



ADMINISTRATIONSGRUNDLAG FOR VISITATION PÅ SPECIALUNDERVISNINGS- OMRÅDET I RANDERS KOMMUNE

Godkendt på Børn og Skole chefmøde d. 11. august 2026

Indholdsfortegnelse

1. Trappemodellen.....	3
2. Eksterne specialundervisningstilbud	5
3. Visitationsprocessen.....	8
4. Revisitation	12
5. Det centrale visitationsudvalg	15
6. Befordring	17
7. Personlig assistance	18
8. Budgettildeling og betalingsforpligtelse	20
9. Det mellemkommunale samarbejde	21

Baggrund

Alle børn og unge har ret til et undervisningstilbud i grundskolen, som forbereder dem til videre uddannelse og fremmer deres alsidige udvikling. Det medfører, at den kommunale folkeskole har en forpligtelse til at skabe et inkluderende uddannelsessystem, som tilgodeser alle børn og unges læring og trivsel uanset individuelle forskelle og behov for støtte til at deltage i og få et udbytte af undervisningen. Af folkeskoleloven og en række bekendtgørelser fremgår det, at børn og unge med særlige behov skal modtage den nødvendige støtte til at indgå i de almene læringsmiljøer i grundskolen, og at så mange børn og unge med særlige behov som muligt deltager i det faglige og sociale fællesskab i den almene grundskole.

I Randers Kommune arbejdes der bredt og fokuseret på at skabe stærke fællesskaber, så flere børn trives i deres lokale dagtilbud og skole og færre børn dermed segregeres fra almenmiljøet i dagtilbud og skoler. Det betyder, at vi arbejder for, at børn indgår i stærke børnefællesskaber med de mindst indgribende foranstaltninger, så alle børn er mest muligt med i fællesskabet og så tæt på deres familie, venner og fritidsliv som muligt.

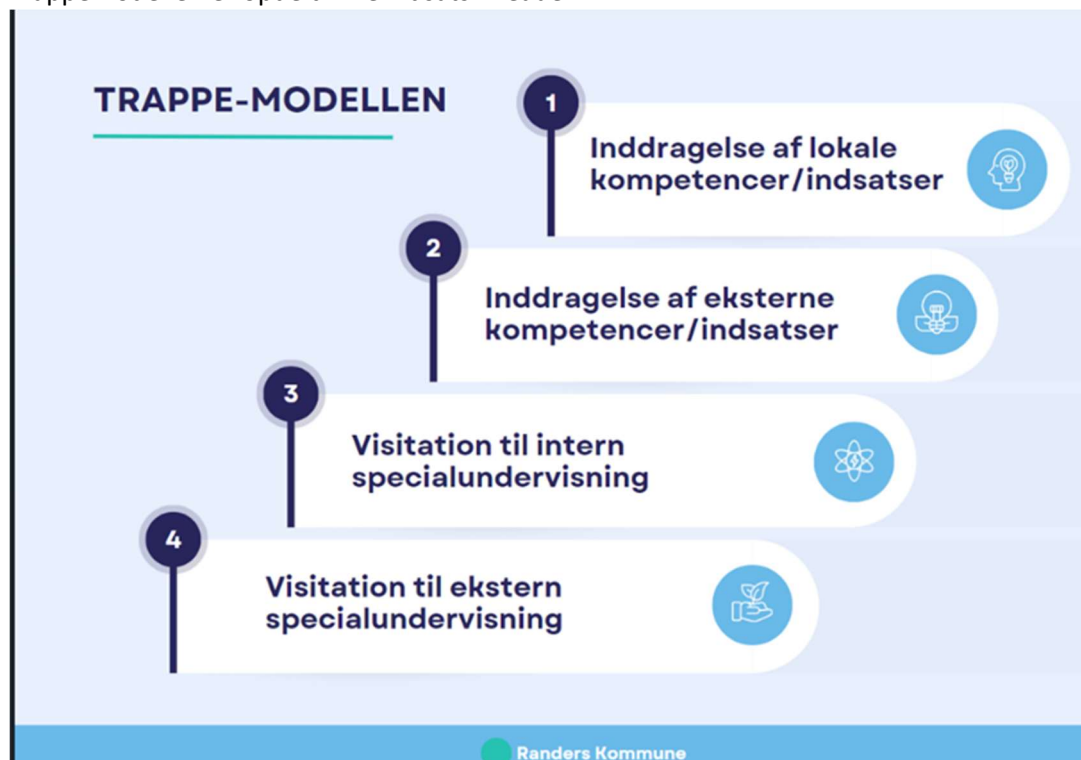
Rammen for samarbejdet omkring børn i Randers kommune er [Børne- og ungepolitikken](#) og [Uddannelsespolitikken](#). Med udgangspunkt i politikkerne arbejder de fagprofessionelle omkring børn og unge med udgangspunkt i [Det fælles børne- og læringssyn](#) og [Den tværfaglige samarbejdsmodel](#).

Administrationsgrundlaget for visitation til specialundervisning er skrevet til de fagprofessionelle i Randers Kommune, der direkte eller indirekte har berøring med de børn der har behov for henvisning til specialpædagogisk bistand. Administrationsgrundlaget beskriver rammerne, og mulige retninger i visitationsprocessen på skoleområdet. Administrationsgrundlaget skal bidrage til en fælles forståelse for rammerne og retningslinjerne i visitationsprocessen, samt sikre at der altid arbejdes ud fra et fælles fagligt grundlag: at alle medarbejdere i Randers Kommune påtager sig et fælles ansvar for vores elever og sikrer at alle elever mødes med det rette læringsmiljø.

1. Trappemodellen

Fundamentet for arbejdet med visitation i Randers Kommune, er *Trappemodellen*. Udgangspunktet for trappemodellen er skolernes arbejde med stærke børnefællesskaber og understøtte, at færre børn bliver visiteret til specialundervisning. Formålet med modellen er at sikre et mere systematisk arbejde med at skabe deltagelsesmuligheder for alle børn på skolerne i Randers Kommune.

Trappemodellen er opdelt i fire indsatsniveauer:



Elever skal, ud fra princippet om proportionalitet, ikke henvises til et specialtilbud, der er mere vidtgående end elevens behov tilsiger.

Med trappemodellen er der sat en tydelig ramme for, hvad der skal være efterlevet forud for en eventuel indstilling til visitation til et eksternt specialundervisningstilbud. Dermed sikres alle elever en række minimumsindsatser og systematik i det pædagogiske, didaktiske arbejde i det almene skoletilbud.

