



## Indstilling til Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)

Sendes/mailes til:	Modtaget PPR dato:
<b>Pædagogisk Psykologisk Rådgivning</b> <b>Centrumpladsen 7, Indgang F</b> <b>5700 Svendborg,</b> <b>Tlf: 6223 4545</b> <b>E-mail: ppr@svendborg.dk (pdf-fil)</b>	Drøftet af PPR og ledelse: <input type="checkbox"/> Dato:
	Drøftet i tværfaglig gruppe: <input type="checkbox"/> Dato:
	Indstilling fra forældre: <input type="checkbox"/> Dato:
	Andet: <input type="checkbox"/> Dato:

### Barn:

Navn:	Cpr.nr:
Adresse:	
Søskende, navne, alder:	

Mor (Forældremyndighed) <input type="checkbox"/>	Far (Forældremyndighed) <input type="checkbox"/>
Cpr.nr:	Cpr.nr:
Navn:	Navn:
Adresse:	Adresse:
Tlf. privat/mobil:	Tlf. privat/mobil:
Arbejdssted tlf.:	Arbejdssted tlf.:
E-mail:	E-mail:

### Plejefamilie:

Navn:	
Adresse:	
Tlf.:	E-mail:
Betalingskommune:	Sagsbehandlers data:

### Hvis barnet er tosproget

Nationalitet:	Ophold i Danmark antal år:
Hvilket sprog taler barnet? Ude:	Hjemme:
Er barnet kendt ved Interkulturelt Team?: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	

### Dagtilbud/skole

Institution:	<input type="checkbox"/> Hjemmebarn <input type="checkbox"/> Dagtilbud <input type="checkbox"/> Skole <input type="checkbox"/> SFO
Navn på institution:	
Klasselærer/Kontaktperson:	
Klasse:	
Tlf.:	
CVR. nummer Privat institution:	



### Tidligere institutioner/skoler

--

### Tidligere eller igangværende indsats

Familieafdelingen (Navn):

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (Navn):

Andet (Kontakt):

### Hovedårsag til indstillingen

- hvilke udfordringer ses og opleves af de voksne?
- hvad kommunikerer barnet gennem sin adfærd?

--

### Udfyldes af dagtilbud/skole

I hvilke situationer ses barnets/elevens kompetencer?

--

I hvilke situationer ses barnet/eleven i vanskeligheder?

--



**Hvorledes fremtræder barnets/elevens kontekst?**

- gruppe-/klassestørrelse, teamsamarbejde, ledelsesperspektiv og -involvering, fysiske rammer

**Tidligere indsatsområder og tiltag:**

- hvad er der gjort for at støtte barnets/elevens udvikling og trivsel?
- hvorledes ses tegn på forandring og effekt af støtte?



## Bilag til indstillingsskema

- Såfremt der er et referat fra IKM eller tværfagligt møde for indeværende skoleår, medsendes dette.
- Hvis indstillingen handler om talesprogvanskeligheder medsendes sprogvurdering + handleplan, DPU og Trivselsmålingen FOKUS påført dato for hvornår de er gemmemført.

Ved faglige udfordringer medsend da gerne CHIPS test og/eller faglige prøver.

- Referat fra evt. møder med PPR – konsulterende forud for indstilling
- Referat fra Tværfaglig Gruppe

- TRAS (Tidlig registrering af sprogudvikling)
- Konklusion handleplan (Førskoleområdet)
- Konklusion på 3-års eller 5-års vurdering
- Konklusion undervisningsplan (Skoleområdet)
- Konklusion på læseprøver
- Konklusion/vurdering fra CHIPS
- Konklusion på matematikprøver
- 2-sprogspædagog/funktionslærer
- Konklusion andre. Hvilke:



**Udfyldes af forældre:**

**I hvilke situationer ses barnets/elevens kompetencer?**

**I hvilke situationer ses barnet/elevet i vanskeligheder?**

**Hvordan oplever barnet/elevet selv sin situation?**

**Dato og underskrift forældre:**

**Dato og underskrift dagtilbud/skole:**

Leders navn:

## Vejledning til indstillingskema til PPR

Når der udarbejdes en indstilling til PPR, beskrives barnets eller den unges ressourcer og vanskeligheder, kontekstuelle forhold, samt tidligere indsatsområder og tiltag.

Før der indstilles til PPR, skal barnet have været drøftet mellem PPR og ledelse fra skole eller dagtilbud.

Der kan kun undtagelsesvis indstilles direkte fra Tværfagligt Møde uden forudgående eller efterfølgende drøftelse med PPRs ledelse.

Vær opmærksom på, at dato for drøftelse er påført indstillingskemaet.

Indstillingen vurderes efter modtagelse på et visitationsmøde i PPR.

Når et indstillingskema modtages i PPR, oprettes der en elektronisk sag på barnet.

# Behandling af oplysninger i Pædagogisk Psykologisk Rådgivning

Svendborg Kommune er dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, vi har om dit barn og dig.

Vi er som dataansvarlig forpligtet til at oplyse dig om en række forhold og rettigheder, som du har. Du skal dog være opmærksom på, at der kan være undtagelser til rettighederne, fordi kommunen er en offentlig myndighed, der i mange tilfælde er forpligtet til at behandle personoplysninger efter andre regler/ anden lovgivning.

