

# Kompensations- muligheder til elever med funktions- nedsættelse

## **Kompensationsmuligheder til elever med funktionsnedsættelse**

1. udgave, 2024

Tekst og redigering: Jane Holm Vinther, Anders Lykke Nielsen og Lotte Dige  
Ansvarshavende: Ditte Rejnholdt Rudolfsen

Materialet er udviklet af Nordvestsjællandss Erhvervs- og Gymnasieuddannelser,  
EUC Nordvest og SUMH – Sæmmenslutningen af Unge Med Handicap  
med støtte fra STUK – Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Grafisk design og tilrettelæggelse: Mørk Visuel Kommunikation / [henriette@moerk.dk](mailto:henriette@moerk.dk)

Kontakt: [sumh@sumh.dk](mailto:sumh@sumh.dk)

# Indhold

---

<b>1. Indledning</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Støttemuligheder og hjælpemidler</b> .....	<b>5</b>
2.1 Støttetimer .....	5
2.2 Støtte i undervisningen .....	5
2.3 Antal støttetimer .....	5
<b>3. Ansøgning om SPS</b> .....	<b>6</b>
3.1 Sådan opretter du en ansøgning .....	6
3.2 Det administrative flow i forbindelse med SPS .....	7
3.3 Genbestilling .....	7
<b>4. Forløbsbeskrivelser</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Anvendelse af støttetimer</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Dokumentation af anvendte støttetimer</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Prøver og Eksamen</b> .....	<b>9</b>
<b>8. Mulighed for forlængelse af uddannelsen</b> .....	<b>10</b>
8.1 Forlængelse af grundforløb .....	10
8.2 Forlængelse af oplæringen i virksomheden .....	10
<b>9. Anden støtte end SPS</b> .....	<b>11</b>
<b>10 Lærerpladskonsulenternes opgave</b> .....	<b>11</b>



# 1. Indledning

**Det er erhvervsskolerne, der har ansvaret for at sikre, at elever med funktionsnedsættelse får den relevante støtte på hele deres uddannelse – også i deres oplæringsperioder.**

Selvom du ikke er direkte involveret i at søge SPS til elever og lærlinge, kan det være en fordel at have kendskab til og forståelse for proceduren – uanset din funktion. Materialet beskriver hele processen og vil derfor give et overblik.

En af støttemulighederne i forhold til elever med funktionsnedsættelse er specialpædagogisk støtte (SPS). Målet med SPS er at sikre, at elever med funktionsnedsættelse kan uddanne sig på lige fod med andre.

Erhvervsskolen kan søge SPS til elever, hvis behovet er dokumenteret og støtten er nødvendig for at kompensere for funktionsnedsættelsen, så eleven kan gennemføre sin uddannelse. Se eksempel på en elev, der modtager SPS: [Mathilde modtager SPS \(sumh.dk\)](#)

Kravene til dokumentation afhænger af, hvilken funktionsnedsættelse eleven har. De mest almindelige funktionsnedsættelser er:

- Ordblindhed
- Psykiske funktionsnedsættelser
- Neurologiske funktionsnedsættelser
- Døvhed/hørenedsættelse
- Blindhed/svagsynethed
- Bevægelseshandicap
- Kronisk eller alvorlig sygdom.

*Information om dokumentationskravene til de enkelte funktionsnedsættelser findes hér: [Dokumentation – SPS \(spsu.dk\)](#)*

## 2. Støttemuligheder og hjælpemidler

### Afhængigt af funktionsnedsættelse er der mulighed for forskellige former for støtte.

Det kan f.eks. være kompenserende læse- og skriveteknologi til ordblinde elever, ergonomiske møbler eller sekretærhjælp til elever med bevægelseshandicap og studiestøttetimer/ støttepersontimer til elever med psykiske funktionsnedsættelser.

*Se yderligere på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside:*

[Støttemuligheder og hjælpemidler – SPS \(spsu.dk\)](http://spsu.dk)

Støttetimer udgør den største andel af ansøgt SPS på erhvervsskolerne.