Fra *mindst* til *mest* i trappemodellen – fra trin 1 til trin 4

Forud for en eventuel indstilling til visitationen, vil der være fokus på rettidig dialog med forældre og barnet omkring relevante pædagogiske indsatser jf. trappemodellen og den tværfaglige samarbejdsmodel. Der skal være afprøvet forebyggende indsatser med fokus på justering af læringsmiljøet i almenområdet, både internt i skolen og med understøttelse af tværfaglige samarbejdspartnere fra PPR.

Elever, der af skoleleder eller PPR vurderes til at have et støttebehov på under ni timer kan tildeles intern støtte, som ofte er indsatser der både kan løses på individ og gruppeniveau, f.eks. tid i mellemform eller holddeling. Hvis holddeling og undervisningsdifferentiering ikke er nok, er det skolelederens pligt at afklare hvorvidt elevens behov kan imødekommes ved f.eks. supplerende undervisning jf. folkeskolelovens § 5, stk. 2.

Førend der påtænkes en visitation og der indstilles til en PPV, skal skoleledelsen altså have afklaret, hvorvidt eleven har brug for indsatser, der kan beskrives som supplement til undervisningen, holddeling eller i en periode tilknytning til skolen mellemform.

Elever der vurderes at have et støttebehov over ni timer visiteres ikke til eksternt specialtilbud, hvis der kan etableres specialundervisning, som kan understøtte elevens behov på distriktsskolen. Såfremt det vurderes, at eleven har et støttebehov over ni timer, kan skolen etablere et specialundervisningstilbud internt på skolen. Elever til specialpædagogisk bistand skal som udgangspunkt modtage det i relation til almenundervisningen, dvs. en elev kan ikke modtage al sin undervisning uden for klassen, fx i en mellemform. Skolens leder har kompetencen til at træffe afgørelse om dette og har derfor også de forvaltningsmæssige forpligtelser omkring skriftlighed både i forhold til evt. mødereferater med forældre, samtaler med eleven, og den endelige afgørelse. Det er ligeledes skoleleder, der har kompetence til at foretage en genvurdering, såfremt forældrene klager over afgørelsen.

Elever der vurderes at have et støttebehov over ni timer, og støttebehovet ikke kan dækkes ved et internt specialundervisningstilbud på skolen, visiteres til eksternt specialtilbud. Dette kan være i en specialskele eller i en specialklasse, der geografisk er placeret på distriktsskolen eller en på skole i nærheden. Skolens leder indstiller til ekstern visitation, hvor den centrale visitationsudvalg med udgangspunkt i trappemodellen godkender indstillingen og har placeringskompetencen.

Uddybning af trappemodellen findes i bilag til administrationsgrundlaget.

Nærhedsprincippet

Når der er behov for at visitere til et eksternt specialundervisningstilbud på trappemodellens trin 4, foretager det centrale visitationsudvalg en individuel faglig vurdering og der benyttes målgruppebeskrivelser over specialundervisningstilbuddene til at vurdere, hvilket specialundervisningstilbud der er det rigtige for den pågældende elev. Såfremt der er flere sammenlignelige specialundervisningstilbud der passer til elevens behov, benyttes nærhedsprincippet til at afgøre hvilket tilbud eleven visiteres til.

Nærhedsprincippet:

Det skal tilstræbes, at elever, der har behov for et specialtilbud, visiteres til et specialtilbud, der er så fysisk tæt på elevens nærmiljø som muligt. Dette princip er ud fra en forståelse af, at elevers muligheder for at opleve sammenhæng og tryghed er større, hvis de går i skole så tæt på deres bolig og distriktsskole som muligt. Da målsætningen med placering i et eksternt tilbud generelt er, at eleven opnår de nødvendige kompetencer til at komme tilbage til almenskolen, er det også en fordel, at specialtilbuddet ligger så tæt på almenskolen som muligt.

Som følge af nærhedsprincippet er det dermed væsentligt, at de fagprofessionelle voksne omkring eleven skal tilpasse sig den enkeltes elevs behov og at eleven ikke placeres i et tilbud, som geografisk er placeret langt fra nærmiljøet. De nødvendige kompetencer til at understøtte elevens behov i specialundervisningstilbuddet skal kunne imødekommes eller etableres i et tilbud i nærheden af bopælen.

2. Eksterne specialundervisningstilbud

Randers Kommunes eksterne specialundervisningstilbud er inddelt i tre grupperinger, fra de mindst til de mest indgribende:

Gruppe 1	Specialklasserækker placeret på kommunens folkeskoler
Gruppe 2	Oust Mølleskolen og Trekløverskolen, Borup Byvej
Gruppe 3	Trekløverskolen, Blommevej og Trekløverskolen, Støvringgårdvej

Målgruppebeskrivelser for specialundervisningstilbuddene

Med afsæt i de tre grupperinger for specialundervisningstilbuddene, er der udarbejdet målgruppebeskrivelser for specialundervisningstilbuddene. I målgruppebeskrivelsen præsenteres en oversigt over, hvilke målgrupper, der i dag findes i Randers Kommunes specialundervisningstilbud.

Målgruppebeskrivelserne er med til at sætte retning og skaber grundlag for visitationsudvalgets beslutninger om placering i et specialundervisningstilbud. Målgrupperne knytter sig til det specialpædagogiske faglige tilbud og ikke til den konkrete matrikel, hvor tilbuddet fysisk er placeret. Visitationsudvalgets beslutning baseres altid på en konkret faglig individuel vurdering af det enkelte barn og dets behov - samt et indgående kendskab til alle specialtilbud i Randers Kommune.

Målgruppebeskrivelserne skal ikke anskues som en trinmodel, hvor de forudgående niveauer nødvendigvis skal afprøves ift. de enkelte børn inden videre visitation. Hvis det vurderes, på baggrund af en målgruppevurdering, at et barn er korrekt placeret i gruppe 2 eller 3, er det muligt, selvom barnet ikke nødvendigvis har været indskrevet i et specialundervisningstilbud i gruppe 1.

Målgruppebeskrivelserne findes i bilag til administrationsgrundlaget.

Øvrige tilbud

Foruden de eksterne specialundervisningstilbud, der udbyder specialundervisning efter folkeskolelovens rammer, findes der en række øvrige tilbud der kan være relevante alternative tilbud til målgruppen.

