Guide til SPS i oplæringen

sosusyd

Kontaktinformationer

Charlotte Eggert
Uddannelsessekretær
73 33 43 00
cse@sosu-syd.dk

Anna-Marie Kjær Jürgensen
SPS-vejleder
20 48 09 67
akj@sosu-syd.dk

Tom Larsen
Elev- og trivselsvejleder
51 16 04 91
tl@sosu-syd.dk

Anja Toft Sørensen
Læsevejleder
20 59 66 29
ats@sosu-syd.dk

Mette Lykshøj
Læsevejleder
40 48 23 51
ml@sosu-syd.dk

Tine Marie Niese
Læsevejleder
40 32 43 19
tn@sosu-syd.dk

Hvad er SPS

SPS er en støtte, som staten kan bevilge til elever og studerende med en dokumenteret funktionsned-
sættelse. Støtten har til formål at kompensere for de udfordringer, funktionsnedsættelsen medfører på ud- dannelsen.
SPS skal sikre, at eleven eller den studerende har mulighed for at tage en uddannelse på lige fod med andre elever eller studerende, der tager samme uddannelse.
Formålet med SPS er, at eleven lærer strategier, som kompenserer for sine vanskeligheder.

Indhold

Kontaktinformationer 2
Hvad er SPS? 4
SPS i oplæringsperioder 4
Inspiration til samtaler om støttebehov 6
Inspiration til støtte i oplæring 7
Timeregistrering, afregning og evaluering: 10
Evalueringsskema: 11
For mere information om SPS: 12

Hvad er SPS?

Specialpædagogisk støtte (SPS) er individuel støtte, som skal sikre, at en elev med en dokumenteret funktionsnedsættelse kan uddanne sig på lige fod med andre. Støtten bevilges igennem SPS-ordningen af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet og bevilges for et halvt år ad gangen. Det er skolens ansvar løbende at søge om støtten.

Eleven har mulighed for støtte i både skole- og oplæringsperioder. Studiestøttetimer kan gives af en SPS-vejleder fra skolen eller en medarbejder i oplæring.

Studiestøttetimer har til formål at kompensere for de udfordringer, som elevens funktionsnedsættelse giver, i forhold til uddannelsen. De kan derfor ikke anvendes til:

- Terapi
- Formål uden for uddannelseskonteksten, såsom morgenvækning, støtte i offentlig transport, deltagelse i møder med andre instanser m.v.
- Korrekturlæsning
- Ekstra undervisning i form af (fag)faglig undervisning
- Tolærerordning
- Kompenserende specialundervisning
- Sygeundervisning

SPS i oplæringsperioder

Der skal altid foreligge samtykke fra eleven inden der kan formidles SPS timer fra skolen til oplæringsstedet. Begrundelse herfor er; at studiestøttetimer indeholder personfølsomme oplysninger om eleven.

For at tydeliggøre elevens støttebehov udarbejder skolen sammen med eleven dokumentet "Til brug ved planlægning af elevens støtteforløb i oplæringsperioden". Det tilstræbes at dokumentet udfyldes og sendes til ansættende myndighed 14 dage før oplæringsperioden start.

Studiestøttetimer i oplæringsperioden gives som udgangspunkt af en medarbejder i oplæringen. I nogle tilfælde kan studiestøttetimerne kan også gives af SPS-vejleder fra skolen enten via Teams eller fremmøde på skolen.

Skolens SPS-vejledere tilbyder at deltage et opstartsmøde i begyndelse af elevens oplæringsperiode, og hvis der er behov også et midtvejsmøde og et evalueringsmøde.

Yderligere står skolens SPS-vejledere til rådighed ved behov for sparring på SPS støtte.

Der henvises til samarbejdsaftalen mellem skolen og oplæring. Denne findes også på skolens hjemmeside under fanen "praksis".

Ja eller nej til SPS

Med udgangspunkt i elevens behov er SPS-vejlederen på skolen ansvarlig for vurdering og fordeling af elevens studiestøttetimer ud fra flg. muligheder:

- Studiestøttetimerne gives af en medarbejder fra oplæringsstedet.
- Studiestøttetimerne gives i kombination fra oplæringsstedet og SPS-vejleder fra skolen
- Studiestøttetimerne gives kun fra SPS-vejleder på skolen.

