almen) og evt. skal anbringes i familiepleje i Viborg***

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene – inkl. samtykke til udveksling af oplysninger med anden kommune.
2. Hvis hidtidigt skoletilbud har været et alment tilbud, forventer U&L, at eleven ikke har behov for et specialtilbud.



3. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051).

**Ad 8 - Eleven har hidtil gået i et specialtilbud og skal (måske) anbringes i en anden kommune på et anbringelsessted uden intern skole (gælder både akut og ikke akut anbringelse)**

***Fx en elev, der indtil nu har gået på Engumhus (special) og evt. skal anbringes i familiepleje i Viborg***

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene – inkl. samtykke til udveksling af oplysninger med anden kommune.
2. Rådgiver orienterer Pernille Freund i U&L ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051). Pernille Freund oplyser rådgiver om, hvilken psykologisk rådgiver der betjener den skole, eleven går på. Hvis eleven hidtil har gået i skole i en anden kommune, kontakter Pernille Freund i stedet en distriktsleder i TCBU.
3. Rådgiver sender relevante oplysninger (fx beskrivelse af elevens situation) til den psykologiske rådgiver, der betjener den skole, eleven går på.
4. Den psykologiske rådgiver drøfter elevens behov med Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)). Om nødvendigt udarbejder den psykologiske rådgiver en opdatering af elevens pædagogisk-psykologiske vurdering (PPV).
5. Den psykologiske rådgiver sikrer relevant inddragelse af skoleleder på nuværende specialtilbud.
6. Hvis eleven hidtil har gået i et specialtilbud, forventer U&L, at eleven vil have behov for samme type specialtilbud.

Formelt er det den anden kommune, der træffer afgørelse om skoletilbuddet. Det er derfor vigtigt, at der foreligger en fælles plan for anbringelse og skoletilbud (fra Familie- og Handicapafdelingen hhv. Uddannelse & Læring).

7. Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)) går i dialog med den anden kommune om skoleplaceringen.
8. Familie- og Handicapafdelingen formidler afgørelse om anbringelse til forældrene og orienterer skriftligt Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)).
9. Pernille Freund journaliserer korrespondance fra den anden kommune på Elevsagen og orienterer sekretær for visitationsudvalget (husk at angive tidligere specialtilbud og distriktsskole).
10. Sekretær for visitationsudvalget sender erindring til den afgivende distriktsskoleleder, leder for specialtilbud samt afgivende psykologisk rådgiver. Forvaltningens pulje finansierer udgift 100 % af evt. specialtilbud.
11. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.
12. Den psykologiske rådgiver på den skole, hvor eleven gik sidst, sikrer, at relevante dokumenter fra elevens TCBU-sag fremsendes til den anden kommune. Se kladdeskabelon (Fremsendelse af sag) i SBSYS under "TCBU Psykolog". Dette skal ske snarest og senest, når eleven anbringes.

Herefter overtager PPR i skolekommunen ansvaret for elevens skoletilbud. Den anden kommune skal senest 15 dage efter anbringelsen træffe afgørelse om et skoletilbud til eleven.

12. Skoleleder på specialtilbuddet i den anden kommune har ansvar for revisitationen (i samråd med betjenende psykologisk rådgiver og elev/forældre). Det vil sige, at det er denne skoleleders ansvar at sikre, at Pernille Freund i U&L orienteres og har mulighed for at gå i yderligere dialog. TCBU kan rådgive Pernille Freund i U&L omkring revisitationen.



Såfremt det er TCBU, der modtager revisitationspapirerne fra den anden kommune, videresendes papirerne til Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk)).

#### **Ved hjemtagelse:**

Rådgiver indhenter samtykke fra forældrene – inkl. samtykke til udveksling af oplysninger med anden kommune.

Rådgiver orienterer Pernille Freund forud for at eleven hjemtages.

Pernille Freund kontakter den psykologiske rådgiver, der betjener den kommende distriktsskole. Den psykologiske rådgiver orienterer distriktsskolelederen og sikrer, at TCBU's administration rekvirerer PPR-sagen fra den anden kommune.

Hvis eleven har behov for specialtilbud, visiteres eleven som tilflytter på løbende visitation.

