

Følgende er eksempler på funktionsbeskrivelse for hjælpere på forskellige skoler.

### **Hjælpere i specialklasse**

Retningslinjer for personlige hjælpere i specialklasserne ved XX Skole:

Rollen som personlig hjælper for vore elever er en vanskelig balanceakt. Det er derfor også skolens opgave at medvirke til, at hjælperen får nogle ordentlige arbejdsvilkår. Nedenstående skal derfor ses som en hjælp til såvel den implicerede hjælper som skolens personale.

Inden den personlige hjælper starter på skolen, holdes et forventningsafklaringsmøde med skolens leder samt personale fra den implicerede klasse.

Hjælperens rolle er at være "elevens hænder" og medvirke ved elevens deltagelse i undervisningen. Det kan eksempelvis være nødvendigt at skrive for eleven i nogle situationer.

Hjælperen skal være "en flue på væggen". Altså: Hjælperen skal holde sig i baggrunden i de situationer, hvor eleven er selvhjulpne/arbejder selvstændigt. Kommunikationen i klassen foregår gennem eleven og ikke gennem hjælperen.

Lærerne har ansvaret for undervisningen i klassen.

Hjælperens arbejdsgiver er eleven.

Al kontakt til hjemmet skal gå gennem kontaktbog eller eleven – ikke hjælperen.

I det omfang, det er muligt, kan hjælperen holde pause på skolens personaleværelse eller på gangen uden for klasselokalet.

Som det er gældende for hele personalet, er det vigtigt, at der ikke foregår aktiviteter, som kan virke forstyrrende på vores mange letafledelige elever. Eksempler kunne være surfen på nettet og private voksensamtaler. Vi skønner derimod ikke, at læsning af en medbragt bog vil kunne virke forstyrrende på klassens arbejde.

Hjælperen har tavshedspligt.

September 2007

XX Skole

### **Funktionsbeskrivelse for hjælper til elev i 2. klasse på en almindelig folkeskole**

Hjælperens opgaver omkring den pågældende elev.

At udføre handleplaner, fx i samarbejde med RehabiliteringsCenter for Muskelsvind og elevens forældre.

Disse handleplaner bliver løbende opdateret og justeret i samarbejde med førnævnte.

Sørge for at der er de hjælpemidler, der skal til, og at de er velfungerende. (F.eks. luft i hjulene på manuel kørestol samt to specialstole.)

Hver dag skal hjælperen sørge for:

Udstrækning (følge anvisninger fra fysioterapeut / forældre)

Skubbe eleven i sin manuelle kørestol på diverse gåture

Hjælpe eleven med at opbevare nøglen til sin minicrosser

Hjælpe eleven til forskellige aktiviteter, så han, så vidt det er muligt, er på lige fod med de andre elever.

Dvs. tilpasse aktiviteterne, så eleven ikke lider nederlag.

En gang ugentligt skal hjælperen sørge for: Hjælpe eleven med at klæde om til idræt

Hjælpe eleven til og fra svømmehallen, samt hjælpe ham med omklædningen, når fritidshjemmet i vinterperioden og i andre tilfælde er på svømmetur.

Oplade elevens to specialstole – den ene stol står i klasseværelset, den anden på fritidshjemmet.

Øvrige opgaver for hjælperen:

Efter aftale med forældrene skal eleven hjælpes til børnefødselsdage.

### **Eksempel på guide for hjælper til en elev i almindelig folkeskole**

Velkommen som handicaphjælper i 3. klasse på XX skole

Vi glæder os til samarbejdet og håber, du vil falde godt til. Vi ved af erfaring, at hjælperjobbet er meget alsidigt og krævende, da du på den ene side skal være en flue på væggen og på den anden skal være koncentreret om din opgave, nemlig at hjælpe, støtte, bakke op om og motivere eleven med sit skolearbejde uden at forstyrre og stå i vejen for resten af klassen. Derfor har vi lavet denne hjælpeguide. Du er velkommen til at komme med tilføjelser og spørgsmål, hvis du mangler information. Spørg hellere en gang for meget end én for lidt.

