

Vejledning til oplæringssteder Pædagogisk Assistent Uddannelse (PAU) 2022

PAU uddannelsen er en erhvervsuddannelse, hvor eleverne skal lære faget i løbet af hele uddannelsen.

Oplæringsperiode 1 og 2:

Disse oplæringsperioder foregår inden for almenområdet for børn og unge.

Længde: 1. oplæringsperiode 14 uger og 2. oplæringsperiode 16 uger.

Oplæringsperioderne 1 og 2 er at betragte som en samlet oplæringsperiode og foregår på samme oplæringssted.

Ved afslutning af oplæringsperiode 1 og 2 kan niveauet "begynder", "rutineret" eller "avanceret" opnås. Minimumsniveau er "begynder".

Praktik 3:

Denne oplæringsperiode foregår indenfor specialområdet for børn, unge eller ældre.

Længde: 30 uger.

Ved afslutning af oplæringsperiode 3 skal niveauet "avanceret" være nået for samtlige praktikmål. Hvis der er et praktikmål, hvor det ikke er muligt at arbejde med målet, da bygger det avancerede niveau på en samlet vurdering.

Hvis praktikmålene ikke kan nås på "avanceret" niveau, inddrages den uddannelsesansvarlige i kommunen senest til elevens midtvejsevaluering.

Mål:

Praktik- og kompetencemål skal ses som en helhed. Når man har nået praktikmålene på niveauet "avanceret", så har man også opnået kompetencemålene.

Kompetenceniveauerne "begynder", "rutineret" eller "avanceret" afkrydses svarende til hvert praktikmål i hver af de erhvervsfaglige kompetencer.

Kompetenceniveauet "avanceret" er det niveau som en færdiguddannet pædagogisk assistent forventes at være på.

Se beskrivelser af kompetenceniveauerne bagerst i hjælpeskemaet.

Der henvises også til praktikmål og taksonomier i Praktikhbogen.

For alle oplæringsperioder gælder:

Elever arbejder med praktikmål i hjælpeskema fra 1. dag i oplæringsperioden.

I hver af oplæringsperioderne afholdes der følgende obligatoriske samtaler:

- Oplæringsperiode 1: Forventningssamtale og midtvejsevaluering
- Oplæringsperiode 2: Forventningssamtale og slutevaluering
- Oplæringsperiode 3: Forventningssamtale, midt- og slutevaluering.

Ved disse samtaler deltager elev og vejleder.

Efter både midtvejs- og slutevaluering skrives der en tekst i hjælpeskemaet til hver erhvervsfaglig kompetence, som beskriver elevens standpunkt og hvad eleven skal arbejde videre med. Oplæringsperiode 1 og 2 ses som en samlet oplæringsperiode, så efter oplæringsperiode 1 anføres der tekst i forhold til midtvejsevaluering og efter oplæringsperiode 2 anføres der tekst svarende til slutevaluering.

Eleven medbringer hjælpeskema fra oplæringsperiode til oplæringsperiode. Eleven skal altid forevise hjælpeskema på forespørgsel fra vejleder, således at der kan tilrettelægges den bedste læring for eleven i den pågældende oplæringsperiodeperiode.

I oplæringsperioderne skal den fælles refleksionsmodel (FØR- og EFTER refleksion) anvendes.

I hver oplæringsperiode indlægges der som minimum 2 t. studietid til eleven pr. uge og min. 1 t. refleksionstid med den oplæringsansvarlige pr. uge.

Oplæringsansvarlige:

Oplæringsansvarlige er ansvarlige for at vejlede og støtte eleven til at nå praktikmålene.

De oplæringsansvarlige kan i den Lokale Uddannelses Plan (LUP) se, hvad eleven har været igennem af teori i de enkelte skoleperioder – se dette link:

<https://sosusyd.dk/om-skolen/pau-for-elever/>

(Ind på siden: Om skolen, scroll ned til elev hos os, klik på billedet med Pædagogisk assistent og scroll ned til kasserne).

