



Pædagogisk Assistentuddannelse

PA

Uddannelseshæfte for elever og vejledere

Dette uddannelseshæfte er den pædagogiske assistent elevs uddannelseshæfte i forbindelse med ansættelsen ved Tønder Kommune og praktikophold samme steds, samtidig er uddannelseshæftet også et arbejdsredskab for vejlederne i forbindelse med elevernes uddannelse til Pædagogisk Assistent (PA).

Indholdsfortegnelse

1. Generelt om den Pædagogiske Assistent (PA) uddannelse	5
1.1 Pædagogisk assistentuddannelse	5
1.2 Kompetencemål for den pædagogiske assistentuddannelse.....	5
1.3 Adgangskriterier.....	7
1.4 Varighed.....	7
1.5 Godskrivning/merit	7
1.6 Videreuddannelses muligheder	8
2. Ansættelsesmæssige forhold i Tønder Kommune	9
2.1 Organisatorisk placering	9
2.2 Arbejdstid/mødetider	9
2.3 Forsikring	9
2.4 Kørselsgodtgørelse.....	9
2.5 Sygdom/fravær.....	9
2.6 Ulovligt fravær.....	9
2.7 Ferie/feriekort.....	10
2.8 Tjenestefrihed.....	10
2.9 Omsorgsdage.....	10
2.10 Tavshedspligt, børneattest og straffeattest	10
2.11 Prøvetid	11
2.12 Graviditet	11
2.13 Adresseændring.....	11
2.14 Bøger.....	11
2.15 Mobiltelefon.....	11
2.16 Rygning.....	11
2.17 Løn	11
2.18 Praktik	12
2.19 Praktikplads fordeling	12
2.20 Problemer i praktikken.....	12
2.21 Lukkedage på praktikstedet	12
3. Praktik 1 og 2	13
3.1 Praktikstedets forventninger til eleven.....	13
3.2 Uddannelsessamtaler.....	14
3.2.1 Forventnings- og forudsætningssamtale	15
3.2.2 Midtvejssamtale	15
3.2.3 Slutsamtale	16
3.3 Praktikmål	17

3.4 Talentspor.....	18
3.5 Påbygning.....	19
3.6 Personlige kompetencer	19
3.6.1 Emner som eleven kan arbejde med	20
3.7 Refleksion	21
3.8 Inspirationsliste	22

1. Generelt om den Pædagogiske Assistent (PA) uddannelse

1.1 Pædagogisk assistentuddannelse

Den pædagogiske assistentuddannelse er en erhvervsuddannelse.

Uddannelsen har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden, færdigheder og kompetencer, så de kan udføre praktisk pædagogisk arbejde på hele det pædagogiske arbejdsmarked i kommuner og regioner med børn og voksne, herunder også målgrupper med særlige behov.

Eleven skal gennem uddannelsen udvikle erhvervsfaglige kompetencer med henblik på at varetage jobfunktioner inden for det pædagogiske område i et arbejdsliv, hvor forandring, omstilling, udvikling og fortsat læring er et vilkår.

Som elev i hele uddannelsesforløbet er man ansat af kommunen eller regionen, som er den ansættende myndighed/arbejdsgiver for eleven.

1.2 Kompetencemål for den pædagogiske assistentuddannelse

Kompetencemålene for hovedforløbet fremgår af bekendtgørelse om den pædagogiske assistentuddannelse.

Eleven opnår erhvervsfaglig kompetence gennem viden, færdigheder, faglige vurderinger og etiske overvejelser, der sætter eleven i stand til at handle professionelt inden for det kompetenceområde, uddannelsen retter sig imod.

Eleven opnår erhvervsfaglig kompetence gennem en aktiv deltagelse i praktisk og teoretisk undervisning i uddannelsesspecifikke fag, grundfag, valgfri specialefag og valgfag samt gennem udførelse af og refleksion over de daglige arbejdsopgaver i praktikuddannelsen.

Kompetencemål

1. Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre planlægge, gennemføre og evaluere begrundede pædagogiske forløb
2. Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre identificere pædagogiske mål samt anvende mål fra handle- og læreplaner i den daglige pædagogiske praksis
3. Eleven kan selvstændigt varetage pædagogisk arbejde inden for rammerne af den gældende lovgivning
4. Eleven kan arbejde selvstændigt med pædagogiske metoder, der understøtter trivsel, inklusion og udvikling
5. Eleven kan selvstændigt igangsætte pædagogiske aktiviteter, der tilsigter deltagelse, involvering og medskabende processer for den pædagogiske målgruppe
6. Eleven kan selvstændigt skabe rum til leg og kreative aktiviteter samt observere og reflektere over legens betydning for målgruppens udvikling