Hvis Ja til SPS	**Hvis Nej til SPS**
SPS-vejleder og elev aftaler antal timer der kommer med ud i oplæring, samt udfyldes og sendes "Til brug ved planlægning af elevens støtteforløb" og ovenstående dokumenteres i Studie +.	SPS vejleder og elev afklarer om muligheden for SPS må formidles til oplæringsstedet.
Opstartssamtale/forventningssamtale mellem oplæringsvejleder og elev. Evt. med deltagelse af SPS-vejleder fra skolen. Se inspiration til samtaler om støttebehov.	Hvis eleven ikke ønsker SPS i oplæringen, dokumenteres det i Studie+ at der er mulighed for SPS, men at dette ikke ønskes.
Midtvejssamtale ved behov. Skolens SPS-vejleder står til rådighed. i tilfælde af brug for sparring.	SPS-vejleder og elev drøfter strategier til, hvordan eleven selvstændigt håndterer udfordringer under oplæringen.
Afslutningsvis evalueres og timeregistreres. En SPS-vejleder fra skolen kan deltage i et evalueringsmøde.	Eleven har selv et ansvar for at opsøge hjælp ved behov – eleven kan ændre mening undervejs og SPS kan opstartes under oplæringsperioden via kontakt til skolens SPS-vejledere.
Evaluering samt timeregistrering sendes til SOSU Syd.	
Se vejledning på side 9.	

Inspiration til samtaler om støttebehov

Når man taler om SPS støtte, psykiske og fysiske funktionsnedsættelser, diagnoser osv. er det ofte forbundet med, at det er elevens udfordringer der får mest opmærksomhed. Mange elever ønsker ikke at skille sig ud, og derfor kan det opleves at være tabubelagt at tale om sit behov for støtte. Ved at have et fokus på også at tale om elevens styrker og resurser kan vi bedre støtte elevens læring og trivsel.

Nedenfor ses forlag til, hvordan der kan tales ind i støttebehov under oplæring:

- Hvilken tidligere erfaring har eleven med støtte under oplæring?
- Hvad motiverer eleven?
- Hvordan lærer eleven bedst?
- Hvordan kan hverdagen se ud på arbejdspladsen?
- Kan der allerede nu laves en vurdering af, hvordan der skabes bedst muligt overblik og struktur for eleven?
- I hvilke situationer forestiller eleven sig, at der kan være behov for støtte?
- Hvad er elevens styrker og udfordringer?
- Hvordan kan elev og oplæringsvejleder i fællesskab tilrettelægge og afklare konkret støtte?
- Hvilket fokus skal der være?
- Hvem er støttegiver?
- Hvor ofte mødes elev og SPS-vejleder med fokus på SPS-støtten?
- Hvordan evaluerer elev og oplæringsvejleder på støtten?

Inspiration til støtte i oplæring

Alle er forskellige, så det kan være nødvendigt at afprøve og evaluere forskellige strategier for at finde ud af, hvad der fungerer bedst.

Nedenfor er der udvalgt 4 af de mest gængse udfordringer og årsager til, at eleven har behov for SPS-støtte. De nævnte mestringsstrategier skal ses som inspiration.

Ordblindhed	**Opmærksomhedsforstyrrelse Fx. ADHD og ADD**
• AppWriter, Skriv Sikkert, Into Words eller andre teknologiske hjælpemidler. • Indtaling til dokumentation og opgaveskrivning. • Sætningsstartere til dokumentation. • Notesbog med korrekt stavemåde for ofte anvendte ord til dokumentation. • Længere tid til dokumentation og opgaveskrivning. • Mindre krav til opgavens længde. • Dele skriftlige opgaver op i mindre dele. • Mulighed for at fortælle om teori mundtligt frem for skriftligt. • Notesbog med stikord, så eleven kan huske, hvilke opgaver, der skal udføres hos borgeren.	• Støtte til struktur og overblik fx konkret tidsplan eller ugeskema. • Overblik og visualisering af opgaver evt. visuelle, farvekoder, mindmaps eller lignende. • Støtte til tidsstyring – prioritering af opgaver. • Opgaveopdeling: • Del en stor, måske uoverskuelig, opgave ind i delopgaver. • Regelmæssige pauser. • Evt. mulighed for fysisk aktivitet eller frisk luft. • Ro til fokus og fordybelse. • Opmærksomhed på samarbejde og forventninger hertil. • Forudsigelighed: • Hvad der skal laves, når opgaven er løst? • Åben og tydelig kommunikation. • Fokus på styrker og resurser.

Angstudfordringer	Autismespektrumforstyrrelse
• Støt eleven til at være forberedt på arbejdsopgaverne, da det kan mindske risiko for angst. • Planlæg pauser. • Åndedrætsøvelser/mindfulness kan mindske risikoen for angst. • Struktur over arbejdsopgaverne. • Evt. Uge- eller dagsoverblik. • Tydelig kommunikation. • Realistiske mål og delmål. • Ro til fokus og fordybelse. • Skab et trygt læringsrum, hvor oplevelser og udfordringer kan italesættes og bearbejdes. • Afklar om kollegaer skal informeres om elevens læringsforudsætninger. • Afklar med eleven, hvad handlingerne kan være hvis der opleves angst. • Tal om strategier til at forebygge eller opdage angst "i opløbet".	• Støtte til struktur og overblik fx konkret tidsplan eller ugeskema. • Overblik og visualisering af opgaver evt. visuelt, farvekoder, mindmaps ol. • Støtte til tidsstyring – prioritering af opgaver. • Opgaveopdeling • Del en stor, måske uoverskuelig, opgave ind delopgaver. • Regelmæssige pauser. • Evt. mulighed for fysisk aktivitet eller frisk luft. • Ro til fokus og fordybelse. • Opmærksomhed på samarbejde og forventninger hertil. • Forudsigelighed: • Hvad der skal laves, når opgaven er løst? • Åben og tydelig kommunikation. • Fokus på styrker og ressourcer . • Skab rum til, at udfordrende situationer kan bearbejdes og gøres til læring.

