



## Forretningsorden for visitations- og fordelingsudvalg til visitation af børn til inklusionscenter

### Kort om visitationsprocessen

Visitationsprocessen i Silkeborg Kommune foregår over tre visitationsrunder pr. skoleår og med en sagsbehandlingstid fra ansøgningsdeadline til optag i inklusionscenter på 8-9 uger. Visitationen foregår via to udvalg: Et visitationsudvalg og et fordelingsudvalg. Denne forretningsorden beskriver begge udvalgs opgaver, møder og deltagere, samt hvordan visitationen håndteres administrativt.

### Indhold

Visitationsudvalget.....	2
Visitationsudvalgets opgave .....	2
Beslutningskompetence .....	2
Kriterier for visitation .....	2
Krav til dokumentation .....	2
Visitationsudvalgets sammensætning og rollefordeling.....	2
Visitationsudvalgets medlemmer .....	2
Rollebeskrivelser .....	3
Visitationsudvalgets møder .....	3
Indkaldelse til møder .....	3
Ændring af mødetidspunkter.....	3
Forberedelse af møderne.....	3
Mødernes afvikling .....	3
Fordelingsudvalget.....	4
Fordelingsudvalgets opgave .....	4
Beslutningskompetence .....	4
Kriterier for fordeling.....	4
Fordelingsudvalgets sammensætning og rollefordeling.....	4
Fordelingsudvalgets medlemmer .....	4
Rollebeskrivelser .....	4
Fordelingsudvalgets møder.....	5
Indkaldelse til møder .....	5
Ændring af mødetidspunkter.....	5
Forberedelse af møderne.....	5
Mødernes afvikling .....	5
Meddelelse om afgørelse.....	5
Tavshedspligt .....	5

## Visitationsudvalget

### Visitationsudvalgets opgave

Visitationsudvalgets opgave er at vurdere og visitere børn til specialundervisning i et inklusionscenter.

Visitationsudvalget har således kompetencen til at:

- Visitere børn til inklusionscenter
- Afslå visitation, hvorved barnet forbliver på egen skole med anbefaling om at fortsætte den specialpædagogiske indsats i eksisterende regi

Visitationsudvalgets opgave er ligeledes:

- At have et kritisk blik på indstilling til visitation i forhold til at vurdere, om alle muligheder på egen skole er udtømte
- Kvalitetssikre visitationsprocessen ved fælles opmærksomhed på at grundlag for visitation er i overensstemmelse med lovgivningen, og at det fremsendte materiale er dækkende
- Følge området, have overblik og lave generelle anbefalinger (tilbageløb i systemet/ansøgende dagtilbud/skoler) fx ved evaluering efter visitationsrunderne
- Indsamle løbende relevant statistisk materiale til brug i forbindelse med ledelsesopfølgning

### Beslutningskompetence

Visitationsudvalget er som udgangspunkt rådgivende for Sektionsleder for skoler, som Skolechefen har tildelt beslutningskompetencen til at visitere et barn til et inklusionscenter.

### Kriterier for visitation

Visitationsudvalget visiterer til inklusionscenter ud fra følgende parametre:

- barnets trivsel i hverdagen i dagtilbud/skole og andre sammenhænge (socialt, fagligt)
- barnets læring Udfordringer/muligheder/status
- barnets behov, funktionsniveau og potentiale i f.t. udvikling, trivsel, læring

### Krav til dokumentation

Visitationsudvalgets grundlag for at træffe afgørelse om visitation sker på baggrund af følgende dokumentation:

- Ansøgningsskema
- Opdateret handleplan med følgende indhold:
  - Være i kronologisk rækkefølge med seneste tiltag øverst
  - Beskrive og evaluere de tiltag, som er gjort i eget regi
  - Have forældres og barnets perspektiv med
  - Forholde sig til hvordan indholdet af PPV'en er blevet anvendt i praksis
- PPV
- Forældremyndighedsindehavernes underskrifter evt. digitalt indsamlede.

Hvis disse papirer ikke foreligger eller er udfyldt tilstrækkeligt, kan sagen ikke behandles. Sagen sendes tilbage til skolen eller dagtilbuddet til evt. senere behandling.