#### **Ad 9 - Eleven bor hjemme, og fleksibel plads anbefales på Fårupgård**

**Fx en elev i målgruppen til Fårupgård Ungecenters fleksible tilbud bosiddende i Mølholm skoledistrikt**

1. Rådgiver sikrer [samtykke](#) fra forældrene.
2. Rådgiver orienterer Jytte Engedal Jensen ([jyeje@vejle.dk](mailto:jyeje@vejle.dk), tlf. 7681 5052).
3. Rådgiver sender relevante oplysninger (fx beskrivelse af elevens situation) til den psykologiske rådgiver, der betjener den skole, eleven går på.
4. Jytte Engedal Jensen kontakter TCBU og sikrer oprettelse af TCBU-sag (hvis den ikke allerede findes).
5. Den psykologiske rådgiver drøfter elevens behov med Jytte Engedal Jensen. Kan behovet imødekommes inden for almenundervisningen, eller anbefales det fleksible tilbud?
6. Jytte Engedal opretter Elevsagen (hvis den ikke allerede findes).
7. Den psykologiske rådgiver sikrer relevant inddragelse af distriktsskolelederen.
8. Hvis eleven skal have specialundervisning (det fleksible tilbud), træffer Jytte Engedal Jensen på vegne af visitationsudvalget afgørelse på baggrund af PPV'en i samråd med distriktsskoleleder og sætter sagen på listen over elever med behov for løbende visitation. PPV'en udarbejdes hurtigst muligt af den psykologiske rådgiver på den skole, eleven går på - gerne inden for 10 dage.
9. Familie- og Handicapafdelingen kan på visitationsmødet træffe en foreløbig afgørelse, som er betinget af tilsagn til skoledelen fra U&L. Elev og forældre informeres ikke, inden U&L har truffet endelig afgørelse om skoleplaceringen.

Ved akut foranstaltning giver U&L typisk tilsagn om midlertidig skoleplacering for 15 hverdage. Inden for de 15 dage træffer U&L endelig afgørelse om et skoletilbud på baggrund af en PPV.

10. Familie- og Handicapafdelingen formidler afgørelse om det fleksible tilbud samlet til forældrene.
11. Familie- og Handicapafdelingen orienterer skriftligt Jytte Engedal Jensen ([jyeje@vejle.dk](mailto:jyeje@vejle.dk)) om den endelige beslutning. Jytte Engedal Jensen orienterer sekretær for visitationsudvalget.
12. Sekretær for visitationsudvalget journaliserer denne orientering på Elevsagen, udvider evt. adgang til Elevsagen og sender erindring til den afgivende skoleleder, det fleksible tilbuds leder samt afgivende og modtagende psykologisk rådgiver. Distriktsskolen betaler takst for tilbuddet.

13. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.
14. Skoleleder på det fleksible tilbud har ansvar for revisitationen (i samråd med betjenende psykologisk rådgiver og elev/forældre). Det vil sige, at det er denne skoleleders ansvar at sikre, at distriktsskoleleder enten godkender revisitationen eller tilkendegiver ønske om yderligere dialog. Dette sker via erindring i Elevsagen i SBSYS. Husk at journalisere revisitationsskema sammen med statusrapport (eller elevplan) på Elevsagen som grundlag for beslutningen.

#### **Ved ophør af det fleksible tilbud:**

Skoleleder på det fleksible tilbud skal, forud for at tilbuddet ophører, kontakte distriktsskolelederen med henblik på at drøfte elevens videre skoleforløb. Der skal være truffet afgørelse om elevens videre skoleforløb, før eleven udskrives fra det fleksible tilbud.

#### **Ved døgnanbringelse:**

Hvis eleven døgnanbringes, kontakter rådgiver Jytte Engedal Jensen ([jyete@vejle.dk](mailto:jyete@vejle.dk)), da udgiften til skoletilbuddet i det tilfælde finansieres 100% af forvaltningens pulje.

### **Ad 10 - Eleven bor hjemme og vil frit vælge sig til specialtilbud i en anden kommune**

***Fx en elev i målgruppen til Stjernevejsskolen (i Hedensted), bosiddende i Øster Nykirkes skoledistrikt***

Loven om frit valg i folkeskolen giver forældre ret til at vælge en skole i egen kommune eller en skole uden for kommunen. Dette gælder også i forhold til elever med behov for specialundervisning.

