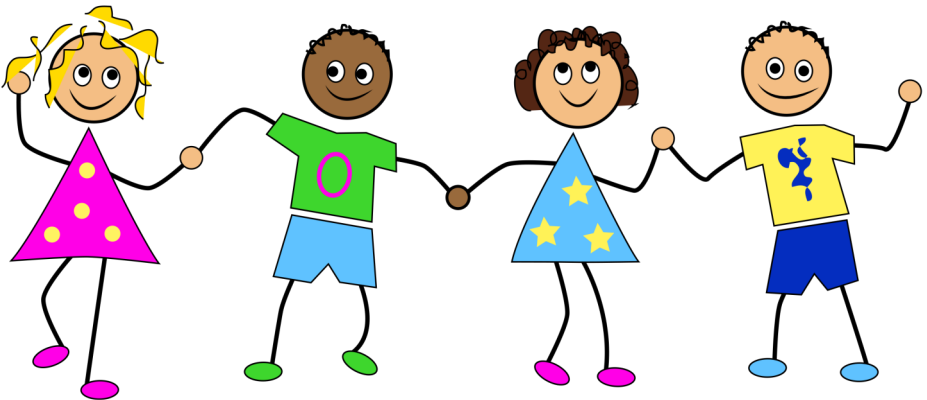




Skole- og oplæringsguide Pædagogiske Assistenter PAU





Kære elev, vejleder og oplæringssted.

I denne skole- og oplæringsguide har vi forsøgt at samle de informationer, der er vigtige at have både til dig som elev og til dit oplæringssted.

Guiden er udarbejdet sammen med repræsentanter fra vores oplæringssteder, Lone Rask Hansen, Skive Kommune og Social- og Sundhedsskolen. Folderen er målrettet elever ansat ved Skive Kommune.

Vi har forsøgt at samle alt den viden, der er god og nødvendig at have, når man er oplæringsinstitution/oplæringsvejleder. Guiden henvender sig således både til Jer, der for første gang skal modtage en PAU-elev i oplæring— og til Jer, der allerede har gjort erfaringer som oplæringsinstitution for PAU-elever.

Da oplæringsguiden ikke kan indeholde alle svar, er du altid meget velkommen til at kontakte skolen eller Lone Rask Hansen på telefon **99 15 62 52**, hvis der er oplysninger, der mangler i oplæringsguiden, eller der er andre uafklarede spørgsmål.





Pædagogisk assistentuddannelse

Uddannelse til pædagogisk assistent er en ungdomsuddannelse under erhvervsuddannelsesloven. Uddannelsen varer ca. 2 år og 1½ måned. Omkring halvdelen af uddannelsen er oplæring.

Elevgruppen

Elevgruppen er meget bred både erfarings- og aldersmæssig. Som hovedregel har eleverne meget lidt eller ingen erfaringen inden uddannelsesstart. For en del af eleverne er oplæringsopholdet deres første møde med arbejdsmarkedet, mens andre har flere års erhvervs erfaring og uddannelse inden for andre områder.

Prøvetid

Elevernes første oplæringsperiode, som varer ca. 12 uger, er prøvetid. Det betyder, at det er Jer som oplæringsinstitution, der løbende skal vurdere, hvorvidt eleven har de kompetencer, der skal til for at kunne færdiggøre uddannelsen og efterfølgende virke som pædagogisk assistent. Er I bekymrede for, om eleven bør fortsætte, enten pga. stort fravær, manglende engagement eller manglende kompetencer, bedes I kontakte Therese F. Christensen fra SOSU eller Lone Rask Hansen.

Børneattest

Kommunen har indhentet børneattest ved indgåelsen af uddannelsesaftale. Det betyder, at I ikke skal rekvirere en børneattest.

Straffeattest

Hvis du kommer i oplæring på det social-specialiserede område, kan det forventes at der også skal indhentes en straffeattest.

Ansættelsesmæssige forhold

PA-eleverne er ansat af Skive Kommune. Kommunen har tegnet en uddannelsesaftale med eleverne, og eleverne får elevløn under hele deres uddannelse



Skema og arbejdstid

Eleven er ansat 37 timer om ugen. Institutionen skal skemalægge eleven på 33/34 timer pr. uge til det pædagogiske arbejde med børnene/borgerne. Den resterende tid op til de 37 timer, skal eleven bruge til oplæring og studieforberedende aktiviteter som fx logbog-skrivning, forberedelse til vejledningstimer og planlægning af pædagogiske aktiviteter i oplæringen.