Inspiration

Inspiration til hvordan der kan skabes struktur eller konkretisering af en kommende opgave

- Hvad skal jeg lave (indhold)?
- Hvorfor skal jeg lave det (mening)?
- Hvordan skal jeg lave det (metode)?
- Hvor skal jeg lave det? (placering)?
- Hvornår skal jeg lave det (tidspunkt)?
- Hvor længe skal jeg lave det (tidshorisont)?
- Hvem skal jeg lave det med (personer)?
- Hvor meget skal jeg lave (mængde)?
- Hvem kan jeg få hjælp af (person)?
- Hvad skal jeg lave bagefter (indhold)?

Timeregistrering, afregning og evaluering:

Betaling af afholdte støttetimer udbetales af Social- og Sundhedsskolen Syd på baggrund af den elektroniske faktura som oplæringsstedet sender til skolen.

Vedhæft timeseddel med elevens underskrift samt evalueringsskema.

Evalueringsskemaet anvendes til at vurdere om eleven har haft gavn af støtten samt til at vurdere, om der skal søges støtte i den næste bevillingsperiode.

En mail fra skolen vil se sådan her ud:

SPS-støtte til elev i oplæringsperioden

Eleven har fået bevilliget SPS-støttetimer og har ønske om at få timerne med ud i oplæringsperioden.
I vedhæftede skema "Planlægning af elevens støtteforløb" er der angivet, hvor mange timer eleven har med i oplæringsperioden.

Alle forbrugte timer skal noteres på vedlagte timeseddel, som skal underskrives af både oplæringsstedet og eleven. Timesedlen skal vedhæftes til den faktura I sender til os

Udfyld evalueringsskemaet inden eleven er færdig i oplæring.

Der skal sendes en elektronisk faktura på de afholdte SPS-timer :

Skolens CVR. Nr. 2955 6482

Skolens EAN-nummer 5798000558021

En studiestøttetime udgør 285,- kr.

Bemærk at SPS-timerne kun kan anvendes i den periode, hvor SPS-støtten er bevilliget. Timer der ikke anvendes i denne periode, kan ikke overføres til efterfølgende perioder.

Eleven har givet samtykke til, at skolen må videregive oplysninger, der kan støtte eleven i gennemførelsen af uddannelsen.

Timeseddel til registrering af faglige støttetimer i oplæringen			
Elevens navn:			
Elevens CPR. nr.:			
Timer tilrådighed i bevillingsperiode			
Dato for bevillings-periode			
Navn på støttegiver			
Dato	Antal afholdte støt-tetimer	Bemærkning: Fx tema for støttetime eller oplysning om aflysning (eksempler "Arbej-det med overblik over ugen", "Time aflyst pga. sygdom").	
Underskrifter			
Støttegiver (Klinisk vejleder/oplæ-ringsvejleder)	Dato:		
	Underskrift:		
Studerende	Dato:		
	Underskrift:		

Evalueringsskema

Skemaet sendes som et link – følgende spørgsmål bedes besvaret. Besvarelsen anvendes til at vurdere, om der fortsat er behov for støtte.

Har eleven opnået læringsmålene for den gældende oplæringsperiode:

- Hvordan er elevens oplæringsperiode forløbet:
- Er der særlige støttetiltag i oplæringen, som har virket for eleven:
- Hvordan har det fælles samarbejde fungeret:
- Vurderer I, at der fortsat er behov for SPS-støtte for den kommende periode?

For mere information om SPS:

www.spsu.dk

https://www.stukuvm.dk/vejledning-og-stoette/specialpaedagogisk-stoette

https://www.spsu.dk/for-elever-og-studerende/sps-paa-videregaaende-uddannelser/stoette-muligheder-og-hjaelpemidler

https://www.spsu.dk/for-stoettegivere/hvad-er-sps

https://sosusyd.dk/wp-content/uploads/2024/04/Samarbejdsaftale-SPS-003_sps-april-2024.pdf

sosusyd

Bjerggade 4M tlf.: 73 33 43 00 sosu@sosu-syd.dk www.sosusyd.dk