

16.04.2008

PRAKTISK OG PÆDAGOGISK HJÆLP I SKOLEN

Indhold:

- **Definition af hjælpen**
- **Hvilken hjælp har eleven brug for?**
- **Lovgrundlaget**
- **Afklaring af roller og forventninger**
- **Ansættelse af hjælper**
 - Ansættelsesforhold
 - Funktionsbeskrivelse
- **Konkrete eksempler fra praksis**
 - Hjælpertyper
 - Hjælpere i specialklasse
 - Kombineret hjælper i skole og hjem
 - Funktionsbeskrivelse på hjælper
 - Hjælpeguide til hjælper i almindelig folkeskole
- **Kombineret hjælper i skole og hjem**
 - Lovgrundlag for hjælpere i hjemmet

Definition af hjælpen

Der bruges mange forskellige udtryk for den hjælp, en elev med et handicap har brug for i skolen: praktisk hjælp, personlig hjælp, personlig assistance, faglig støtte, pædagogisk hjælp osv.

I nogle tilfælde skelner skolen mellem den pædagogiske/faglige støtte og den praktiske/personlige hjælper, som eleven med et fysisk handicap har brug for. Men ofte er der tale om en dobbeltrolle. At en og samme person hjælper eleven i skoletiden – både med praktiske opgaver (som at komme på toilettet, få jakke af, åbne døre m.v.) og opgaver, der er forbundet med undervisningen (f.eks. hjælp til struktur, læseproblemer) eller det sociale liv i klassen (f.eks. kontaktbesvær).

Uanset hvad man kalder hjælpen, skal man fra starten sikre sig, at elev, lærer, forældre og skoleledelse er bevidste om, hvilke funktioner hjælperen skal have. Med andre ord giver det det bedste resultat, hvis man på forhånd har defineret, hvilken hjælp eleven har brug for.

Hvilken hjælp har eleven brug for?

En elev med muskelsvind er først og fremmest en elev. Derfor er det en god regel at tænke på det almindelige først og have de samme forventninger om indlæring hos ham/hende som hos hans/hendes klassekammerater. Først derefter kan man tænke på, hvilke særlige behov eleven med muskelsvind har.

Når en hjælper skal ansættes, er det meget vigtigt at lytte til, hvilken ansøger eleven ønsker ansat. Hvis samarbejdet mellem elev og hjælper skal fungere, skal "kemien" mellem dem være god, og der skal være en gensidig respekt og forståelse. Der findes flere eksempler på, at et dårligt forhold mellem elev og hjælper giver eleven en negativ opfattelse af hele skolegangen.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at det sjældent er den samme type hjælp, en elev har brug for i hele skoleforløbet. Derfor kan det ofte være godt at skifte hjælper undervejs i skolegangen.

En anden vigtig overvejelse er, at eleven med muskelsvind ikke skal have mere hjælp end nødvendigt. Det er f.eks. ikke sikkert, at eleven har brug for hjælp i alle timer i skolen. Kort sagt bør eleven få den hjælp, han/hun har brug for og ikke mere.

Nedenstående liste er eksempler på områder, som elever med muskelsvind ofte har brug for hjælp til. Den konkrete hjælp skal altid vurderes ud fra det enkelte barn og hans/hendes funktionsniveau. Derfor er listen tænkt som en vejledning eller huskeliste og ikke en oversigt, der gælder alle børn med muskelsvind.

Praktiske opgaver, som typisk kræver hjælp:

- At få overtøj/tøj af og på
- At komme op efter fald
- At hente og samle ting op
- At åbne døre
- At komme på toilettet
- At bære skoletasken
- At deltage i idrætstimer, inkl. omklædning og bad
- At gå på trapper
- At gå på ujævnt terræn
- At slå op i bøger, viske ud, deltage i praktisk betonedede fag m.m.
- At tage notater for eleven
- At deltage i skoleudflugter, lejrskoler m.v.
- At blive rettet op i kørestolen
- At få hjælp til at klø sig
- At flytte benene, hvis noget generer
- At få hjælp til at hoste