Heltidsundervisning på Ungdomsskolen

Heltidsundervisningen er et dagskoletilbud som udbyder en alternativ undervisningsmulighed for unge i aldersgruppen 14-18 år. Ungdomsskolens heltidsundervisning kan ikke udgøre et specialundervisningstilbud i henhold til folkeskolelovens regler om specialundervisning, men er i stedet et frivilligt tilbud til elever.

Proces for optagelse:

1. Indstillende skole afholder netværksmøde med deltagelse af PPR. På dette møde fremlægges det, at skolen ser elevens fremtidige skolegang i Heltidsundervisningen som en mulighed, der ønskes nærmere afklaret.
2. Forældre (evt. i samarbejde med en lærer eller UU) kontakter Heltidsundervisningen for at aftale en rundvisning/et besøg på skolen.
3. Det er eleven og forældremyndighedsindehaver, der efter besøget på Heltidsskolen beslutter, hvorvidt der skal arbejdes videre med en egentlig ansøgning.

4. Er der accept fra eleven og forældremyndighedsindehaver, udfylder indstillende skole herefter ansøgningsskema, og forældrene udfylder samtykkeerklæring og øvrige relevante felter i ansøgningsskemaet.
5. Skoleleder fra indstillende skole sender udfyldt ansøgningsskema, samt supplerende dokumentation (se nedenfor) til ungdomsskolen@randers.dk.
6. Når ansøgningsskema, samt anden relevant dokumentation, er modtaget, vurderer Heltidsundervisningens ledelse og PPR elevens forudsætninger i forhold til det ønskede skoletilbud.
7. Hvis alle parter er enige om, at Heltidsundervisningen er det rette skoletilbud, indkalder Heltidsundervisningen forældre og elev til indskrivningsmøde med den nye kontaktperson og koordinerer det videre forløb.

I tillæg til ansøgningsskemaet er der krav om dokumentation i form af referater fra netværksmøder, elevplaner, PPV, papirer fra BUA og anden relevant dokumentation.

Tilbage til Skolen (Oust Mølleskolen)

Tilbage til skole er et tilbud til elever med særligt højt fravær, der har været isolerede og uden struktur i hverdagen i længere tid. Forløbet har fokus på, at eleverne på sigt vil kunne tilbagesluses til almenskolen, en specialklasserække eller et andet relevant tilbud. Socialt arbejdes der på at gøre eleven klar til at kunne trives i folkeskolen, og blive i stand til at modtage undervisning i det skoletilbud, der passer bedst til eleven.

Forløbet har yderligere fokus på at involvere hele netværket omkring barnet og det indebærer et tæt samarbejde mellem personale, forældre og andre relevante aktører.

Proces for optagelse:

Eleven visiteres via det centrale visitationsudvalg.

Familieskolen (Oust Mølleskolen)

Formålet med at gå i Familieskolen er fortsat inklusion af barnet i klassen og at bevare barnets tilknytning til distriktsskolen.

Familieskolen er for børn i 0. til 6. klasse, der af forskellige grunde ikke trives i skolen. Formålet med forløbet er at få skabt de forandringer der skal til, for at barnet kan trives fuld tid i egen klasse. Der skal skabes et samarbejde mellem barnet, forældrene, Familieskolen, barnets egne lærere/pædagoger og de øvrige familier i Familieskolen.

Proces for optagelse:

1. Optagelse på Familieskolen foregår ved, at skolerne retter direkte henvendelse til Oust Mølleskolen
2. Efter henvendelse til Oust Mølleskolen/Familieskolen iværksættes møder og aftaler med henblik på start i Familieskolen.
3. Når der er plads i Familieskolen, starter familien forløbet i tæt samarbejde med barnets egen klasse.

Enkeltmandsundervisning

Enkeltmandsundervisning kan iværksættes, hvis en elev f.eks. grundet risikofyldt/voldsom adfærd ikke længere kan være i klassens normale fællesskab. Enkeltmandsundervisning er en midlertidig indsats, som er af så kort varighed som muligt. Det følger dog af bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand §12, stk. 2, at en elev i ganske særlige tilfælde midlertidigt kan modtage al undervisning som enkeltmandsundervisning.

Hvis en elev ikke længere deltager i undervisningen på folkeskolen eller i specialundervisningstilbuddet, skal skolelederen på den skole, hvor eleven er indskrevet, stå for at iværksætte enkeltmandsundervisning. Dette skal ske hurtigst muligt, således at eleven ikke står uden undervisning.

I udgangspunktet imødekommes elevens pasningsbehov på skolen i et individuelt tilpasset pædagogisk miljø. Der kan dog være helt særlige tilfælde, hvor pasningsbehovet skal løses på anden vis. Det betyder, at skolen har pasningsansvaret, medmindre eleven pga. sin funktionsnedsættelse udelukkende kan passes af mor eller far. I disse særlige tilfælde afklares mulighederne i et samarbejde mellem skole og forældre samt andre relevante aktører.

Proces for optagelse:

1. Enkeltmandsundervisningsforløb skal godkendes af skolechefen. Ansøgning sendes direkte til skolechefen.
2. Eleven skal være indstillet til PPR. Skolen laver en underretning til Familie- og Rådgivningscentret, når en elev modtager enkeltmandsundervisning. Når en elev er i enkeltmandsundervisning, skal der samarbejdes mellem skole, PPR og eventuelt Familie- og Rådgivningscentret om at finde en løsning på elevens fremtidige undervisningstilbud.

Specialfritidstilbud

[Afsnittet følger].

3. Visitationsprocessen

Hvis skolen vurderer, at en elev kan have behov for et specialpædagogisk tilbud, der ligger uden for rammerne af hvad skolen kan tilbyde internt, kan skolen - sammen med barnets forældre - beslutte at indstille barnet til et eksternt specialundervisningstilbud, i enten specialklasse eller på specialskole.

Det er den lokale skoleleder, der har kompetencen til at indstille til visitation til et eksternt specialundervisningstilbud. I indstillingen til det centrale visitationsudvalg skal indstillende skoleleder tydeliggøre hvilke indsatser, der har været igangsat på skolen, og hvordan der har været arbejdet med læringsmiljøet jf. trappemodellen.

