Håndbog i Specialpædagogisk støtte (SPS)

Indhold

Indledning 3
Procedure 3
SPS koordinatorer på RTS 4
Ordblindhed 5
Psykiske vanskeligheder 5
Døv eller hørehæmmet 5
Blind eller svagsynet 6
Bevægelseshæmmet 6
Cases 8
    Eksempel 1 - Kaj 8
    Eksempel 2 - Herluf 8
    Eksempel 3 - Hanin 8
    Eksempel 4 – Pernille 9
Nyttige links 10

Indledning

Specialpædagogisk Støtte (SPS) skal sikre, at elever med særlige behov kan uddanne sig på lige vilkår med andre, selv om der er tale om en funktionsnedsættelse eller anden udfordring der kræver særlig opmærksomhed under uddannelsesforløbet.

Målet er, at eleven har de bedst mulige vilkår for at kunne gennemføre sin uddannelse.

Udgifter til SPS søges dækket af undervisningsministeriet.

Der er følgende kategorier af funktionsnedsættelse, der kan søges om SPS støtte til:

- Ordblindhed
- Psykiske vanskeligheder
- Døv eller hørehæmmet
- Blind eller svagsynet
- Bevægelseshæmmet

Tilbuddet om SPS støtte kan søges af eleven på et hvilket som helst tidspunkt i uddannelsen, men vil oftest blive aftalt i visitationsfasen inden opstart eller inden for den første 14-dages periode efter opstart.

Generelt gælder, at de elever der har behov for det, skal tilbydes specialpædagogisk støtte. Støtten skal imødekomme deres særlige uddannelsesforudsætninger, hvis de har et handicap eller andre vanskeligheder, der kan sidestilles hermed.

Principielt er specialpædagogisk støtte et individuelt tilrettelagt forløb til den almindelig undervisning og kan ydes under flere former. Undervisningen skal tilrettelægges, så eleven kan deltage i den almindelige undervisning. Forløbet kan planlægges før skoleopholdet starter og skal principielt sættes i værk, så snart eleven påbegynder skoleperioden.

Procedure

I forbindelse med visitationssamtaler, bringer kontaktlærer eller vejleder emnet op.
Her tales bl.a. om ansøgers forudsætninger for at gennemføre uddannelsen. Herunder berøres muligheder for SPS støtte. Ansøger har måske selv anført i sin ansøgning, at han/hun har behov for støtte. Hvis ikke, er det kontaktlærers/vejleders opgave at afdække et evt. behov hos ansøger. Der spørges ind til følgende:

- Hvad ansøger ikke kan i det daglige på uddannelsen
- Hvorfor ansøger tror, at han/hun ikke kan det
- Hvilken støtte, der vil bringe ansøger i stand til at kunne

Der er følgende trin i SPS processen (jf. SPS styrelsens retningslinjer[1]):

1. Identifikation af støttebehov og dokumentation for støttebehovet
2. Indhente underskrevet samtykkeblanket fra eleven (og/eller forældre, hvis under 18 år)

[1] https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/administration-af-sps/saadan-soeger-du-om-stoette

3. Ansøge om støtte i ansøgningssystemet SPS2005
4. Styrelsens behandling af ansøgning og tildeling af støtte
5. Bestilling og igangsættelse af støtten
6. Levering af hjælpemiddel fra leverandør samt kontrol
7. Udlevering af hjælpemiddel og underskrift på udlånserklæring
8. Betale faktura og søge om refusion

Aftales det i visitationssamtalen, at der skal søges om SPS støtte til eleven skal følgende procedure følges af uddannelsens SPS koordinator via SPS håndteringssystemet Innobeat:

1	Udfyldelse af bemyndigelseserklæring og indhentelse af samtykker
2	Oprettelse af en ansøgning om SPS hos SPSU.dk, der træffer afgørelse i sagen og giver skolen besked + kopi til elev og uddannelsesadministration, som arkiverer i elevens filarkiv. Eleven (og forældre, hvis eleven er under 18 år) modtager besked i E-boks direkte fra SPSU.dk.
3	Bestilling af evt. hjælpemidler og sikre underskrift af låneerklæring + kopi til elev og uddannelsesadministration, som arkiverer i elevens filarkiv.
4	Uddannelsesleder orienteres om den bevilligede SPS støtte. Uddannelsesleder er ansvarlig for at etablere de nødvendige foranstaltninger der sikrer, at eleven kan modtage den bevilligede støtte.
5	Kontaktlærer/klasselærer orienteres om hvilke aftaler der er omkring eleven og hvilke hensyn der evt. skal tages i undervisningen.
6	Evaluere SPS støtteforanstaltningen når den søgte periode udløber.
7	Indberetning månedsvis, så forbruget af bevilligede timer og kroner registreres.
8	Returnering af evt. lånte hjælpemidler.