Ovenstående liste er primært hjælperens ansvar at sørge for, mens de følgende pædagogiske/socialt opgaver sker på lærerens foranledning og dermed er lærerens ansvar:

Pædagogiske/socialt opgaver, som kræver hjælp. F.eks. når eleven:

- Har læseproblemer
- Har kontaktbesvær
- Har svært ved at tage initiativ til kontakt eller leg med kammerater
- Har brug for at få opgaver gentaget og evt. forklaret
- Har svært ved at indgå i en social sammenhæng

Eller konkrete opgaver som:

- At indskanne bøger
- At fotokopiere
- At hjælpe eleven med brug af computer
- At undersøge tilgængeligheden m.m. ved kommende udflugtsmål for klassen

Uanset hvilken type hjælp, eleven har brug for, er det de ansatte ved kommunens PPR (Pædagogisk, Psykologisk Rådgivning), der vurderer behovet og indstiller typen af hjælp, antal hjælpertimer m.m. Formelt er det skolens leder, der beslutter og ansætter hjælperen, men i praksis er ofte forældre, involverede lærere og eleven med til at ansætte den konkrete hjælper.

I nogle kommuner har man valgt en anden struktur. F.eks. i Århus Kommune, hvor PPR-afdelingerne er blevet samlet under et overordnet Videnscenter for Rådgivning og Specialpædagogik (VRS). I Århus er det derfor de ansatte på VRS, der tager stilling til elevens behov for støtte ud fra den ansøgning, den pågældende skole har sendt. Siger de ja til ansøgningen, er det derefter den enkelte skoles ansvar at stå for ansættelse af hjælper m.v.
Se også punktet om ansættelse af hjælpere.

I nogle tilfælde kan det være en fordel for eleven med muskelsvind og familien, at eleven har den samme hjælper i hjemmet som i skolen. Det betyder dog, at hjælperens timer skal bevilges ud fra to forskellige paragraffer og afgøres af to forskellige instanser: hjælpen i skolen afgøres af skolens leder efter Folkeskoleloven, mens hjælpen i hjemmet bevilges af socialforvaltningen efter Lov om Social Service.

Forældre kan klage over skolens afgørelse.

Læs om klagemulighederne i punktet om lovgrundlaget.

Læs også afsnittet om kombination af hjælpere i skole og fritid.

Lovgrundlaget

I Folkeskoleloven og bekendtgørelsen til loven er der et særligt afsnit om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand. Denne bekendtgørelse er vigtig, når man har et barn med muskelsvind – uanset om eleven har brug for tekniske hjælpemidler, pædagogisk støtte, eller elevens behov er at have en hjælper i skolen.

Uddrag af bekendtgørelsen

Hvad er specialpædagogisk bistand? (definition og formål)

- En elev, der har særlige undervisningsbehov, der ikke kan dækkes inden for rammerne for den almindelige undervisning, skal have specialundervisning eller anden specialpædagogisk bistand.
- Formålet med den specialpædagogiske bistand er at fremme udviklingen hos eleven med særlige behov.
- Den specialpædagogiske bistand defineres som et eller flere af følgende områder:
 - Specialpædagogisk rådgivning af forældre, lærere m.fl.
 - Særlige undervisningsmaterialer og tekniske hjælpemidler
 - En undervisning i folkeskolens fag og fagområder, der tilrettelægges under særlige hensyn til elevens indlæringsforudsætninger
 - Undervisning og træning i funktionsmåder og arbejdsmetoder, der har til hensigt at afhjælpe eller begrænse virkningerne af elevens psykiske, fysiske, sproglige eller sensoriske funktionsvanskeligheder
 - Personlig assistance – altså en hjælper – der kan hjælpe eleven til at overvinde praktiske vanskeligheder i forbindelse med skolegangen
 - Særligt tilrettelagte aktiviteter, der kan gives som supplement til elevens specialundervisning.

Hvor og hvordan begynder man?

