|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Indstilling af barn tilPædagogisk Praksis og Læring (PPL) Udfyldes af barnets dagtilbud/skole i samråd med forældrene.  Småbørn, der endnu ikke er påbegyndt skole, kan indstilles af forældrene.  Skoleelever kan kun indstilles af skolens leder. Bemærk: Indstillinger til PPL tildeles relevante PPL-medarbejdere ud fra den problemstilling, der beskrives.  Indstillingen skal derfor kun sendes til [PPL@silkeborg.dk](mailto:PPR@silkeborg.dk), uden cc. til nogen! | | | | | | | |
|  | **Problemstilling** | | | | | | | |
|  | Beskrivelse og baggrund for ønske om indstilling | | | | | | | |
|  | **Barn** | | | | | | | |
|  | Navn | | | | | | Cpr.nr. (10 cifre) | |
|  | Dagtilbud/skole | | | Tlf. | | | Hjemmebarn | |
|  | Primære pædagogiske kontaktperson på dagtilbud/skole | | | Mail på primære kontaktperson | | | | |
|  | Forældremyndighedsindehaver | | | | | | | |
|  |  | Navn | | | Cpr.nr. (10 cifre) | | | Tlf. |
|  |  | Adresse | | | Mail-adresse | | | Forældremyndighed |
|  |  | Navn | | | Cpr.nr. (10 cifre) | | | Tlf. |
|  |  | Adresse | | | Mail-adresse | | | Forældremyndighed |
|  | Praktiserende læge | | | | | | | |
|  | Navn | | | | | Tlf. | | |
|  | Indstillingen er foranlediget af | | | | | | | |
|  | Hjemmet  Dagtilbud  Skole  Andre: | | | | | | | |
|  | Hvis barnet er flersproget | | | | | | | |
|  | Modersmål: | | Kommunikationsevne på dansk:  Barnet:  Svag  Middel  God  Hjemmet:  Svag  Middel  God | | | | | |
|  | Indstillingen vedrører | | | | | | | |
|  | Adfærd/Kontakt/Trivsel  Sproglig udvikling  Udvikling generelt/læring/læsning  Andet:  Sprogvurdering 3-6 foretaget – ***skal vedlægges*** (obligatorisk ved børn, der ikke er startet i skole)  Hvis der er særlige omstændigheder, der gør, at disse dokumenter ikke kan vedhæftes, så begrund det i mailen.  Ellers vil indstillingen blive returneret som mangelfuld.  Beslutning om indstilling er truffet på       møde den  ***(Dette referat skal vedlægges)*** | | | | | | | |
|  |
|  | Beskrivelse af barnets relationer | | | | | | | |
|  | **Hvordan viser vanskelighederne sig?**: | | | | | | | |
|  | **Barnets forhold til jævnaldrende og voksne og jævnaldrende og voksnes forhold til barnet**: | | | | | | | |
|  | **Barnets adfærd i strukturerede situationer og i fri leg**: | | | | | | | |
|  | Beskrivelse af barnets udvikling | | | | | | | |
|  | **Hvilke styrkesider har barnet**? | | | | | | | |
|  | **Hvordan opleves problemstillingen for: Barnet? Andre børn/elever? Forældre? Professionelle voksne i institution/skole?** | | | | | | | |
|  | **Hvordan har man forsøgt at løse problemstillingen i den lokale kontekst – og med hvilke resultater/effekter**? *(Handleplan kan vedlægges)* | | | | | | | |
|  | **Evt. sygdomme, meget fravær o lign.** | | | | | | | |
|  | **Andre forhold, der skønnes af betydning for barnets udvikling?** | | | | | | | |
|  | Forældrenes beskrivelse (udfyldes af forældrene selv, evt. af indstilleren sammen med forældrene) | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | Har familien kontakt til andre rådgivere?  Nej  Ja: Hvilke? | | | | | | | |
|  | Underskrifter (indstillingen består i alt af       sider incl. løse bilag) | | | | | | | |
|  | **Forældre**  Jeg giver tilladelse til indhentning af oplysninger hos  sundhedsplejen.  Ved min underskrift giver jeg samtykke til, at indstilleren må videregive oplysninger til PPL. Det betyder, at PPL må indhente de oplysninger, jeg har givet samtykke til, og at PPL må foretage en vurdering af mit barn.  Dit samtykke kan trækkes tilbage  Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte [PPL@silkeborg.dk](mailto:PPR@silkeborg.dk)    Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.  *Ved delt forældremyndighed: Begge forældre skal skrive under! Mangler et samtykke, vil indstillingen blive returneret som mangelfuld.*  Dato:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Forældreunderskrift  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Forældreunderskrift | | | | | **Dagtilbudsleder/Skoleleder**  *Det er vigtigt, at skemaet er skrevet under!*  Dato:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Dagtilbudsleders/skoleleders underskrift | | |

*Udleveres til forældrene*

# Silkeborg Kommune behandler oplysninger om dig og dit barn

## Formål, anvendelse, modtagere og hjemmel angående personoplysninger

Dine oplysninger vil blive behandlet i Skoleafdelingen og Børn og Familie i forbindelse med indstillingen.

