

August 2010

Pædagogisk Assistent Uddannelse

# Praktikhåndbog

For elever og praktikvejledere



Svendborg  
Kommune  
Børn og Unge

# Indholdsfortegnelse

## Generel information

Indledning.....	3
Uddannelsen til Pædagogisk Assistent.....	4
Introduktion til Svendborg Kommune.....	4
Prøvetid.....	5
Fravær – sygemeldinger.....	5
Praktikken.....	5

## Information - PAU-elever

Løn.....	7
Transportudgifter.....	7
Ferie.....	7
Forventninger til eleven.....	8
Mål for praktikken.....	8

## Information - praktikinstitutioner og praktikvejledere

Information til praktikstedet og praktikvejlederen.....	9
Praktikstedet indberetter ferie og fravær til HR.....	9
Praktikerklæring.....	9
Særlige vilkår for unge under 18 år.....	10
PAU uddannelseshåndbog.....	11
Kontaktoplysninger.....	12

# Generel information

## Indledning

Denne mappe er udarbejdet til såvel pædagogiske assistentelever som til praktiksteder og praktikvejledere.

Formålet er at præsentere alle for de overordnede forhold om praktikken for pædagogiske assistentelever, være et fælles arbejdsredskab for begge parter i praktikperioderne samt give svar på nogle af de spørgsmål og udfordringer, som dukker op i forbindelse med praktikken.

Samtidig er praktikhåndbogen udarbejdet i håb om at sikre gode uddannelses- og praktikforløb til glæde for både elev og praktiksted.

Praktikhåndbogen er et supplement til Uddannelseshåndbogen for uddannelsen og til elevplanen for den enkelte elev.

Såfremt I får kendskab til noget, I ønsker skal være en del af håndbogen, skal I kontakte Skole og Dagtilbuds ansvarlige for alle PAU-elever i Svendborg Kommune.

## Uddannelsen til Pædagogisk Assistent

Optagelse til uddannelsen Pædagogisk Assistent sker ved henvendelse og ansøgning til Social- og Sundhedsskolen.

Elever på Pædagogisk Assistentuddannelsen ansættes i Svendborg Kommune efter forudgående kompetencevurdering og ansættelsessamtale. Skoleperioderne foregår på Social- og Sundhedsskolen Fyn, Vestre Stationsvej 10, 5000 Odense og praktikforløbene i Svendborg Kommunes dagtilbud, SFO'er eller specialtilbud til børn og voksne.

Pædagogisk Assistent elever skal indgå en uddannelseskontrakt med Skole og Dagtilbud i Svendborg Kommune, Børn og Unge, hvor dagtilbudschefen har det overordnede ansvar.

Kontaktperson i uddannelsesforløbet er Lisbeth Ansbjerg, Skole og Dagtilbud. Telefon 6223 4520, mail: lisbeth.ansbjerg@svendborg.dk.

Uddannelsen varer 2 år og 3½ måneder og er en uddannelse, der veksler mellem 4 skoleperioder og 3 praktikperioder.

## Introduktion til Svendborg Kommune

Forud for elevernes start på skolen afholder Skole og Dagtilbud et informationsmøde med eleverne med følgende punkter:

- Information om pligter og rettigheder
- Underskrivelse uddannelseskontrakt og lønindberetning
- Orientering om tavshedspligt, regler og konsekvenser for brud på tavshedspligten.
- Udfylder tro og love erklæring vedrørende ferie
- Straffe- og børneattester
- Varsling af lukkedage
- Sygefravær, lovligt og ulovligt fravær
- Afklaring af diverse spørgsmål

Endvidere orienteres om personalepolitikken, praktik og kontaktpersoner i Svendborg Kommune.

## Prøvetid

Eleverne har 3 måneders prøvetid, som starter den dag, de påbegynder 1. praktikperiode. Eleven kan i denne periode opsiges med 14 dages varsel, hvis det vurderes, at vedkommende ikke kan følge det faglige niveau, ikke har de personlige kompetencer, som forventes eller i øvrigt ikke vurderes egnet. Ligeledes kan ansættelsesforholdet ophæves, hvis den studerende ikke opfylder sine forpligtelser.