- Hvis man mener, at en elev har særlige undervisningsbehov, eller hvis elevens skolesituation i øvrigt giver anledning til alvorlig bekymring, indstilles eleven til en pædagogisk-psykologisk vurdering.
- Indstillingen gives af enten klasselæreren, den kommunale sundhedstjeneste eller skolens leder. Indstillingen gives altid *gennem* skolens leder.
- Forældre eller eleven kan anmode om en pædagogisk-psykologisk vurdering, men ikke selv indstille. Omvendt – hvis forældre modsætter sig en pædagogisk-psykologisk vurdering af deres barn, kan der kun afgives indstilling, hvis skolens leder anser det for absolut påkrævet, at der foretages en vurdering af elevens behov for specialpædagogisk bistand.
- Den pædagogisk-psykologiske vurdering skal efter samråd med forældrene suppleres med udtalelser fra andre sagkyndige i fornødent omfang, f.eks. sagkyndige fra andre kommuner, eller konsulenter fra RehabiliteringsCenter for Muskelsvind.

- Beslutningen om at iværksætte specialpædagogisk bistand træffes af skolens leder. Er forældrene ikke enige i beslutningen, kan der kun iværksættes specialpædagogisk bistand, hvis skolens leder finder, at bistanden er absolut påkrævet af hensyn til elevens udvikling. Der skal desuden lægges betydelig vægt på forældrenes ønsker til, hvordan den specialpædagogiske bistand skal tilrettelægges.
- Kommunalbestyrelsen kan træffe beslutning om at henvise en elev til specialpædagogisk bistand i en anden skole i kommunen end distriktsskolen. Kommunalbestyrelsen kan også efter overenskomst med en anden kommunalbestyrelse henvise elever til specialklasser eller specialskoler i den anden kommune. Forældrenes og elevens ønske med hensyn til den skolemæssige placering skal så vidt muligt følges.
- Mindst én gang om året tager skolens leder stilling til, om den specialpædagogiske bistand skal fortsætte, ændres eller ophøre. Beslutningen træffes på grundlag af en pædagogisk-psykologisk vurdering og efter samråd med forældrene.

Hvordan gives specialpædagogisk bistand?

- Bistanden kan gives på 5 forskellige måder:
 1. Eleven deltager i den almindelige undervisning, men modtager støtte i nogle eller alle timer
 2. Eleven følger den almindelige undervisning, men får særligt tilrettelagt undervisning i et eller flere fag uden for den almindelige undervisningstid.
 3. Eleven stopper i den almindelige undervisning og flyttes til en specialklasse på en almindelig folkeskole, på en specialskole eller på et regionalt undervisningstilbud.
 4. Eleven har et tilhørsforhold til enten en almindelig klasse eller en specialklasse, men modtager undervisning i begge klasseformer.
 5. Eleven undervises i et dagbehandlingstilbud eller på et anbringelsessted.

Når skolegangen slutter

- Hvis en elev skønnes at have behov for fortsat specialpædagogisk bistand, socialrådgivning eller vejledning fra Ungdommens Uddannelsesvejledning, når eleven forlader folkeskolen, sørger kommunalbestyrelsen for, at eleven og forældrene orienteres om muligheden for at få denne bistand.

Hvor og hvordan kan man klage?

- Klage over afgørelser, der er truffet af den enkelte skole – f.eks. som ovenfor nævnt beslutningen om at iværksætte specialpædagogisk bistand, eller det bevilgede timetal til støtte - kan inden 4 uger fra afgørelsen er blevet meddelt, indbringes for de kommunale myndigheder.
- Kommunalbestyrelsens afgørelser – f.eks. om henvisning af elev til en anden skole - kan *ikke* indbringes for højere administrativ myndighed.
- Til gengæld kan forældre klage over kommunalbestyrelsens afgørelse om at henvise eleven til specialundervisning eller et afslag på at henvise eleven til specialundervisning. Forældrene kan indbringe afgørelsen for Klagenævnet for vidtgående specialundervisning. Det samme gælder, når det drejer sig om kommunalbestyrelsens afgørelser om henvisning til specialskoler og specialklasser.