U&L kan vælge ikke at imødekomme forældrenes ønske, hvis tilbuddet i den anden kommune er mere vidtgående end det alternative skoletilbud, vi har i Vejle Kommune. Der gælder desuden, at der skal være plads i det pågældende tilbud i den anden kommune.

1. Hvis eleven er visiteret til et specialtilbud i Vejle Kommune, har forældrene ret til at frit vælge sig til et andet specialtilbud af tilsvarende type og pris i en anden kommune. Forældrene skal selv betale transporten.
2. Hvis eleven endnu ikke er visiteret til et specialtilbud, er det distriktsskolelederen (der hvor eleven bor), som laver henvisningen på baggrund af en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV). Denne udarbejdes af den psykologiske rådgiver på den skole, eleven hidtil har gået på. Skolelederen betaler takst for specialtilbuddet.

SBSYS proceduren er den samme som ved henvisning til specialtilbud i Vejle Kommune.

Visitationsudvalget i Vejle Kommune træffer afgørelse om skoletilbuddet.

3. Den psykologiske rådgiver i det skoledistrikt, eleven bor, sikrer, at relevante dokumenter fra elevens TCBU sag fremsendes til den anden kommune - inkl. PPV. Se kladdeskabelon (Fremsendelse af sag) i SBSYS under "TCBU Psykolog".

Herefter overtager PPR i skolekommunen ansvaret for elevens skoletilbud.

4. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.
5. Distriktsskolen har betalingsansvaret for elever (med bopæl i distriktet), der går i specialtilbud i andre kommuner i de tilfælde, hvor specialtilbuddet ligner et af vores egne tilbud, der er med i den inklusionsfremmende styringsmodel. Det vil sige, at distriktsskolen ikke har betalingsansvaret for elever (med bopæl i distriktet), der har læringstilbud svarende til Skovagerskolen (eller mere specialiseret).

6. Skoleleder på specialtilbuddet i den anden kommune har ansvar for revisitationen (i samråd med betjenende psykologisk rådgiver og elev/forældre). Det vil sige, at det er denne skoleleders ansvar at sikre, at distriktsskolelederen orienteres og har mulighed for at gå i yderligere dialog. TCBU kan rådgive distriktsskoleleder omkring revisitationen.

Såfremt det er TCBU, der modtager revisitationspapirerne fra den anden kommune, videresendes papirerne til distriktsskoleleder.

7. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051).

#### **Ad 11 - Eleven bor hjemme og har behov for et mere specialiseret skoletilbud end det, vi kan tilbyde i Vejle Kommune**

***Fx en elev i målgruppen til Frederiksoddeskolen (Fredericia), bosiddende i Øster Nykirkes skoledistrikt***

1. Eleven er typisk endnu ikke visiteret til et specialtilbud.

Distriktsskolelederen (der hvor eleven bor) laver henvisningen på baggrund af en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV). Denne udarbejdes af den psykologiske rådgiver i det skoledistrikt, hvor eleven bor.

SBSYS proceduren er den samme som ved henvisning til specialtilbud i Vejle Kommune.

Visitationsudvalget i Vejle Kommune træffer afgørelse om skoletilbuddet.

2. Den psykologiske rådgiver i det skoledistrikt, eleven bor, sikrer, at relevante dokumenter fra elevens TCBU sag fremsendes til den anden kommune - inkl. PPV. Se kladdeskabelon (Fremsendelse af sag) i SBSYS under "TCBU Psykolog".

Herefter overtager PPR i skolekommunen ansvaret for elevens skoletilbud.

2. Afgivende skole har ansvar for opdatering i TEA.
3. Forvaltningen finansierer 100 % af udgift til evt. specialtilbud.
4. Skoleleder på specialtilbuddet i den anden kommune har ansvar for revisitationen (i samråd med betjenende psykologisk rådgiver og elev/forældre). Det vil sige, at det er denne skoleleders ansvar at sikre, at tovholder i U&L orienteres og har mulighed for at gå i yderligere dialog. TCBU kan rådgive Pernille Freund omkring revisitationen.
5. Ved tvivlsspørgsmål kontaktes Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051).