### 2.1 Støttetimer

Udgangspunktet for støttetimer og instruktionstimer leveret af skolen er, at de bliver givet individuelt. Hvis støtten er faglig, er der tale om studiestøttetimer. Der kan f.eks. være tale om sparring og vejledning, hjælp til struktur og overblik, bearbejdning af fagligt stof og udvikling af kompenserende studiestrategier.

Hvis der er tale om udfordringer med at indgå i sociale sammenhænge, kan der tildeles støttepersontimer. De kan f.eks. anvendes i forbindelse med gruppe- og projektarbejde.

Individuelle støttetimer kan kombineres med støtte på SPS-hold. For at afklare om støtte på SPS-hold eller i undervisningen er det rette tilbud til eleven, skal eleven forud som minimum have haft to individuelle støttetimer eller instruktionstimer.

Herudover skal eleven være indforstået med, at dele af støtten foregår på SPS-hold eller i undervisningen.

*En uddybning i forhold til de enkelte funktionsnedsættelser findes hér:*  
[Ungdomsuddannelser – SPS \(spsu.dk\)](http://spsu.dk)

### 2.2 Støtte i undervisningen

I forbindelse med visse funktionsnedsættelser – for eksempel psykiske funktionsnedsættelser – kan der også gives direkte støtte i undervisningen. Støtten foregår ved, at en støttegiver er til stede i undervisningen sammen med eleven. Det er kun elever, der modtager SPS, der er målgruppe for støtten i undervisningen. Støttegiveren kan sidde ved siden af eleven eller holde sig lidt mere på afstand.

Det er vigtigt, at støttegiverens fokus er på dén eller de elever, der skal have støtte. Støttetimer i undervisningen må således ikke omdannes til at nedsætte holdstørrelsen eller til en generel to-lærerordning.

*Se i øvrigt beskrivelsen af SPS i undervisningen og på hold:*  
[SPS-hold – SPS \(spsu.dk\)](http://spsu.dk)

### 2.3 Antal støttetimer

Når skolen har afklaret behovet for støttetimer, skal det vurderes, hvor mange timer eleven har brug for på ugentlig basis eller gennem hele skoleforløbet. Hvis eleven har flere diagnoser, vurderer STUK, om det giver anledning til bevilling af et højere antal støttetimer.

## 3. Ansøgning om SPS

Når en elev har behov for SPS for at gennemføre sin uddannelse, skal skolens SPS- ansvarlige ansøge om hjælpemidler og/eller støttetimer ved STUK.

Ansøgningen skal besvare følgende spørgsmål:

- Hvad ansøges der om?
- Hvorfor ansøges der om denne støtteform, herunder dokumentation for funktionsnedsættelsen?
- Hvordan skal støtten konkret kompensere eleven?

Bemærk, at en ansøgning om støttetimer kan gælde fra bevillingsdato til uddannelsesslutdato. Dog skal skolen genbestille støtten i SPSA pr. halvår, hvis ansøgning er sat op til genbestilling. Ansøgning om hjælpemidler og støtte ifm. ordblindhed kan søges for en længere periode. Dokumentation skal opbevares 5 år efter, at eleven har afsluttet sin uddannelse jf. §9 i SPS-bekendtgørelsen.

### 3.1 Sådan opretter du en ansøgning

Selve ansøgningen laves i systemet SPSA, hvor du kan:

- oprette ansøgninger om SPS til elever
- vedhæfte dokumentation
- se om ansøgningen er blevet imødekommet, eller om der er givet afslag
- søge om refusion for udlæg af hjælpemidler.

Du kan finde en trinvis vejledning til at oprette en ansøgning i SPSA her: [Sådan opretter du en ansøgning – SPS \(spsu.dk\)](#)

Af siden [Adgang til SPSA – SPS \(spsu.dk\)](#) fremgår det, hvordan man får adgang til systemet.

