**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.

Den skoleansvarlige for SPS søger støtte på vegne af eleven. Der findes forskellige støtteformer, bl.a. studiestøttetimer. Studiestøttetimer kan bruges i både skole- og oplæringsperioder.

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 søges pr. semester, dvs. fra 1/1-30/6 og igen fra 1/7-31/12.

**Brug af SPS i oplæringsperioder**

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

SPS-giver på skolen er tovholder på elevens støtteforløb. Hvis elev og SPS-giver på skolen vurderer, at der skal bruges SPS i en kommende oplæringsperiode, formuleres elevens konkrete støttebehov i uddannelsesbogen.Så snart elevens behov for støtte i en kommende oplæringsperiode er klarlagt, sender skoleansvarlig for SPS Marlene Troldtoft e-mail til den uddannelseskonsulent, som er tilknyttet elevens oplæringssted. Elevens SPS-giver på skolen kan kontaktes for en sparring vedr. støttebehovet. Det er også muligt at afholde et møde med elev og SPS-giver på skolen for at sikre den bedst mulige overgang mellem skole og oplæring.

Hvis elevens oplæringsperiode på samme oplæringssted strækker sig over 2 semestre, og hvis oplæringsstedet vurderer, at der fortsat er behov for støtte i oplæring, sendes besked til elevens SPS-giver på skolen.

**Administrative procedurer**

Når studiestøttetimer gives på oplæringsstedet, skal oplæringsvejlederen frigøres til arbejdet. Oplæringsstedet får refusion for den forbrugte tid. Timesatsen for SPS-støttetimer er 285,- kr.

Den oplæringsvejleder, som afvikler studiestøttetimer på oplæringsstedet, skal registrere den forbrugte tid på nedenstående timeseddel. Formålet med timesedlen er at dokumentere, at timerne er blevet afholdt. Det er støttegiverens ansvar at notere afholdelsestidspunkt og antal timer i timesedlen. Støttegiveren skal desuden sikre sig, at støttemodtageren løbende kvitterer for afholdte timer.

Efter hvert semester ønsker Styrelsen for Undervisning og Kvalitet en beskrivelse af elevens udbytte af timerne. Spørgsmål vedr. elevens udbytte af støtten besvares på timesedlen, som skal sendes som bilag til den elektroniske faktura. Beskrivelsen af elevens udbytte skal naturligvis afstemmes med det fra skolen beskrevne støttebehov. (Se teksteksempler på beskrivelser nederst i dette dokument).

**Elektronisk faktura sendes til skolen**

Elektronisk faktura på det beløb, som skal refunderes til oplæringsstedet, sendes via skolens EAN-nummer: 5798000556096. Skriv att. SPS Marlene Troldtoft på fakturaen, og påfør elevens fulde navn, CPR og periode. Faktura inkl. bilag sendes inden 20. juni for forbrugt tid i 1. semester (januar-juni) og inden 20. december for forbrugt tid i 2. semester (juli-december).

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

Hvis der i en oplæringsperiode opstår et uventet behov for SPS, eller hvis der er spørgsmål vedr. SPS, kan skoleansvarlig for SPS altid kontaktes:

Marlene Troldtoft  
Skoleansvarlig for SPS

D. 79 211 246

M. 28 552 165

[mat@sosufvh.dk](mailto:mat@sosufvh.dk)

**Timeseddel over brug af studiestøttetimer på oplæringsstedet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Støttemodtagers navn:** |  | |
| **Støttemodtagers cpr.nr.:** |  | |
|  | |
|  | |
| **Støttegivers navn:** |  | |
| **Støttegivers ansættelsessted:** |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato for støtte** | **Antal forbrugte timer** | **Underskrift af elev** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Beskrivelse af elevens udbytte af støtten** |
| **Med hvad og hvordan har I arbejdet i dette semester?**  **Hvilket læringsudbytte har forløbet givet?**  **Er der fortsat behov for særlig støtte (SPS) i oplæring?** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato** | **Støttegivers underskrift** |
| **Dato** | **Støttemodtagers underskrift** |

**Teksteksempler på beskrivelser af elevers støttebehov:**

* 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.

**Teksteksempler på støttegivers beskrivelse af de forbrugte støttetimer:**

**(Beskrivelsen af elevens udbytte skal naturligvis afstemmes med det fra skolen beskrevne støttebehov)**

* Støtte til den skriftlige formulering af observationer og plejeopgaver.
* Støtte til at anvende fagsprog ved mundtlig og skriftlig dokumentation.
* Støtte til at strukturere og planlægge arbejdsopgaver.
* Støtte til egenomsorg
* Støtte til at kommunikere professionelt med forskellige faggrupper.