7. Eleven kan i samarbejde med andre selvstændigt understøtte den pædagogiske målgruppes evne til at kommunikere og indgå i sociale fællesskaber
8. Eleven kan på en anerkendende, etisk og respektfuld måde udvise initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati i det professionelle møde med andre
9. Eleven kan selvstændigt varetage pædagogiske omsorgsopgaver, herunder etablere og indgå i professionelle relationer med den pædagogiske målgruppe
10. Eleven kan selvstændigt understøtte den pædagogiske målgruppes mestring af opgaver og udfordringer i dagligdagen
11. Eleven kan anvende viden om kognitiv og motorisk udvikling, bevægelse, krop og udeliv til at igangsætte fysisk udviklende aktiviteter
12. Eleven kan anvende viden om nationale og lokale anbefalinger i det sundhedsfremmende arbejde
13. Eleven kan selvstændigt motivere målgruppen til bevægelse samt igangsætte målrettede fysiske aktiviteter
14. Eleven kan selvstændigt tage initiativ til samtaler om sundhed, der kan understøtte målgruppens kompetencer til at træffe sunde valg
15. Eleven kan anvende hygiejniske retningslinjer til forebyggelse af smitsomme sygdomme i institutioner samt til at kunne afbryde smitteveje
16. Eleven kan anvende it og digitale løsninger til informationssøgning, samarbejde, arbejdstilrettelæggelse, faglig formidling og dokumentation af det pædagogiske arbejde
17. Eleven kan anvende digitale medier samt teknologiske løsninger som redskab i pædagogiske aktiviteter
18. Eleven kan selvstændigt varetage målrettet kommunikation samt reflektere over kommunikationens betydning for dialog og samarbejde med den pædagogiske målgruppe, forældre, pårørende, andre faggrupper og kollegaer
19. Eleven kan anvende viden om gældende regler og lovgivning for arbejdsmiljøområdet og selvstændigt indgå i samarbejdet om at udvikle et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
20. Eleven kan anvende viden om konflikt nedtrappende og voldforebyggende pædagogiske metoder til forebyggelse af fysisk og psykisk vold på arbejdspladsen
21. Eleven kan selvstændigt reflektere over egen fagprofessionelle rolle samt etiske dilemmaer i det pædagogiske arbejde



1.3 Adgangskriterier

Eleven skal have bestået Dansk D, Samfundsfag E, Idræt F og Psykologi F for at søge optagelse på PA. Samtidig skal eleven kunne svare ja til ét eller flere af udsagnene herunder:

- Har gennemført grundforløb
- Har efter 9 års skolegang gennemført uddannelse eller arbejde eller en kombination af tilsammen 1 års varighed
- Har gennemført grundforløbet på en anden erhvervsuddannelse
- Har anden relevant erfaring, f.eks. fra udlandet



Tønder Kommune samarbejder med Social- og Sundhedsskolen Syd i Aabenraa www.sosu-syd.dk omkring PA uddannelsen.

Tønder Kommune optager elever en gang om året, i uge 34. Stillingsannoncer til elevstillingerne kan ses på Tønder Kommunes hjemmeside, www.toender.dk under job/uddannelse og på Facebook.

Ansøgningerne vurderes på baggrund af den uddannelsesmæssige baggrund, erhvervserfaring og eventuelle udtalelser.

1.4 Varighed

Uddannelsen varer 2 år og 1,5 måned, med 47 uger på skole, fordelt over 3 skoleperioder og herudover 3 praktikperioder. Fordeling af skole- og praktikophold for det enkelte hold, fremgår af skole- og praktikplanen på skolens hjemmeside www.sosu-syd.dk

1.5 Godskrivning/merit

Der kan søges om godskrivning af praktikforløb og/eller nogle skolefag. Godskrivning betyder ikke nødvendigvis, at eleven helt kan undgå at deltage i fagene eller praktikforløbet, men man kan forkorte den tid, man deltager i undervisningen eller praktikforløbet.

Godskrivning af skolefag:

De mest almindelige godskrivninger gives i dansk og samfundsfag. Hvis man har godskrivning for dansk, skal man normalt ikke deltage i undervisningen bortset fra i korte perioder. Hvis man har godskrivning for samfundsfag, skal man deltage i noget af undervisningen, men man bliver ikke standspunktsbedømt, og man skal ikke til afsluttende prøve i faget. Hvis man vil godskrives for dansk eller samfundsfag, skal man kontakte uddannelsesvejledning på skolen og man skal kunne vise dokumentation for, at man har bestået fagene på mindst C-niveau. Uddannelsesvejledningen vil tage stilling til, om man kan få godskrivning for skolefag.

