

# **PÆDAGOGISK ASSISTENTUDDANNELSE - PAU**

---

## **LOKALE AFTALER**

**FAMILIE – OG BESKÆFTIGELSESFORVALTNINGEN**

**SKOLE- OG KULTURFORVALTNINGEN**

**ÆLDRE- OG HANDICAPFORVALTNINGEN**

**AUGUST 2011**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

FORORD	SIDE 3
KOORDINATORER VEDR. UDDANNELSEN	SIDE 4
DIMENSIONERING I AALBORG KOMMUNE	SIDE 5
ANSÆTTELSESVILKÅR	SIDE 6
KRAV TIL PRAKTIKSTEDET/-VEJLEDNING	SIDE 8
<ul style="list-style-type: none"><li>- LEDERENS ANSVAR</li><li>- VEJLEDERENS ANSVAR</li><li>- ELEVENES ANSVAR</li></ul>	
PRAKTIKERKLÆRING	SIDE 10
NYTTIGE OPLYSNINGER	SIDE 11
<ul style="list-style-type: none"><li>- KONTAKTPERSONER SAMARBEJDSPARTNERE</li><li>- LINKS</li></ul>	

## FORORD

Den pædagogiske assistentuddannelse (PAU) afløste i 2008 den tidligere pædagogiske grunduddannelse (PGU). Uddannelsen er en elevuddannelse, og arbejdsgiver skal derfor betale løn under uddannelsen.

Uddannelsen består af både teori og praksis på henholdsvis 54 uger og 52 uger – i alt 2 år og tre måneder (incl. ferie og helligdage). Praktikken foregår med et ½ år i normalområdet og et ½ år i specialområdet. Uddannelsen har som overordnet formål, at eleverne gennem praktikken opnår færdigheder indenfor følgende overordnede kompetenceområder:

- Udviklende, forebyggende, rådgivende og støttende pædagogiske opgaver i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med fysisk psykisk funktionsnedsættelse.

Den teoretiske uddannelse foregår på SOSU Nord, afdeling Østre Allé 91, Aalborg. Fagene er:

- Grundfag: dansk, samfundsfag og engelsk.
- Områdefag: pædagogik, kultur- og aktivitetsfag, bevægelse og idræt, sundhedsfag, sprog, kommunikation og psykologi.
- Valgfri specialefag indenfor følgende områder: socialpædagogik, specialpædagogik, folkesundhed og sundhedsfremme, kost og bevægelse, børn og natur, æstetiske udtryksformer.

Der skal være en løbende dialog mellem skoleuddannelsen og praktikuddannelsen, hvilket betyder:

- At forholdet mellem teoretisk og praktisk uddannelse ikke opfattes som modsætningsforhold
- At der sikres tæt samarbejde mellem skoleundervisning og praktikundervisning
- At der er en forståelse for elevens faglige og personlige forudsætninger for at tilegne sig teori og praktisk erfaring

Aalborg Kommune er ankerkommune i Regionen og har derfor et udbygget samarbejde med PAU-uddannelsen, SOSU Nord, Kommune Kontakt Rådet (KKR) og kommunerne i Regionen.

## KOORDINATORER VEDR. UDDANNELSEN

Der er i de tre forvaltninger en koordinator vedr. uddannelsen, der sikrer kontinuerligt samarbejde med skolen om koordinering af teori og praksis.

Disse tre har ansvar for fordeling af det antal praktikpladser, der skal anvendes til ethvert givet hold, at sikre rammer for erfaringsudveksling og refleksion praktikvejlederne imellem samt give relevant information om forhold vedr. uddannelsen.

Koordinatorerne er:

- **Mette Jessen**, tlf. 9931 4021 mail: [mci-kultur@aalborg.dk](mailto:mci-kultur@aalborg.dk)  
Skole- og Kulturforvaltningen, Pædagogik og Udvikling, Godthåbsgade 8, 9400 Nørresundby
- **Inge Bitten Bødker**, tlf. 9982 7412, mail: [inbi-ae@aalborg.dk](mailto:inbi-ae@aalborg.dk)  
Ældre- og Handicapforvaltningen, Handicapchefens Sekretariatet, Rantzausgade 8, 9000 Aalborg
- **Maria Bruun**, tlf. 9931 2835 mail: [mhb-fb@aalborg.dk](mailto:mhb-fb@aalborg.dk)  
Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen, Ledelsessekretariatet, Sønderbro 12, 9000 Aalborg:

## DIMENSIONERING I AALBORG KOMMUNE

De tre forvaltninger – Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen (FB), Ældre- og Handicapforvaltningen (ÆH) og Skole- og Kulturforvaltningen (SKK) – har indgået en samarbejdsaftale om intern fordeling af de 48 PAU-elever, som Aalborg Kommune årligt skal indgå uddannelsesaftale med. Der optages elever 2 gange årligt, hvor koordinatorene i samarbejde med SOSU Nord udvælger ansøgerne til elevpladserne. Fra 2012 optages der elever 3 gange årligt – januar, april og august.