## Anbringelse og frit skolevalg til specialtilbud – anden kommune er betalingskommune

### Hvem gør hvad?

Når en elev anbringes i Vejle Kommune af en anden kommune er der også forskellige scenarier, som har betydning for sagsforløbet:

1. Eleven anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole
2. Eleven med behov for supplerende undervisning anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole
3. Elev anbragt af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole og i et alment skoletilbud har behov for specialtilbud
4. Elev med behov for specialtilbud anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole
5. Eleven bor hjemme og har frit valgt sig til skole i Vejle Kommune, hvorefter eleven får behov for supplerende undervisning
6. Eleven bor hjemme i anden kommune, går i et specialtilbud og frit vælger sig til specialtilbud i Vejle Kommune

### Ad 1 – Eleven anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted med intern skole

1. Når den anden kommune har truffet afgørelse om anbringelse, har Vejle Kommune 15 hverdage til at anvise en skoleplacering regnet fra den dato, eleven flytter til anbringelsesstedet.
2. Før anbringelsen skal den anden kommune inddrage Pernille Freund i U&L ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051) for at etablere en faglig dialog om skoletilbuddet. Hvis den anbringende kommune ønsker intern skole, skal den anbringende kommune redegøre for, hvorfor eleven ikke kan henvises til et undervisningstilbud i folkeskolen.
3. Når Pernille Freund modtager anmodningen om skoletilbud, opretter hun en Elevsag i SBSYS og beder TCBU oprette en TCBU-sag.
4. Skoleleder på døgninstitutionen i Vejle sikrer, at samtykke til at indhente PPR-sag foreligger fra anbringende kommune. Skoleleder journaliserer samtykke i SBSYS og sender erindring til det administrative team på TCBU (TCBUA).
5. Den anbringende kommune er forpligtet til snarest og senest den dato, eleven flytter til anbringelsesstedet, at fremsende PPR-sagen til TCBU. PPR-sagen indeholder som minimum en pædagogisk-psykologisk vurdering. Den kan også omfatte diverse statusrapporter, elevplaner m.v.
6. Når TCBU modtager papirerne fra den anbringende kommune, journaliserer det administrative team papirerne på TCBU-sagen og sender erindring til skolens psykologiske rådgiver. Den psykologiske rådgiver tilknytter PPV'en og andre relevante papirer til elevsagen og sender erindring til Pernille Freund.
  - Hvis U&L modtager papirerne fra den anden kommune, sender U&L papirerne til det administrative team i TCBU.
7. Det er formelt Vejle Kommune, der træffer afgørelsen om skoleplacering. Afgørelsen træffes på baggrund af en pædagogisk-psykologisk vurdering fra den anbringende kommune.

Imidlertid gælder særligt for anbringelsessteder med interne skoler, at betalingskommunen (altså den anden kommune) – på baggrund af en faglig vurdering af støttebehovet (PPV fra egen kommune) – kan sige nej til et skoletilbud på en intern skole. Herefter skal Vejle Kommune anvise et andet tilbud, typisk et specialtilbud.

8. Sekretær for visitationsudvalget sender afgørelsesbrev til sagsbehandler i anbringende kommune med erindring til modtagende skoleleder og modtagende psykologisk rådgiver.
9. Pernille Freund indhenter betalingskommunens betalingstilsagn, som journaliseres på elevsagen i SBSYS med erindring til Pia Aagaard Ravn. Betalingskommunen kan ikke afvise at give betalingstilsagn, medmindre der henvises til en intern skole.
10. Herefter overtager TCBU forpligtelsen til løbende at følge elevens udvikling - herunder at bistå skoleleder med vurdering i forbindelse med revisitationen.
11. Specialtilbuddet har revisitationskompetencen, og det er specialtilbuddets ansvar, at betalingskommunen inddrages i revisitationen.
12. TCBU kan blive bedt om at fremsende beskrivelse af et af Vejle Kommunes skoletilbud – som grundlag for den anden kommunes afgørelse. Henvi i disse tilfælde til den enkelte skoles hjemmeside for en opdateret beskrivelse.

## **Ad 2 – Elev med behov for supplerende undervisning anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole**

*Fx elev på Øster Nykirke Skole, anbragt i familiepleje i Øster Nykirkes skoledistrikt af Hedensted Kommune, går i Øster Nykirke Skole (almen) og har behov for supplerende undervisning.*

1. Skolelederen, hvor eleven går, iværksætter supplerende undervisning. Betalingskommunen orienteres af skolelederen.
2. Skolelederen har ansvar for, at timerne registreres i TEA under faneblandet "Fritvalgsefter". Såfremt den supplerende undervisning er tidsbegrænset, angives dette i bemærkningsfeltet på fanebladet "Stamkort" i TEA.

