Uppdragsbeskrivning elevassistent

# Inledning

Det här dokumentet beskriver vad som ingår i din roll som elevassistent vid Årstaskolan. Syftet är inte att göra en komplett lista med alla ingående uppgifter, utan att tydliggöra de viktigaste delarna i uppdraget för dig och för andra på skolan.

Rektor ansvarar för skolans verksamhet och har därför både mandat och skyldighet att fördela arbetsuppgifter mellan medarbetarna. Uppdragsbeskrivningen är en övergripande överenskommelse och innehållet kan komma att förändras över tid, men utgångspunkten är att uppdraget i stort följer denna beskrivning. Vi vill gärna att du utvecklar och förtydligar ditt uppdrag i en konstruktiv dialog med närmaste chef, men ytterst är det din närmaste chef och rektor som fattar beslut om justering ska göras.

# Gemensamt pedagogiskt grunduppdrag

Alla som arbetar på skolan har ett grundläggande pedagogiskt uppdrag, oavsett om man arbetar som lärare, på fritids, i köket eller har ett annat uppdrag. Allt vi gör syftar till att utveckla elevernas kunskapsmässiga och sociala förmågor och det innebär att du och alla andra som arbetar på skolan ska

* försöka fånga varje tillfälle att utveckla elevernas förmågor
* alltid uppmärksamma och direkt åtgärda kränkningar för att skapa trygghet
* alltid agera goda förebilder för eleverna i alla situationer

# Övergripande beskrivning av uppdraget

Med uppdraget som elevassistent tillhör du en enhet där du arbetar med enskilda individer som är i behov av särskilt stöd. Din uppgift är att stödja eleven i undervisningen och under resterande delen av dagen.

En del av arbetet kan innebära omvårdande och assisterande arbetsuppgifter som exempelvis vid diabetes, hjälpa eleven att komma ihåg att ta medicin eller att förflytta sig.

Du kan också vara extra hjälp i klassrummet, på idrotten, på raster och på fritids samt vara ett stöd för hela barngruppen/klassen i olika situationer. Det ingår i uppdraget att ha kontakt och samarbeta med föräldrar och lärare samt elevhälsa.

Arbetsuppgifterna kan variera mycket vilket gör uppdraget omväxlande och är alltid anpassade utifrån individens behov.

Uppdraget förutsätter ett självständigt och initiativrikt förhållningssätt med god samarbetsförmåga. Du tillgodogör dig kunskap om olika funktionsvariationer som är relevanta för uppdraget. Som en del av kompetensutvecklingen erbjuds du handledning av specialpedagog. Du deltar i arbetsplatsträffar och vid behov möten som rör eleven.

# Kravprofil

Du behöver ha god förmåga att självständigt och flexibelt planera och strukturera upp arbetet utifrån hur de aktuella behoven ser ut.

Du behöver ha god samarbetsförmåga då du kommer att samverka med olika professioner på skolan.

Du visar förmåga att självständigt tillgodogöra dig kunskap inom området och tar till dig den handledning som erbjuds för att utvecklas inom uppdraget.

# Konkreta arbetsuppgifter

* Du har ett gemensamt ansvar att tillgodose elevens/elevernas behov och förutsättningar samt integrera eleven i gruppen och möjliggöra för eleven att lösa egna situationer.
* Du stöttar eleven/eleverna i undervisningen.
* Du följer eleven/eleverna under hela skoldagen utifrån elevens specifika behov exempelvis vid praktiskt estetiska ämnen, under idrotten, omklädningsrummen och i matsalen.
* Du kan vid behov bistå läraren med underlag till bedömning.
* Du samverkar med läraren för att anpassa lärmiljön och hitta alternativa lärverktyg inom ramen för den ordinarie undervisningen.
* Du deltar vid behov under genomförandet av kartläggning, bedömningsstöd, screening och nationella prov.
* Du har i samarbete med klasslärare/mentor/övriga pedagoger, en kontinuerlig dialog med vårdnadshavare om barnets behov och utveckling.
* Du deltar vid behov under möten med vårdnadshavare och under utvecklingssamtal.
* Du bistår med underlag till eventuella utredningar och åtgärdsprogram.
* Du informerar tillsammans med klasslärare/mentor/övriga pedagoger, annan personal på skolan som kommer i kontakt med eleven om elevens behov.
* Du tillgodogör dig kompetensutveckling som är nödvändig för uppdraget och tar kontakt med biträdande rektor om det finns behov av mer fortbildning inom området.

# Riktlinjer

* Elevassistenten är med under arbetsplatsträffar (APT).
* Elevassistenten är med eleven/eleverna under enhetsmötestid om dennes behov kräver omsorg under den tiden.
* Elevassistenten är med eleven/eleverna under fritidsmötestid om elevens behov kräver omsorg under den tiden.
* Elevassistenten går in som resurspedagog på annan lämplig del i skolan samt ingår i den ordinarie fritidsverksamheten vid de tillfällen då någon annan tar över uppdraget eller annan anpassning/insats ersätter behovet av elevassistenten under t.ex. hundtid.
* Elevassistenten är vikarie på skolan om eleven är frånvarande. När elevassistenten fått information om elevens frånvaro meddelar hen skolans vikariesamordnare för vikarieuppdrag.
* Elevassistenten bemannar fritidsverksamheten under studiedagar och gemensamma planeringsdagar samt liknande tillfällen för all personal och har särskilt ansvar för eleven/eleverna om hen behöver omsorg.
* Elevassistenten bemannar fritids den tid som ligger inom ramtiden när eleven/eleverna gått hem för dagen.
* Elevassistenten ingår inte i det ordinarie rastvärds- eller fritidsschemat om elevens behov kräver full tillsyn under dessa tillfällen.
* Elevassistenten är ute på rasterna om inget annat har bestämts utifrån elevens/elevernas behov.
* 1/2 - 1 timmes planering om behov finns, delvis med lärare/fritidspedagog. Förläggs då det passar elevens/gruppens och verksamhetens behov bäst.
* Elevassistenten ansvarar för att inhämta information genom att läsa veckobrev, mail och minnesanteckningar från exempelvis enhetsmöten samt ställa frågor till enhetsledare eller annan personal för att bli uppdaterad om det som rör verksamheten.

# Arbetstider och tidsredovisning

Elevassistenter på Årstaskolan har en semestertjänstanställning. Det innebär att du som heltidsanställd har en ramtid på 39,5 timmar per vecka med en nedsättning på 30 minuter per vecka för **olika** möten som ligger utanför ramtiden.

Denna uppdragsmall för elevassistenter fylls i av biträdande rektor i samråd med elevassistent, klasslärare/mentor, fritidspersonal och specialpedagog samt vid behov andra berörda medarbetare som är kopplade till eleven.

Uppdragsbeskrivningen utvärderas och revideras terminsvis. Ansvarig biträdande rektor.

Vid utvärderingen tas beslut, med utgångspunkt från åtgärdsprogrammet, om det särskilda stödet ska avslutas eller påbörjas fasas ut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Uppdragsbeskrivning för termin… (fyll i)Skriv i punktform | Ansvarig elevassistent | Datum utvärdering | Utvärdering och plan framåt eventuellt beslut om utfasning/avslut. | Ansvarig chef |
|  |  |  |  |  |