- Forældre kan også klage over det nærmere indhold i specialundervisningen. En sådan klage skal indbringes inden fire uge, fra afgørelsen er blevet meddelt til forældrene. Klagen skal indbringes for Klagenævnet for vidtgående specialundervisning.

Relevante paragraffer i Folkeskoleloven om specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand:

§ 20, § 21 og § 22

Den fulde ordlyd af Folkeskoleloven:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25528>

Den fulde ordlyd af Bekendtgørelsen om folkeskolens specialundervisning:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25013>

Den fulde ordlyd af Vejledning om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=114197>

Se lovgrundlaget for hjælpere i hjemmet under menupunktet "Kombineret hjælper i skole og hjem".

Afklaring af roller og forventninger

Det er vigtigt fra starten at få afklaret både forventninger til hjælperen og hjælperens rolle. Det vil gavne samarbejdet mellem alle parter: elev, hjælper, lærer, skole og forældre. Det er ligeledes vigtigt med jævne mellemrum, for eksempel én gang om året, at evaluere hjælperens rolle og justere, hvis der er behov for det.

Den primære opgave for hjælperen i skolen er at støtte eleven på en måde, så han/hun på linie med de øvrige klassekammerater kan være med i de udfordringer og krav, der stilles i skoletiden. Det er lærerens ansvar at stå for undervisningen, mens hjælperen bidrager til, at eleven kan deltage både fagligt og socialt i klassens aktiviteter. Det kan enten være, at eleven deltager på lige fod med de øvrige elever, hvor det er muligt, eller at eleven får opgaver, der efter aftale med læreren er tilpasset elevens fysiske og indlæringsmæssige muligheder.

Hjælperen skal som udgangspunkt evne at være ”fluen på væggen”. Dvs. hjælperen må ikke forstyrre det almindelige lærer-/elevforhold. Hjælperen skal heller ikke overtage initiativet eller træde til, før eleven selv er opmærksom på sine behov. Dette er vigtigt, da eleven ellers kan miste fokus i undervisningen. Eleven kan få følelsen af at være hjælpeløs og afhængig af andre, og at han/hun lige så godt kan overlade initiativ og gøremål til andre, uanset om han/hun selv kan klare det.

Da eleven på grund af sit handicap ofte vil have eller få brug for hjælpere i sin dagligdag, er det vigtigt, at eleven fra starten lærer at tackle hjælper-situationen på en konstruktiv og god måde. Det vil bl.a. sige, at eleven skal blive bevidst om sin egen formåen, sit behov for hjælp og lige så vigtigt forstår at formidle sine behov på en hensigtsmæssig måde. Denne ”oplæring” starter ofte i skoleforløbet, da den praktiske hjælp i skolen ofte er den første hjælper, eleven har.

I de tilfælde, hvor hjælperen også fungerer som hjælper for eleven i hjemmet, er det vigtigt, at hjælperen ikke er bindeled eller talerør mellem skole og hjem. Kommunikation mellem skole og forældre skal enten gå via eleven eller direkte mellem forældre og skole på samme måde, som det gælder for de øvrige elever.

Når hjælperen både fungerer i hjemmet og i skolen, skal han/hun desuden være opmærksom på reglerne for tavshedspligt. Det vil sige, at hjælperen ikke må videregive oplysninger, oplevelser m.m. fra hjemmet til skolen. Det er i stedet op til eleven og/eller forældrene at sørge for formidling af relevante informationer til skolen. Den samme tavshedspligt gælder omvendt. Skolen må ikke bruge hjælperen til at formidle informationer videre til forældrene.

Gode råd til hjælperen:

- Hjælp ikke mere end højst nødvendigt
- Overtag ikke funktioner, eleven selv kan
- Vent med at hjælpe eleven, til han/hun selv har givet udtryk for sit behov for hjælp
- Husk, at det er læreren, der har ansvaret for undervisningen – også undervisningen af eleven med muskelsvind
- Opfat eleven som din ”arbejdsleder”
- Løs ikke elevens konflikter for ham/hende, men lad eleven selv lære at løse sine konflikter på lige fod med sine klassekammerater.