Som elev i klub eller det specialiserede område, må eleven forvente aften og weekendarbejde. Der gives ikke tillæg til aften- og weekendarbejde.

I oplæringsperioden er eleven underlagt stedets personalepolitik.

Du bedes være opmærksom på, at eleven ikke må tage vikarjob inden for samme overenskomst.

Syge-og raskmelding:

I skoleperioden:

Hvis du uheldigvis er blevet syg eller evt. dit barn er syg, så skal du sygemelde dig elektronisk på www.uddataplus.dk inden kl. 8.00 med en note, hvor du skriver årsagen til dit fravær. Dette vil blive registreret som "lovligt fravær".

Hvis du er fraværende af andre årsager fx begravelse, speciallæge eller køreprøve, skal du også give besked på www.uddataplus.dk, hvor du skriver årsagen til dit fravær. Dette vil blive registreret som "ulovligt fravær".

Når du er rask, så møder du bare op igen.

Skive Kommune er din arbejdsgiver, og de kan løbende følge med i dit fravær på [uddataplus](http://uddataplus.dk).

I oplæringen:

Følger du stedets regler for fravær. Du skal sygemelde dig til dit oplæringssted, og du vil i din introduktion blive orienteret om, hvordan proceduren er på oplæringsstedet. Oplæringsstedet indberetter dit sygefravær i SD-systemet, som er et personaleweb.



Kørsel:

Kørsel med børn/borger i bil i din oplæringsperiode, er afhængig af, hvilke retningslinjer den enkelte institution har.

Ferie:

Alle elever har ret til 6 ugers ferie med løn. Elevernes ferie er planlagt jf. deres uddannelsesplan. Som hovedregel kan ferien ikke omlægges, med mindre der foreligger særlige omstændigheder.

Omsorgsdage/barns første- og anden sygedag:

Eleverne har ret til omsorgsdage og barnets første og anden sygedag, som øvrige ansatte er, og er i øvrigt underlagt kommunens sygefraværregler.

I situationer, hvor eleven har et bekymrende fravær, er det vigtigt, at I kontakter Therese eller Lone.

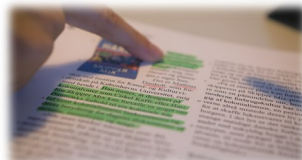
Sundhedsordning:

Du vil efter tre måneder tilbydes Skive Kommunes sundhedsordning, som omfatter både fysiske og psykiske behandlinger jævnfør Skive kommunes personalepolitik, som du Skive kommunes intranet—hvis du er i tvivl, så spørg oplæringsstedet.

SPS-timer:

Hvis du er ordblind eller har en fysisk eller psykisk udfordring, der gør, at du er berettiget til SPS-timer, så vil skolen søge disse timer hjem til dig. Timerne skal sikre, at du kan uddanne dig på lige fod med andre, selv om du har denne funktionsnedsættelse.

Du vil som elev få nærmere informationer om SPS, når du kommer på skolen, samt hvilke støttemuligheder der er. Du vil også kunne få SPS-timer med ud i oplæringsperioden.





SPS i oplæringsperioden:

Hvis du er berettiget til SPS-timer og ønsker at få disse timer med ud i oplæringsperioden, så er det muligt. Du vil kunne få 1-2 timer med pr. uge, og disse timer kan eksempelvis bruges til følgende:

- Hjælp til at forstå og anvende fagbegreber i oplæringsperioden
- Hjælp til at dokumentere
- Hjælp til at forstå og anvende teori i oplæringsperioden
- Hjælp til at få skabt struktur og overblik

Det er oftest din oplæringsvejleder, der læser disse timer sammen med dig, men I vil selvfølgelig få nærmere informationer om det, hvis det er aktuelt.

Oplæringsstedet vil få tilsendt papirer til dokumentation og registrering af brugte timer, så de kan få refusion for de timer, de yder SPS til dig som elev.

Hvis der opstår spørgsmål i oplæringsperioden ift. SPS-timer, så må du eller oplæringsstedet endelig ringe til skolen.

Medicering i oplæringsperioden

Du vil som elev kunne møde børn/borgere i oplæringsperioden, som har brug for medicin i det tidspunkt, de er i institutionen. Det er lederen, der skal tage stilling til, om du som elev må give vedkommende denne medicin.

