

Pædagogisk Assistentelev i Ikast-Brande Kommune



Kære PA-elev

Velkommen som elev i Ikast-Brande Kommune.

Denne folder er opdelt i følgende afsnit:

- Fakta om Ikast-Brande Kommune
- Ikast-Brande Kommunes personalepolitik
- Daginstitutionsaftdelingen/skoleafdelingen
- Generelt om den pædagogiske assistentuddannelse
- Praktiske oplysninger
- Praktikken
- Materialeoversigt

Fakta om Ikast-Brande Kommune

Du kan finde oplysninger om kommunen på www.ikast-brande.dk

Ikast-Brande Kommunes personalepolitik

Vi ønsker med udgangspunkt i kvalitet, effektivitet og arbejdskraft at skabe:

- attraktive arbejdspladser
- stor arbejdsglæde
- et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø

Du kan læse vores personalepolitik her.

Vores bærende værdier er dialog, tillid og ansvarlighed. Disse værdier er et fælles fundament for alle ansatte i Ikast-Brande Kommune. Du kan læse mere om værdigrundlaget her.

Daginstitution- og skoleområdet

Som PA-elev vil dit praktiksted være enten i en daginstitution eller på en skole, men du er ansat i Daginstitutionsaftdelingen. Daginstitutionsaftdelingen består blandt andet af:

- En uddannelsesansvarlig, der varetager opgaver omkring praktikfordeling og bindeled til skole og praktikinstitution
- En pædagogisk konsulent, der sikrer udvikling og kvalitet samt fører pædagogisk tilsyn med daginstitutionerne

Der er 13 institutioner for børn i 0-6 års alderen, herunder en specialgruppe i en af daginstitutionerne. Du kan læse mere om de enkelte institutioner på deres hjemmesider: <http://www.ikast-brande.dk/borger/familie,-boern-og-unge/dagtilbud-0-5-aar/boernehaver>

På skoleområdet er der 12 folkeskoler, 10 af skolerne er overbygningsskoler og 2 skoler er 0.- 6. klasser skoler. På hver skole er der en undervisningsdel og en fritidsdel.

- I undervisningsdelen arbejder både lærere og pædagoger, hvor lærerne har det faglige ansvar og pædagogerne varetager forskellige socialpædagogiske opgaver i forbindelse med undervisningen samt særlige elementer i læringsdagen herunder den understøttende undervisning, lektiehjælp/faglig fordybelse etc.
- I fritidsdelen arbejder pædagoger og pædagogmedhjælpere.

På visse skoler er der oprettet specialklasser for børn og unge med særlige udfordringer. Der er desuden et 10. klasescenter (IUC).

Hvis du vil vide mere, kan du læse om skole- og fritidstilbud her: <http://www.ikast-brande.dk/borger/familie,-boern-og-unge/skole-og-fritidstilbud>

Du kan læse mere om visionerne for begge områder i [Børne- og Ungepolitikken](#).

Generelt om den pædagogiske assistentuddannelse (PA)

Ansættelse som elev i Ikast-Brande Kommune

Vi ansætter PA-elever én gang om året til grundforløb 2 pædagogisk assistent (GF2-PA) med uddannelsesstart i januar måned og videre på hovedforløb på den pædagogiske assistentuddannelse i juli/august måned.

Stillingerne vil normalt blive slået op først i oktober måned på kommunens hjemmeside, lokalavisen FOCUS, Jobindex og Jobnet.

Ansættelsesudvalg og samtaleforløb

En institutionsleder og den uddannelsesansvarlige modtager alle digitale ansøgninger. De udvælger og indkalder til gruppesamtaler i mindre hold af ca. 4-6 ansøgere og træffer afgørelse om, hvem der bliver ansat.

Varighed og grundlag

Uddannelsen varer maksimum 3 år og 1,5 måned inkl. grundforløb 1 og 2.

Du kan læse om grundforløbene her: <http://www.sosuherning.dk/uddannelser/paedagogisk-assistent/>

Uddannelsen kan bestå af et grundforløb 1 med fagretning "Mennesker, sundhed og udvikling" (GF1) på 20 uger, der er SU berettiget og tages på en erhvervsskole, hvis du netop har afsluttet 9. klasse. Grundforløb 2 pædagogisk assistent (GF2-PA) på 20 uger. For dig der har gennemført grundforløb 1 eller har afsluttet folkeskolen eller tilsvarende for mere end 14 måneder siden.

Herefter er du på hovedforløbet i uddannelsen, der veksler mellem 2 praktikperioder og 3 skoleperioder.

Du er ansat i kommunen og får løn under GF2-PA og hovedforløb.

Du kan læse mere om den pædagogiske assistentuddannelse i *lovbekendtgørelse nr. 157 af 17-02-2015 om erhvervsuddannelser* og i *bekendtgørelse nr. 298 af 24-03-2015 om den pædagogiske assistentuddannelse* her

<https://www.ug.dk/uddannelser/erhvervsuddannelser/omsorgsundhedogpaedagogik/den-paedagogiske-assistentuddannelse>

Opstår der problemer i praktikperioden er det vigtigt, at du er åben og får dem løst i samarbejde med din praktikvejleder. Desuden har du altid mulighed for at kontakte den uddannelsesansvarlige, som sidder i Daginstitutionsafdelingen.