Det centrale visitationsudvalg har, med udgangspunkt i trappemodellen, kompetencen til at kvalitetssikre indstillingen, samt vurdere om eleven er indenfor målgruppen til et specialundervisningstilbud. Dette medfører, at en indstilling fra en skoleleder til eksternt specialundervisning (i specialklasse eller specialskole) kan tilbagevises til skolens videre arbejde i trappemodellens mindre indgribende trin, med mulighed for tværfaglig hjælp, understøttelse eller sparring fra PPR, for at sikre elevens trivsel, læring og udvikling. Dermed understøtter visitationsudvalget udmøntningen af de gensidige forventninger, der ligger i trappemodellen, intentionen med stærkere børnefællesskaber samt de lovmæssige forpligtelser ifm. indstilling til specialtilbud. På visitationsmødet kan en sag derfor blive målgruppevurderet i forhold til Randers Kommunes specialtilbud, eller blive tilbagevist.

Som en del af visitationsmødet kan den indstillende skoleleder indkaldes til at deltage i det centrale visitationsudvalgs behandling af indstillingen. Skolelederen får her mulighed for at uddybe indstillingen og besvare eventuelle spørgsmål. Formanden for visitationsudvalget vurderer, om der er behov for deltagelse og varsler om skolelederen deltager eller ej. Deltagelse kan foregå online.

Årshjul for visitation

PPR tilrettelægger skoleårets fire ordinære visitationer. Datoerne placeres ud fra følgende ramme:

1. **Opstart efter efterårsferien:**
 - Deadline for indsendelse af indstilling: Medio/ultimo august
 - Afgørelsesbreve udsendes medio/ultimo september
2. **Opstart efter juleferien:**
 - Deadline for indsendelse af indstilling til den centrale visitation: Ultimo oktober
 - Afgørelsesbreve udsendes ultimo november
3. **Opstart efter påskeferien, skolestartere til kommende skoleår samt revisitationer fra skoler med specialklasser fra 0.-6. klasse**
 - Deadline for indsendelse af indstilling til den centrale visitation: Medio januar
 - Afgørelsesbreve udsendes ultimo februar
4. **Opstart efter sommerferien:**
 - Deadline for indsendelse af indstilling til den centrale visitation: Ultimo april.
 - Afgørelsesbreve udsendes ultimo maj.

Senest ved skoleårets begyndelse fastlægges datoerne af PPR og udmeldes til skolerne via tirsdagsmail samt fremgår af hjemmesiden.

Indstillinger fremsendes til den administrative medarbejder i PPR på bs.visitation@randers.dk

Løbende visitationer

PPR vurderer løbende om der er særlige sager der ikke kan afvente det ordinære visitationsmøde. Det kan f.eks. gælde indstillinger på børn, der anbringes i Randers kommune, tilflyttere og andre særligt akutte sager.

Tilbageløb fra visitationen

I forbindelse med visitationen indsamles fra visitationsudvalget en række data til på skoleområdet samlede visitationsdata. Dette værende:

- Antal indstillinger
- Antal tilbagevisninger
- Tendenser i tilbagevisningerne
- Relevant indhold i indstilling
- Klassesænkninger

Udvikling i specialklasser og specialskoler

Ligeledes indhentes der data fra skolerne på intern specialpædagogisk bistand. Endelig indhentes data på eventuelle klagesager i Klagenævnet for specialundervisning og udfaldet af disse.

Kompetenceplan og procedurer for afgørelser

Elever, der har brug for støtte i mindre end ni timer ugentligt, skal have støtte inden for den almindelige undervisning, som både kan hjælpe den enkelte elev og klassen som helhed. Skolens indsats og samarbejde dokumenteres løbende i en handleplan for eleven, hvor det fremgår hvilken anden støtte op til ni timer, som skolen har arbejdet med og med hvilken effekt.

I tilfælde hvor elever har behov for støtte i mere end ni timer og behovet kan imødekommes via intern specialundervisning på distriktsskolen, har distriktsskoleleder kompetence til at afgøre iværksættelse af tilbuddet.

Det er skoleleder der indstiller til et eksternt specialundervisningstilbud, i enten specialklasse eller specialskole, til den centrale visitation, ud fra de gældende rammer i lovgivningen og de kommunale rammer og aftaler for området. Indstilling sker som udgangspunkt på baggrund af en systematisk lokal indsats, med udgangspunkt i trappemodellen. Indsatsen sker typisk over en periode på minimum 6 måneder, hvor skolen samarbejder med øvrige relevante aktører – forældre, PPR, børn- og ungerådsgiver m.m. – om at afhjælpe situationen.

Kompetenceplan:

Elevgrupper	Beslutningskompetence	Procedurer
Specialundervisning i internt tilbud (Trin 3 i trappemodellen)		
Elever til intern specialundervisning på distriktsskolen, både oprettelse, fortsættelse eller ophør. Jf. § 8 i bekendtgørelsen, skal nye elever til specialpædagogisk bistand som udgangspunkt modtage det i relation til almenundervisningen.	Distriktsskoleleder Lovgrundlag: BEK § 4 stk. 1	Efter inddragelse af forældre og elev, træffer distriktsskoleleder afgørelse om iværksættelse af specialundervisning på distriktsskolen. Jf. BEK §4 stk. 3 skal forældrene orienteres skriftligt om alle indstillinger, rapporter og beslutninger om iværksættelse af specialpædagogisk bistand efter stk. 1-2. At udarbejde afgørelsesbrev er en opgave, der påhviler skolens leder. Skolelederne kan få sparring på dette af den juridiske konsulent i Børn og Skole Der er klagevejledning ved afgørelser, og Klagenævnet for Specialundervisning er anden klageinstans, så hvis skoleleder ved revurdering fastholder sin afgørelse, er den juridiske konsulent i sekretariatet tovholder på at indhente en revurdering fra skoleleder, samle dokumentationen og sende til Klagenævnet for Specialundervisning. Efterspørger Klagenævnet yderligere oplysninger i høringsbrevet, er den juridiske konsulent ligeledes tovholder på at indhente dette hos skoleleder, samt give sparring til skoleleder ved behov.
Specialundervisning i eksternt tilbud (Trin 4 i trappemodellen)		
Elever til specialundervisning i specialklasse eller specialskole. Både oprettelse, fortsættelse eller ophør.	Visitationsudvalget træffer afgørelse. BEK §4 stk. 2. Kommunalbestyrelsen har uddelegeret kompetencen til den centrale visitation	Skoleleder indstiller til visitationsudvalget, der vurderer om eleven er indenfor målgruppen til et specialundervisningstilbud og træffer afgørelse om placering. Skoleleder indstiller inden for fristerne for de fire årlige visitationer. Skoleleder er ansvarlig for at orientere forældrene om kompetencefordeling ifm. indstilling.

