

# **Pædagogisk Assistent Uddannelse i Egedal kommune**





# Velkommen til uddannelsen som Pædagogisk Assistent

---

## Fakta om Egedal Kommune

Egedal Kommune ligger i attraktive og naturskønne omgivelser tæt på København. Kommunen består af 3 bysamfund: Ølstykke, Stenløse og Smørum.

Du kan finde flere oplysninger om kommunen på [egedalkommune.dk](http://egedalkommune.dk).

## Egedal Kommunes værdibaserede personalepolitik

Personalepolitikken gælder for alle ansatte og indeholder kommunens overordnede holdninger, mål og indsatsområder.

- **Helhed**
- **Respekt**
- **Engagement**
- **Ansvarlighed**
- **Resultatorientering**
- **Handlekraft**

## Tilknytning

Som PAU-elev er du organisatorisk tilknyttet Center for Skole & Dagtilbud. Det er den praktikansvarlige der er din leder og kontaktperson.

### **Praktikansvarlig**

Penille Hagemann Nielsen  
Områdeleder  
Tlf. 72 59 95 05

### **Løn**

Louise Knudsen  
Tlf.: 72 59 64 25

### **Kørselsgodtgørelse**

Kontakt skolen

## Gerneralt om uddannelsen

---

Den Pædagogiske Assistent Uddannelse er omfattet af "Bekendtgørelse nr. 164 af 7. marts 2008 om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik" og "Uddannelsesordning for uddannelsen til pædagogisk assistent fra det faglige udvalg af 9. juli 2008".

Egedal Kommune samarbejder med SOPU København og Nordsjælland, og undervisningen foregår i Hillerød. Egedal Kommune optager elever 1 gang om året – og det er den praktiksansvarlige der ansætter PAU-eleverne.

For yderligere information se hjemmeside: [\*\*sopu.dk\*\*](http://sopu.dk)

Uddannelsen varer 2 år og 2 måneder og veksler mellem teori og praktik, og der er 3 praktikperioder under uddannelsesforløbet.

Hver elev udarbejder – i samarbejde med skolen – en uddannelsesbog.

Skole og praktikperioder er individuelle, og vil fremgå af elevens uddannelsesbog. Bogen medbringes ved alle samtaler på skolen og under praktikforløbet.

Vurderes det, at det bliver vanskeligt at opnå målene for uddannelsen, indkaldes eleven til en samtale.

## Praktiske oplysninger

---

- Egedal Kommune er helt røgfri. Det betyder at det **ikke er tilladt** at ryge i arbejdstiden.
- Du er ansat efter gældende overenskomst, med en prøvetid på 3 måneder.
- Der indhentes straffe-/og børneattest i forbindelse med din ansættelse.
- Uddannelsesaftalen kan ophæves - med 14 dages varsel - indenfor prøvetiden.
- Prøvetiden træder i kraft i forbindelse med første praktikperiode.



### Arbejdstider

- I Praktikperioden er den ugentlige arbejdstid 37 timer om ugen. Heraf 2 timer til opgaver og læsning af diverse litteratur, som planlægges i samarbejde med praktikvejlederen.
- Vejledningstimer og samtaler planlægges i samarbejde med praktikvejleder.
- Mødetider tilrettelægges i samarbejde med institutionen.

### Faste lukkedage i Egedal Kommune

- Dagen efter Kristi Himmelfartsdag
- Grundlovsdag
- Den 24.12
- Alle hverdage mellem jul og nytår
- Den 31.12

### Ferie

- I teoriforløbet følges skolens ferieplan.
- **Det er ikke muligt at afholde ferie udenfor skolens fastlagte ferieperioder.**
- I praktikforløbet følges kommunens fastlagte lukkedage. Ferie aftales med institutionens leder eller den praktikansvarlige.
- Den praktikansvarlige skal informeres om afholdelse af ferie.
- Den praktikansvarlige indberetter ferie.
- Har du optjent ferie (feriekort fra anden arbejdsgiver) skal dette meddeles den praktikansvarlige.

## Syge/ – og raskmelding.

Der er regler omkring fravær.