En god idé at overveje følgende spørgsmål, før der ansættes hjælper:

- Har eleven også brug for hjælp i frikvartererne?
- Hvornår kan hjælperen holde pause?
- Skal hjælperen påtage sig ansvaret og sørge for, at eleven altid har overtøj på udendørs for at undgå afkøling (og risiko for at blive syg)?
- Skal hjælperen tage initiativ til elevens kontakt til læreren eller klassekammerater?
- Skal hjælperen formidle undervisningen videre til eleven, eller er det lærerens opgave?
- Hvor skal hjælperen opholde sig i forhold til eleven, når eleven er i klassen? Lige ved siden, i samme rum eller i et andet rum på skolen?
- Hvor skal hjælperen befinde sig, når eleven bevæger sig rundt på skolen: foran, bagved eller ved siden af for at være til stede, men ikke tage fokus fra eleven?
- Hvor mange timer har eleven brug for hjælp og i hvilke timer/fag/situationer?
- Skal hjælperen have kørekort?
- Skal hjælperen deltage på lejrture og dags-udflugter fra skolen?
- Hvem vikarierer, når hjælperen er syg?
- Må hjælperen være hjemme hos eleven, når eleven er syg?
- Vil det være en fordel, hvis eleven har samme hjælper i skolen og hjemme?
- Skal der planlægges evalueringsmøder?
- Kan hjælperen tilbydes supervision?
- Er der behov for, at hjælperen tilbydes et kursus i løfteteknik?

Se også beskrivelsen af hjælpertyper.

Ansættelse af hjælper

Ansættelsesforhold

Ansættelsesforhold for hjælpere i folkeskolen:

Beslutningen om at ansætte en hjælper træffes af skolens leder efter indstilling fra kommunens Pædagogisk, Psykologisk Rådgivning. Formelt er det skolens leder, der ansætter og afskediger, men i praksis sker ansættelsen dog ofte i nært samarbejde med læreren for den pågældende elev, forældre samt eleven.

Hjælperen er ansat under en kommunal overenskomst, som bestemmer de nærmere ansættelsesvilkår (ferie, løn, sygdom m.v.)

Ansættelsesforhold for hjælpere på specialskoler:

Ansættelsesvilkårene for hjælpere ansat på specialskoler varierer meget fra skole til skole. På nogle specialskoler er hjælperen tilknyttet klassen i form af en pædagog, SOSU-hjælper eller uuddannet person. På andre skoler vælger man at afsætte ekstra lærertimer, evt. kombineret med en person, der er tilknyttet skolens behandlingsenhed, og som kan assistere, når eleven f.eks. skal på toilettet.

Som oftest er det skolens ledelse og lærergruppe, der hvert år vurderer og sammensætter grupper af elever, der passer sammen i forhold til indlæring og behov for praktisk hjælp. Hvis der er behov for hjælp til områder, der ikke vedrører undervisningen (f.eks. hjælp til vejtrækning), søges hjemkommunen om dækning af løn til denne del af hjælpen.

Ansættelse af hjælper

Funktionsbeskrivelse

En funktionsbeskrivelse til en hjælper for en elev i skolen bør formuleres i et samarbejde mellem elev, forældre og skole.

En funktionsbeskrivelse bør som minimum indeholde følgende punkter:

Antal timer pr. uge

Mødetider

Mødested

Arbejdsopgaver / funktioner:

- i skoletiden

- i fritiden

- ved særlige lejligheder: lejrture, udflugter, arrangementer med skolen

Pauser

Deltagelse i møder/supervision

Krav om kørekort

Kommandoveje – hvem refererer hjælperen til?

[Klik her for at se eksempler på funktionsbeskrivelser](#)

Konkrete eksempler

Om hjælpertyper (svensk undersøgelse)

Der er stor forskel på, hvordan hjælpere udfører deres hjælp i forhold til eleven. I en svensk undersøgelse af hjælpere i skolen* inddrages hjælpere i skolen i tre typer:

- ”Stand-in” hjælper (dvs. overtager elevens rolle, når han/hun ikke gør noget/handler)
- ”Hjælpelærer” (dvs. hjælper læreren)
- ”Back-up” hjælper (dvs. bakker op eller støtter kun eleven, når han/hun beder om det)

Inddelingen er meget beskrivende også efter danske forhold, og der er fordele og ulemper ved hver type.