### 3.2 Det administrative flow i forbindelse med SPS

Ansøgning om **støttetimer** indeholder følgende trin:

1. Identifikation af støttebehov
2. Samtykke oprettes automatisk i SPSA og sendes digitalt (eboks) til eleven. Ansøgning og samtykke sendes automatisk til STUK
3. Ansøgningen om støtte i ansøgningssystemet SPSA. Husk at vedhæfte dokumentation for funktionsnedsættelsen
4. Styrelsens behandling af ansøgning og tildeling af støtte
5. Igangsættelse af støtten, herunder udarbejdelse af forløbsbeskrivelse sammen med eleven (kun et krav ifm. studiestøttetimer)
6. Indsendelse af anmodning om refusion i forhold til anvendte støttetimer. Dette kan gøres en gang om måneden eller halvårligt.

Søges der om **hjælpemidler** følges de første 4 trin, hvorefter processen er:

5. Bestilling af hjælpemiddel
6. Levering af hjælpemiddel fra leverandør
7. Udlevering af hjælpemiddel og eleven skal modtage betingelserne for lånet digitalt
8. Betaling af faktura og ansøgning om refusion

På [Sådan søger du om SPS – SPS \(spsu.dk\)](#) findes en uddybning af de enkelte trin både i forhold til støttetimer og hjælpemidler. Her finder du også skabelon til udlånserklæring og tjekliste for procedure i forbindelse med hjælpemidler.

### 3.3 Genbestilling af SPS

Du kan i en række tilfælde genbestille SPS i SPSA. På den måde undgås ventetiden ved manuel sagsbehandling, og bestillingen bliver sendt til en eventuel leverandør med det samme.

Genbestilling er kun muligt, hvis STUK i forbindelse med behandling af en tidligere ansøgning har vurderet, at støttebehovet er det samme fra semester til semester.

*Du kan på [Automatisk tildeling – SPS \(spsu.dk\)](#) se, hvornår det er muligt at ansøge om automatisk tildeling.*

## 4. Forløbsbeskrivelser

**Forløbsbeskrivelsen er et pædagogisk redskab, som skolen sammen med eleven skal anvende til at sætte rammerne for støtteforløbet. Udfyldelse af forløbsbeskrivelsen er en obligatorisk del af støtteforløbet.**

Formålet med forløbsbeskrivelsen er, at den skal anvendes som et redskab til planlægning, målsætning og evaluering. Forløbsbeskrivelsen skal støtte tilrettelæggelsen af forløbet og sikre den nødvendige forventningsafstemning mellem skole og elev. Derfor skal skole og elev så vidt muligt udfylde forløbsbeskrivelsen sammen.

Som afslutning på forløbsbeskrivelsen skal både den SPS-ansvarlige og eleven underskrive, og eleven skal have en kopi udleveret, da den er et fælles redskab i støtteforløbet.

Forløbsbeskrivelsen skal opbevares på uddannelsesstedet. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) kan til enhver tid anmode om at se forløbsbeskrivelsen, for eksempel i forbindelse med tilsyn.

Hvis I på skolen genansøger om støtte, vedhæftes forløbsbeskrivelsen som dokumentation for anvendelsen af tidligere tildelt støtte. Forløbsbeskrivelsen indeholder desuden et felt til evaluering af støtteforløbet. Ud fra evalueringen vurderes det, om der skal søges støtte som tidligere, eller om der skal ske ændringer.

Bemærk, at skolen også har administrativt ansvar for ansøgning om SPS og udfyldelse af forløbsbeskrivelser for lærlinge i oplæring.

*Uddybning af formål og principper for forløbsbeskrivelsen samt skabelon findes her: [Forløbsbeskrivelse – SPS \(spsu.dk\)](#)*

## 5. Anvendelse af støttetimer

---

**For at sikre at de tildelte timer bliver anvendt som påtænkt, udpeges en støttegiver for hver enkelt elev. Inden støtten påbegyndes, skal støttegiver tage en samtale med eleven, hvor forventninger afstemmes, og behov præciseres.**

Samtidig er det en fordel, at de undervisere, der har elever med behov for SPS, er inddraget og informeret om elevernes behov. Vær dog opmærksom på, at det kræver samtykke fra den enkelte elev.