Det vil oftest dreje sig om børn/borgere med kroniske eller længevarende sygdom, og der **SKAL** være tale om lægeordineret medicin. Du må som elev ikke give medicin uden at have fået en introduktion til det af din vejleder eller en anden faglært medarbejder på stedet.





Befordringsgodtgørelse:

Når du går i skole, har du mulighed for at få befordringsgodtgørelse såfremt din skolevej er mindst 24 km. til sammen hver vej pr. dag.

Skolen sender oplysningerne til arbejdsgiverens uddannelsesbidrag, som oplyser Skive Kommune om befordringsgodtgørelsen. Godtgørelsen bliver udbetalt til dig sammen med din løn efter endt skoleperiode. Dog skal du være opmærksom på, at der kan gå 1-2 måneder, før den bliver udbetalt.

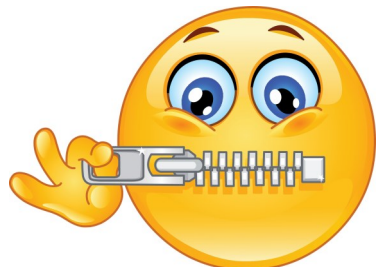
Når du er i oplæring, skal du selv betale transporten mellem dit hjem og oplæringsstedet efter de skattemæssige regler, hvilket betyder, at du har mulighed for at trække det fra via dine skatteoplysninger (se mere på www.skat.dk).

Tavshedspligt:

Som pædagogisk assistent elev ved Skive Kommune er du underlagt reglerne om tavshedspligt. Det vil sige, at de oplysninger om børn/borgere og deres familier, du bliver bekendt med, er fortrolige og må ikke fortælles videre til andre end dine kollegaer på oplæringsstedet.

Du skal være opmærksom på, at hvis din tavshedspligt brydes, vil du blive straffet efter Straffelovens §152.

Du vil blive bedt om at underskrive tavshedserklæring ved din oplæringsstart.





Praksisnærhed i undervisningen på skolen:

I hver skoleperiode arbejder eleven meget med at få teorien til at hænge sammen med praksis. Denne kobling mellem teori og praksis foregår fx når:

- Der er besøg af institutioner på skolen—dette kan fx være en daginstitution.
- Du er på besøg hos et oplæringssted—dette kan fx være i en børnehave.
- Du deltager i praksisopgaver ift. kommunale arrangementer—dette kan være "Rent Liv".

Du vil gennem disse tiltag opnå en større viden og tryghed, før du kommer ud i oplæringsperioden.





Oplæringsstedets opgave:

Som oplæringsstedet har I følgende opgaver:

- I skal tilbyde eleven vejledning samt sikre, at eleven tilbydes 1-2 vejledningstimer pr. uge.
- I skal udpege en oplæringsvejleder, der har vejledningskompetencer ift. PA-uddannelsen.
- I skal være med til at udarbejde en plan, der sikrer, at eleven får nogle optimale rammer for at opnå oplæringsmålene.
- Efter ca. 6 uges oplæringsperiode i 1. 2. og 3 oplæring skal eleven evalueres. Midtvejsevalueringen har til hensigt at tydeliggøre eventuelle problemstillinger for eleven og/eller anvise hvilke områder, eleven skal arbejde videre med. Samtalens konklusion skrives ind i skemaet og sendes til lone@skivekommune.dk. Eleven skal have en kopi af skemaet.
- I skal sikre, at eleven får mulighed for at afslutte sine mål på **avanceret** niveau i tredje skoleperiode. Da eleven ellers ikke kan indstilles til den afsluttende eksamen.

Oplæringserklæringen **SKAL** i ugen op til skolestart indsendes til skolen via sikker post. Oplæringserklæringen og informationer om denne findes via dette link: [Erklæringer om oplæring | SEVU](#)





- Der er ingen krav om, at institutionen skal godkende elevens oplæringsperiode. Men skolen opfordrer til, at eleven bliver præsenteret for ikke opnåede mål, da det vil give eleven et godt arbejdsredskab i den efterfølgende skole- og oplæringsperiode.
- Det er vigtigt, at Lone Rask Hansen eller skolen kontaktes så tidligt som muligt, hvis I får brug for hjælp eller sparring i forbindelse med en elev. Dette kan fx være ved højt fravær, udfordringer med at forstå og omsætte oplæringsmålene, manglende engagement, SPS-udfordringer eller lignende. I skal vide, at både Lone Rask Hansen og skolen vægter vores samarbejde højt.