Stand-in hjælperen:

- sidder ved siden af eleven
- tager ofte initiativ til at hjælpe eleven
- fungerer i klassen/timen.

Hjælperens ansvar er at hjælpe eleven med at klare arbejdstempoet i klassen.

Hjælpelæreren:

- sidder i samme rum, men lidt væk fra eleven
- yder hjælpen efter elevens eller eget initiativ
- fungerer i alle aktiviteter igennem skoledagen.

Hjælperen hjælper læreren med at organisere alt, hvad der specielt drejer sig om eleven med funktionsnedsættelse.

Back-up hjælperen:

- sidder uden for gruppen af elever eller i et andet rum
- yder hjælp efter elevens eller lærerens initiativ
- fungerer i alle aktiviteter igennem skoledagen.

Hjælperens ansvar er at yde praktisk assistance.

Fordele og ulemper ved de tre hjælpertyper

Fordele ved Stand-in hjælperen:

- Hjælpen kan ydes øjeblikkeligt
- Hjælperen kan ”skubbe på” eleven, hvis det er nødvendigt
- Læreren behøver ikke have særligt fokus på eleven med funktionsnedsættelse. Det klarer hjælperen
- Hjælperen er hele tiden til disposition.

Ulemper ved stand-in hjælperen:

- Initiativ til at bede om hjælp tages fra eleven
- Hjælperen er ofte mellem eleven og de andre elever og mellem eleven og læreren både fysisk og mentalt
- Eleven bliver ikke øvet i at tage initiativ

- Hjælperen hjælper med ting, som eleven godt selv kan
- Hjælperen er på i alle timer og må derfor holde pause i frikvartererne, hvor eleven også kan have brug for hjælp
- Eleven kan føle sig mere handicappet, fordi hjælperen ved sin konstante tilstedeværelse signalerer et større behov for hjælp, end der er brug for
- Eleven kan føle sig ansvarlig for at holde hjælperen beskæftiget.

Fordele ved hjælpelæreren:

- Eleven får selv chancen for at give udtryk for sit behov for hjælp
- Læreren slipper for det ekstra arbejde med planlægning og organisering af undervisningen i forhold til eleven med muskelsvind
- Hjælperen er hele tiden til disposition.

Ulemper ved hjælpelæreren:

- Hjælperen får let en meget dominerende rolle
- Risiko for at hjælperen overtager lærerens funktion
- Hjælperen kan ofte komme mellem eleven og læreren.

Fordele ved back-up hjælperen:

- Eleven får så høj grad af selvstændighed som muligt
- Hjælperen hjælper kun, når eleven giver udtryk for et behov for hjælp
- Læreren fristes ikke til at undervise eleven via hjælperen
- Eleven lærer at bede om hjælp og tage initiativ
- Eleven får mulighed for at være som de andre i klassen
- Elevens sociale relationer skabes på elevens eget initiativ – ikke på hjælperens.

Ulemper ved back-up hjælperen:

- Hjælpen kan ikke ydes øjeblikkeligt. Det kan betyde, at eleven kommer bagefter de andre elevers tempo
- Elever, der har svært ved at registrere deres behov for hjælp og bede om hjælpen, får ikke tilstrækkelig hjælp.

Vores viden og erfaring siger, at den bedste rolle for hjælperen som udgangspunkt er at være så meget back-up hjælper som muligt. Derved får eleven det bedste udgangspunkt for at lære at klare så mange funktioner som muligt selv.

- Undersøgelsen “Participation in School: School Assistants Creating Opportunities and Obstacles for pupils With Disabilities” er lavet af Helena Hemmingsson, Lena Borell og Anders Gustavsson og er publiceret i tidsskriftet *Occupation, Participation and Health*, sommer 2003, volume 23, number 3.