Der er tale om en særlig situation, når en underviser "inviterer" en kollega ind i sit klasserum. Derfor skal ledelsen sikre, at rollerne for henholdsvis underviser og støttegiver er klart defineret, og at der er en generel accept af tilstedeværelsen af støttegiver i undervisningen. Det mest hensigtsmæssige er, at støttegiverne og de involverede undervisere sætter sig sammen og afstemmer forventningerne, så der ikke opstår situationer i undervisningen, hvor underviseren føler det ubehageligt, at der er en kollega til stede.

## 6. Dokumentation af anvendte støttetimer

---

**Når støttetimerne er bevilliget, skal skolen være opmærksom på, at dokumentation af de anvendte timer er en forudsætning for, at STUK kan udbetale penge for afholdelse af støttetimer.**

Det sker ved at påbegynde forløbsbeskrivelsen for den pågældende støtteperiode og udfylde de to første sider i formularen sammen med eleven.

Et eksempel på en procedure for dokumentation kan være følgende:

1. Når en elev er bevilliget timer, oprettes denne i skolens elektroniske tidsregistreringssystem som en aktivitet.
2. Når en støttegiver har gennemført støttetimer, registrerer den pågældende disse i tidsregistreringssystemet.
3. Én gang om måneden udarbejder den ansvarlige administrative medarbejder en opgørelse over anvendte timer for hver enkelt elev.
4. Opgørelsen sendes digitalt til eleven til godkendelse.
5. Hvis eleven ikke kan underskrive, for eksempel fordi den pågældende har afbrudt sin uddannelse, er syg eller andet, er det den respektive leder, der skriver under på, at en støttegiver har gennemført støttetimerne.
6. Den administrativt ansvarlige søger på baggrund af de timer, der er registreret i tidsregistreringssystemet, refusion i STUK. De underskrevne opgørelser gemmes som dokumentation, hvis STUK efterspørger dette.



## 7. Prøver og Eksamen

**Elever med funktionsnedsættelser kan tilbydes prøver og eksamen på særlige vilkår, hvis det skønnes nødvendigt for at ligestille eleven med de øvrige elever. Reglerne fremgår af ”Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser”.**

Her står følgende:

*”Institutionen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.”*

Særlige prøvevilkår kan for eksempel være:

- Tilladelse til at anvende særlige IT-hjælpe midler (for eksempel oplæsning af tekst, ordforslag, diktering eller forstørrelse af tekst)
- Tilladelse til at få hjælp af en hjælper under en prøve (dette kan for eksempel være relevant for elever med synshandicap)
- Forlænget forberedelsestid til en mundtlig prøve
- Forlænget eksaminationstid til en mundtlig prøve
- Forlænget tid til en skriftlig prøve.

På Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside findes en uddybning af, hvad de særlige prøvevilkår kan bestå af, både på EUD og EUX:

[Prøver på særlige vilkår på erhvervsuddannelser \(uvm.dk\)](#)

[Særlige prøvevilkår på de gymnasiale uddannelser \(uvm.dk\)](#)

Bemærk, at det er skolen, der træffer afgørelse om særlige prøvevilkår. Tildeling af særlige prøvevilkår skal altid bero på en individuel vurdering af den enkelte elev i forhold til den enkelte prøve. Det er vigtigt at sikre sig dokumentation for funktionsnedsættelsen og en skriftlig redegørelse for beslutningen.

## 8. Mulighed for forlængelse af uddannelsen

Hvis hensynet til elevens uddannelse taler for det, skal skolen jf. Lov om Erhvervsuddannelser tilbyde en forlængelse af undervisningstiden. Der må dog aldrig laves en generel forlængelse, fordi eleven for eksempel på grund af faglige vanskeligheder ikke kan nå læringsmålene i uddannelsen på den fastsatte tid.

### 8.1 Forlængelse af grundforløb

Nogle elever kan af forskellige årsager have behov for at forlænge deres grundforløb for at kunne gennemføre deres uddannelse. Muligheden for forlængelse findes i Lov om erhvervsuddannelser som "supplerende, gentaget undervisning".