Godskrivning af praktikforløb:

Godskrivning af praktikforløb aftales imellem eleven og arbejdsgiver. Man skal selv tage kontakt til sin arbejdsgiver, og der aftales sammen om man kan få godskrivning. Hvis man skal have godskrivning for et praktikforløb, så skal man kunne dokumentere, at en tidligere uddannelse, beskæftigelse og/eller erfaring kan sidestilles med praktikforløbet. Dette er arbejdsgiveren behjælpelig med.

1.6 Videreuddannelses muligheder

Den pædagogiske assistentuddannelse er adgangsgivende til professionsbachelor som pædagog. Der kan læses mere om dette på UC Syddanmarks hjemmeside, www.ucsyd.dk



2. Ansættelsesmæssige forhold i Tønder Kommune

2.1 Organisatorisk placering

PA elever hører organisatorisk til i Børn og Skole og Social, Arbejdsmarked og Sundhed i Tønder Kommune. De regler, der er aftalt for kommunens personale mht. personalepolitikker, aftaler om medindflydelse mv., gælder også for PA elever.

2.2 Arbejdstid/mødetider

I skoleperioderne følges skolens skema. I praktikperioderne er arbejdstiden i gennemsnit 37 timer pr. uge, - den kan variere alt efter den aftalte mødeplan i praktikinstitutionen. Eleven er ansat til at arbejde indenfor institutionens åbningstid, men kan forvente at skulle deltage i relevante møder, som personalemøder mv. ud over åbningstiden.

2.3 Forsikring

Eleven er ansvars- og ulykkesforsikret i arbejdstiden.

2.4 Kørselsgodtgørelse

Under skoleperioderne giver Tønder Kommune tilskud til transport, jævnfør AUB (arbejdsgivernes elevrefusion). Tilskuddet svarer ca. til beløbet for en busbillet mellem bopæl og skole. Det er en betingelse, at den samlede skolevej (frem- og tilbagerejsen) udgør mindst 20 km, og at eleven ikke kan deltage i undervisningen på en nærmere beliggende skole. Udbetalingen finder automatisk sted, senest efter hvert skoleforløb. I praktikken er eleven underlagt samme retningslinjer vedrørende kørsel, som øvrige medarbejdere i kommunen.

2.5 Sygdom/fravær

Ved sygdom under skoleophold, skal eleven syge- og raskmelde sig senest kl. 9.30 til skolen og til forvaltningen ved Vera Bergmann veb@toender.dk

Andet fravær skal altid aftales i forvejen med Vera Bergmann tlf. 74 92 95 54 eller Birgit Rasmussen tlf. 74 92 94 30.

Hvis eleven udebliver fra skolen uden forudgående aftale kan der ske løntræk.

Eleven bedes gå ind på elevplan på skolen hver fredag for at se om fraværet er korrekt noteret.

Ved sygdom i forbindelse med praktik skal eleven ringe til praktikstedet efter praktikstedets regler og maile til Vera Bergmann veb@toender.dk . Retningslinjen er, at sygemelding sker inden kl. 7.00 på 1. fraværsdag og raskmelding inden kl. 12.00 dagen før, eleven regner med at gå i arbejde igen.

2.6 Ulovligt fravær

Det er ulovligt fravær, hvis eleven udebliver fra teori/praktik, uden at give besked. Ulovligt fravær kan medføre løntræk, og kan få konsekvenser for ansættelsen som elev i Tønder Kommune.

2.7 Ferie/feriekort

Elevens ferie følger skole- og praktikplanen, i praktikken kan ferien efter aftale ændres.

Et ferieår gælder for perioden 1. maj til 30. april. Er ansættelsesforholdet begyndt inden den. 1. juli i et ferieår, dvs. fra den. 1. maj til den. 30. juni, har eleven ret til 6 ugers betalt ferie i indeværende ferieår.

Er ansættelsesforholdet begyndt 1. juli eller senere i et ferieår dvs. fra 1. juli til 30. april, har eleven ret til fem dages betalt ferie, forudsat, at arbejdspladsen holder lukket.

Er der ikke optjent feriepenge i forhold til at kunne holde ferie efter skole- og praktikplanen, kan eleven tilbydes at arbejde i en af kommunens institutioner.

Eleven skal selv kontakte forvaltningen for at træffe aftale, såfremt hun/han ønsker at arbejde.

Har eleven et feriekort fra et tidligere arbejdssted, skal dette sendes til veb@toender.dk eller Børn- og Skoleforvaltningen att. Vera Bergmann, Wegners Plads 2, 6270 Tønder, da feriekortet skal underskrives af forvaltningen. Sker udbetalingen digitalt, orienteres Vera Bergmann om beløbets størrelse, der vil blive modregnet i lønnen (send en kopi).

Der kan ikke for samme ferieperiode udbetales både feriepenge fra tidligere arbejdsgiver og betalt ferie med løn som elev.