Økonomien tilgår skolen som en del af den almindelige ressourcemodel eller reguleres i løbet af året.

3. B&U Staben (Vejle Kommune) sender automatisk regningen til den anden kommune. Bemærk, at det forudsætter, at timerne er registreret i TEA. Ved spørgsmål kontakt [Pia Aagaard Ravn](#).

## **Ad 3 - Elev anbragt af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole med alment skoletilbud har behov for specialtilbud**

*Fx elev på Øster Nykirke, anbragt i familiepleje i Øster Nykirkes skoledistrikt af Hedensted Kommune, går pt. i Øster Nykirke Skole (almen) og har behov for et specialtilbud.*

1. Skoleleder, der hvor eleven går, laver henvisning til visitationsudvalget i Vejle Kommune.
2. Skoleleder orienterer betalingskommunens skoleforvaltning om, at skoleleder på baggrund af en pædagogisk-psykologisk vurdering (PPV) og i samråd med forældrene vurderer, at eleven har behov for et specialtilbud. PPV'en udarbejdes af den betjenende psykologiske rådgiver på den skole, hvor eleven går, evt. med supplerende information fra den anden kommune.
3. Visitationsudvalget i Vejle Kommune træffer afgørelse.

4. Sekretær for visitationsudvalget sender afgørelsesbrev til forældremyndighedsindehaveren med kopi til plejeforældre samt erindring til afgivende og modtagende skoleleder, afgivende og modtagende psykologiske rådgiver.
5. Pernille Freund indhenter betalingskommunens betalingstilsagn, som journaliseres på elevsagen i SBSYS med erindring til Pia Aagaard Ravn. Betalingskommunen kan ikke afvise at give betalingstilsagn, medmindre der henvises til en intern skole.
6. Herefter overtager TCBU forpligtelsen til løbende at følge elevens udvikling - herunder at bistå skoleleder med vurdering i forbindelse med revisitationen.
7. Det er afgivende skoles ansvar at opdatere TEA.
8. Specialtilbuddet har revisitationskompetencen, og det er specialtilbuddets ansvar, at betalingskommunen orienteres om revisitationen.

#### **Ad 4 - Elev med behov for specialtilbud anbringes af anden kommune i Vejle Kommune på et anbringelsessted uden intern skole**

***Fx en elev i målgruppen til Mølholm Skole (specialtilbud), anbragt i familiepleje i Øster Nykirkes skoledistrikt af Hedensted Kommune.***

1. Når den anden kommune har truffet afgørelse om anbringelse, har Vejle Kommune 15 hverdage til at anvise en skoleplacering regnet fra den dato, eleven flytter til anbringelsesstedet.
2. Før anbringelsen skal den anden kommune inddrage Pernille Freund i U&L ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051) for at etablere en faglig dialog om skoletilbuddet. Pernille Freund beder i den forbindelse den anden kommune om at fremsende PPR-sagen til TCBU.
3. Når Pernille Freund modtager anmodningen om skoletilbud, opretter hun en Elevsag i SBSYS og orienterer den psykologiske rådgiver, der betjener den kommende distriktsskole.

Såfremt det er TCBU, der modtager anmodningen fra den anden kommune, videresender det administrative team anmodningen til Pernille Freund og orienterer den psykologiske rådgiver, der betjener den kommende distriktsskole.

4. Den anden kommune er forpligtet til snarest og senest den dato, eleven flytter til kommunen, at sende elevens PPR-sag til TCBU ([tcbu@vejle.dk](mailto:tcbu@vejle.dk)) (evt. via U&L). PPR-sagen indeholder som minimum en pædagogisk-psykologisk vurdering. Den kan også omfatte diverse statusrapporter, elevplaner m.v. Det er TCBU, der følger op på, at elevens papirer sendes fra anden kommune, herunder samtykke fra forældre.
  - Hvis U&L (og ikke TCBU) modtager PPR-sagen, sender U&L PPR-sagen til TCBU's administrative team.
5. Det administrative team opretter TCBU-sag, journaliserer papirerne fra den anden kommune på TCBU-sagen og sender erindring til betjenende psykologisk rådgiver på elevens distriktsskole. Det administrative team tilknytter PPV'en til elevsagen.
6. Pernille Freund sætter sagen på listen over elever med behov for løbende visitation og træffer på vegne af visitationsudvalget afgørelse om skoletilbud på baggrund af en pædagogisk-psykologisk vurdering fra den anden kommune og efter samråd med betjenende psykologisk rådgiver på elevens kommende distriktsskole samt det kommende specialtilbud.