Praktiske oplysninger

Ansættelsesforhold

Du er ansat i Ikast-Brande Kommune efter gældende overenskomst. Din løn er til rådighed på din NemKonto den sidste bankdag i hver måned. Din lønseddel kommer i din digitale postkasse, som du skal tilmelde dig på borger.dk

Børneattest

En børneattest er en straffeattest, som indeholder oplysninger om visse seksualforbrydelser begået mod børn under 15 år. Det er en betingelse, at der ikke er anmærkninger på børneattesten for at blive ansat i Ikast-Brande Kommune, og gennem arbejdet har kontakt til børn. Du skal give digitalt samtykke til, at vi må indhente en børneattest på dig.

Prøvetid

Alle ansatte i Ikast-Brande Kommune har en prøvetid på 3 måneder. For PA-elever gælder det, at den gensidige prøvetid ligger i de første 3 måneder i den første praktik. Dette betyder, at ved højt fravær, misligholdelse af ansættelsesforholdet, bristede forudsætninger eller andet, kan der afskediges uden varsel i prøvetiden. Som elev i prøvetiden kan du også vælge at ophæve uddannelsesaftalen. Der bliver afholdt prøvetidsbedømmelse ved en samtale efter 1 måned i praktik. Se også "Retningslinjer for prøvetiden" under materialeoversigten.

Arbejdstid/mødetider

I skoleperioderne følges skolens skema. I praktikperioderne er din arbejdstid ca. 37 timer om ugen, heri indgår tid til vejledning, logbog, forberedelse m.m. Mødetiderne kan variere og bliver aftalt individuelt med dit praktiksted. Du må forvente, at din arbejdstid ligger inden for praktikstedets åbningstid, dog kan der være aftenmøder og arrangementer, du skal deltage i.

Bøger

Du får ikke dækket udgifterne til bøger under uddannelsen.

Ferie

Tidspunkter for ferie er fastlagt af skolen i skoleperioderne. Antallet af feriedage i praktikken fremgår af skole-praktikplanen og aftales med praktikstedet. Ved lukkedage i praktikken skal ferie afholdes samtidig med praktikstedet.

Forsikring

Du er ansvars- og ulykkesforsikret i din arbejdstid.

Graviditet

Hvis du bliver gravid under uddannelsen, skal du give skriftlig besked til den uddannelsesansvarlige i Daginstitutionsafdelingen senest 3 måneder før forventet fødsel. For at hjælpe dig bedst muligt, vil det være en god idé at tage kontakt så hurtigt som muligt, da din uddannelsesplan skal ændres, og du skal have sikkerhed for, hvilke betingelser du kan indgå barsel på.

Omsorgsdage

Har du børn, kan du få 2 omsorgsdage om året pr. barn, til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

Helhedsevalueringssamtale

Hvis der er tvivl om, hvorvidt du kan nå uddannelsesmålene, har skolen og kommunen mulighed for at indkalde til en helhedsevalueringssamtale. Her vil du blive vurderet på din mulighed for at nå uddannelsens mål. Ved samtalen deltager skolens praktikkoordinator og den uddannelsesansvarlige. Under praktikken vil din praktikvejleder også deltage.

Kørselsgodtgørelse

Da du er ansat med elevløn, får du refunderet din udgift under skoleophold svarende til billigste offentlige transportmiddel (månedskort). Denne udbetales med lønnen og er skattefri.

I praktikperioderne gælder almindelige skattefradragsregler for kørsel til arbejdsstedet. Du kan læse mere om reglerne for kørselsfradrag (befordringsfradrag) på www.skat.dk

Mobiltelefon

Telefonen skal være slukket i arbejdstiden samt i undervisningstimerne på skolen. Hvis du har behov for at have din mobiltelefon tændt i arbejdstiden, skal du aftale det med din praktikvejleder.

Rygepolitik

Der må ikke ryges på praktikstedernes matrikler.

Sygdom/fravær

Hvis du skulle være så uheldig at blive syg, er der regler omkring syge- og raskmelding:

I praktikperioden: Du ringer inden mødetid og sygemelder dig til dit praktiksted. Hvis dit sygdomsforløb strækker sig over flere dage, skal du raskmelde dig dagen før, du møder op på arbejde igen. Hvis praktikstedet herudover har særlige regler for syge- og raskmelding skal du følge dem.

Du **skal altid** sende en mail til den uddannelsesansvarlige i Daginstitutionsafdelingen på tithi@ikast-brande.dk og sygemelde dig – dette gælder, hvad enten du er i skole eller praktik. Skriver du ikke en mail, vil dette kunne opfattes som ulovlig udeblivelse.