2.8 Tjenestefrihed

Tjenestefrihed skal aftales med den daglige leder af praktikstedet, eller Vera Bergmann/ Birgit Rasmussen. Reglerne i personalepolitikken skal følges.

2.9 Omsorgsdage

Omsorgsdage skal aftales med elevens praktiksted og forvaltningen v. Vera Bergmann veb@toender.dk eller tlf. 74 92 95 54.



2.10 Tavshedspligt, børneattest og offentlig straffeattest

Inden eleven underskriver uddannelsesaftalen, bliver der indhentet en Børneattest og offentlig straffeattest. Endvidere skal eleven skrive under på, at han/hun har tavshedspligt. Tavshedspligten gælder også efter at uddannelsen er afsluttet.

2.11 Prøvetid

De første 3 måneder af praktikken er prøvetid, eleven vil i denne periode blive vurderet i forhold til fortsat ansættelse. Praktikstedet har fået et prøvetidsskema, som skal udfyldes sammen med eleven. Skemaet indgår i vurderingen, i tilfælde af, at der er problemer i praktikken.

Ca. en måned inde i praktikken kommer Vera Bergmann på praktikbesøg, for at se, hvordan eleven trives, og om der er udfordringer af nogen art.

2.12 Graviditet

Hvis eleven bliver gravid under uddannelsen, skal eleven give skriftlig besked til forvaltningen v. Vera Bergmann el. Birgit Rasmussen, senest 3 måneder før forventet fødsel - men gerne tidligere.

2.13 Adresseændring

Eleven skal meddele når der sker ændring af adresse/ tlf. nr./ e-mailadresse til Børn og Skoleforvaltningen v. Vera Bergmann, veb@toender.dk

2.14 Bøger

Eleven skal selv dække udgifterne til litteratur under uddannelsen.

2.15 Mobiltelefon

Eleven skal følge praktikstedets aftale om brug af mobil telefon.

2.16 Rygning

Det er ikke tilladt at ryge på institutionerne.

2.17 Løn

For at kunne få udbetalt løn skal eleven have oprettet en NEM-konto i sit pengeinstitut. Lønsedler sendes elektronisk til elevens E-boks. Der udbetales løn under hele uddannelsen, ca. 10.500,- kr. om måneden. Er man under 18 år, er lønnen ca. 8.200,- kr. om måneden.

Voksenelevløn kan gives, når eleven ved uddannelsesaftalens indgåelse er

- fyldt 25 år.
- og har mindst 1 års relevant erhvervserfaring, inden for omsorgs- og børneområdet, inden for de seneste 4 år.

Beregning af erhvervserfaring sker på baggrund af ansættelsesforholdet

- ansættelse med mindst 24 timer i gennemsnit pr. uge tæller som 100 % erhvervserfaring.
- ansættelse med mellem 8-24 timer i gennemsnit pr. uge tæller som 50% erhvervserfaring.

Voksenelevløn er ca. 20.000,- kr. om måneden.

2.18 Praktik

Tønder Kommune ønsker at give eleven mulighed for at udvikle faglige og personlige kompetencer ved at komme i praktik i forskellige institutioner, hvorfor praktikken vil ligge i både voksen- og børneområdet.

Praktikuddannelsen skal give eleven forskellige og varierede erfaringer med målgrupper i dag- og døgninstitutioner. Eleven bliver tilbudt kompetent vejledning under praktikuddannelsen.



2.19 Praktikplads fordeling

Eleven tildeles en praktikplads, i god tid før praktikstart, og praktikken vil fortrinsvis og så vidt muligt foregå i en institution, der har en praktikvejleder med en PAU vejlederuddannelse.

Da vores praktikinstitutioner ligger spredt over hele kommunen, må man som elev være forberedt på, at man ikke lige kan få en praktikplads i nærheden af, sin bopæl. Eleven kontakter selv praktikstedet inden praktikstart, for at aftale arbejdstider m.m.

2.20 Problemer i praktikken

Opstår der problemer i praktikperioden er det vigtigt, at eleven er åben og får dem løst i samarbejde med sin praktikvejleder.

Der er mulighed for at kontakte uddannelseskonsulenten i kommunen.

2.21 Lukkedage på praktikstedet

Daginstitutionerne har faste lukkedage, hvor institutionerne holder helt lukket, hvilket er grundlovsdag den 5. juni (halv arbejdsdag) samt den 24. december (hel arbejdsdag).

Derudover er der 5 lukkedage pga. budgetreduktion, hvor der er alternativ pasning indenfor området (børnene samles i en institution i området). Disse dage ligger som oftest i påsken, dagen efter Kr. Himmelfart el. imellem jul og nytår.

