

Velkommen som

# pædagogisk assistent elev

PAU-elev



# Kære PAU-elev!

Vi er glade for at kunne byde dig velkommen som elev i Sønderborg Kommune. Denne folder er til dig som ny elev i kommunen.

Hvis du har spørgsmål, som du ikke får svar på i denne folder, så kontakt os.

Vær især opmærksom på afsnittet **praktiske oplysninger**, da disse oplysninger har stor betydning i din hverdag – også for din løn.

Folderen er opdelt således:

- Fakta om Sønderborg Kommune
- Du er nu en del af Sønderborg Kommune
- Forvaltningen Børn, Uddannelse og Sundhed
- Generelt om uddannelsen
- Praktiske oplysninger

## Fakta om Sønderborg Kommune

Sønderborg Kommune har i dag godt 75.000 indbyggere. Kommunens samlede personale udgør ca. 6.500 personer – herunder dig. Vi er med andre ord en stor virksomhed, som du kan læse mere om på **[www.sonderborgkommune.dk](http://www.sonderborgkommune.dk)**

## Du er nu en del af Sønderborg Kommune

Det betyder, at de regler, der er aftalt omkring kommunens personale, gælder for dig – det er fx personalepolitikker og aftaler om medindflydelse. Det betyder også, at de forpligtelser, den enkelte har, også omfatter dig.

Du skal leve op til de krav, der stilles vedr. skole og praktik. Et forhold, vi især vil pege på, er tavshedspligten, som vi vil fortælle dig om ved din ansættelse og i praktikinstitutionen.

## Forvaltningen Børn, Uddannelse og Sundhed

Som PAU-elev hører du organisatorisk til i Forvaltningen Børn, Uddannelse og Sundhed i Sønderborg Kommune. Du vil få en kontaktperson i forvaltningen, som du altid kan kontakte med spørgsmål.

Du henvender dig til:

Uddannelseskoordinator, Kirsten S. Junker  
Ungdommens Uddannelsesvejledning  
Ørstedsgade 53  
6400 Sønderborg  
Mobil 27 90 82 42.

Post sendes til kommunens hovedpostkasse:

Rådhusstorvet 10  
6400 Sønderborg  
2

# Generelt om den pædagogiske assistent-uddannelse (PAU)

Sønderborg Kommune optager elever hvert år i uge 34.

## Varighed

Uddannelsen varer 25½ mdr., som er fordelt med 47 uger på skolen og resten af tiden er du i praktik fordelt på tre praktikperioder. Fordeling på skole og praktik vil fremgå af den enkelte elevs personlige skole-praktikplan.

Merit: Hvis du har erfaring fra omsorgs- og børneområdet, har du mulighed for at få afkortet praktikuddannelsen – tal nærmere med skolen om dette.

Du kan læse mere på:

[www.sosu-syd.dk](http://www.sosu-syd.dk)

## Praktiske oplysninger

**Ansættelsesforhold.** Du er ansat i Sønderborg Kommune efter gældende overenskomst. Din løn er til rådighed den sidste hverdag i en måned.

**Arbejdstid/mødetider.** Når du er på skolen, følger du skolens skema. Når du er i praktik, får du en arbejdsplan, som du skal følge. Din arbejdstid er i gennemsnit 37 timer pr. uge – den kan variere alt efter den aftalte mødeplan i praktikinstitutionen. Du er ansat til at arbejde inden for institutionens åbningstid og skal deltage i relevante møder som personalemøder m.m. ud over åbningstiden. Du har krav på en times personlig vejledning pr. uge.

**Bøger.** Du får ikke dækket udgifter til lærebøger i elevtiden.

**Ferie.** Når du er på skolen, følger du skolens ferieplan. I praktikken skal du aftale ferie med dit praktiksted. Der kan være feielukket i et antal uger i juli måned – forhør dig på dit praktiksted.

**Forsikring.** Du er ansvars- og ulykkesforsikret i arbejdstiden.

**Graviditet og barsel.** Hvis du bliver gravid under uddannelsen, så skal du give skriftlig besked til din kontaktperson i forvaltningen senest tre måneder før forventet fødsel – men gerne tidligere.

Når barnet er født, skal du give besked til den uddannelsesansvarlige.

Senest otte uger efter fødslen skal du oplyse, hvordan du ønsker at holde din barselsorlov. Uddannelsesaftalen forlænges med barselsperioden.



**Kørselsgodtgørelse.** Elever på uddannelsen til pædagogisk assistent får af den kommune, de er ansat i, udbetalt kørselsgodtgørelse. Beløbet svarer til udgiften for busbillet eller billigste offentlige transportmiddel mellem bopæl og skole. Beløbet udbetales af AER (arbejdsgivernes elevrefusion).

Du kan ikke forvente, at du får beløbet udbetalt sammen med din løn. Der kan gå op til tre måneder, før du får beløbet udbetalt.

Det er en betingelse, at den samlede skolevej (hen til og tilbage fra skolen) udgør mindst 20 km, og at du ikke kan deltage i undervisningen på en nærmere liggende skole.

**Mobiltelefon.** Som udgangspunkt skal mobiltelefon være slukket i arbejdstiden. Hvis du undtagelsesvis har brug for at have din telefon tændt, så skal du aftale dette med din praktikvejleder.

**Adresseændring.** Du har pligt til at meddele adresseændring til din kontaktperson i forvaltningen Børn, Uddannelse og Sundhed.

**Rygning.** Der er røgfri arbejdstid i Sønderborg Kommune pr. 01.01.2020.

**Medarbejderguide på kommunens hjemmeside.** Her kan du se de muligheder og tilbud, du som medarbejder kan få del i. Fx sundhedsordning, Svedekassen, feriefond m.m. Du kan logge på [www.sonderborgkommune.dk](http://www.sonderborgkommune.dk) og søge på Medarbejderguide – eller også logge på kommunens intranet Insite med NemID.