Tavshedspligt

Du er omfattet af tavshedspligten efter *borgerlig straffelovs § 152*. Dette skriver du under på i uddannelsesaftalen, hvilket betyder, at de oplysninger om børn og familier, som du kommer i besiddelse af, ikke må fortælles til andre end dine kollegaer på praktikstedet.

Tavshedspligten gælder også efter, din uddannelse er afsluttet. Også forhold omkring kollegaer hører ind under tavshedspligten.

Facebook og andre sociale medier

Vær opmærksom på, hvad du skriver på facebook og andre sociale medier. Skriv aldrig noget om praktikstedet, børn, forældre, kolleger eller anden viden du må komme i besiddelse af under dit uddannelsesforløb – her gælder din tavshedspligt også. Brug derfor de sociale medier med omtanke.

Praktikken

Når du begynder din uddannelse, vil du få en skole-praktikplan, der gælder for hele dit uddannelsesforløb.

Praktikplacering

PA-elever kommer som udgangspunkt i praktik i den samme institution/skole og inden for almenområdet.

Praktikmål

Formålet med praktikperioden er, at du under vejledning afprøver, reflekterer over og udvikler faglige og personlige kompetencer. Formålet er også, at du i praktikken udvikler forståelse for din rolle som pædagogisk fagperson. Du skal sammen med din praktikvejleder aftale, hvordan der skal arbejdes med den personlige uddannelsesplan i forhold til praktikmålene.

Undervejs i praktikken vil der være en forventningssamtale, prøvetidsbedømmelse og slutevaluering. Du har som elev mulighed for, sammen med din praktikvejleder, at afholde status- og trivselsmøder, hvor der er mulighed for at tale praktikforløbet igennem.

- Ved forventningssamtalen forholder du dig til hvert enkelt mål for praktikperioden og formulerer skriftligt, hvordan du vil nå målene for praktikperioden
- Ved prøvetidsbedømmelsen tager du sammen med din praktikvejleder udgangspunkt i "Retningslinjer for prøvetiden de første 3 måneder i praktikken", opfølgningsskema I og opfølgningsskema II (ved behov)
- Ved slutevalueringen konkluderer du og din praktikvejleder på, hvordan målene er nået og I tager stilling til, hvad du skal arbejde videre med

Forventninger/krav til praktikstedet

Praktikstedet vil som uddannelsessted sikre sig, at:

- eleven vil være tilknyttet en gruppe børn og får en fast praktikvejleder
- praktikvejlederen og elev har 1 times skemalagt ugentlig vejledning
- praktikvejlederen støtter eleven i at nå praktikmålene
- praktikvejlederen sætter eleven grundigt ind i praktikstedets værdigrundlag, kultur, pædagogiske læreplan, dagtilbudsloven m.v.
- praktikvejlederen sætter eleven ind i de relevante forhold vedrørende børn, forældre og personale
- eleven kender praktikstedets rutiner
- krav og forventninger til eleven i praktikperioden bliver drøftet
- hele personalegruppen er rollemøder og medansvarlige for, at eleven får mulighed for at øve sig.

Forventninger til PA-elev i praktik

Vi forventer, at du

- møder veloplagt og forberedt
- deltager aktivt i praktikstedets hverdag
- deltager aktivt i alle relevante møder og arrangementer
- sætter din faglighed i spil ved at vise, du kan anvende teorierne i praksis
- er bevidst om din tavshedspligt
- er pligtopfyldende, fleksibel, loyal og ansvarlig i forhold til aftaler og opgaver
- er medansvarlig for eget udbytte af praktikken
- tager et medansvar for vejledningens indhold og i samarbejde med praktikvejlederen laver dagsorden og referat
- er åben og nysgerrig over for praktikstedets pædagogiske tilgang og praksis
- udviser initiativ og interesse og bidrager positivt til et godt arbejdsmiljø

Vejledningsmål

Målene for vejledningen er at:

- gøre eleven fortrolig med praksisfeltet
- støtte eleven i at tilegne sig og udvikle praksiskundskab, handlekompetence og faglig identitet
- støtte eleven i tilrettelæggelse og bearbejdning af såvel arbejds- som læreprocesser
- støtte eleven i at reflektere over egne og andres handlinger og sætte ord og begreber på praksiskundskab og refleksioner
- støtte eleven i at opfylde de mål, forventninger og krav som eleven i samarbejde med praktikvejlederen har defineret i elevens uddannelsesplan
- støtte eleven i at opnå viden og færdigheder inden for de kompetenceområder, som er angivet i "Uddannelsesordning for uddannelsen til Pædagogisk Assistent" se evt. her: <http://www.passinfo.dk/PASS-for-professionelle/Lovstof/Uddannelsesordninger>

Yderligere oplysninger

Ikast-Brande Kommune, Daginstitutionsaftalingsafdelingen:

Uddannelsesansvarlig Tina Thisgaard, 9960 5445, tithi@ikast-brande.dk

Vi ønsker dig en rigtig god praktikperiode med masser af læring, udfordringer og arbejdsglæde ☺