Hjælpekema:

Hjælpekema er fælles arbejdsredskab for elev og oplæringsansvarlig. Hjælpekemaet viser de 9 erhvervsfaglige kompetencer og de dertil knyttede praktikmål, som eleven skal arbejde med i hver oplæringsperiode.

Ved både midtvejsevaluering og ved standpunktsbedømmelse/slutevaluering skal der forelægges dokumentation svarende til de erhvervsfaglige kompetencer/praktikmålene. Denne dokumentation påføres hjælpekemaet. Af dokumentationen skal det fremgå, hvad eleven har opnået og hvad eleven skal arbejde videre med.

Når eleven afslutter en oplæringsperiode skal elevens standpunkt fremgå tydeligt, og være til brug for tilrettelæggelse af læring i næste oplæringsperiode.

Nøgleord i hjælpekemaet er vejledende og ikke fyldestgørende. Der er mulighed for på det enkelte oplæringssted at udarbejde supplement til de nævnte nøgleord.

Når man har arbejdet med alle 9 erhvervsfaglige kompetencer, har man også arbejdet med alle praktikmål.

Hjælpekemaerne er udarbejdet i et samarbejde mellem de 4 sønderjyske kommuner. Hjælpekemaerne er udarbejdet efter gældende lovgivning for den pædagogiske assistent uddannelse.

Arbejdsværdi:

Eleverne udgør en arbejdsværdi på oplæringsstedet svarende til den løn, som de modtager. Eleven er under uddannelse og oplæringsstedet er ansvarlig for at skabe de rette rammer for et godt læringsmiljø.

Det er vigtigt, at man som oplæringssted er opmærksom på, at eleverne kun har en kort skoleperiode inden 1. praktik. Eleverne kommer på oplæringsstedet for at lære at blive pædagogisk assistent – de er ikke uddannet, når de kommer.

PASS skema/praktikerklæring og hjælpekema:

Når eleven har gennemført oplæringsperioden, skal det påføres på praktikerklæring som godkendt. Praktikmålene skal være opnået på min. begynderniveau efter afslutning af oplæringsperiode 2 (alle mål skal ikke være nået på begynderniveau efter praktik 1) og avanceret niveau efter afslutning af oplæringsperiode 3, for at oplæringsperioden er godkendt. Der skal udfyldes en praktikerklæring efter alle 3 oplæringsperioder.

Hvis en oplæringsperiode ikke er godkendt, skal den uddannelsesansvarlige i kommunen altid inddrages, og eleven skal indhente det han/hun mangler senere i uddannelsen. Der kan blive tale om en forlængelse undervejs eller til slut i uddannelsen, hvis eleven ikke når sine mål på "avanceret" niveau til sidst i oplæringsperiode 3.

PASS skema/praktikerklæring og hjælpekema medgives eleven ved afslutningen af hver oplæringsperiode. Desuden sendes begge skemaer til HR afdeling i Tønder Kommune. Eleven sørger selv for at aflevere PASS skema/praktikerklæring på skolen. Hjælpekema er kun til elevens eget brug og til brug for det kommende oplæringssted i forhold til planlægning af elevens videre læring.

Påbygning:

Der kan vælges 2 ugers erhvervsrettet påbygning, som er faget medicin håndtering. De 2 påbygnings uger ligger til sidst i praktik 3.

Stillingtagen til påbygning foretages senest ved midtvejsevaluering i praktik 3. Påbygning er for de elever, som er godt med i praktikken og som kan nå praktikmålene på 2 ugers kortere oplæringstid.

Elev og den oplæringsansvarlige er ansvarlige for tilmelding/evt. afmelding. Dette gøres til HR afdeling i Tønder Kommune (se vejledning på Tønder Portalen).

Fravær:

Ved sygdom i oplæringsperioderne, indberettes dette til oplæringssted efter gældende regler på oplæringsstedet, og til HR afdeling i Tønder Kommune.

Udarbejdet 25. februar 2020. Revideret 27. september 2022.

Vejledningen er udarbejdet i et samarbejde mellem de fire sønderjyske kommuner.