I disse tilfælde skal Skole og Dagtilbud involveres i god tid inden prøvetiden udløber.

I øvrigt kan eleven ligeledes opsige uddannelseskontrakten under hele uddannelsen.

## Fravær – sygemeldinger

Mens eleven går i skole, skal der ske sygemelding såvel til Social- og Sundhedsskolen, som til Skole og Dagtilbud. Skolen registrerer såvel elevens sygefravær som fravær uden grund og orienterer Svendborg Kommune om dette. Ved stort fravær vil eleven blive indkaldt til samtale i Skole og Dagtilbud.

I praktikperioderne sker sygemelding udelukkende til praktikstedet. Sygemelding sker så tidligt som muligt inden mødetidspunktet. Eleven skal orienteres om praktikstedets procedure for syge- og raskmeldinger.

## Praktikken

Eleverne er i praktik 3 gange under uddannelsen af ca. 17 ugers varighed. Praktikken sker såvel i Svendborg Kommunes dagtilbud som SFO'er eller specialtilbud til børn og voksne.

Svendborg Kommune sender lister over praktiksteder til Social- og Sundhedsskolen, der fordeler eleverne.

Efter fordeling skal eleverne kontakte praktikstederne og aftale:

- Besøg med gensidig præsentation
- Mødeplan - arbejdstid
- Udveksle materialer
- Praktiske spørgsmål og aftaler

Eleven skal medbringe uddannelsesmappen med alle relevante materialer ifølge uddannelsesordningen.

Alle elever tilknyttes en praktikvejleder, som sammen med praktikstedets leder er ansvarlig for praktikens planlægning, arbejdstider, arbejdsopgaver, vejledning af eleven med henblik på at nå de opstillede uddannelsesmål, og at praktikken evalueres og bedømmes.

I hver praktikperiode afholdes en uddannelsessamtale. Der udarbejdes et notatark, der skal indgå i elevplanen.

Ved tvivl, spørgsmål eller andre udfordringer skal Skole og Dagtilbud kontaktes.

Vær opmærksom på, at der gælder særlige regler for elever under 18 år. (omtales senere).

Praktikstedernes egen betaling udgør en procentdel af den samlede løn i praktikperioden svarende til arbejdskraftsværdien. Praktikstedernes andel af lønnen trækkes fra praktikstedernes vikarkonto efter hver praktikperiode. (Hvis det vedtages).

Der betales praktikvejledertillæg til den praktikansvarlige efter indberetning til HR.

# Information – PAU-elev

## Løn

Eleverne er ansat efter PMF/FOA's overenskomst for pædagog medhjælper og pædagogiske assistenter, kapitel 4. Læs mere på [www.FOA.dk](http://www.FOA.dk)  
Der betales månedsløn bagud, som indsættes på elevens Nem Konto.

## Transportudgifter

I skoleperioder er der mulighed for tilskud til transportudgifter mellem skole og hjem, såfremt den samlede skolevej fra bopæl til skole og retur er mindst 20 km.

Der gives ikke tilskud til transportudgifter i praktikperioder.

Ansøgningsskema med vejledning og regler fås på skolens kontor.

## Ferie

Eleverne følger de særlige bestemmelser i ferieloven, som beskriver deres rettigheder.

Social- og Sundhedsskolen har fastlagt ferieperioder for eleverne under hele uddannelsesforløbet.

De overordnede regler i ferielovens § 42 beskriver de særlige ferieregler for elever:

- Er eleven ansat inden d. 1. juli, har denne ret til 6 ugers **betalt** ferie i indeværende ferieår.
- Er eleven ansat 1. juli eller derefter, har denne ret til 6 ugers ferie **uden** løn i indeværende ferieår. Dog med ret til 1 uges ferie med løn, hvis institutionen har lukket i indeværende ferieår.
- Ferieåret går fra 1.maj til 30. april.