Den supplerende, gentagede undervisning er reelt en forlængelse og kan anvendes, hvis:

- eleven har lovligt fravær af et omfang, der betyder, at eleven ikke kan gennemføre grundforløbet på den fastsatte tid
- eleven dumper et grundfag, der i forhold til overgangskrav kræves bestået
- eleven dumper grundforløbsprøven.

Skolen beslutter, om tilbud om supplerende, gentaget undervisning på baggrund af et konkret og individuelt skøn kan gives. Beslutningen om forlængelse træffes, når elevens fravær eller manglende læringsudbytte er konstateret. Man kan altså ikke på forhånd beslutte at forlænge en elevs grundforløb, heller ikke når det drejer sig om elever med funktionsnedsættelser.

### 8.2 Forlængelse af oplæringen i virksomheden

Hvis det ved indgåelse af en uddannelsesaftale vurderes, at en lærling pga. en funktionsnedsættelse har brug for nedsat arbejdstid i form af kortere arbejdsdage, kan det være nødvendigt allerede fra starten at forlænge oplæringstiden med det antal uger, der modsvarer den nedsatte arbejdstid

Hvis der undervejs sker en ændring af uddannelsesforløbet i forhold til den oprindeligt indgåede uddannelsesaftale, skal der laves et tillæg til uddannelsesaftalen. Skolen vil medvirke ved vurderingen af en eventuel forlængelse og sørge for udarbejdelse af tillægget til den oprindelige aftale

Skolen sørger også for at få forlængelsen godkendt af det relevante faglige udvalg dér, hvor det er påkrævet.

## 9. Anden støtte end SPS

---

**Elever, som for eksempel grundet manglende dokumentation for en funktionsnedsættelse ikke kan godkendes til SPS-støtte, men som har vanskeligheder, der udgør en barriere for deres gennemførelse af uddannelsen, skal ifølge EUD-bekendtgørelsen tilbydes anden støtte.**

Det er et krav, at skolen stiller kontaktlærere og mentorer til rådighed for de elever og lærlinge, der har behov for støtte og vejledning. Skolen skal også sikre, at der tilbydes social, personlig eller psykologisk rådgivning til elever, der har brug for det

Endelig skal elever og lærlinge, der har behov for styrkede læsekompetencer for at gennemføre deres uddannelse, tilbydes støtte og vejledning

Det er skolen, der fastsætter rammerne for de funktioner og opgaver, som kontaktlærerne, mentorerne, den psykologiske rådgivning og læsevejledningen varetager.

## 10. Lærepladskonsulenternes opgave

---

**Da det er skolens opgave at sikre, at elever/lærlinge med funktionsnedsættelse får den rette støtte gennem hele deres uddannelse, er det vigtigt, at lærepladskonsulenterne i deres kontakt med virksomhederne er opmærksomme på særligt to ting:**

1. Elevens frygt for at blive stemplet og udfordringer i forhold til at italesætte sin funktionsnedsættelse
2. Barrierer for virksomheden i forhold til at søge støtte og få anvendt de tildelte støttetimer.

Det er derfor lærepladskonsulentens opgave at informere virksomheden om

- lærlingens behov for støtte – eller sikre, at lærlingen er klædt på til selv at italesætte sin funktionsnedsættelse
- lærlingens mulighed for at modtage SPS i oplæringsperioderne
- skolens ansvar for det administrative arbejde i forbindelse med ansøgning om SPS og udfyldelse af forløbsbeskrivelse.

*Disse materialer om ovenstående er gode redskaber til lærepladskonsulenterne i deres dialog med virksomheden:*

[Information til virksomheden om SPS \(sumh.dk\)](#)  
og [Samtale- og spørgeguide \(sumh.dk\)](#)

*Se film, hvor virksomheder, der har ansat lærlinge med funktionsnedsættelser, fortæller om deres erfaringer:*

[Virksomhed, der ansætter lærlinge med funktionsnedsættelse \(sumh.dk\)](#)  
og [Mester og lærling fortæller om at være lærling med funktionsnedsættelse \(sumh.dk\)](#)