Konkrete eksempler fra praksis

Om hjælpere i specialklasse (eksempel fra folkeskole)

Retningslinier for personlige hjælpere i specialklasserne ved Vester Mariendals 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 selvhjulpen/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

Vester Mariendals Skole, Aalborg

Konkrete eksempler fra praksis

Om kombineret hjælper i skole og hjem (eksempel fra familie)

En families beskrivelse af fælles hjælper i skolen og i hjemmet

Når eleven/barnet har brug for hjælper både i skolen og hjemme/i fritiden, kan det for mange være en fordel at have den samme person ansat i begge funktioner. Det betyder selvfølgelig, at såvel kommunen/socialforvaltningen som skolen skal være indstillet på det – og at hjælpertimerne finansieres af to forskellige kasser i kommunen.

Et eksempel på, hvordan en kombineret hjælper i skole og hjem fungerer i praksis, er en familie ved Viborg. Sønnen går nu i 8. klasse. Ordningen har fungeret, siden han gik i 3. klasse.

Skole og hjem samarbejder om at skrive en funktionsbeskrivelse til hjælperen. Hvilke opgaver skal løses i skolen – hvilke opgaver er der hjemme / i fritiden?

Ud fra funktionsbeskrivelsen udarbejder skolen et opslag om hjælperstillingen. I det konkrete tilfælde er det viceinspektøren, der tager sig af alt det praktiske i forhold til eleven med handicap.

Ansøgningerne fra de potentielle hjælpere sendes til kommunen, hvorefter viceinspektøren udvælger kandidater til en samtale.

Til samtalen deltager såvel eleven som forældre og viceinspektør. Sønnen har det sidste ord i afgørelsen af, hvem der får jobbet.

I dette tilfælde er eleven bevilget 35 timers hjælp om ugen i skolen og 80 timers hjælp om ugen i hjemmet. Ved lejrture, ferie m.v. bevilger kommunen ekstra hjælpertimer. Regningen for timerne fordeles mellem kultur- og fritidsforvaltningen (skolevæsenet) og familieafdelingen (socialforvaltningen).

Forældrene udarbejder arbejdsplan og underskriver timesedler. Kommunen styrer lønudbetalingen.

Fordele ved samme hjælper i skole/hjem:

- Stillingen som hjælper bliver mere attraktiv, når opgaverne både er hjemme og i skolen – større variation i jobindholdet. Inkluderer også nattevagter.
- Lettere at finde kvalificerede hjælpere
- Større sammenhæng i hverdagen for eleven

Forudsætninger ved at have samme hjælper:

- Forældre og elev skal ubetinget have indflydelse på jobindhold og ansættelse, da hjælpere tilbringer flere timer hjemme end på skolen.
- Elevens behov for hjælp er afgørende for, om hjælperen kan kombinere sit job i skolen og i hjemmet.

Konkrete eksempler fra praksis

Funktionsbeskrivelse på hjælper (eksempel fra familie)

Funktionsbeskrivelse for hjælper til elev i 2. klasse

Hjælperens opgaver omkring den pågældende elev.

- At udføre handleplaner, f.eks. 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.

Konkrete eksempler fra praksis

Hjælpeguide til hjælper i almindelig folkeskole (eksempel fra folkeskole)

Beskrivelse af arbejdet som hjælper for elev på Hvalsø skole

Velkommen som handicaphjælper i 3. klasse på Hvalsø 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.

Ringetider:

kl. 8:00 morgensang i samlingsrummet i klubben tirsdag, onsdag og torsdag. Umiddelbart efter begynder timen.

kl. 9:30 – 9:50 frikvarter

kl. 9.50 – 11:20 time

kl. 11:20 – 11:30 spisepause

kl. 11:30 – 12:00 frikvarter

kl. 12:00 – 12:45 time

kl. 12:45 – 12:55 frikvarter

kl. 12:55 – 13:40 time

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 bøvnl 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 bede 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 Hvalsø 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 XX.