Eleverne udfylder tro og love erklæring i forhold til optjent ferie inden uddannelsens start og sender kopi af feriekort til løn sagsbehandleren i HR.

Eventuelle spørgsmål om ferie rettes til Skole og Dagtilbud eller HR.

## Forventninger til eleven

Når eleven er i praktik, forventes det, at denne indgår aktivt i arbejdsstedets daglige opgaver.

Som elev under uddannelse forventes det, at man er nysgerrig, undrende, spørger, reflekterer og forholder sig til det, man ser, hører og oplever på praktikstedet. At man er åben for dialog, udvikling og konstruktiv kritik og bidrager med egne ressourcer, kompetencer og erfaringer.

Derudover henvises der til afsnittet om personlige kompetencer i uddannelseshåndbogen.

## Mål for praktikken

De overordnede og generelle mål for de enkelte praktikperioder er beskrevet i uddannelseshåndbogen. Derudover har eleven personlige og specifikke mål med ud i praktikken. Eleverne møder op med meget forskellige forudsætninger, hvorfor deres udgangspunkt må tænkes ind i aftaler og målformuleringer i den aktuelle praktik.

Hvis der opstår udfordringer i praktikken, som elev, praktikvejleder og leder ikke selv kan løse, kan alle parter trygt henvende sig til praktikansvarlig i Skole og Dagtilbud, så man i fællesskab kan løse udfordringerne.

# Information – praktikinstitutioner og praktikvejledere

## Information til praktikstedet og praktikvejlederen

Praktikvejlederen skal besidde faglige, pædagogiske og personlige kvalifikationer og løbende holde sig orienteret og opdateret i forhold til faget. Derudover forventes det, at:

- Man sikrer eleven en omhyggelig introduktion til praktikstedet og relevante materialer
- Man har kendskab til uddannelsens opbygning og indhold
- Man har erfaring med og forudsætninger for at være vejleder
- Man medvirker til et godt uddannelsesforløb for eleven
- Man er reflekterende i forhold til pædagogisk praksis
- Man har indsigt i pædagogisk teori
- Man sikrer vejledning, evaluering og bedømmelse af elevens praktik

## Praktikstedet indberetter ferie og fravær til HR

I første praktikperiode, hvor de første 3 måneder er elevens prøvetid, skal uddannelsessamtale afholdes. Kopi af notatark skal indsættes i elevplanen.

## Praktikerklæring

Praktikvejlederen skal udfylde praktikerklæring i samarbejde med eleven ved afslutning af hvert praktikforløb. Praktikerklæringen skal indeholde beskrivelse af, hvorvidt du har nået dine mål og om praktikken er "godkendt" eller "ikke godkendt". Endvidere kan den indeholde en vurdering af behov for supplerende læring og relevante oplysninger af betydning for det fortsatte uddannelsesforløb.

Social- og Sundhedsskolen ønsker denne tilsendt eller mailet sidst i praktikken – det vil sige inden eleven kommer tilbage til skolen.

Erklæringen kan findes elektronisk på hjemmesiden [www.sosufyn.dk](http://www.sosufyn.dk) og udfyldes elektronisk

Gå ind under: Samarbejdspartnere – Praktikvejleder – PAU.

Ved afslutningen af tredje praktikperiode skal praktikerklæringen indeholde en afsluttende standpunktsbedømmelse med angivelse af:  
De arbejdsområder og funktioner, du har beskæftiget dig med.  
Hvorvidt du har nået målene for den praktiske del af den pædagogiske assistentuddannelse med vurderingen 'Godkendt' eller 'Ikke-godkendt'.

## Særlige vilkår for unge under 18 år

Arbejdsmiljøloven beskriver særregler gældende for unge under 18 år, med henblik på at beskytte dem, så de ikke udsættes for fysiske og psykiske påvirkninger, der kan give sundhedsskader på kort eller lang sigt. Reglerne er beskrevet i "Bekendtgørelse om unges arbejde, Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 239 af 6. april 2005 og omhandler i hovedtræk:

- Aften- og natarbejde
- Løft
- Psykiske belastninger og vold.