Indstillingskompetence i forbindelse med overgang fra fødeskole til modtagerskole

For elever indskrevet i skoler med 0. – 6. klasse gælder:

- Fra 0. – 5. klasse: Skoleleder på fødeskole har kompetencen til indstilling.
- I 6. klasse: Indstilling kræver enighed mellem skoleleder på fødeskole og skoleleder på udskolingsskolen.

Frit skolevalg på specialundervisningsområdet

Reglerne om frit skolevalg er som udgangspunkt ens inden for hhv. almen- og specialområdet. Forældre til elever i specialundervisningstilbud kan gøre brug af det frie skolevalg, så længe der ikke er tale om et mere indgribende tilbud, og såfremt der er plads i det ønskede tilbud.

Hvis forældre og/eller elev, der allerede går i et specialtilbud, ønsker at gøre brug af det frie skolevalg, drøftes dette med skolens ledelse. Skoleleder noterer dette ønske og indsender det almindelige indstillingsskema til bs.visitation@randers.dk inden for deadline for de fire ordinære visitationsrunder.

Særligt vedrørende frit valg for skolestartere

For skolestartende børn med et forventeligt specialpædagogisk støttebehov, der på forhånd er vurderet af PPR, træffer skoleleder på distriktsskolen afgørelse om enten eleven skal modtage intern specialpædagogisk bistand i relation til en almenklasse eller om der skal indstilles til visitation til eksternt specialundervisningstilbud. Betalingsforpligtelsen påhviler distriktsskolen. Såfremt eleven ikke indstilles til eksternt specialundervisningstilbud, og forældrene ønsker at gøre brug af det frie skolevalg, starter eleven i en almenklasse på den tilvalgte skole.

Særligt vedrørende frit valg for elever fra privat/friskoler

En elev med et specialpædagogisk støttebehov, der stopper i deres skoletilbud på en fri- eller privatskole og vender tilbage til folkeskolen, kan benytte det frie skolevalg. En folkeskole kan dog afvise en elev der ikke bor i distriktet, hvis skoleleder vurderer, at den pågældende skole ikke har et relevant undervisningstilbud til eleven. Dette er aktuelt i tilfælde, hvor eleven f.eks. har et støttebehov, og derved ikke kan indgå i almenundervisningen. I så fald vil det være distriktsskoleleder, der skal vurdere, om distriktsskolen har et relevant undervisningstilbud til eleven, eller om der evt. skal indstilles til visitation til et eksternt specialundervisningstilbud.

4. Revisitation

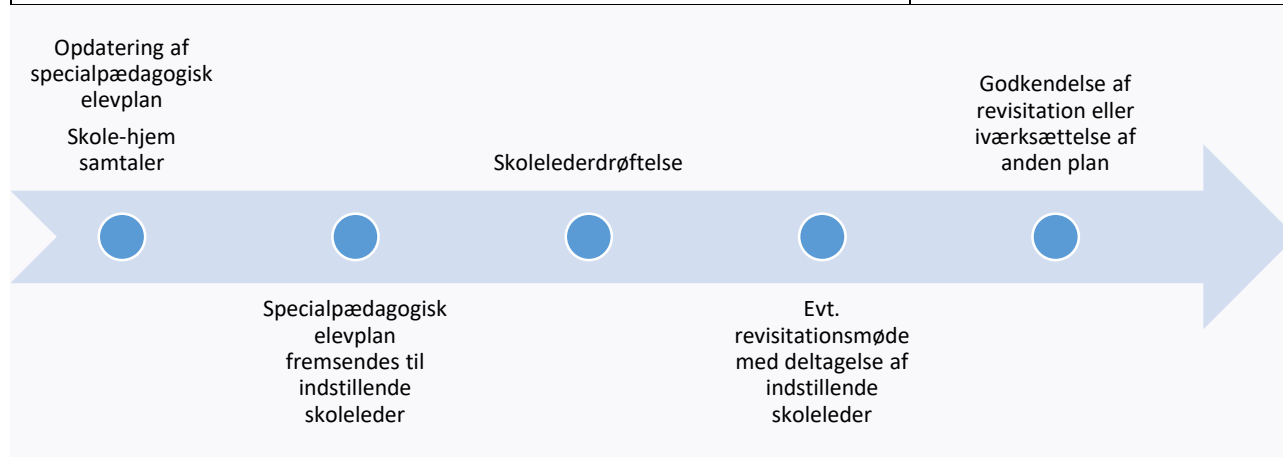
Jævnfør bekendtgørelsen om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand § 7, skal skolens leder følge udviklingen hos elever, der modtager specialpædagogisk bistand. Der skal mindst én gang om året tages stilling til, om den specialpædagogiske bistand til den pågældende elev skal fortsætte, ændres eller ophøre.

I specialklasserækkerne og specialskolerne arbejdes der målrettet med at etablere tiltag, som kan understøtte elevens tilbagevenden til almenskolen eller et andet mindre indgribende skoletilbud. Specialundervisningstilbuddet har løbende blik for om eleven er i en sådan udvikling, at der kan arbejdes på tilbageslusning til almenskolen (evt. mellemrumstilbud). Hvis det vurderes, at et tilbud på almenskolen (evt. mellemrumstilbud) kan blive en mulighed, aftales det nærmere forløb for tilbageslusning mellem indstillende skole, specialundervisningstilbuddet og forældre.

Det er den indstillende skoleleder, der træffer endelig beslutning om revisitation – om elever i specialundervisningstilbud har behov for et mere eller mindre indgribende specialtilbud, eller om det gældende tilbud vurderes passende.

Kompetence- og ansvarsfordeling: Indstillende skoleleder og leder i specialundervisningstilbuddet

Kompetence og ansvar	Hvem
Det daglige ansvar for at følge elevens trivsel, læring og udvikling, derunder udarbejdelse af specialpædagogisk elevplan	Leder af specialundervisningstilbuddet
Forpligtelse til at følge elevens udvikling løbende, via orientering fra specialundervisningstilbuddet,	Indstillende skoleleder
Ansvar for at give indstillende skoleleder den fornødne information til at godkende revisitation, derunder fremsendelse af specialpædagogisk elevplan	Leder af specialundervisningstilbuddet
Kompetence til og ansvar for at godkende revisitation	Indstillende skoleleder
Orientering til forældrene om, at indstillende skoleleder endeligt godkender revisitation, samt videre proces	Leder af specialundervisningstilbuddet



Den nærmere proces er gengivet nedenfor.