Det er dog eleven selv, der afgør, om han/hun vil tage imod tilbudet.

Eleven har mulighed for at klage over afgørelsen fra STUK. Det gøres ved, at eleven sender en skriftlig klage til STUK der sender klagen videre til Ankestyrelsen for Uddannelsesstøtte sammen med en udtalelse.

Kontaktlærerne skal have kendskab til støtten og følge op på gennem kontaktlærersamtale med eleverne.

SPS koordinatorer på RTS

BMVE	Michael Nørholt
Fodterapeutskolen	Lykke Rønholt
HTX	Tove Rasmussen
CMK	Anne Andersen
Byg	Kim Jensen
Vilvorde + Ledreborg Allé 50	
Høng	Jytte Jochumsen

Administrationens ansvarlige for registrering af timebevillinger: Janne Frederiksen
Overordnet ansvarlig for SPS: Lea Bergstedt

Ordblindhed

En programpakke, som indeholder ordblindeprogrammer, er den mest almindelige støtteform, hvis eleven er ordblind. Er eleven ordblind, er der mulighed for at få bevilget en programpakke til installation på hans/hendes egen computer. En programpakke indeholder ordblindeprogrammer med et ordforslagsprogram og talesyntese.

Eksempler på specialpædagogisk støtte til ordblinde elever:

- Programpakke med ordblindeprogrammer til installation på egen computer. Der kan både bevilges programpakke til brug på en computer med Windows-styresystem og programpakke til MAC-computer
- It-startpakke med computer (her er ordblindeprogrammerne installeret på computeren)
- Instruktion i brugen af programpakken eller it-startpakken
- Rammebevilling til produktion af studiematerialer (studiematerialerne indscannes og kan herefter læses op af en computer)
- Talegenkendelsesprogrammet. Med dette kan eleven diktere tekster direkte til computeren.
- Studiestøttetimer

Støtten skal bruges i forbindelse med den almindelige undervisning.

Skolen har siden 2019 valgt at købe skolelicens til både AppWriter og CDord programmerne. Det betyder, at alle elever kan benytte programmerne til den almindelige skoleundervisning – også ikke-ordblinde elever. Dog er det kun elever med diagnosticeret læsevanskeligheder, der kan anvende programpakkerne ved prøver og eksamen.

Psykiske vanskeligheder

Har eleven en psykisk funktionsnedsættelse, kan han/hun for eksempel få bevilget specialpædagogiske støttetimer.

En psykisk funktionsnedsættelse kan være en permanent eller forbigående psykisk lidelse som depression, angst, personlighedsforstyrrelse, skizofreni e.a. Det kan også være en udviklingsforstyrrelse som ADHD, aspergers syndrom e.a.

De typiske støtteformer til elever med psykiske vanskeligheder er støttetimer og støttepersontimer (mentor):

- I støttetimer arbejdes der f.eks. med planlægning og struktur. Støttelæreren vil typisk være en lærer på uddannelsesstedet.
- Personstøttetimer skal støtte eleven i f.eks. at indgå i studie/uddannelsesmiljøet og gruppeprojekter, såvel som praktiske opgaver såsom at møde i det rigtige undervisningslokale og tilmelde eleven de rigtige eksaminer. Støttepersonen er oftest en professionel mentor.

Døv eller hørehæmmet

Høretekniske hjælpemidler og tegnsprogstolkning er blandt støttemulighederne, hvis eleven er hørehæmmet eller døv.

Hvis eleven er hørehæmmet, har han/hun mulighed for at få bevilget høretekniske hjælpemidler.
Er eleven døv, kan der bevilges tegnsprogs- eller skrivetolk.

I nogle tilfælde kan der bevilges sekretærhjælp med henblik på udarbejdelse af noter.

Eksempler på specialpædagogisk støtte til døve og hørehæmmede elever:

- Tegnsprogstolk
- Skrivetolk
- Sekretærhjælp
- Udredning af behovet for høretekniske hjælpemidler
- Høretekniske hjælpemidler
- It-startpakke for døve eller it-startpakke for hørehæmmede
- Studiestøttetimer
- Segregeret undervisning i sprogfag
- Hørekonsulenttimer

Støtten skal bruges i forbindelse med den almindelige undervisning.

Blind eller svagsynet

Er eleven blind eller svagsynet, har han/hun typisk mulighed for at få bevilget it-baserede hjælpemidler som Jaws eller Zoomtext samt eventuelt CCTV-løsninger.

Der er også mulighed for at få en rammebevilling til produktion af studiematerialer på særlige medier.

I nogle tilfælde kan der bevilges sekretærhjælp til for eksempel kopiering, eksamenstilmelding og informationssøgning.