Uddrag af bekendtgørelsen:

De almindelige bestemmelser for beskæftigelse af unge under 18 år tilsiger:

- At der ved valg af arbejdsopgaver og ved arbejdets tilrettelæggelse skal drages omsorg for, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Praktikstedet skal sørge for, at de unge får en grundig oplæring og instruktion.
- Praktikstedet skal oplyse de unge om de foranstaltninger, der er truffet for at sikre deres sikkerhed.
- Arbejdet skal udføres under effektivt tilsyn af en person, der er fyldt 18 år og har fornøden indsigt i arbejdets art.
- At der ved valg af arbejdsopgaver og ved arbejdets tilrettelæggelse skal drages omsorg for, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Idet der skal tages hensyn til de særlige risici, der skyldes manglende erfaring, manglende bevidsthed om risici samt det forhold, at elever under 18 år endnu ikke er fuldt udviklet.

"Effektivt tilsyn" indebærer, at de unge gerne må arbejde alene under forudsætning af, at ovenstående bestemmelser er opfyldt.

"Grundig oplæring og instruktion" gives via normale procedurer under forudsætning af, at ovenstående almindelige bestemmelser overholdes.

### **Aften- og natarbejde**

De unge må ikke arbejde mellem kl. 20.00 og kl. 06.00, dog giver bekendtgørelsen mulighed for fravigelse mellem kl. 20.00 og kl. 24.00, når særlige forhold gør sig gældende, og når det er nødvendigt, fordi arbejdet i dette tidsrum anses for et nødvendigt led i uddannelsen. Mellem kl. 24 og kl. 06 må unge aldrig arbejde.

### **Løft**

Den unge under 18 år må normalt ikke foretage løft eller forflytning af klienter. Hvis den unge skal medvirke ved personløft, skal der anvendes hjælpemidler.

Den unge skal instrueres i, hvordan man sundhedsmæssigt forsvarligt sammen med en kollega kan håndtere klienten.

Det skal i videst muligt omfang undgås, at den unge under 18 år løfter eller bærer byrder over 12 kg. Dette kan dog fraviges ved arbejder, der foregår under ergonomisk hensigtsmæssige forhold, men det skal tilstræbes, at byrder for den enkelte højst udgør 25 kg.

Byrderne må ikke løftes over skulderhøjde eller under midtlårshøjde.

### **Psykiske belastninger eller vold**

Unge må ikke arbejde alene, hvis arbejdet kan medføre en særlig risiko for vold.

Hvis den unge kommer ud for psykiske belastninger eller vold under udførelsen af arbejdet, er det vigtigt, at arbejdsstedet sørger for, at oplevelsen bearbejdes sammen med en erfaren voksen.

### **PAU uddannelseshåndbog**

Den seneste udgave af uddannelseshåndbogen fra Social- og Sundhedsskolen kan findes på [www.sosufyn.dk](http://www.sosufyn.dk)

Se under: Samarbejdspartner

# Kontaktoplysninger

## **Social- og Sundhedsskolen**

Vestre Stationsvej 10

5000 Odense

tlf. 6310 2700

[www.sosufyn.dk](http://www.sosufyn.dk)

mail: [sosufyn@sosufyn.dk](mailto:sosufyn@sosufyn.dk)

## **Svendborg Kommune**

### **Børn og Unge, Skole og Dagtilbud**

Ramsherred 5

5700 Svendborg

Tlf. 6223 4510

Mail: [bu@svendborg.dk](mailto:bu@svendborg.dk)

## **Skole og Dagtilbud**

Praktikansvarlig Lisbeth Ansbjerg

Tlf. 6223 4520

Mail: [lisbeth.ansbjerg@svendborg.dk](mailto:lisbeth.ansbjerg@svendborg.dk)

## **HR afdelingen**

Løn sagsbehandler Pia Nielsen

Tlf. 6223 3144

Mail: [pia.nielsen@svendborg.dk](mailto:pia.nielsen@svendborg.dk)