Du skal som udgangspunkt have besked om, at der behandles oplysninger om dig, hvem der er dataansvarlig, formålet med behandlingen, eventuelle modtagere af oplysningerne m.m.

## Formålet med behandlingen?

Svendborg Kommune behandler dine og dit barns personoplysninger, fordi dit barns skole/daginstitution i samråd med dig, indstiller dit barn til Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR).

Svendborg Kommune har ansvaret for PPR i kommunen, jf. Folkeskoleloven, serviceloven og sundhedsloven. For at kunne løse denne opgave, har kommunen brug for at behandle relevante personoplysninger om dit barn og dig.

Svendborg Kommunes sagsbehandling er omfattet af reglerne i databeskyttelsesforordningen og den supplerende databeskyttelseslov. Vi behandler oplysninger efter databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1 og artikel 9, stk. 2. Desuden gælder databeskyttelseslovens kapitel 3. Loven gælder for både børn og voksne. Indehaveren af forældremyndigheden varetager normalt barnets rettigheder efter loven.

## Hvilke oplysninger behandler vi?

PPR behandler almindelige og følsomme oplysninger om dit barn samt om barnets forældre/værge. Det er bl.a. cpr-nummer, navn, kontaktoplysninger, institutions- og skoletilknytning, familieforhold, sociale forhold og helbredsoplysninger.

Der behandles oplysninger om observationer, korrespondancer, tests, møder, rapporter og lignende indsamlet i forbindelse med sagen. Dette er oplysninger, som de tilknyttede fagpersoner observerer samt oplysninger, som du/I selv fortæller om dit barn, eller som barnet selv fortæller.

## Hvad bruger vi oplysningerne til?

PPR bruger oplysningerne til at følge barnets sagsforløb og give det rette tilbud, og den rette rådgivning. Formålet er at støtte op om barnets trivsel og udvikling, samt at understøtte specialpædagogiske opgaver

## Hvem modtager og behandler dine personoplysninger?

Det er kun relevante medarbejdere i PPR, der behandler oplysningerne og alle medarbejdere har tavshedspligt. Hvis der er behov for at udveksle oplysninger med andre parter end der er hjemmel eller samtykke til, vil du blive orienteret og bedt om at give samtykke.

## Opbevaring af dine personoplysninger

Personoplysninger registreret hos PPR vil blive opbevaret i 10 år efter endt skolegang. Data slettes herefter, når de er overført til Rigsarkivet.

## Lovgrundlag

PPR arbejder på grundlag af Folkeskoleloven, Serviceloven og Sundhedsloven. Herudover notat- og journaliseringspligt i henhold til Offentlighedsloven.

Du kan læse lovteksten på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk).

## Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningen en række rettigheder i forhold til vores behandlinger af oplysninger om dig. Hvis du vil bruge dine rettigheder, skal du kontakte PPR.

### **Ret til at se oplysninger (indsigtsret)**

Du har ret til at få indsigt i de personoplysninger, som Svendborg Kommune behandler om dig, med visse undtagelser, der er fastsat i lovgivningen.

### **Ret til berigtigelse**

Du har ret til at få urigtige oplysninger om dig selv rettet. Du har også ret til at få dine oplysninger suppleret med yderligere oplysninger, hvis dette vil gøre dine personoplysninger mere fuldstændige og/ eller ajourførte.

### **Ret til sletning**

Da kommunen er en offentlig myndighed, vil kommunen som udgangspunkt først kunne slette oplysninger om dig, når vi ikke længere har pligt til at opbevare oplysningerne.

### **Ret til begrænsning af behandling**

Du har i visse tilfælde ret til at få behandlingen af dine personoplysninger begrænset. Hvis du har ret til at få begrænset behandlingen, må vi fremover kun behandle oplysningerne – bortset fra opbevaring – med dit samtykke. Dog kan kommunen med henblik på at fastlægge retskrav eller gøre disse gældende, eller for at beskytte personlige interesser eller vigtige samfundsinteresser fortsat behandle dine oplysninger.

### **Ret til indsigelse**

Du har i visse tilfælde ret til at gøre indsigelse mod vores behandling af dine personoplysninger.

Du kan læse mere om dine rettigheder i Datatilsynets vejledning om registreredes rettigheder, som du finder på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

### **Hvem kan du kontakte?**

#### **Dataansvarlig**

Svendborg Kommune er dataansvarlig for behandling af dine personoplysninger. Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine personoplysninger, er du velkommen til at kontakte os. Vores kontakt- oplysninger er:

### **Svendborg Kommunes Databeskyttelsesrådgiver**

Svendborg Kommune  
Ramsherred 5  
5700 Svendborg  
Tlf. : 62 23 30 00

Du kan kontakte Databeskyttelsesrådgiveren via vores hjemmeside. Du kan læse mere om databeskyttelsesrådgiveren på <https://www.svendborg.dk/om-kommunen/oplysningspligt-efter-databeskyttelsesforordningen>

### **Klage til Datatilsynet**

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning  
Centrum Pladsen 7  
5700 Svendborg  
[www.pprsvendborg.dk/kontakt](http://www.pprsvendborg.dk/kontakt)