

Aftale om oplæring

– Den pædagogiske assistentuddannelse på Randers Social- og Sundhedsskole



Retningslinjer

Retningslinjerne beskriver samarbejdet mellem elev, skole og oplæring og angiver rammerne for og tilrettelæggelsen af oplæringsuddannelsen.

Retningslinjerne er udarbejdet i samarbejde mellem skole og oplæringssteder.

Skolen og oplæringsstedet samarbejder med henblik på at skabe gode læringsbetingelser for at opfylde målene for oplæringsuddannelsen.

Samarbejdet finder eksempelvis sted ved at:

- Skolen afholder møder og temadage for medarbejdere fra oplæringsstederne.
- Skolen udbyder oplæringsvejlederuddannelse.
- Skolen og samarbejdskommunerne har udarbejdet bedømmelseskriterier for opfyldelse af oplæringsmålene.
- Skolen og arbejdsgiver har et gensidigt ansvar for elevens læringsforløb.

Ansvarsfordeling

Eleven:

- Arbejder med praktikmålene igennem hele oplæringsperioden.
- Tager ejerskab for egen uddannelse.
- Deltager aktivt i oplæringsstedets hverdag.
- Viser initiativ til at få og opsøge vejledning.
- Arbejder med SMARTE mål, som skal understøtte elevens personlige og faglige mål.
- Arbejder med refleksions redskaber som f.eks. LURE-bogen, der skal understøtte elevens arbejde med oplæringsmålene.
- Medbringer litteraturliste fra skoleperioden til anvendelse i oplæringsperioden.
- Formulerer i slutningen af hver oplæringsperiode sine faglige og personlige mål for den kommende skoleperiode.
- Sikrer, at oplæringsvejlederen bliver få adgang til elevens uddannelsesmappe.

Arbejdsgiver

- Elevens arbejdstid tilrettelægges med 37 timer om ugen på selve oplæringsstedet. Disse fordeles med 34 timers tid med arbejde med børn/unge/voksne. I de 34 timers er vejledning inkluderet.
- De øvrige 3 timer kan bruges til fx deltagelse i personalemøder, forældremøder eller pædagogiske dage. Ellers benyttes de øvrige 3 timer til egen refleksion, uddannelsesmappen, forberedelse af pædagogiske aktiviteter og opfyldelse af oplæringsmålene.
- Såfremt eleven indgår i personale dage i weekenden, vil der ikke blive udbetalt ekstra tillæg. Der kan ifølge aftale med de pædagogiske leder gives afspadsring såfremt de 37 timer overskrides.
- Oplæringsstedet afsætter tid til aftalt vejledning – i gennemsnit 1 time pr. uge
- En vejledning kan være i forbindelse med et pædagogisk forløb sammen med børn/unge/voksne, en vejledningssamtale eller anden form for feedback.
- Oplæringsvejlederen skal tilbydes oplæringsvejlederuddannelsen rettet mod den pædagogiske assistentuddannelse.

Den gode vejledning

Kan foregå i den pædagogiske hverdag. Forudsat det er i dagtilbud eksempelvis i sandkassen, hvor eleven og vejlederen fx reflekterer over, hvordan børnene danner venskaber.

Kan foregå som en formel dialog mellem vejleder og elever - eksempelvis på daginstitutionens kontor, hvor der bliver arbejdet med opfyldelsen af oplæringsmålene.

Oplæringsvejlederen

- Sikrer, at vejledningen gennemføres.
- Anvender hjælpeskema for oplæringserklæringen – erklæringen findes på [skolens hjemmeside her](#).
- Anvender oplæringsmålene og fagprofilen i tilrettelæggelse af elevens læringsforløb.
- Har ansvar for at involvere arbejdsgiver/uddannelsesansvarlig, hvis elevens læringsforløb ikke udvikler sig som forventet, f.eks. ved vurdering af prøvetid eller ved tvivl om, hvorvidt eleven kan opfylde oplæringsmålene på det forventede niveau.
- Bedømmer oplæringsmålene og underskriver oplæringserklæring.
- Oplæringsstedet har ansvar for at aflevere den udfyldte oplæringserklæring – i den originale version.
- Oplæringsvejlederen skal benytte den viden, der er fra skoleperioden igennem deres lærings-CV der er en del af uddannelsesmappen.
- Oplæringsvejlederen skal anvende oplæringsmålene og fagprofilen i arbejdet med eleven.
- Oplæringsvejlederen skal tilrettelægge og sikre et læringsmiljø, hvor eleven har mulighed for at arbejde med sine oplæringsmål og uddannelsesmappen.
- **Særligt** for 1. del af første oplæringsperiode: Her arbejdes der med de tre udvalgte oplæringsmål.

Skolen

- Inddrager de 3 oplæringsmål for 1. del af første oplæring.
- Introducerer eleven til refleksionsmetoder som skal anvendes i oplæringsforløbet.
- Har ansvar for at understøtte sammenhænge mellem oplæringsforløb og skoleforløb.
- Introducerer eleverne til skolens hjemmeside, oplæringsmålene og oplæringserklæringen.
- Informerer om elevens muligheder for oplæringsophold i udlandet som en del af elevens oplæringsuddannelse.
- Skolens kontaktperson kan være behjælpelig ved tvivlsspørgsmål med råd og vejledning.

Ved bekymring om opfyldelse af kompetence og oplæringsmål

Skolen og oplæringsstedet forpligter sig på gensidig kontakt ved bekymring af opfyldes af målene. I disse tilfælde kan der indkaldes til en helhedsevaluering.

Helhedsevalueringens formål er at understøtte elevens videre uddannelsesforløb.

I oplæringsforløbet er det den uddannelsesansvarlige, der er ansvarlig for indkaldelse til helhedsevaluering og i skoleperioden er det skolens uddannelsesvejleder.