

Elev med SPS-bevilling

Information om SPS

SPS er specialpædagogisk støtte, som skal sikre, at eleven, på trods af en funktionsnedsættelse, kan uddanne sig på lige fod med andre.

SPS kan søges på ungdomsuddannelser og på videregående uddannelser.

SPS bevilges af Undervisningsministeriet, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Skolens SPS-kordinator søger støtte på vegne af eleven. Der findes forskellige støtteformer, bl.a. studiestøttetimer. Studiestøttetimer kan bruges i skole- og praktikperioder. En lærer eller en praktikvejleder varetager støtten.

Da ansøgningstekst om fx studiestøttetimer eller andre støtteforanstaltninger indeholder personfølsomme oplysninger om eleven, kan skolen, jf. persondataloven, ikke videregive denne tekst.

Studiestøtte er IKKE specialundervisning, men skal overordnet set bruges på at støtte eleven i at udvikle strategier til at håndtere uddannelsen. Studiestøtte er hjælp til selvhjælp. Eleven skal støttes i at opfylde faglige krav og mål.

SPS i praktikperioder

Elevens behov for støtte er oftest til stede i både skole- og praktikperioder. For at give eleven de bedst mulige betingelser for læring, bør studiestøtte gives, så eleven lærer at varetage praktikstedets særlige procedurer og arbejdsgange. Studiestøtte i praktikperioder varetages derfor som udgangspunkt af praktikstedet. I helt særlige tilfælde – efter aftale med skolen – kan elever i praktikperioder modtage studiestøtte på skolen.

SPS-læreren på skolen er tovholder på elevens støtteforløb. Hvis elev og SPS-lærer vurderer, at der skal bruges SPS i en kommende praktikperiode, formuleres elevens støttebehov i uddannelsesbogen **som læringsmål forud for praktikperioden**.

Så snart elevens behov for støtte i en kommende praktikperiode er klarlagt, sender SPS-kordinator Marlene Trolldoft e-mail til den uddannelseskonsulent, som er tilknyttet elevens praktiksted. Elev og SPS-lærer kan herefter kontaktes mhp. antal tilgængelige støttetimer og for en sparring vedr. støttebehovet.

Hvis studiestøttetimer gives på praktikstedet, skal praktikvejlederen frigøres til arbejdet.

Praktikstedet får refusion for den forbrugte tid.

Den praktikvejleder, som afvikler studiestøttetimer på praktikstedet, skal dokumentere den forbrugte tid i nedenstående skema. Beskrivelsen af støtten skal afstemmes i forhold til støttebehovet og de læringsmål, som er beskrevet i uddannelsesbogen. (Se teksteksempler på dokumentation nederst i dette dokument).

Brug af studiestøttetimer/SPS i praktikperioder

Vedr. refusion af forbrugte SPS-timer:

Forbrugte SPS-timer registreres med en kort tekst i nedenstående skema. Skemaet sendes retur til SPS-kordinator Marlene Trolldtoft inden 20. juni for forbrugt tid i 1. semester (januar-juni) og inden 20. december for forbrugt tid i 2. semester (juli-december). Der skal desuden sendes en faktura på det beløb, som skal refunderes til praktikstedet. På fakturaen skal der stå elevens navn, og at det er en faktura for SPS-timer afholdt i perioden januar-juni eller juli-december. Faktura og registreringsskema kan sendes umiddelbart efter afslutning på praktikforløbet. Begge dele sendes samlet til SPS-kordinator Marlene Trolldtoft, mat@sosufvh.dk

Timesatsen for SPS-støttetimer er 285,- kr. Skolens EAN-nummer er 5798000556096

Det er meget vigtigt, at tidsfrister overholdes, da skolen får refusion på baggrund af den indsendte dokumentation. Skolen kan således ikke søge refusion til praktikstedet, hvis tidsfrister ikke overholdes.

Hvis der i en praktikperiode opstår et uventet behov for SPS, eller hvis der er spørgsmål vedr. SPS, kan skolens SPS-kordinator altid kontaktes:

Marlene Trolldtoft
SPS-kordinator

D. 79 211 246
M. 28 552 165
mat@sosufvh.dk

SPS Studiestøttetimer

Elevens navn:

Elevens CPR-nr.:

Praktiksted:

Antal studiestøttetimer til brug i praktikperioden:

Dato	Beskrivelse af støtten	Antal timer

Forbrug i alt:

Dato og praktikvejleders underskrift:

Teksteksempler på en SPS-lærers formulering i uddannelsesbogen:

Brug for støtte til skriftlig formulering.

Brug for støtte til anvendelse af fagsprog både mundtligt og skriftligt.

Brug for støtte til at begrunde sine handlinger ved hjælp af faglige argumenter.

Brug for støtte til at strukturere og planlægge arbejdsopgaver.

Brug for støtte til at fastholde fokus og bevare overblik.

Brug for støtte til at kommunikere professionelt med borgere/kollegaer/andre faggrupper.

Praktikvejleders dokumentation kan efterfølgende formuleres:

Støtte til skriftlig formulering.

Støtte til at strukturere og planlægge arbejdsopgaver.

Støtte til at kommunikere professionelt med forskellige faggrupper.

Osv.