Med håb om et godt samarbejde

September 2007

Hvalsø skole

Kombineret hjælper i skole og hjem

Når eleven/barnet har brug for en hjælper både i skolen og hjemme/i fritiden, kan det for mange være en fordel af praktiske årsager at have den samme person ansat i begge funktioner. Det betyder selvfølgelig, at såvel kommunen/socialforvaltningen som skolen skal være indstillet på det, og at hjælpertimerne finansieres af to forskellige kasser i kommunen.

Fordele:

- Hjælperen kan yde hjælp om morgenen i hjemmet, som aflastning for forældrene
- Hjælperen kan følge eleven til skole
- Efter skoletid vil det skabe større fleksibilitet, at hjælperen er den samme person. F.eks. hvis:
 - o Eleven har lyst til at deltage i spontane aktiviteter
 - o Klassen får tidligere fri en dag
 - o Eleven skal i fritidsordning
 - o Eleven skal deltage i fritidsaktiviteter

Vær opmærksom på:

- o At hjælperen ikke skal være bindeled mellem skole og hjem
- o At hjælperen ikke må bringe viden om familiære forhold hen i skolen eller skolemæssige forhold hjem til familien.

Bevilling af hjælpertimer i hjemmet – se lovgrundlaget for bevilling af hjælper i hjemmet til børn

Se eksempel på kombineret hjælper i skole og hjem

Kombineret hjælper i skole og hjem

Lovgrundlag for bevilling af hjælper i hjemmet til børn

Hvis eleven/barnet har brug for hjælper både i skolen og i hjemmet/i fritiden, skal hjælpen bevilges og finansieres af forskellige kasser i kommunen. Men den samme person kan godt udføre hjælpen begge steder.

Timerne i skolen skal finansieres efter Folkeskoleloven (§§ 20-22). *(Klik: lovgrundlaget)*

Timerne i hjemmet kan bevilges efter forskellige paragraffer i Lov om Social Service. Afhængig af formål og karakter kan hjælpertimerne enten bevilges som dækning af merudgifter til børn, efter reglerne for ledsageordning for unge, efter bestemmelserne for hjemmehjælp eller efter reglerne for særlig støtte til børn og unge.

De meste brugte paragraffer er følgende:

Hvilken paragraf	Hvilken hjælp
§ 41 (dækning af merudgifter til børn)	Det kan være en merudgift ved forsørgelsen, når det er nødvendigt at ansætte hjælpere til barnet i fritiden. Hjælpen kan både være timebetaling af en privat antaget hjælp eller timeafletning formidlet gennem en kommunal aflastningsordning. Aflastning af forældre kan tilbydes på flere måder: bl.a. som dagtilbud til barnet eller anbringelse af barnet på døgninstitution, i plejefamilie m.m., men aflastning kan også være ansættelse af hjælpere i hjemmet, hvor betalingen er finansieret af netop § 41.
§ 42 (tabt arbejdsfortjeneste)	Ifølge vejledningen til Lov om Social Service (se link nedenfor) kan kommunen i stedet for at yde dækning af tabt arbejdsfortjeneste til en eller begge forældre i stedet yde hjælpen til familien som praktisk hjælp i hjemmet, så forældrene bliver frigjort fra de huslige og praktiske gøremål og kan koncentrere sig om barnet.
§ 44 (hjemmehjælp)	Der skal tilbydes personlig hjælp og pleje samt hjælp til vedligeholdelsestræning for børn, når der er behov for det. Desuden er der mulighed for at få afløsning og aflastning. (Denne paragraf svarer til reglerne for hjemmehjælp for voksne.)

§ 45 (ledsageordning)	Ledsagelse i op til 15 timer om måneden for unge mellem 16-18 år
§ 52 (særlig støtte til børn og unge)	Giver mulighed for mange forskellige former for foranstaltninger for børn, men brugen af den forudsætter som hovedregel en undersøgelse af barnets forhold (se § 50.)

Den fulde ordlyd af Lov om Social Service:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=20938>

Den fulde ordlyd af Vejledningen nr. 99 af 05/12/2006 til Lov om Social Service:

(Vejledning om særlig støtte til børn og unge og deres familier (Vejledning nr. 3 til serviceloven)

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=20741>