7. Pernille Freund sender anmodning om betalingstilsagn til den anden kommune. Bemærk at den anden kommune ikke har mulighed for at sige nej til det skoletilbud, Vejle Kommune anviser, medmindre Vejle Kommune anviser intern skole.
8. Sekretær for visitationsudvalget sender afgørelsesbrev til sagsbehandler i anbringende kommune med kopi til plejeforældre samt erindring til afgivende og modtagende skoleleder, afgivende og modtagende psykologisk rådgiver.
9. Herefter overtager TCBU forpligtelsen til løbende at følge elevens udvikling - herunder at bistå skoleleder med vurdering i forbindelse med revisitationen.
10. Det er specialtilbuddets ansvar at opdatere TEA.
11. Specialtilbuddet har revisitationskompetencen, og det er specialtilbuddets ansvar, at betalingskommunen orienteres om revisitationen.
12. TCBU kan blive bedt om at fremsende beskrivelse af et af Vejle Kommunes skoletilbud. Henvi i disse tilfælde til den enkelte skoles hjemmeside for en opdateret beskrivelse.

#### **Ad 5 - Eleven bor hjemme i anden kommune og har frit valgt sig til skole i Vejle Kommune, hvorefter eleven får behov for supplerende undervisning**

***Fx elev på Øster Nykirke Skole, bosiddende i Hedensted, har behov for supplerende undervisning.***

1. Skolelederen, hvor eleven går, iværksætter supplerende undervisning. Betalingskommunen orienteres af skolelederen.
2. Skolelederen har ansvar for, at timerne registreres i TEA under fanebladet "Fritvalgsefter". Såfremt den supplerende undervisning er tidsbegrænset, angives dette i bemærkningsfeltet på fanebladet "Stamkort" i TEA.

Økonomien tilgår skolen som en del af den almindelige ressourcemodel eller reguleres i løbet af året.

3. B&U Staben (Vejle Kommune) sender automatisk regningen til den anden kommune. Bemærk, at det forudsætter, at timerne er registreret i TEA. Ved spørgsmål kontakt [Pia Agaard Ravn](#).

#### **Ad 6 – Eleven bor hjemme i anden kommune, går i specialtilbud og frit vælger sig til specialtilbud i Vejle Kommune**

***Fx en elev på Mølholm Skole (specialtilbud), bosiddende i Hedensted.***

Loven om frit valg i folkeskolen giver forældre ret til at vælge en skole i egen kommune eller en skole uden for kommunen. Dette gælder også i forhold til elever med behov for specialundervisning.

Den anden kommune kan vælge ikke at imødekomme forældrenes ønske, hvis tilbuddet i Vejle Kommune er mere vidtgående end det alternative skoletilbud, de har i den anden kommune. Og vi kan afvise den pågældende elev, hvis vi ikke har plads i det tilbud, forældrene har ønsket i Vejle Kommune.

1. Den anden kommune har truffet afgørelse om skoletilbud på baggrund af en pædagogisk-psykologisk vurdering fra den anden kommune.

Hvis forældre ønsker tilsvarende skoletilbud i Vejle Kommune, kontakter tovholder i den anden kommune Pernille Freund ([pedfr@vejle.dk](mailto:pedfr@vejle.dk), tlf. 7681 5051).