Oplæringserklæringen:

Du vil som elev skulle opnå dine oplæringsperiode mål via din oplæringserklæring. Oplæringserklæringen vil fortælle, på hvilket niveau du har opnået dine oplæringsmål.

Oplæringserklæringen skal ved afslutningen af din oplæringsperiode udfyldes af oplæringsstedet.

Du skal som elev have en kopi. Oplæringsstedet skal sende den til skolen via sikker post, og den **SKAL** sendes i ugen op til skolestart.

I tredje oplæringsperiode er det vigtigt at være opmærksom på, at du har afsluttet dine mål på **avanceret** niveau, da du ellers ikke kan indstilles til den afsluttende eksamen.





Oplæringsforberedelse på skolen:

Før du starter i oplæringsperioden, får du fem dages oplæringsforberedelse, hvor du fx skal arbejde med følgende:

- Genopfriskning af det professionelle arbejde
- Tavshedspligt
- Etik
- Arbejdsmiljø
- Kommunikation
- At være elev, hvad kræves og forventes af dig?
- Undersøgelse af oplæringsstedets hjemmeside
- Osv.



Du skal være undersøgende på, hvad det vil sige at arbejde med de officielle oplæringsmål og komme med eksempler på, hvordan du kan og vil opnå dem.

Du skal arbejde med dine personlige mål.

Du skal også udarbejde to præsentationer af dig selv- en til forældrene og en til oplæringsstedet.

Oplæringsinformationsmøde:

For at du kan få den bedste start i oplæring, arrangerer skolen og din arbejdsgiver en oplæringsinformationsmøde. På informationsmødet, vil du møde din oplæringsvejleder eller en repræsentant fra oplæringsstedet.

Oplæringsinformationsmødet får både du og dit oplæringssted meget ud af. I får mulighed for at møde hinanden, tale sammen, aftale et besøg før du starter, eller hvornår du skal møde den første dag.

Du og dine holdkammerater skal også give et oplæg, hvor I fortæller ,hvad I har arbejdet med på skoleforløbet både teoretisk og praktisk. Dette giver din vejleder et billede af, hvad du kommer med og er klar til at bygge videre på.



SOCIAL- OG SUNDHEDSSKOLEN
Skive | Thisted | Viborg



SKIVEKOMMUNE

Hvis noget går galt:

Konflikter og uoverensstemmelser mellem elev og oplæringsvejleder løses bedst lokalt, og hvis I har brug for understøttende hjælp i forbindelse med for højt fravær, manglende engagement, problemer med at bestå PASS-målene eller lignende kontakt:

Lone Rask Hansen

Skive Kommune

99 15 62 52

Therese Færch Christensen

Social- og sundhedsskolen

20 63 11 77





Værktøjskassen du får fyldt op som pædagogisk assistent::





SOCIAL- OG SUNDHEDSSKOLEN
Skive | Thisted | Viborg



SKIVEKOMMUNE

Nyttige adresser og telefonnumre:

Pædagogisk assistentuddannelse

SOSU Skive

Arvikavej 7, 7800 Skive

Uddannelsesleder

Therese Færch Christensen

tc@sosu-stv.dk

Tlf. 89124401 eller 20631177

Skive Kommune

Torvegade 10, 7800 Skive

Uddannelseskoordinator

Lone Rask Hansen

lone@skivekommune.dk

9915 6252

PASS

Skemaer til godkendelse mv.

<http://www.passinfo.dk>

Sendes til:

Studiesekretær

SOSU Skive

Pernille Møller Dahl

pmd@sosu-stv.dk



Telefonnumre til oplæringsstedet:

1. Oplæringssted: _____
2. Oplæringssted: _____
3. Oplæringssted: _____

Noter:





SOCIAL- OG SUNDHEDSSKOLEN
Skive | Thisted | Viborg



SKIVEKOMMUNE

**Rigtig god oplæringsperiode
og
TAK for et godt samarbejde til alle oplæringssteder.**



Mange hilsner

Lone Rask Hansen, Skive Kommune

og

Therese Færch Christensen, Social- og Sundhedsskolen