Når institutionen holder helt lukket, kan eleven holde fri, ved at bruge optjente dage fra 6. ferieuge, afspadsering optjent i praktikken, eller hvis ikke man har ferie eller afspadsering optjent, lave en for praktikperioden relevant opgave efter aftale med praktikvejlederen.

Tilbyder institutionen alternativ pasning indenfor området, kan eleven følge med over i den institution, der holder åben, eller der gøres som beskrevet ovenfor.

3. Praktik 1,2 og 3

Praktikuddannelsen skal give eleverne mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence i et fagligt funderet praksisfællesskab gennem udførelse af og refleksion over daglige arbejdsopgaver inden for det pædagogiske område.

Formålet med praktikuddannelsen er, at eleven under vejledning afprøver, reflekterer over og udvikler sine faglige og personlige kompetencer. Formålet er desuden, at eleven i praktikuddannelsen udvikler forståelse for sin særlige rolle som fagperson inden for det pædagogiske område.

Eleven skal i løbet af sin uddannelse udvikle erhvervsfaglige kompetencer, der består af faglige og personlige kompetencer.

Faglig kompetence kan meget kort beskrives som:

Viden og praktisk kunnen. Det man ved og det man kan.

Personlig kompetence kan meget kort beskrives som:

Holdninger, at forholde sig til og indgå i relationer til andre mennesker, kommunikation, evne til samarbejde, situationsfornemmelse, nysgerrighed, indgå i forandringsprocesser, kunne agere i social- og kulturel mangfoldighed, parathed til at lære, lyst til at udvikle sig fagligt og personligt.

Eleven er i løbet af sin uddannelse ved Tønder Kommune i praktik indenfor både børn- og voksenområdet.

For alle praktikker gælder:

Elever arbejder med praktikmål i hjælpeskemaet fra 1. dag i praktikken.

I hver praktik afholdes der 3 obligatoriske samtaler: Forventnings-, midtvejs- og standpunktsbedømmelse/slutevaluering. Ved disse samtaler deltager elev og vejleder.

Eleven medbringer hjælpeskema med standpunktsbedømmelse/slutevaluering fra praktik til praktik.

3.1 Praktikstedets forventninger til eleven

Vi forventer, at du som elev bl.a.

- er engageret, reflekterende og spørgende
- er kritisk overfor egne og andres handlinger
- overholder aftaler
- udvikler faglige og personlige kompetencer
- viser ansvarlighed overfor andre
- møder til tiden
- siger til og fra
- er med til at skabe et godt samarbejde med dine kolleger og borgere under dit praktikforløb
- er bevidst om dit eget ansvar i forhold til at nå de personlige og faglige mål for din uddannelse
- tager medansvar for at få indfriet dine forventninger

- er medansvarlig i planlægningen af dit praktikforløb, f.eks. planlægning af relevante studiebesøg
- viser respekt, ansvar og hensyn i forhold til de arbejdsopgaver, der skal løses.
- er opsøgende for at lære nyt og søger vejledning
- opnår indsigt og forståelse for din rolle som professionel i samarbejde med andre
- forbereder dig skriftligt til samtalerne
- afleverer en skriftlig slutevaluering af dit praktikforløb



3.2 Uddannelsessamtaler

I løbet af dine praktikperioder afholdes et antal uddannelsessamtaler. For bedst at støtte op om dit uddannelsesforløb, samt dine personlige og faglige læringsmål, kan antallet af uddannelsessamtaler variere fra elev til elev.

Samtalerne har forskelligt indhold afhængig af, hvornår de afholdes i uddannelsesforløbet. Samtalerne foregår som en dialog mellem dig og din praktikvejleder, til tider kan praktikkoordinator, leder og/eller uddannelseskonsulent også være med i samtalen.

I løbet af din praktik afholdes som minimum tre samtaler.

Formålet med 1. samtale - Forventnings- og forudsætningssamtale

- Afklaring af gensidige forventninger/forudsætninger til praktikperiodens indhold og praktikmål
- Praktiske aftaler om elevsamtaler, opgaver etc.

Formål med 2. samtale - Midtvejssamtale

- Status over praktikperiodens forløb herunder evaluering af gensidige

- forventninger/forudsætninger samt mål for praktikken
- Med udgangspunkt i samtalen planlægges resten af praktikken i forhold til praktikmålene

Formål med 3. samtale - Slutsamtale

- Status og afslutning af praktikforløbet
- Slutsamtalen i 1. praktik har også fokus på dit videre arbejde med målene i 2. praktik

Det tilrådes, at elev og vejleder skriver det væsentlige ned efter samtalerne, så det kan bruges til næste samtale og som dokumentation.