### Visitationsudvalgets sammensætning og rollefordeling

#### Visitationsudvalgets medlemmer

- Sektionsleder for skoler (formand)
- Tovholder på visitationer, PPL (mødeleder)
- Teamleder for Team Læring og Udvikling
- 2 skoleledere
- 2 administrative medarbejdere fra Sekretariatet, Skoleafdelingen (referent)

Formanden kan beslutte at indkalde yderligere relevante aktører ad hoc med henblik på dialog og kvalificering forud for beslutning.

## **Rollebeskrivelser**

### *Sektionsleder for skoler (formand)*

Har den endelige beslutningskompetence til at visitere et barn til specialundervisning på inklusionscenter.

### *Tovholder på visitationer, PPL (mødeleder)*

Har det administrative og faglige ansvar for visitationsmødernes gennemførelse fx at sikre, at alle har mødedokumenterne i tide. Leder har den primære faglige indsigt, overblikket over ansøgerne samt ansvar for ledelsen af visitationsmøderne.

### *Leder af Team Læring og Udvikling*

Deltager for at stille relevante spørgsmål ind til grundlaget for visitationerne samt at få overblik over udfordringerne på skoler og dagtilbud samt overblik over de tiltag og indsatser, der anvendes af skoler og dagtilbud med henblik på at tilpasse PPL's support til skolernes behov.

### *2 skoleledere*

På visitationsmøderne deltager to skoleledere for at sikre, at viden vedr. faglige såvel som administrative krav indgår i dialogen på møderne såvel som forankres tilbage i skoleledergruppen. Skolelederne forventes at kunne kvalificere, hvorvidt visitation er en god idé ud fra deres viden om, skolernes egne muligheder for at håndtere udfordringer med barnet. Skolelederne udpeges for ét år ad gangen. De to skoleledere skal have en vis erfaring, repræsentere en større og en mindre skole samt deltage i forskellige læringsnetværk.

### *2 administrative medarbejdere fra Sekretariatet, Skoleafdelingen (referent)*

Administrative medarbejdere deltager i visitationsmøderne, hvor de skriver beslutninger om barnet ind i barnets sag i Sensum fx afgørelse om visitation, medfinansiering, begrundelser, mm.

## **Visitationsudvalgets møder**

### **Indkaldelse til møder**

Visitationsudvalget mødes mandag i den 3. uge efter deadline for ansøgning 3 gange årligt. Hvert år inden sommerferien bliver udvalget inviteret til 3 møder á 4 timer for kommende skoleår. Deltagerne har mødepligt til de indkaldte visitationsmøder.

### **Ændring af mødetidspunkter**

Aflysning af møder har store konsekvenser for visitationsprocessen. Møder aflyses kun, hvis Sektionsleder for skoler ikke kan deltage. Leder af Team Læring og Udvikling kan vikariere for Tovholder på visitationer ved sygdom. Øvrige deltagere er der ikke vikarer for.

### **Forberedelse af møderne**

Tovholder på visitationer, PPL, koordinerer, at alle sager fremsendes digitalt til medlemmerne.

### **Mødernes afvikling**

Visitationsudvalget skal træffe afgørelse i alle sager på mødet.

## Fordelingsudvalget

### Fordelingsudvalgets opgave

Fordelingsudvalgets opgave er på de planlagte møder at placere alle de børn, der er visiteret af visitationsudvalget, i et inklusionscenter til opstart på den førstkommende startdato.

Fordelingsudvalget har således kompetencen til at:

- Placere børn i et inklusionscenter på baggrund af nedenstående kriterier for fordeling.

### Beslutningskompetence

Fordelingsudvalget er som udgangspunkt rådgivende for Tovholder for visitationer, som Skolechefen har tildelt beslutningskompetencen til at placere et barn til et inklusionscenter.