**Sygdom og fravær.** Ved fravær i skoleperioden skal du give besked til **forvaltningen**. Vi har adgang til elevplan og kan dermed følge skolens indberetninger på elevens fravær.

**Du skal altså melde fravær til forvaltningen, Ulla Dinsen på tlf. 88 72 59 83, mobil 27 90 59 83, eller til uddannelseskoordinator Kirsten S. Junker på 27 90 82 42.**

Hvis du har fravær i *praktik-perioden*, skal dette meddeles til praktikstedet efter de regler, som gælder på praktikstedet og til forvaltningen.

Er du på nogen måde i tvivl om, hvordan du skal forholde dig omkring fravær, så ring til din uddannelseskoordinator.

**Fravær i uddannelsen.** Sønderborg Kommune har fokus på forebyggelse af fravær, og du vil derfor – lige som andre ansatte i Sønderborg Kommune – blive indkaldt til en omsorgssamtale efter gældende regler for uddannelsen.

Du vil med andre ord opleve, at vi indkalder dig til en omsorgssamtale, selv om der er holdt en tilsvarende på skolen. Vi får som din arbejdsgiver besked om, at samtalen er gennemført (og et kort referat). Skolen holder pædagogiske samtaler i forbindelse med fravær, og kommunen som ansættende myndighed både ser på ansættelsesforholdet og det pædagogiske.

Fremmøde er vigtigt for at kunne nå målene for uddannelsen. Også derfor følger vi op på fravær.

**Ikke godkendt fravær.** Det er ikke-godkendt fravær, hvis du udebliver fra skole eller praktik uden at give besked.

Hvis du har ikke-godkendt fravær, vil du blive trukket i løn, og det kan få konsekvenser for din ansættelse som elev i Sønderborg Kommune.

På skolen registreres fravær, og i skoleperioden følger vi den enkelte elevs fravær. Vurderer vi, at dit fravær er for stort, indkalder vi dig til en samtale.

**Det er dit ansvar at dokumentere**, at ikke-godkendt fravær er lovligt fravær. Har du spørgsmål vedrørende dette, skal du kontakte den uddannelsesansvarlige.

## **Ferie og feriekort.**

Pr. 1. September 2020 får vi en ny ferielov. Afsnittet opdateres hurtigst muligt.

**Prøvetid i uddannelsen.** De første tre måneder af praktik 1 er prøvetid. Derfor vil du i den periode blive vurderet med henblik på fortsat ansættelse. Du vil blive vurderet i forhold til målene for uddannelsen.

Din fortsatte ansættelse som pædagogisk assistent elev ved Sønderborg Kommune vil blive taget op til overvejelse med udgangspunkt i evalueringerne.

**NEM-konto.** For at få udbetalt din løn skal du have en Nem-konto i dit pengeinstitut.

**Lønsedler** sender vi elektronisk via [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk). For at hente lønsedlerne, skal du have Nem ID. Hvis du ikke allerede har det, kan du finde en guide til at få det på Sønderborg Kommunes hjemmeside, [www.sonderborgkommune.dk](http://www.sonderborgkommune.dk) > **medarbejderguide**.

**Tavshedspligt.** Da du underskrev ansættelseskontrakten, skrev du også under på, at du har tavshedspligt. Det betyder, at de oplysninger om borgere samt børn og familier, som du kommer til at høre, ikke må fortælles videre til andre end dine kolleger på praktikstedet. Tavshedspligten gælder også, efter at din uddannelse er afsluttet.



# Praktikperioder

Praktikplacering. De første to praktikperioder vil altid være i en institution inden for almenområdet. 3. praktikperiode vil altid være i en institution inden for specialområdet.

Praktikmål. Når du kommer i praktik, vil der være en praktikvejleder, som vil følge dig i din praktikperiode, og som du skal have vejledning med en time om ugen. Kravene i uddannelsen stiger – og det vil kravene i praktiktiden også gøre.

Målene med 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 som elevens praktikmål
- støtte eleven i at opnå viden og færdigheder inden for de områder, der er angivet i Uddannelsesordningen.

## Forventninger/krav til praktikinstitutionen er at

- sikre, at eleven tilknyttes en gruppe og får en fast praktikvejleder
- praktikvejlederen holder status- og trivselssamtaler med eleven
- praktikvejlederen sikrer og støtter, at eleven får mulighed for at nå målene i uddannelsesplanen
- praktikvejlederen sætter eleven grundigt ind i praktikinstitutionens værdigrundlag, kultur, pædagogiske læreplan, dagtilbudsloven mv.
- praktikvejlederen sætter eleven ind i relevante forhold vedrørende børn/unge, forældre /pårørende og personale
- praktikinstitutionen oplyser eleven om praktikinstitutionens praktiske rutiner samt krav og forventninger til eleven i praktikperioden.

Opstår der problemer i praktikperioden, er det vigtigt, at du er åben og får dem løst i samarbejde med din praktikvejleder. Desuden opfordres du til inddrage uddannelseskoordinatoren, hvis udfordringerne ikke lader sig løse på praktikinstitutionen.

## Kontaktvenligst:

Uddannelseskoordinator, Kirsten S. Junker

Mobil 27 90 82 42

Mail: [ksju@sonderborg.dk](mailto:ksju@sonderborg.dk)

Sønderborg Kommune  
Ungdommens Uddannelsesvejledning  
Ørstedsgade 53  
6400 Sønderborg  
T 88 72 52 48  
M 27 90 02 47  
lkch@sonderborg.dk  
www.sonderborgkommune.dk