August-oktober	• Skolelederen for specialtilbuddet anmoder i august måned klasseteamet om vurdering af eleven i forhold til, om eleven er velpliceret, om eleven skal have et andet mere/mindre vidtrækkende tilbud. • Forældrenes holdning høres i forbindelse med skole/hjem-samtaler. På mødet drøftes ligeledes elevens befordringsbehov. • Skoleleder for specialtilbuddet fremsender opdateret specialpædagogisk elevplan til den indstillende skoleleder ultimo oktober. De to skoleledere aftaler derefter det nærmere forløb, derunder om indstillende skoleleder skal deltage i revisitationsmøde i specialtilbuddet sammen med forældrene. • Skoleleder for specialtilbud udarbejder en liste til psykologen ultimo oktober med de elever, hvor skolen vurderer, der er behov for aftaler om det videre forløb. • Skolelederen aftaler med psykologen, i hvilket omfang PPR skal inddrages i forhold til den enkelte elev.
November-december	• Afholdelse af netværks-/revisionsmøder omkring de elever, som er aftalt mellem skoleleder for specialtilbud og indstillende skoleleder. • Ved revision vurderer indstillende skoleleder i dialog med leder af specialundervisningstilbuddet, om elever i specialtilbud vurderes at have behov for et mere eller mindre indgribende specialtilbud, eller om det gældende tilbud vurderes passende. Ligeledes træffes der beslutning om elevens befordringsbehov. • Hvis der på netværksmødet besluttet, at eleven skal indstilles til andet specialtilbud, indstiller den indstillende skoleleder, inden for fristerne for de fire årlige visitationer, til visitationsudvalget, der træffer afgørelse. Dvs. den almindelige indstillingsprocedure følges. • For elever, der vurderes velpliceret i det nuværende specialundervisningstilbud, udfyldes revisionsskemaet med en kort status og anbefaling. Indstillende skoleleder foretager den formelle revision. • Revisionsskemaet sendes til indstillende skole, hvor det journaliseres i elevmappen og opbevares sammen med aktuel specialpædagogisk elevplan. • Revisionsskemaet og sendes til forældrene. Forældrene har ret til at klage over afgørelsen inden for 4 uger, efter at de har modtaget den, jf. Lov om folkeskolen § 51.
Medio januar	• Revisioner for alle elever i Randers Kommunes specialtilbud er gennemført.

Klassesænkning for elever, der går i specialklasse/-skole

Hvis leder af specialtilbuddet overvejer klassesænkning for en elev i specialtilbuddet, skal det ses som en del af revisionsprocessen. Derfor er leder af specialtilbuddet forpligtet til at kontakte den indstillende skoleleder og inddrage denne i overvejelserne om, hvad eleven har behov for. Det er den indstillende skoleleder, der træffer endelig beslutning.

Det følger af folkelovens § 12, stk. 1 at en skole - efter samråd med forældrene – kan beslutte, at en elev rykkes et klassetrin ned, dvs. undervises på samme klassetrin i 2 år, hvis det er til elevens bedste. Klassetrinsindplaceringen kan ske i forbindelse med skoleårets start eller i løbet af skoleåret.

Revisitation, hvis eleven er fra en anden kommune

Hvis betalingskommunen er en anden kommune end Randers Kommune, sender skolelederen revisitationsskemaet til PPR Randers senest den 15. januar på bs.visitation@randers.dk

Den mellemkommunale dialog varetages altid af en konsulent i PPR, der repræsenterer det centrale visitationsudvalg. Hermed sikres betalingstilsagn fra bopælskommunen samt inddragelse af Økonomi og Analyse i Børn og Skole, der fremsender faktura til bopælskommunen.

5. Det centrale visitationsudvalg

Den overordnede visitationskompetence er placeret ved skolechefen, og er uddelegeret til PPR-lederen. Det centrale visitationsudvalg er organisatorisk placeret i PPR, og de faste deltagere er:

- Centerlederen i PPR
- Konsulenter fra Specialpædagogisk Team
- To skoleledere, der vælges for to år ad gangen

Udvalget understøttes af administrative medarbejdere i PPR. Andre medarbejdere fra PPR deltager efter behov.

Skolechefen deltager efter behov. Repræsentanter fra *visitation dagtilbud* deltager i visitationen af skolestartere.

Kompetencefordeling i og omkring visitationsudvalget

Der er en klar kompetencefordeling mellem de forskellige involverede parter i visitationen, herunder de faste medlemmer i visitationsudvalget, samt de rundt om:

Skolechef

- Overordnet visitationsansvar
- Modtage tilbageløb fra PPR på al data, der knytter sig til området
- Politisk tilbageløb
- Håndtering af særlige sager, i samarbejde med juridisk konsulent i Børn og Skole og centerleder i PPR
- Håndtering af klagesager adresseret til borgmester, direktør eller skolechefen selv, i samarbejde med juridisk konsulent i Børn og Skole og centerleder i PPR

Ansvarlig leder i visitationsudvalget (centerlederen i PPR)

- Ansvarlig for den samlede visitationsproces. Formand for visitationsudvalget
- Beslutningskompetence til at træffe afgørelse om målgruppe og placering i konkret tilbud
- Underskriver på afgørelsesbreve, der sendes fra visitationsudvalget

Konsulenter og administrative medarbejdere i visitationsudvalget

- Alle adm. opgaver der knytter til visitationen
- Faglige vurderinger ud fra indstillingspapirer og målgruppebeskrivelser samt placering i tilbud
- Overblik over pladser, i tæt samarbejde med konsulent fra Økonomi og Analyse
- Udarbejde og fremsende visitationsbreve til forældre, samt indstillende og modtagende tilbud
- Håndtering af klagesager over placering
- Kommunikation omkring visitationen i samarbejde med den ansvarlige leder
- Forberedelse og overblik til visitationsudvalget forud for visitationsmøderne

Skolelederrepræsentanter i visitationen

- Bidrage kvalificerende og kvalitetssikrende ind i visitationsprocessen
- Kvalitetssikre ift. skolernes praksis
- Understøtte udviklingen af stærkere børnefællesskaber i det samlede skolevæsen ved at sparring i forhold til muligheder inden for trappemodellen
- Brobygning mellem den samlede skoleledergruppe og visitationsudvalget

Indstillende skoleleder

- Belyse sagen igennem indstilling og indhente relevante bilag fra eksterne parter
- Dialog med forældre, børn og sikre samtykke
- Oplyse sagen, herunder hvordan er der arbejdet med forebyggende indsatser og er indsatskravene efterlevet, gennem (virtuel) deltagelse i visitationsudvalgets behandling af indstillingen.