Eksempler på specialpædagogisk støtte til blinde og svagsynede elever:

- Udredning af behovet for støtte hos Institut for Blinde og Svagsynede (IBOS)
- Hjælpemidler, for eksempel it-startpakke for blinde eller it-startpakke for svagsynede, tavlekamera, CCTV
- Rammebevilling til produktion af studiematerialer (studiematerialerne indscannes og kan herefter læses op af en computer)
- Sekretærhjælp
- Studiestøttetimer
- Synskonsulenttimer

Støtten skal bruges i forbindelse med den almindelige undervisning.

Bevægelseshæmmet

En elev med varigt handicap skal uanset handicappets art kunne gennemføre uddannelsen. Det gælder om at iværksætte en støtte, som er individuelt tilpasset den enkelte elevs særlige behov.

Ergonomiske møbler, it-startpakke og praktisk hjælp er blandt støttemulighederne, hvis en elev er bevægelseshæmmet.

Støtteformerne vil variere i forhold til graden af elevens bevægehandicap. Har eleven for eksempel en ryglidelse, er der mulighed for at få bevilget ergonomiske møbler. Er eleven kørestolsbruger, har han/hun typisk brug for praktisk hjælp på uddannelsesstedet.

Eksempler på specialpædagogisk støtte til bevægelseshæmmede elever:

- Ergonomisk kontorstol
- Hæve/sænkebord
- Ergonomiske hjælpemidler, for eksempel mus og tastatur
- Diktafon
- It-startpakke for bevægelseshæmmede
- Praktisk hjælp
- Talegenkendelsesprogrammet Dictus. Ved hjælp af programmet Dictus kan eleven styre computeren ved hjælp af stemmen og tekster kan dikteres direkte til computeren.
- Sekretærhjælp

Støtten skal bruges i forbindelse med den almindelige undervisning.

Cases

Eksempel 1 - Kaj

Kaj er begyndt på et grundforløb og har været i gang i 1½ uge. Han er 20 år og har meget svært ved at 'holde sammen' på informationer og arbejdsforløb, hvis han ikke har fået dem en af gangen, mundtligt og direkte henvendt til ham som enkeltperson. Kajs kontaktlærer aftaler et møde med vejledningen, som kan hjælpe med at afdække evt. støttebehov. I samtalen med vejledningen aftales det, at Kaj får tildelt en støttelærer, som går med rundt i værkstedet i undervisningen og hjælper ham. Formålet er, at kaj forstår opgaver, beskeder og faglige krav i undervisningen. Støttelæreren er én af skolens lærere, som allokeres til opgaven i en aftalt periode mens Kaj er i gang med grundforløbet. Støttelæreren følger Kaj i hans tempo og hele tiden og kan give ham relevante input. Når grundforløbet nærmer sig sin afslutning evalueres indsatsen. Kaj har været glad for støtten og han har klaret sig godt i grundforløbet. Han ønsker at få den samme støtte når han skal på skoleophold igen på hovedforløbet. Det aftales, at inden første hovedforløb begynder, søges SPS midler til en støtteperson, så Kaj kan være rolig og glæde sig til at komme ud til mester indtil han skal på skole igen på hovedforløbet.

Eksempel 2 - Herluf

Herluf er kørestolsbruger. Hans kræfter er begrænsede, og han vil gerne være smed. Herluf skal begynde på grundforløb og har skrevet i sin ansøgning, at han har brug for at tale med nogen om den praktiske indretning af værkstedet og undervisningslokalet. Herluf indkaldes, som alle andre ansøgere, til en optagelsessamtale, der afdækker eventuelle støttebehov.
Det bliver bl.a. aftalt, hvordan lærerne bedst kan indrette en særlig arbejdsplads i værkstedet til Herluf, så han kan komme rundt, kan nå de materialer og redskaber han skal arbejde med, og kan fuldføre opgaverne på lige fod med de andre elever.
Herluf går i gang med grundforløbet og har stort set alle remedier lige ved hånden. Bl.a. har lærerne fået konstrueret en særlig robotarm, som kan løfte, holde, vende og dreje de emner, der skal arbejdes med, så Herluf kan løse sine opgaver. Vejlederen og kontaktlæreren har sammen med uddannelsesleder og arbejdsmiljørepræsentant gennemgået adgangsforhold til omklædnings- og toilet faciliteter, så de er klar til kørestolsbrugere. På områder, hvor Herluf skal kunne færdes, er der etableret ramper til kørestolen, så han har fri og lige adgang til skolens lokaler og faciliteter. Herluf er tilfreds med løsningen, kommer i skole hver dag og kan løse sine opgaver på lige vilkår med andre elever.