Vi behandler dine personoplysninger efter Databeskyttelsesforordningen (forordning 2016/679 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger) og dansk lov på området. Vores lovhjemmel er databeskyttelsesforordningens artikel 6, stk. 1, litra a og/eller artikel 9, stk. 2, litra a.

Vi behandler almindelige oplysninger (fx navn og cpr. nr.) samt eventuelt følsomme oplysninger, fx om helbredsforhold om barnet.

Oplysninger vil blive behandlet i Sensum. Du kan på denne hjemmeside finde de nævnte systemer [databeskyttelse.silkeborg.dk](https://databeskyttelse.silkeborg.dk/). Heraf vil samtlige systemmodtagere af dine oplysninger fremgå.

## Dit samtykke kan trækkes tilbage

Du har til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Dette kan du gøre ved at kontakte os på de kontaktoplysninger, der fremgår ovenfor.

Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

## Tidsrum for opbevaring af personoplysninger i kommunen

Kommunen sletter oplysningerne, når opbevaringspligten udløber, og et eventuelt arkiveringskrav er opfyldt. Når oplysningerne er arkiveret eller slettet, har kommunen ikke længere adgang til dem.

## Videregivelse af oplysninger

Oplysningerne behandles af Silkeborg Kommune. Oplysningerne videregives ikke.

## Dine rettigheder

Efter Databeskyttelsesforordningen har du en række rettigheder i forhold til Silkeborg Kommunes behandling af dine oplysninger. Du kan til enhver tid benytte dig af rettighederne. Hvis du vil gøre brug af dine rettigheder, skal du kontakte den afdeling eller stab, der behandler dine oplysninger (angivet i øverste afsnit).

Dine rettigheder er:

* Ret til at se dine oplysninger (indsigtsret)
* Ret til berigtigelse (rettelse) og/eller sletning (særlige tilfælde)
* Ret til begrænsning af behandlingen og indsigelse

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

## Kontaktoplysninger på Kommunens databeskyttelsesrådgiver

Du kan kontakte kommunens databeskyttelsesrådgiver på mail: [dpo@silkeborg.dk](mailto:dpo@silkeborg.dk)

## Klagemuligheder

Du har ret til at klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, Silkeborg Kommune behandler dine oplysninger på. Du kan finde mere information og kontaktoplysninger på Datatilsynets hjemmeside [www.datatilsynet.dk](http://www.datatilsynet.dk).

# Orientering til forældrene

## Arbejdsgange i PPL

Når jeres barn indstilles til PPL, visiteres indstillingen af ledelsen i PPL og tildeles relevante

PPL medarbejdere ud fra den problemstilling, der beskrives. Den eller de pågældende medarbejdere tager herefter kontakt til jer med henblik på at aftale nærmere omkring samarbejdet.

Nogle gange vil der være behov for yderligere belysning i form af konkrete undersøgelser, samtaler med jer forældre og med de professionelle, som har med jeres barn at gøre.

PPL afslutter forløbet med en udtalelse til jer og den, der har indstillet jeres barn til PPL. Udtalelsen indeholder anbefalinger til evt. pædagogiske tiltag.

## Håndtering af oplysninger om jeres barn i PPL

Når dit barn indstilles til PPL, oprettes der en sag med en journal. I sagen registreres oplysningerne fra indstillingsskemaet samt oplysninger, der er relevante for PPL’s arbejde med opgaven.

PPL kan indhente yderligere oplysninger fra andre professionelle, som har med jeres barn at gøre, f.eks. socialrådgiver og læge, hvis det er sagligt begrundet og relevant for sagen. PPL indhenter kun oplysninger med jeres samtykke.

## Jeres rettigheder

I kan få indsigt i de oplysninger, som PPL har registreret på jeres barns sag. I har ret til at få tilføjet oplysninger, hvis de oprindelige viser sig at være forkerte, utilstrækkelige eller lignende. I har normalt også ret til at få aktindsigt i de akter, f.eks. breve, som indgår i sagen. Hvis jeres barn har den fornødne modenhed, har barnet også ret til indsigt/aktindsigt. Hvis I eller jeres barn ønsker indsigt eller aktindsigt, kan I kontakte PPL.

Medarbejderne er omfattet af lovgivningen vedr. tavshedspligt. Det betyder at I og jeres barn har ret til fortrolighed.

## Opbevaring af oplysninger efter sagens afslutning

Oplysningerne i sagen opbevares, indtil jeres barn fylder 25 år. Opbevaringen sker, for at I kan have mulighed for at bruge oplysningerne i sagen, hvis der er behov for det i forbindelse med jeres barns videre uddannelse.

Pædagogisk Praksis og Læring (PPL)

Søvej 1

8600 Silkeborg

Tlf. 89 70 19 00