3.2.1 Forventnings- og forudsætningssamtale

Formålet er:

- At du og din vejleder udveksler tanker, ønsker og forventninger for sammen at kunne planlægge dit uddannelsesforløb med udgangspunkt i praktikmålene for praktikperioden
- At du bliver bevidst om din egen måde at lære på for at udvikle dine erhvervsfaglige kompetencer

Forslag til emner I kan tale om ved samtalen

- Skolebaggrund og tidligere arbejdsområder
- Tidligere uddannelse
- Eventuelle erfaringer fra lignende jobområder
- Fysiske muligheder og begrænsninger
- Psykiske muligheder og begrænsninger
- Sociale muligheder og begrænsninger
- Erfaringer med at gå i skole
- Motivation for uddannelse
- Engagement for uddannelse
- Erfaringer med at lære
- Forventninger og behov for støtte og hjælp under uddannelsen
- Interesseområder
- Erfaringer fra sidste praktik
- Det videre arbejde med målene for praktikken
- Planlægning af det videre uddannelsesforløb
- Personlige ting, du ønsker, der skal tages hensyn til
- Evt.

3.2.2 Midtvejssamtale

Formålet er:

- At du og din vejleder laver midtvejsstatus over praktikperioden og evaluerer forventninger/forudsætninger samt praktikmål
- At I med udgangspunkt i samtalen planlægger resten af praktikken

Forslag til emner I kan tale om ved samtalen

- Praktikforløbet indtil nu
- Erfaringer fra praktikken indtil nu
- Motivation i praktikken
- Engagement i praktikken
- Erfaringer med at lære
- Gode oplevelser og ikke så gode oplevelser
- Fortsat behov for støtte og hjælp under uddannelsen
- Hvor langt er eleven med målene
- Det videre arbejde med målene for praktikken, såvel fagligt som personligt
- Hvad der specielt skal arbejdes videre med
- Planlægning af det videre uddannelsesforløb
- Oplevelse af vejledningen
- Egen trivsel i gruppen
- Forslag til ændringer
- Studiebesøg
- Evt.

3.2.3 Slutsamtale

Formålet er:

- At du og din vejleder gør slutstatus over dit praktikforløb
- At du og din vejleder i slutsamtalen i 1. praktik også har fokus på dit videre arbejde med praktikmålene i 2. Praktik, og fra 2 til 3 praktik
- At der udarbejdes en praktikerklæring, som eleven afleverer til skolen på 1. skoledag efter endt praktikophold, og tager med videre i næste praktik.
- At du som elev evaluerer dit praktiksted og din praktikperiode

Forslag til emner I kan tale om ved samtalen

- På hvilke kompetenceniveau er målene nået
- Det videre arbejde med målene i skole og praktik, såvel fagligt som personligt
- Hvad der specielt skal arbejdes videre med i skole og praktik
- Hvad er gået rigtig godt
- Elevens faglige og personlige udvikling
- Evaluering af vejledningen
- Praktikstedets læringsmuligheder
- Forslag til udviklingsområder
- Evt.

3.3 Praktikmål

Tallene i parentes for hvert mål angiver, hvilke kompetencemål, praktikmålet bidrager til at opnå – se kompetencemål på side 5 + 6.

Praktikmålene for praktikuddannelsen er slutmål

Mål 1

Eleven kan selvstændigt og sammen med andre varetage de pædagogiske opgaver med forståelse for lovgivningen på det konkrete praktiksted og de politiske målsætninger for området (1,2,3,12,19,21)

Mål 2

Eleven kan anvende pædagogiske observationer til at planlægge, tilpasse og fagligt begrunde pædagogiske aktiviteter (1,2,4,5,6,7,9,10,11,13,17,21)

Mål 3

Eleven kan igangsætte pædagogiske aktiviteter, der har fokus på målgruppens sproglige udvikling. (1,2,4,5,6,7,10,17)

Mål 4

Eleven kan igangsætte leg og aktiviteter, der medtænker køn, inkluderende processer og fællesskaber. (1,4,5,6,7,10,11,13,18,21)

Mål 5

Eleven kan understøtte målgruppens kompetencer til at etablere venskaber og indgå i relationer. (1,4,5,6,7,9,10)

Mål 6

Eleven kan selvstændigt gennemføre pædagogiske observationer for at understøtte målgruppens trivsel, robusthed og kendskab til sig selv. (2,4,5,6,8,9,10,18,21)

Mål 7

Eleven kan selvstændigt varetage pædagogiske omsorgsopgaver ud fra en empatisk og faglig professionel tilgang, hvor der arbejdes med at forstå målgruppens signaler og behov. (1,4,7,8,9,18,21)

Mål 8

Eleven kan igangsætte og motivere til pædagogiske aktiviteter, der skaber engagement og glæde ved fysisk aktivitet og bevægelse. (1,2,4,5,11,12,13,17)