Eksempel 3 - Hanin

Hanin skal begynde på grundforløb. Hun har svære læse- og skriveproblemer som hun har arbejdet med i nogle år. Da hun kommer til optagelsessamtalen går hun allerede på AOF aftenskole for at blive bedre og har også valgt læse-skrivekursus som støttefag/valgfag i grundforløbet. Det forandrer dog ikke, at hun nu og her hverken vil kunne følge med i værkstedsteorien eller i de almene fag, når indholdet er tekstbaseret eller kræver skriftlighed.
Hanins kontaktlærere og vejledning tilbyder ved optagelsessamtalen at finde en løsning. Hanin havde egentlig tænkt sig at klare sig selv, men kan godt se, det er sværere end hun havde troet. I samråd med vejledningen og læsevejlederen aftales, at Hanin tildeles en læsevejleder som støtte i et antal timer om ugen. Desuden er kontaktlæreren behjælpelig med at sikre, at tekstmateriale i fagene er indlæst, så Hanin kan lytte tekster i stedet for at læse dem. Læreren og læsevejleder udformer læseguides til al læsemateriale og gør undervisningsmaterialet ordblindevenligt. Hanin har fået tildelt en it-rygsæk og ti timers instruktion i brugen af softwareprogrammerne. It-rygsækken og programpakken sætter hende i stand til at arbejde såvel på skolen som hjemme. Hanin kan løse sine skriftlige opgaver og læse tekster på lige vilkår med de andre elever.

Desuden aftales det, at i en lektion pr. uge udenfor skoletid undervises Hanin af sin lærer fra værkstedet for at sikre, at hun har forstået indholdet og kan få nogle supplerende forklaringerne. Hanin kan nu gennemføre uddannelsen og er tilfreds med de løsninger hun har fundet i samspil med skolen med midler fra SPS ordningen.

Eksempel 4 – Pernille

I sin ansøgning til grundforløbet har Pernille skrevet, at hun lider af angst og har vedlagt en udtalelse fra sin læge der dokumenterer, at hun er i gang med et længere behandlingsforløb. Ved optagelsessamtalen fortæller Pernille åbent om sine udfordringer. Kontaktlærer og vejleder spørger ind til problemstillingen så de sammen med Pernille, kan finde den bedste støttemulighed. Skolen søger SPS personstøttetimer til Pernille, så der kan udpeges en mentor og lægges en plan for hvornår og med hvilket fokus Pernille skal samarbejde med sin mentor om uddannelsesgennemførelsen. På første skoledag møder Pernille mentor om morgenen inden hun skal samles med sin nye klasse for første gang. De aftaler hvilke strategier hun kan bruge for at få en god første skoledag, og hvornår de skal mødes næste gang. Senere på dagen modtager mentor en SMS fra Pernille, der har haft en god oplevelse med sin klasse. Under grundforløbet mødes Pernille og mentor to gange om ugen i én time. Pernille følger undervisningen og sin behandlingsplan. Inden eksamen takker hun ja til at prøve hypnoterapi hos skolens PPR med henblik på at få en god eksamensoplevelse uden angsten tager over. Hun kommer i hypnoterapi to gange, og med mentors opbakning på eksamensdagen kommer hun godt igennem, består eksamen og synes egentlig det var den bedste eksamensoplevelse hun har haft hidtil.

Nyttige links

Link	Beskrivelse
https://innobeat.dk	Skolens SPS håndteringssystem. Til både koordinering, ressourcestyring, rapportering og kommunikation mellem de involverede parter.
spsu-net.spsu.dk	Ekstranet for administratorer af SPS. Det kræver password at komme ind på siden.
https://www.appwriter.dk/da/	Læse- og skriveprogram til ordblinde elever
https://www.vitec-mv.com/dk/produkter/cd-ord/	Læse- og skriveprogram til ordblinde elever
handicap.dk	Danske Handicaporganisationer (DH) (tidligere DSI), Handicapbevægelsens paraplyorganisation.
dch.dk	Det Centrale Handicapråd. Rådet arbejder for at udbygge og formidle et bredt handicap- og samfundsperspektiv.
menneskeret.dk	Varetager opgaven med at fremme, beskytte og overvåge gennemførelsen af FN's konvention om rettigheder for personer med handicap.
adgangforalle.dk	Om fri online oplæsning af tekster – Adgang for alle.
bmhandicap.dk	Specialfunktionen Job & Handicap, som yder rådgivende, informerende og udviklende støtte til landets jobcentre og Andre Aktører på handicapområdet.
hto.nu	Hjælp til Ordblinde gør det lettere for ordblinde at hente viden om de muligheder, der er i lovgivningen for at få støtte i form af kompenserende ordninger og hjælpemidler.
su.dk	Find vejledning om handicaptillæg til studerende på videregående uddannelser.
www.ibos.dk	Specialrådgivning om syn for borgere, fagfolk og pårørende. IBOS er nationalt kompetence- og rehabiliteringscenter for blinde og svagsynede