Overstiges det **tilladelige**

indkaldes du til fraværssamtale

– også under skoleforløbet

- Sygemelding skal ske til **Penille Hagemann Nielsen** ml. kl. 8.00-8.30 Også i skoleperioden.
- Raskmelding skal ske dagen før du møder i skole/praktik.
- Under praktikforløbet skal sygemelding også altid ske til institutionen.
- Har institutionen særlige regler for syge- og raskmelding, skal disse følges.
- **Undlader du at give besked om dit fravær, trækkes du i løn i den periode du er fraværende.**



### **Tavshedspligt**

Pau-elever er som alle andre ansatte, underlagt tavshedspligt. Det betyder, at oplysninger om børn og familier **kun** må videregives til praktikinstitutionens personale. Tavshedspligten er også gældende efter uddannelsen er afsluttet.

### **Forsikring**

Pau-elever er ansvars- og ulykkesforsikret i arbejdstiden.

### **Materialer**

Pau-elever skal selv betale for bøger og undervisningsmidler under uddannelsen

### **Kørselsgodtgørelse i skoleperioden**

Pau-elever *kan* få refunderet transportudgifter (offentlig transport). Kontakt skolen for yderligere information.

### **Telefoni**

Telefonen skal være slukket/lydløs i arbejdstiden. Er der behov for - i særlige tilfælde - at den er tændt, aftales det med personalet i praktikinstitutionen.

### **Graviditet under uddannelsesforløbet**

Skal meddeles **skriftligt** til den praktikansvarlige - **senest** 3 måneder før forventet termin, og der skal gives besked når barnet er født.





# Praktik og vejledning

---

- Det er den uddannelsesansvarlige der finder praktikpladser til eleverne.
- *Special-institutioner er forbeholdt pædagogstuderende fra seminarierne.*
- Formålet med praktikperioden er, at eleven får mulighed for at udvikle forståelse for sin rolle som pædagogisk fagperson, afprøve og reflektere over teori og praksis - og udvikle faglig og personlige kompetencer.
- Praktikvejleder og elev planlægger, hvordan der bedst arbejdes med elevens uddannelsesplan i forhold til praktikmålene.
- Elev og praktikvejleder afholder 3 samtaler som omhandler:
  - **Forventninger:** Eleven forholder sig til hvert enkelt mål for praktikperioden og skriftligt formulerer hvordan de nås.
  - **Midtvejsevaluering:** Elev og praktikvejleder beskriver hvor langt eleven er i forhold til at nå målene
  - **Evaluering af forløb:** Elev og praktikvejleder evaluerer på, hvordan målene er nået og hvad der skal arbejdes videre med.

**Formålet med vejledning er:**

- At støtte eleven i at tilrettelægge arbejds-/og læreprocesser
- At støtte eleven i at reflektere over egne og andres handlinger.
- At støtte eleven i at opfylde de mål og forventninger der er beskrevet uddannelsesbogen.
- At støtte eleven i at tilegne sig viden – praktisk og teoretisk



# Forventninger til elev og praktikinstitution

---

## Forventninger til eleven

For at få det bedste udbytte af praktikforløbet, er det vigtigt:

- At eleven er velforberedt og kender praktikmålene.
- At eleven er engageret og initiativrig.
- At eleven tager aktivt del i institutionens hverdag.
- At eleven er pligtopfyldende, loyal og ansvarlig.
- At eleven tager ansvar for egen læring.



## Forventninger til praktikinstitutionen

- Eleven tilknyttes en fast vejleder.
- Praktikvejlederen sætter eleven ind i institutionens værdigrundlag, kultur, rutiner, etc.
- Praktikvejlederen sætter eleven ind i relevante forhold der vedrører børn, forældre og personale.
- Eleven gøres bekendt med institutionens forventninger til praktikforløbet.

Opstår der problemer er det vigtigt, at du er åben og får dem løst i samarbejde med praktikvejlederen

Det er altid muligt at kontakte den praktikanter eller studievejledningen på SOPU.

## **Egne noter**

---





The logo for Egedal Kommune, featuring the name in white text on a dark green rectangular background.

**Egedal**  
**Kommune**

**Egedal Kommune**

Dronning Dagmars Vej 200

3650 Ølstykke

Tlf: 7259 6000

[kommune@egekom.dk](mailto:kommune@egekom.dk)

[egedalkommune.dk](http://egedalkommune.dk)