Timerne: De fleste timer begynder med en gennemgang af stof. Her skal du overveje, om eleven kan deltage på lige fod, eller om opgaven skal "oversættes". Dette er kun nødvendigt i temauger/-dage, gymnastik, musik sløjd, håndarbejde og billedkunst. Hvis du mener, at eleven ikke bliver udfordret nok, er du velkommen til at komme med forslag. Eller hvis du synes, der bliver taget unødvendige hensyn, vil vi meget gerne vide det. Vi har brug for vores pauser til at gøre klar til de næste timer eller udveksle med kollegaer, derfor vil det være bedst, om du kunne komme med dine betragtninger til enkelte af vores teammøder.

Eleverne skal i timerne sidde på deres pladser under gennemgangen og lytte aktivt. Det vil lette den samlede klasses koncentration, hvis hjælperne bliver på deres pladser. Det forstyrrer gennemgangen, at døren går op og i, og at nogen går frem og tilbage i lokalet. Hvis eleven har brug for en pause, før de andre elever får frikvarter, kan han gøre det uden at snakke med de andre elever.

Hvis du har brug for at tale med andre end eleven, kan du gøre det i mødelokalet eller på lærerværelset. Ikke i klassen. Eller i andres påhør! Dette gælder også, når eleverne arbejder i grupper eller selvstændigt.

Kristendomstimerne: Hjælperne går ud af klassen, når vi begynder med kristendomssamtalen.

Ture og ekskursioner: Bed familien om årsplanen, så du kan se, om der er planlagte ture, du skal tage med i din planlægning.

Hvis vi skal tage særlige hensyn, skal vi have tilbagemelding i så god tid, at vi kan nå at organisere hensynene. Vi forventer, at hjælperne i samråd med familien tager stilling til, om forholdene er handicapvenlige nok.

Kaffe: De lærere, der drikker kaffe, er med i en kaffeklub. Hvis du vil være medlem af den, kan du henvende dig til NN. Så kan du drikke al den kaffe, du har lyst til. Den nærmeste kaffemaskine er på lærerværelset. Du kan drikke kaffe i frikvartererne. På det grå lærerværelse er der en maskine med kaffe og chokolade. Te kan du bare tage. Det skiftes vi til at købe.

Rygning: Er ikke tilladt.

Parfume: Af hensyn til duftallergikere og duftsarte anvender vi ikke parfume og kun deodorant med svag eller ingen duft.

PC: Hvis der er bøvl med PC'en, skal du henvende dig til NN i lokalet ved siden af biblioteket eller sende en mail.

Pedellerne: Hvis døren knirker, ledningerne skal forlænges, bordet skal indstilles, eller du har brug for anden håndværksmæssig hjælp, kontaktes pedellerne.

Mobiltelefon: Kan benyttes diskret i frikvartererne og aldrig sammen med eleverne. Den skal være ude af syne i timerne. Dette gælder også for SMS-beskeder og fotografering af elever og lærere i timerne!

Samvær med eleverne: Du er voksen, de er store børn. I er ikke kammerater, og de skal ikke indvies i voksenlivets fester m.m. af dig. Du er ikke deres fortrolige. Hvis et barn forsøger at betro dig noget, stop

dem venligt, men bestemt og bed dem sige det til mig. Det er mit ansvar at gøre noget ved det, hvis eleverne ikke trives. Hvis de får luft hos dig, er jeg sat uden for indflydelse.

På XX skole taler vi med hinanden på en imødekommende, venlig og værdig måde. Hvis vi bliver vrede eller irriteret på eleven, siger vi det. Så eleven forstår, at vores grænse er nået. Vi laver ikke grin med eleverne.

Mobning: Hvis du overværer episoder blandt børnene, der er uacceptable, og du ikke selv kan gøre dem opmærksom på dette, henvend dig til gårdvagten eller orienter læreren. Hvis du overværer andre episoder, du ved, eleverne ikke må, og du ikke kan gøre noget, må du gå væk fra børnenes synsfelt.

Børnene forstår ikke, at de kan gøre noget, de ikke må, når en voksen overværer det uden at gribe ind.

Dette gælder også manglende oprydning.

Tavshedspligt: Du er til enhver tid underlagt den samme tavshedspligt som alle andre, der arbejder med mennesker.

Lederen: Hvis du har brug for at drøfte noget med vores leder, kan du kontakte NN, som træffes på tlf. xx xx xx.

Med håb om et godt samarbejde.