Juridisk konsulent i Børn og Skole

- Tovholder på klagesager, hvor Klagenævnet for Specialundervisning er involveret, samt sparringspartner til skolelederne i disse sager
- Tovholder på særlige sager, hvor der klages til skolechef, direktør, borgmester og lign.

Økonomikonsulent i Børn og Skole

- Bistå med data over kapacitet i de forskellige tilbud samt status på økonomien, både løbende og i forbindelse med de fire årlige visitationsrunder

6. Befordring

Befordring af elever, der ikke har mulighed for at benytte skolebus, men har krav på kørsel, enten grundet afstand til skolen, trafikfarlig skolevej eller fysiske og psykiske handicap, tildeles kørsel.

De forskellige befordringstyper, som benyttes af Randers kommune, er

- Kørselsgodtgørelse til forældre ved at køre eget barn
- Buskort til den eksisterende kollektive trafik
- Kørsel med ekstern kørselsleverandør
 - Som samkørsel i minibuss
 - Som pædagogisk kørsel
 - Som solokørsel

Pædagogisk kørsel er for elever, der er visiteret til solokørsel, men som på baggrund af en pædagogisk vurdering godt kan samkøre med 1-2 andre elever, der også er visiteret til solokørsel. Ved pædagogisk kørsel får kørselsleverandørerne solokørselstillæg for den første elev og ½ solokørselstillæg for øvrige elever på ruten.

Enkelte passagerer kan visiteres til at have en ledsager med i vognen under kørsel med passageren.

Ved indskrivning i specialundervisningstilbuddene indgår skolerne i dialog med forældrene, og skolerne bestiller derefter kørsel via det centrale kørselskontor. Visitationen i PPR godkender solokørsel, kørsel med ledsagere, pædagogisk kørsel samt særlige sager. Generelt godkendes kørsel mellem 3 måneder til ét år.

Der ydes ikke befordring til elever, der har valgt en anden skole end distriktsskolen eller det specialundervisningstilbud man er visiteret til.

I arbejdet med elever, der er visiteret til kommunens specialtilbud, skal der arbejdes med udviklingen af elevens personlige kompetencer og livsduelighed. Dette medfører også en målsætning om, at flere elever skal kunne transportere sig selv mellem hjemmet og skolen i kollektiv transport. Det er derfor udgangspunktet, at skolen og forældre i samarbejde skal aftale, hvorledes de hver især i det pågældende skoleår kan arbejde med elevens færdigheder. Der tages stilling til elevens befordringsbehov i forbindelse med de årlige revisitationsdrøftelser.

7. Personlig assistance

Personlig assistance i folkeskolen tilbydes elever med funktionsnedsættelser for at overvinde praktiske vanskeligheder i skoledagen, jf. [Folkeskoleloven § 3 a](#).

Formål og målgruppe

Formålet med personlig assistance er at hjælpe elever med bevægelseshandicap eller andre funktionsnedsættelser, og som på den baggrund har praktiske vanskeligheder i forbindelse med skolegangen. Personlig assistance kan omfatte hjælp til medicinering, forflytninger eller praktiske opgaver, der muliggør deltagelse i den almene undervisning. Formålet er således at hjælpe eleven med fysiske eller praktiske barrierer - det er ikke faglig støtte.

Procedure for visitation til personlig assistance

Skoleleder har kompetence og ansvar for at visitere til personlig assistance jf. [Folkeskoleloven § 3 a](#).

Proceduren for dette ser ud på denne måde:

1. Skoleleder er i dialog med forældre og elev om elevens praktiske behov i skolen.
2. Skoleleder udarbejder en individuel faglig vurdering om elevens behov (timetal pr. uge), og træffer på den baggrund afgørelse om elevens behov. Der er tale om en afgørelse i forvaltningsretlig forstand.
3. Skoleleder udarbejder et afgørelsesbrev, der sendes til forældrene i e-boks. Der ligger en overordnet skabelon, inklusiv klagevejledning, i AULA.
4. Skolen iværksætter den nødvendige personlige assistance (praktisk støtte).

Økonomisk bistand fra central pulje

Når skoleleder har truffet afgørelse om personlig assistance, har skolen mulighed for at søge økonomisk bistand til den personlige assistance. Elevens ret til personlig assistance kan dog ikke betinges af tilskuddet fra den centrale pulje. Proceduren for ansøgning ved den centrale pulje er:

1. Skoleleder indsender indstillingsskema og bilag til bs.visitation@randers.dk
2. Det Centrale Visitationsudvalg behandler indstillingerne i forbindelse med de fire årlige ordinære visitationsrunder.
3. Det Centrale Visitationsudvalg sender en tilbagemelding om bevilling eller afslag pr. mail

Ved behov for yderligere personlig assistance, end dét, der kan bevilges fra den centrale pulje, finansieres dette af den enkelte skoles eget budget.

Specialskolerne kan ikke ansøge i den centrale pulje, idet det forventes, at børnenes behov for personlig assistance er en del af årsagen til, at de er visiteret til specialskole, og at behovet dermed kan tilgodeses inden for specialeskoletaksten.

Kriterier og målgruppe for økonomisk bistand til Personlig assistance:

