



Studiestøtte til elever med SPS-berettigelse

WWW.SOSUESBJERG.DK



Specialpædagogisk støtte

SPS-elever

SPS betyder specialpædagogisk støtte.

I forhold til læse- og stavevanskeligheder betyder det, at eleven er testet ordblind på skolen af en SPS-ansvarlig, og at elevens funktionsnedsættelse er af en sådan grad, at eleven har fået bevilliget hjælpemidler i form af programmer til computer etc. Til disse elever er der et tilbud om studiestøtte.

Har eleven en anden dokumenteret funktionsnedsættelse, er det også muligt at søge studiestøtte.

Studiestøtte

Studiestøtte er timer sammen med en studiestøttegiver. Dette kan gives i skoleperioder og oplæring til elever, der har brug for ekstra støtte/vejledning i forhold til uddannelsen. Dette i henhold til handicapkonventionens bestemmelse om lige vilkår i uddannelse.

Det kan f.eks. være samtaler, hvor teori og praksis kobles, støtte til forståelse af teoretiske begreber, støtte til skriftlige opgaver og dokumentation, refleksionssamtaler og støtte til strukturer og strategier.

Der er mulighed for at kombinere individuelle støttetimer med støtte i undervisningen og deltagelse på SPS-hold.

Studiestøtte i oplæringen

Det er skolens ansvar at sikre, at elever modtager den nødvendige støtte – både i skoleperioder og under oplæringen.

Mange SPS-berettigede elever klarer sig uden ekstra støtte, men hvis der opstår et behov, skal det afdækkes og håndteres.

I oplæringen er det oplæringsvejlederen eller den uddannelsesansvarlige, der kan gøre opmærksom på behovet for støtte. Herefter afklarer skolen, hvordan støtten kan gives, og aftaler dette med oplæringsstedet.

Skolen kan eventuelt indkalde til et opstartsmøde mellem elev, skole og oplæringssted, hvor man afstemmer forventninger og aftaler støtteformen.

Hvis det er skolen, der skal yde støtten under oplæringen, gives den som udgangspunkt på skolen eller virtuelt.

Det er SOSU Esbjergs SPS-ansvarlige, der ansøger om SPS-støtte hos SU-styrelsen, hvis det vurderes nødvendigt.

Hvem kan yde studiestøtte?

Til studiestøtten er der valgfrie leverandører, dvs. at oplæringen udvælger den eller de oplæringsvejledere, der skal yde støtten. Støttegiveren kan være den samme som i skoleperioderne eller en medarbejder i oplæringen.

Hvis støttegiveren er fra skolen, gives støtten som udgangspunkt på skolen eller virtuelt. Dette aftaler den SPS-ansvarlige primært i tæt samarbejde med eleven og oplæringsstedet.

Forløbsbeskrivelse

Formålet med forløbsbeskrivelsen er at skabe et redskab til planlægning, målsætning og evaluering af støtteindsatsen.

Hvis der er et behov for SPS støtte, så skal den udfyldes i oplæringen eller på skolen. Find skema "*Forløbsbeskrivelse og afholdte studiestøttetimer i oplæringen*" på SOSU Esbjergs hjemmeside (Information til oplæringen).

Hvordan administreres studiestøtten i oplæringen?

Eleven skal efter hver afholdt støtte kvittere med sin underskrift.

Find skema "*Forløbsbeskrivelse og afholdte studiestøttetimer i oplæringen*" på SOSU Esbjergs hjemmeside (Information til oplæringen).

Når eleven er færdig med en oplæringsperiode, skal støtten dokumenteres. Elevens cpr. nr., dato for støtten og støttens indhold - i stikord - oplyses.

Oplæringen kan vælge at indsende dokumentation til skolens SPS-ansvarlige månedsvis eller som en samlet dokumentation ved periodens afslutning.

Dog skal studiestøtte altid afregnes i forbindelse med SU-styrelsens semesterafslutninger dvs. slut juni og december. Vær opmærksom på, at det således kan være midt i en oplæringsperiode.

Der afregnes med gældende timesats for studiestøtte, p.t. 285,00 kr. pr. time.

Aflønnes vejleder af eget ansættelsessted fremsender ansættelsesstedet en elektronisk faktura til SOSU skolens EAN-nr.: 5798000558083.

Aflønnes vejlederen direkte, skal data (navn, adresse og cpr. nr.) oplyses. Aflønning vil således ske via SOSU skolens lønsystem og vil blive oplyst som A-indkomst med skattetræk (bi-kort). Beløbet vil blive indsat på vejlederens nem-konto.



Kontakt vores SPS-ansvarlige

Har du brug for yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte den enkelte SPS-ansvarlige enten telefonisk eller pr. mail.



Didde Olsen
Tilknyttet GF2 og PA
Tlf. 40 22 12 57
do@sosuesbjerg.dk



Marianne Wittrup May
Tilknyttet GF1 og EUX
Tlf. 60 61 16 59
mama@sosuesbjerg.dk



Trine Høy Berthelsen
Tilknyttet GF2, SSH og
SSA
Tlf. 21479381
thb@sosuesbjerg.dk



Anne Helt Elmelund
Koordinator, tilknyttet
GF2 SOSU
Tlf. 51 38 71 13
aeb@sosuesbjerg.dk



Annette Wulff
Tilknyttet SSA
Tlf.: 23303211
anw@sosuesbjerg.dk



Heidi Jacobi Madsen
Tilknyttet SSA
Tlf. 20 54 68 07
hjm@sosuesbjerg.dk