2. Pernille Freund anmoder om fremsendelse af visitationspapirer, PPR-sagen og samtykke fra forældrene. PPR-sagen indeholder som minimum en pædagogisk-psykologisk vurdering. Den kan også omfatte diverse statusrapporter, elevplaner m.v. Det er TCBU, der følger op på, at elevens papirer sendes fra anden kommune, herunder samtykke fra forældre.
  - Hvis U&L (og ikke TCBU) modtager PPR-sagen, sender U&L PPR-sagen til TCBU 's administrative team.
3. Det administrative team opretter TCBU-sag og sender erindring til den psykologiske rådgiver, der er tilknyttet specialtilbuddet.
4. Efter samråd med skoleleder og betjenende psykologisk rådgiver på det ønskede specialtilbud vurderer Pernille Freund, om Vejle Kommune kan tilbyde en plads i det skoletilbud, forældrene ønsker.
5. Pernille Freund opretter elevsag og sender anmodning om betalingstilsagn til tovholder i den anden kommune. Betalingstilsagnet journaliseres på elevsagen med erindring til Pia Aagaard Ravn.
6. Herefter overtager TCBU forpligtelsen til løbende at følge elevens udvikling. Herunder at bistå skoleleder med vurdering i forbindelse med revisitationen.
7. Det er specialtilbuddets ansvar at sikre, at betalingskommunen inddrages i revisitationsprocessen. Herunder at dette journaliseres, og TEA opdateres.
8. TCBU kan blive bedt om at fremsende beskrivelse af et af Vejle Kommunes skoletilbud. Henvi i disse tilfælde til den enkelte skoles hjemmeside for en opdateret beskrivelse.



## Visitationsprocedure 1-2-3

Hvordan foregår visitationsprocessen i korthed? Nedenfor er beskrevet nyvisitation, nyvisitation af tilflyttere og revisitation – trin for trin.

### Nyvisitation

1. Distriktsskolelederen tager kontakt til støttesystemet for rådgivning - Kompetencecentre, TCBU. Hvis der er tale om en elev, der allerede går i et specialtilbud, og hvor en anden type tilbud ønskes, er det lederen af specialtilbuddet, der tager kontakt.
2. Distriktsskolelederen indstiller til en PPV i samråd med forældre og psykologisk rådgiver.
3. Med udgangspunkt i PPV'en går distriktsskolelederen (eller lederen af specialtilbuddet) i dialog med skolens psykologiske rådgiver (TCBU) om muligheder for inkluderende tilbud på distriktsskolen eller et segregeret specialtilbud. Sagen kan ved forsat tvivl bringes i vejledningsforum. Skolens psykologiske rådgiver (TCBU) booker og er "sagfører" ved vejledningsforum.
4. Skolelederen træffer beslutning om inkluderende tilbud eller henvisning til visitation efter samråd med forældre.
5. Skolelederen henviser til visitation. Deadlines fremgår af Tværs-hjemmesiden <https://tvaers.vejle.dk/skoler/visitation-hvordan/>.

### Nyvisitation af tilflyttere med særlige behov

1. De nytilflyttede forældre henvender sig til distriktsskolen, der sikrer samtykke fra forældrene, hvis eleven har særlige behov.
2. Distriktsskolelederen tager kontakt til TCBU.
3. TCBU rekvirerer PPR-sagen fra elevens fraflytningskommune. Skolens psykologiske rådgiver (TCBU) orienterer sig i sagen og rådgiver distriktsskolen om skoleplacering eller inkluderende tilbud.
4. Hvis distriktsskolelederen på oplyst grundlag beslutter segregering til specialtilbud, henviser distriktsskolelederen til visitation. Distriktsskolen har undervisningsansvaret, indtil andet tilbud er sat i værk – evt. skal distriktsskolen iværksætte enkeltmandsundervisning, til et skoletilbud er fastlagt.

### Revisitation

1. Skolelederen på specialtilbuddet vurderer eleven på baggrund af elevens statusrapport samt PPV.
2. Skolelederen på specialtilbuddet sender anbefaling til udtalelse hos distriktsskoleleder og skolens psykologiske rådgiver (TCBU).
3. Inden 14 dage udtaler distriktsskolelederen og skolens psykologiske rådgiver (TCBU) sig. Såfremt distriktsskolelederen ønsker yderligere dialog, tager specialtilbuddet initiativ hertil.
4. Såfremt distriktsskolen og TCBU er enig i specialtilbuddets vurdering, revisiteres eleven (fortsættelse på specialtilbud eller udslusning til distriktsskolen).
5. Ved uenighed mellem skolelederen på specialtilbuddet og distriktsskolelederen eller hvis der peges på et andet specialtilbud, skal det centrale visitationsudvalg inddrages.