Fordelingen sker efter forvaltningernes størrelse, hvilket indebærer følgende dimensionering til hver forvaltning:

FB	19 elever årligt
ÆH	19 elever årligt
SKK	10 elever årligt

FB og ÆH har indgået aftale om at "låne" praktikpladser indbyrdes, idet ÆH ikke kan tilbyde normalpraktikpladser på børne- ungeområdet og FB ikke har tilstrækkeligt antal specialpraktikpladser.

Derudover har FB indgået en samarbejdsaftale omkring praktikpladser med Region Nordjylland.

### Fordeling af praktikpladser

- **1. praktik periode.**

Ansættende myndighed har ansvaret for fordeling af de praktikpladser, som stilles til rådighed for det aktuelle hold.

- **2. praktikperiode**

Fordelingen foregår som et samarbejde mellem skolen og ansættende myndighed. Koordinatorerne udarbejder et fælles katalog over det samlede antal specialpraktikpladser, som kommunen i fællesskab tilbyder det aktuelle hold. Holdets kontaktlærer og praktikkoordinator er ansvarlige for matchningen mellem praktiksted og elev, med det formål at udnytte skolens kendskab til eleven i fordelingen af praktikpladserne.

## ANSÆTTELSESVILKÅR

- Eleverne er ansat centralt i en afdeling i én af de tre forvaltninger. Arbejdsgiver er derfor den enkelte afdeling/ forvaltning igennem hele uddannelsesforløbet både skoleperioder og praktikperioder. Praktikstederne er således ikke arbejdsgiver.
- Hver forvaltning udarbejder uddannelsesaftale for sine elever forud for start på uddannelsen.
- Det er forvaltningen – og ikke praktikstederne – som, inden eleverne ansættes indhenter børne- og straffeattester.
- Eleverne arbejder 37 timer om ugen i praktikken (incl. vejledning, indkald m.m.).

## Fravær ved sygdom og ferie

- Ved sygdom i skoleperioderne skal eleven sygemelde sig til **både skolen og** den forvaltning/afdeling, hvor eleven er ansat.
- Ved sygdom i praktikperioderne skal eleven sygemelde sig til **både praktikstedet og** den forvaltning/afdeling, hvor eleven er ansat. Det er den ansættende afdeling, der indberetter sygefravær.

Ferieaftalens § 42 giver eleverne ret til seks ugers ferie med løn. Ferie derudover er kun muligt efter aftale med skolen/praktikstedet og den ansættende myndighed og med løntræk. Eleven optjener ferie med løn fra ansættelsestidspunktet. Eleven skal bruge evt. feriekort inden ferie med løn kan holdes.

I skoleperioderne holdes ferie, når skolen er lukket. Den indlagte ferie i praktikken aftales mellem elev og praktiksted ved praktikkens start.

Det er aftalt mellem skolen og Aalborg Kommunes koordinatører, at elever med læsevanskeligheder vil blive indkaldt en dag ca. hver 14. dag i praktikken til FVU undervisning (Forberedende voksenundervisning).

## Prøvetid og løbende evaluering

Som ved enhver anden ansættelse i Aalborg Kommune er der tre mdrs. prøvetid første gang eleven er i praktik. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden. Praktikstedet skal i denne periode vurdere, om eleven er egnet til at fortsætte praktikken/uddannelsen. Hvis der er tvivl om egnetheden er praktikstedet ansvarlig for at indkalde eleven til en vejledende samtale. Der indkaldes til helhedsvurdering, hvis der er tvivl om elevens mulighed for at fuldføre uddannelsen. Skolen, praktikstedet og kontaktpersonen fra forvaltningen mødes for at vurdere eleven og aftale det videre forløb for eleven.

## **KRAV TIL PRAKTIKSTEDET/VEJLEDNING**

Praktikstedet skal afklare og definere ansvar, kompetencer og opgaver i forhold til organisationens struktur, således at ledere og praktikvejledere på det enkelte praktiksted kender deres interne fordeling af ansvar, kompetencer og opgaver vedr. praktikuddannelsen af PAU-eleven.

### ***Det ledelsesmæssige ansvar***

Lederen

- er ansvarlig for den overordnede planlægning og afvikling af elevens uddannelsesforløb i praktikken
- sikrer at praktikvejlederen har tid til rådighed til vejledning af eleven
- sikrer at praktikvejlederens kvalifikationer til stadighed ajourføres
- sikrer at standpunktsbedømmelse udformes i forhold til uddannelsens mål

### ***Det vejledningsmæssige ansvar***

Praktikvejlederen skal være en faglig kompetent person, der er fortrolig med arbejdet, og som minimum har uddannelse svarende til PAU-uddannelsen. Praktikvejledere kan således være PGU'er, pædagoger eller social- og sundhedsassistenter.