### Kriterier for fordeling

Børn kan placeres i et inklusionscenter på baggrund af følgende kriterier:

1. Barnets udfordringer skal kunne imødekommes bedst muligt både med hensyn til egne udfordringer og ind i den elevgruppe, som er på inklusionscentret med vægt på forældrenes ønske
2. Hensyn til barnets daglige transporttid (geografi i f.t. barnets adresse)
3. Indplacering på mindst muligt indgribende niveau (et barn må ikke visiteres til et mere indgribende niveau end der er behov for – eksempelvis kan der arbejdes med midlertidige optag
4. Hensyn til inklusionscentrenes pladmæssige kapacitet

## Fordelingsudvalgets sammensætning og rollefordeling

### Fordelingsudvalgets medlemmer

- Tovholder på visitationer, PPL
- Leder for Ans Skoles Inklusionscenter
- Leder for Frisholm Skoles Inklusionscenter
- Leder for Hvinningdalskolens Inklusionscenter
- Leder for Langsøskolens Inklusionscenter
- Leder for Skæggærskolens Inklusionscenter
- Leder for Sølystskolens Inklusionscenter
- Leder for Thorning Skoles Inklusionscenter
- Leder for Dybkær Specialskole
- Leder for Silkeborg Ungdomsskoles Inklusionscenter Højmarkskolen
- Skoleleder for ét af inklusionscentrene
- Administrativ medarbejder fra Sekretariatet, Skoleafdelingen

### Rollebeskrivelser

*Tovholder på visitationer, PPL (formand og mødeleder)*

Gennemgår de visiterede børn og styrer drøftelserne af mulig fordeling mellem inklusionscentrene. Har den endelige beslutningskompetence til at kunne placere børn i et inklusionscenter på mødet.

*Én leder fra hvert inklusionscenter*

Skoleleder for inklusionscenter træffer beslutning om hvilken leder, der skal deltage i fordelingsudvalgets møder. Leder har overblik over classesammensætning på eget inklusionscenter og byder ind i forhold til den gode fordeling af børnene. Dette også i forhold til elever til andre inklusionscentre. Inklusionscentrenes ledelser indgår i fordelingsudvalget under fordelingen af alle elever og har her til opgave at bidrage med det kritiske blik og bidrage med udfordringer af de forforståelser der er i spil, med henblik på at understøtte det rette match.

### *Skoleleder for ét af inklusionscentrene*

Deltager som observator og understøtter fordelingsprocessen kører smidigt. Skoleleder sikrer, at skolelederperspektivet repræsenteres på mødet og bringer læring og evt. udfordringer tilbage i skoleledergruppen til drøftelse. Skoleleder har ingen beslutningskompetence i udvalget.

### *Administrativ medarbejder fra Sekretariatet, Skoleafdelingen (referent)*

Administrativ medarbejder deltager i visitationsmøderne, hvor denne skriver beslutninger om barnet ind i barnets sag i Sensum samt sætter indsatser på barnet sag.

## **Fordelingsudvalgets møder**

### **Indkaldelse til møder**

Fordelingsudvalget mødes onsdag i den 3. uge efter deadline for ansøgning tre gange årligt. Hvert år inden sommerferien bliver udvalget inviteret til 3 møder á 6 timer for kommende skoleåret. Deltagerne har mødepligt til de indkaldte fordelingsmøder.

### **Ændring af mødetidspunkter**

Aflysning af møder har store konsekvenser for visitationsprocessen. Møder aflyses kun, hvis Tovholder på visitationer og Leder af Team Læring og Udvikling ikke kan deltage. Leder af Team Læring og Udvikling kan vikariere for Tovholder på visitationer ved sygdom. Øvrige deltagere er der ikke vikarer for.

### **Forberedelse af møderne**

Tovholder på visitationer koordinerer, at alle sager fremsendes digitalt til medlemmerne.

### **Mødernes afvikling**

Alle børn skal fordeles på et inklusionscenter på mødet.

### **Meddelelse om afgørelse**

Efter fordelingsmøderne giver Tovholder på visitationer besked til Sekretariatet om, at der kan sendes brev ud.

Afslag: Tovholder på visitationer fremlægger sagerne i PPL-ledelsen mhp. at kunne yde skolerne support til videre arbejde med barnet.

Sekretariatet sender breve ud til afgivende skole/dagtilbud, modtagende skole, psykologen ved PPL og forældrene på samme tid.

### **Tavshedspligt**

Medlemmerne af visitations- og fordelingsudvalgene har tavshedspligt, hvilket indebærer, at beslutninger og viden fra overvejelserne ikke deles med andre.