Mål 9

Eleven kan anvende udeliv og naturen til at iværksætte pædagogiske aktiviteter, der lærer målgruppen om naturfænomener og bæredygtighed. (1,2,4,5,13,17,18)

Mål 10

Eleven kan selvstændigt følge hygiejniske retningslinjer og tage initiativ til handlinger, der forebygger infektion i institutioner. (4,12,15,16,18,19)

Mål 11

Eleven kan selvstændigt og i samarbejde med andre skabe rammer for det pædagogiske måltid og igangsætte samtaler om kultur, sunde valg og livskvalitet. (1,4,5,7,8,9,10,12,14,18,21)

Mål 12

Eleven kan igangsætte musiske, æstetiske og kulturelle aktiviteter med fokus på indtryk, oplevelser, dannelse, følelser og kropslige sansninger. (1,2,4,5,6,11,13,16,17)

Mål 13

Eleven kan anvende sociale og digitale medier som redskab i pædagogiske aktiviteter. (1,4,5,6,7,10,16,17)

Mål 14

Eleven kan anvende velfærdsteknologi på praktikstedet. (3,5,8,9,10,11,13,17,19)

Mål 15

Eleven kan deltage aktivt i faglige drøftelser, i evaluering og dokumentation af pædagogiske aktiviteter, idet daglige arbejde, til møder og ved vejledning samt i samarbejdet med øvrige fagprofessionelle. (3,8,12,16,18,19,21)

Mål 16

Eleven kan selvstændigt arbejde med egen rolle og ansvar i forhold til fysiske og psykiske arbejdsbelastninger, herunder ergonomi, konflikthåndtering, samarbejde og arbejdsmiljø. (8,15,16,18,19,20,21)

Mål 17

Eleven kan anvende målrettet kommunikation i dialog med målgruppen, målgruppens forældre og pårørende og kolleger. (4,8,9,16,18,20,21)

Mål 18

Eleven kan arbejde med etiske, daglige dilemmaer og reflektere over egen fagprofessionelle rolle i sin pædagogiske praksis. (1,8,9,17,18,21)

3.4 Talentspor

Hvis du følger et bestemt talentspor i din uddannelse, er du forpligtiget til at gøre din vejleder opmærksom på dette. Dette gøres ved forventnings- og forudsætningssamtalen. Her planlægges så, hvorledes talentarbejdet kan fortsætte i praksis og hvordan niveauet kan højnes i praktikken.

Af uddannelsesspecifikke fag, kan følgende fag følges på ekspert niveau:

Bevægelse og idræt, natur og udeliv, sundhed i den pædagogiske praksis og digital kultur. Desuden kan der vælges valgfrie specialefag på ekspert niveau.

3.5 Påbygning

Hvis du følger et talentspor, kan du tilbydes påbygning, hvor noget af 3. praktik kan omkonverteres til teori. Dette dog kun under forudsætning af, at skolen kan stille hold. Hvis du har planer om dette, og din vejleder kan se, at du kan nå praktikmålene på kortere tid, så tages kontakt til uddannelseskonsulenten i Tønder Kommune.

3.6 Personlige kompetencer

Skoleundervisningen og praktikuddannelsen skal tilrettelægges, så eleverne udvikler personlige kompetencer, der er relevante for udførelsen af erhvervsfunktionen. Der er ikke krav om et bestemt niveau, eleven skal opnå. Det vigtige er, at eleven udvikler sig i løbet af sin uddannelse og dermed får nogle personlige redskaber til at holde sig i gang, og stadig udvikler sine personlige kompetencer til at arbejde med omsorg for andre mennesker.

Eleven skal gennem undervisningen og praktikuddannelsen udvikle følgende personlige kompetencer.

1. Initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati for på den baggrund at kunne møde andre mennesker på en etisk og respektfuld måde, samt indse egen andel i udviklingen af mellemmenneskelige relationer
2. Kan yde omsorg for sig selv og andre på en nærværende og professionel måde.
3. Har forståelse af kommunikationens betydning for at forstå, indgå i og udvikle en professionel praksis
4. Kan indgå aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsning ud fra egne fysiske, psykiske, sociale og kulturelle ressourcer
5. Har indsigt i egne lærings- og motivationsmæssige styrker og udviklingspotentialer
6. Har nysgerrighed, kreativitet og åbenhed samt lyst til kontinuerligt at lære, og til at indgå i forandringsprocesser
7. Kan håndtere og agere i en social og kulturel mangfoldighed
8. Har færdigheder i at være aktivt søgende, spørgende og kritisk, samt evne til at kunne handle hensigtsmæssigt i uforudsete situationer
9. Kan anvende evaluering og selvevaluering som et redskab i sin egen lærings- og udviklingsproces