Praktikvejlederen

- skal holde sig orienteret om uddannelsens mål og indhold
- sikrer eleven en grundig introduktion til praktikstedet
- planlægger og deltager i forventningssamtalen, midtvejs- og slutevalueringen samt medvirker ved udformning af standpunktsbedømmelsen
- samarbejder med eleven ud fra hans/hendes forventninger og forudsætninger i tilrettelæggelsen af den konkrete uddannelsessituation
- støtter elevens læring ved mulighed for refleksion
- afholder ugentlige samtaler med eleven
- samarbejder med den ledelsesansvarlige og det øvrige personale om elevens uddannelse, vejleder og støtter i situationen, hvor der opstår specifikke faglige eller personlige problemer

### ***Elevens ansvar***

#### Eleven

- udarbejder personlige og faglige mål for praktikperioden
- har udarbejdet skriftlige forventninger
- er under hele forløbet bevidst om eget ansvar i forhold til at nå målene og indfri forventningen til praktikken
- deltager i vurdering af egnede metoder og læring i praktikuddannelsen
- er engageret og spørgende
- forholder sig kritisk til og reflekterer over egne og andres handlinger
- indgår positivt i arbejdsfællesskabet med respekt, ansvar og hensyn til praktikstedets opgaveløsning
- er opsøgende i forhold til tilegnelsen af ny viden, herunder at tage initiativ til at søge vejledning
- forbereder sig skriftligt til de ugentlige samtaler
- forstår sin rolle som professionel
- afleverer en skriftlig slutevaluering af sin praktikuddannelse til praktikstedet

Ovenstående er et uddrag af den Lokale Uddannelsesplan vedr. praktik i uddannelsen.

Link: [www.sosunord.dk](http://www.sosunord.dk) >praktikforum >vidensbank PAU

## PRAKTIKERKLÆRING

Ved afslutningen af praktikforløbet udsteder praktikstedet en praktikerklæring. Skolen udleverer blanket hertil til praktikstedet.

Erklæringen **skal** indeholde:

- Navn på uddannelse
- Angivelse af praktiksted og periode
- Bedømmelse af både faglige og personlige kompetencer
- Praktikken bedømmes "godkendt/ikke godkendt"
- Praktikstedets underskrift

Praktikerklæringen afgives af praktikstedet i samarbejde med eleven og skal indeholde oplysninger om, hvilke arbejdsområder og funktioner eleven har varetaget i praktikken. Praktikstedets vurdering af, om eleven har nået målene for perioden samt en vurdering af elevens evt. særlige behov med hensyn til den efterfølgende skoleundervisning og praktikuddannelse.

## NYTTIGE OPLYSNINGER

### *Koordinatorer i de 3 forvaltninger*

- **Skole- og Kulturforvaltningen:**  
**Mette Jessen**, tlf.: 9931 4021 mail: [mci-kultur@aalborg.dk](mailto:mci-kultur@aalborg.dk)  
Skole- og Kulturforvaltningen, Pædagogik og Udvikling, Godthåbsgade 8, 9400 Nørresundby
  
- **Ældre- og Handicapforvaltningen, Handicapafdelingen:**  
**Inge Bitten Bødker**, tlf.: 9982 7412, mail: [inbi-ah@aalborg.dk](mailto:inbi-ah@aalborg.dk)  
Ældre- og Handicapforvaltningen, Handicapchefens Sekretariatet, Rantzausgade 8, 9000 Aalborg
  
- **Maria Bruun**, tlf.: 9931 2835, mail: [mhb-fb@aalborg.dk](mailto:mhb-fb@aalborg.dk)  
Familie- og Beskæftigelsesforvaltningen, Ledelsessekretariatet, Sønderbro 12, 9000 Aalborg  
vedr. koordinering med skolen og praktikstederne samt ankerkommuneopgaver  
**Birte Lykke Knudsen**, tlf.: 9931 2537, mail: [bilk-fb@aalborg.dk](mailto:bilk-fb@aalborg.dk)  
vedr. sygemelding/fravær o.l.

### *Samarbejdspartnere*

- SOSU Nord, afdeling Østre Alle, Østre Alle 91, 9000 Aalborg, tlf. 7221 8100
- KKR – Kommune Kontakt Rådet vedr. overordnet dimensionering
- Øvrige kommuner i Regionen (Aalborg Kommune er ankerkommune. FB varetager funktionen )

### *Links*

- [www.sosunord.dk](http://www.sosunord.dk)  
klik på Praktikforum > Vidensbank PAU. Her finder du bl.a. Lokal Uddannelsesplan for PAU (LUP'en), praktikerklæringen m.m.