Begrundelse for ansøgning	Rammer for bevillinger fra den centrale pulje til personlig assistance
Elever med fysiske handicap	Der kan, som udgangspunkt, maksimalt bevilges 20 t/uge til en elev med et fysisk handicap. Eksempler på funktionsnedsættelser, hvor personlig assistance kan være nødvendigt: • Cerebral Parese (fysiske/motoriske udfordringer) • Epilepsi (medicinhåndtering, evt. akutte anfald) • Di-George syndrom (motoriske udfordringer, spiseudfordringer) • Elever, der sidder i kørestol, men ellers kan fungere i alment skolen. • Følger af hjerneskade (fysiske behov) • Svære synshandicap eller blindhed • Svære hørehandicap eller døvhed
Elever med renlighedsproblematikker	Der kan, som udgangspunkt, maksimalt tildeles 10 t/uge til en elev, der starter i 0. klasse og ikke er renlig i det første skoleår og maksimalt 7 t/uge i de følgende 2 skoleår. Herefter bortfalder muligheden for tildeling af personlig assistance fra den centrale pulje. Eventuelle undtagelser: Ældre elever med encoprese, hvor der kan forekomme større uheld, og hvor barnet kan have brug for hjælp til at skifte tøj, bad, vask. Denne gruppe af elever kan – trods deres alder - være omfattet af den centrale pulje til personlig assistance.
Elever med diabetes	Indskoling: Der kan, som udgangspunkt, maksimalt tildeles 10 t/uge til en elev i indskolingen, der netop har fået konstateret diabetes. De 10 t/uge bevilges i de første 6 måneder efter, at eleven har fået konstateret diabetes. Herefter nedtrappes muligheden for bevilling til disse elever således, at der maksimalt kan bevilges 7 t/uge i de efterfølgende 12 måneder, hvorefter eleven forventes at være selvhjulpne eller have brug for minimal hjælp fra skolens personale i forhold til elevens diabetes. Mellemtrin og udskoling: For elever med nyopdaget diabetes på disse klassetrin kan der, som udgangspunkt, maksimalt bevilges personlig assistance på 7 t/uge i de første 6 måneder efter, at eleven har fået konstateret diabetes.

8. Budgettildeling og betalingsforpligtelse

Den indstillende skole betaler et medfinansieringsbidrag, når der visiteres til et eksternt specialundervisningstilbud.

Skolernes medfinansieringstakst udregnes gennem et vægtet gennemsnit af udgiften til elever i indskolingen, på mellemtrin og i udskolingen, indenfor hver gruppe af de eksterne specialundervisningstilbud.

Der er dog ikke nogen medfinansiering fra indstillende skole til elever visiteret til tilbud i gruppe 3 eller til elever i 10. klasse.

Budgettildeling

Gruppe 1

I forbindelse med skoleårets planlægning tildeles de folkeskoler, der har specialklasserækker, budget til deres specialklasser. Budgettet tildeles afhængig af om specialklassen dækker indskolings- mellemtrins- eller udskolingselever, og beregnes på basis af det undervisningstimal, der tildeles en almenklasse på de pågældende trin.

Budgettet til en specialklasse dækker, at der kan være 2 ekstra elever i hver specialklasse. En specialklasse antages at rumme 8 elever. Ved indskrivning af den 11. elev, undersøges det af visitationsudvalget, om eleven kan indplaceres i en anden specialklasse på den pågældende skole. Hvis ikke, oprettes der en ny specialklasse med tilhørende budget.

Gruppe 2

For specialundervisningstilbuddene i gruppe 2, gælder de samme principper som for tilbud i gruppe 1. Dog antages en klasse at rumme 7 elever.

Budgettet til eksterne elever fastsættes ved årets start på basis af antal forventede indskrevne eksterne elever. Budgettet reguleres i forhold til faktisk antal indskrevne eksterne elever. Der gælder kun én takst på afd. Borup Byvej.

Gruppe 3

For specialundervisningstilbud i gruppe 3 tildeles budgettet ved kalenderårets start. Budgettet til elever fra Randers Kommune fastsættes ved årets start på basis af indskrevne elever pr. takstgruppe pr. 30. november. Budgettet til disse elever reguleres som udgangspunkt ikke. Budgettet til eksterne elever fastsættes ved årets start på basis af forventede indskrevne eksterne elever pr. takstgruppe. Budgettet reguleres i forhold til det faktiske antal indskrevne eksterne elever.

Tilbud i gruppe 3 inddeles i tre takstgrupper, der varierer ud fra den enkelte elevs behov for hjælp og støtte i undervisningen. Det er det centrale visitationsudvalg der vurderer, hvilken takst der skal benyttes.

9. Det mellemkommunale samarbejde

Elever med bopæl uden for Randers Kommune

For elever, der har bopæl uden for Randers Kommune, er bopælskommunen forpligtet til at betale udgifter til supplerende undervisning samt udgifter til specialundervisning (jf. BEK nr. 1000 af 15/09/2014, § 2 stk. 2). Det gælder både udgifter til støttetimer og eventuelt specialtilbud.

Det er elevens skole i Randers Kommune, der i samarbejde med PPR foretager den faglige vurdering af elevens behov samt får dette beskrevet. Såfremt elevens støttebehov er over ni timer om ugen, skal der foreligge en aktuel PPV.

Skolen fremsender følgende til bs.visitation@randers.dk:

- Beskrivelse af barnets støttebehov. Hvis det er over ni timer, skal der foreligge en aktuel PPV.
- Ansøger skolen om støttetimer i barnets bopælskommune, beskrives både omfang og hvordan støttetimerne vil blive anvendt.

Den mellemkommunale dialog varetages altid af en konsulent i PPR, der repræsenterer Det Centrale Visitationsudvalg. Hermed sikres betalingstilsagn fra bopælskommunen samt inddragelse af Økonomi og Analyse i Børn og Skole, der fremsender faktura til bopælskommunen.

Skolen bliver orienteret, når Randers kommune har modtaget betalingstilsagn fra betalingskommunen.

Elever anbragt i Randers Kommune

For elever, der er anbragt i Randers Kommune, er handlekommunen forpligtet til at betale udgifter til supplerende undervisning samt udgifter til specialundervisning (jf. BEK nr. 1000 af 15/09/2014, § 2 stk. 2). Det gælder dermed både udgifter til støttetimer og eventuelt specialtilbud.

Det er elevens skole i Randers Kommune, der i samarbejde med PPR foretager den faglige vurdering af elevens behov samt får dette beskrevet. Såfremt elevens støttebehov er over ni timer om ugen, skal der foreligge en aktuel PPV.

Skolen fremsender følgende til bs.visitation@randers.dk:

- Beskrivelse af barnets støttebehov. Hvis det er over ni timer, skal der foreligge en aktuel PPV.
- Ansøger skolen om støttetimer i barnets bopælskommune, beskrives både omfang og hvordan støttetimerne vil blive anvendt.

Den mellemkommunale dialog varetages altid af en konsulent i PPR, der repræsenterer Det Centrale Visitationsudvalg. Hermed sikres betalingstilsagn fra bopælskommunen samt inddragelse af Økonomi og Analyse i Børn og Skole, der fremsender faktura til bopælskommunen.

Skolen bliver orienteret, når Randers kommune har modtaget betalingstilsagn fra betalingskommunen.