



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS-
MINISTERIET**

Ministeren

Frederiksholms Kanal 21
1220 København K
Tlf. nr.: 32 92 50 00
E-mail: uvm@uvm.dk
www.uvm.dk
CVR nr.: 20453044

Børne- og Undervisningsudvalget
Christiansborg

Svar på spørgsmål 487 (Alm. del):

I brev af 16. september 2020 har udvalget efter ønske fra Marie Bjerre (V) stillet mig følgende spørgsmål:

14. oktober 2020
Sags nr.:20/17715

Spørgsmål:

"Vil ministeren redegøre for, hvordan erhvervsskoler skal håndtere elever med behov for specialpædagogisk støtte som følge af ordblindhed, herunder

- om det er korrekt, at tildelte støttetimer bortfalder efter hvert halve skoleår, hvilket betyder, at der med et typisk skoleforløb på en erhvervsfaglig uddannelse skal søges støtte med forløbsbeskrivelse individuelt for hvert af de pågældende elever cirka 5-6 gange i løbet af elevens studietid på hovedforløbet,
- om det er korrekt, at uddannelsesinstitutionen ikke kan få overflyttet/indsigt i tidligere bevilling af socialpædagogisk støtte til eleven i folkeskolen og dermed skal starte forfra med at screene for ordblindhed,
- og vil ministeren endvidere oplyse, om hun finder, at dette administrative tunge arbejde er en hensigtsmæssig udnyttelse af undervisernes tid, eller om dette kunne gøres på en mere hensigtsmæssig måde?"

Svar:

Erhvervsskolerne kan søge tilskud i den specialpædagogiske støtteordning (SPS) til ordblinde elever. Skolerne kan søge støtte til it-hjælpemidler i form af for eksempel oplæsnings- og ordforslagsprogrammer, instruktion i brug af it-hjælpemidler, digitale studiematerialer og støttetimer. It-hjælpemidler bevilliges for hele uddannelsesforløbet.

Det er korrekt, at løbende ydelser, såsom støttetimer og digitale studiematerialer, bevilges for et halvår ad gangen. Når der er identificeret et behov for støttetimer for en elev, er den administrative praksis, at der ved genbevilling vil være mulighed for en såkaldt "automatisk tildeling". Det betyder, at skolen ved et udredt behov kan genansøge om støttetimer, som

bevilges automatisk med det samme med henblik på en hurtig sagsbehandling og fortsættelse af støtten.

Ved hver genbevilling indsendes en forløbsbeskrivelse. Der er en forventning om, at skolerne anvender forløbsbeskrivelser som et pædagogisk redskab med henblik på at sætte mål for og evaluere støtteforløbet for eleven. Forløbsbeskrivelserne skal indsendes for at sikre, at timerne er blevet anvendt i overensstemmelse med det formål, de er bevilget til.

Det er endvidere korrekt, at skolerne ikke umiddelbart kan få indsigt i tidligere bevilget specialpædagogisk støtte til eleven, idet der er tale om personfølsomme oplysninger om helbred og diagnoser, hvorfor indhentning af disse oplysninger kræver samtykke fra eleven eller forældremyndigheden, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 9.

Hvis der fra grundskolen findes dokumentation for, at en elev er ordblind, skal eleven ikke testes igen. Når eleven er testet med den nationale ordblindetest (Ordblindetesten) ligger resultatet af denne i en database, som erhvervsskolen kan tilgå med samtykke, når eleven er optaget.

Erhvervsskolerne tilrettelægger arbejdet med administration af SPS-ordningen forskelligt. Mange steder er arbejdsopgaven fordelt på flere personer, så de administrative opgaver med for eksempel at indhente dokumentation og ansøge om støtte varetages af en administrativ medarbejder, og de specialpædagogiske opgaver med for eksempel at yde støttetimer og udarbejde forløbsbeskrivelser varetages af en underviser eller vejleder på skolen. På den måde har erhvervsskolen indflydelse på, hvordan underviserens tid udnyttes mest hensigtsmæssigt.

Regeringen vil se nærmere på ovennævnte processer for at undersøge, om det kan gøres på en mere hensigtsmæssig måde.

Med venlig hilsen

Pernille Rosenkrantz-Theil