3.6.1 Emner som eleven kan arbejde med

- Udvikle etiske, moralske og empatiske overvejelser
- Udvide værdighed og respekt for borgernes blufærdighed
- Udvide respekt for andre og andres forskelligheder
- Støtte op om og udvide respekt for borgerens valg og behov
- Skabe kontakt til andre mennesker, såvel samarbejdspartnere, borgere og pårørende
- Sige til i kendte situationer. Sige fra i ukendte situationer
- Reagere og tage ansvar for egne observationer i forhold til borgerne og være igangsættende i forhold hertil
- Udvide ansvar for området og opgaverne
- Overholde tavshedspligten
- Opnå kendskab til eget ansvars- og kompetenceområde og arbejde indenfor dette
- Kommunikere og være opmærksom på sin egen og andres kommunikation, såvel verbalt som nonverbalt
- Optræde åbent og ærligt
- Arbejde ud fra arbejdsstedets værdigrundlag, normer, regler og holdninger samt stille spørgsmål hertil. Optræde loyalt overfor truffne beslutninger.
- Udvide lyst og engagement.
- Bevidsthed om egne styrker og svagheder.
- Optræde professionelt samt med takt og tone.
- Udvikle situationsfornemmelse og overblik i forhold til de behov, der er.
- Bruge sin fantasi og humor, hvor det er relevant.
- Tage ansvar og udvide medansvar for egen læring og uddannelse.
- Kan reflektere. Er spørgende og nysgerrig.
- Mod på forandring og udvikling. Motivation.
- Udvide og udvikle initiativ.
- Kende sine egne faglige og personlige udviklingsområder.
- Kende sine egne læringsstrategier og metoder.
- Udvikle evnen til evaluering og selvevaluering.
- Søge den nødvendige viden og få lyst til at bruge den nye viden.
- Forstå og gøre brug af andres kompetencer.
- Holde sig ajour

3.8 Inspirationsliste

Herunder en inspirationsliste til hvilke opgaver eleven kan have i praktikken:

- ✓ Beskrive ressourcer og belastninger vedrørende en borger ud fra et helhedssyn
- ✓ Lave en praksisbeskrivelse i forhold til et relevant område
- ✓ Udfærdige en livshistorie på en borger ud fra de fire dimensioner
- ✓ Planlægge og udføre en relevant aktivitet for en gruppe borgere/gruppe børn, en enkelt borger, eventuelt et enkelt barn
- ✓ Undervisning af en lille gruppe kolleger/borgere i et fagligt relevant emne
- ✓ Besøge andre samarbejdspartnere, der har relevans for uddannelsesforløbet
- ✓ Skriftlig selvevaluering op imod målene
- ✓ Udfærdige en pædagogisk læreplan i forhold til et af temaerne
- ✓ Lave et børneinterview

Det er vigtigt, at eleven får sparring/har fælles refleksion sammen med sin vejleder eller med andre i gruppen på de opgaver, som der udarbejdes.



NOTER

TØNDER KOMMUNE

Tønder Kommune er Danmarks femte største kommune i areal, og har godt 39.000 indbyggere.

Seks kommuner er blevet til én i det internationale grænseland med indgange til Europa.

Her taler vi både dansk, tysk, jysk og engelsk.

Tønder Kommune er et godt sted at være, både som privatperson og som aktiv i sin karriere.

Vi har stærke netværk i et internationalt miljø og stræber målrettet efter at være gode til at samarbejde.

Det stærke netværk er nødvendigt, fordi vi selv skal skabe fremtiden ved at være initiativrige og udvikle os både erhvervsmæssigt og privat.

Vi vil skabe synlige resultater og være kendt for fællesskab og samarbejde.

Vi vil vise, at her er plads til frihed og stabilitet.

Vores mål er at opnå en positiv befolkningstilvækst ved både at være dygtige til at fastholde indbyggere og erhvervslivet, samtidig med at vi vækker interesse for øget bosætning med spændende tilbud. Vi er landlige metropolitter.

Boligforholdene er gode. Dels fordi her er mange både historiske og fredede ejendomme, opført i noget af Danmarks mest unikke bygestil, og fordi det er relativt meget billigere at bo og leve her end i andre dele af landet. En familie, der vælger at bo her på egnen, har flere penge at gøre godt med end i de fleste andre danske kommuner.

Vera Bergmann

**Pædagogisk medarbejder
Dagtilbud
Børn & Skole
Wegners Plads 2 – 6270 Tønder
Tlf. 74 92 95 54/24 96 01 66
veb@toender.dk**

Birgit Rasmussen

**Uddannelseskonsulent
Politik og udvikling
Wegners Plads 2 – 6270 Tønder
Tlf. 74 92 94 30/20 12 69 12
birras@toender.dk**