

**UDDANNESESHÅNDBOG
DEN PÆDAGOGISKE ASSISTENTUDDANNELSE**

Forord

Den foreliggende uddannelseshåndbog indeholder den lokale undervisningsplan og anden udbygning af lov, bekendtgørelser og uddannelsesordning, som er relevante for Den Pædagogiske Assistentuddannelse.

Uddannelseshåndbogen er udarbejdet af Social- og Sundhedsskolen Fyn og er godkendt af Det lokale uddannelses- og efteruddannelsesudvalg for Den Pædagogiske Assistentuddannelse på Fyn, juni 2008.

Uddannelseshåndbogen for Den Pædagogiske Assistentuddannelse er udarbejdet med udgangspunkt i:

- Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser nr. 171 af 02/03/2011 (i teksten forkortet LBK 179)
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser nr. 1514 af 15/12/2010 (i teksten forkortet BEK 1514)
- Bekendtgørelse om uddannelserne i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik nr. 149 af 25/02/2011 (i teksten forkortet BEK 149)
- Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne n. 1272 af 16/11/2010 (i teksten forkortet BEK 1272)
- Uddannelsesordning for Den Pædagogiske Assistentuddannelse, udstedelsesdato: 13. marts 2010 (i teksten forkortet Uddannelsesordningen)

Uddannelseshåndbogen er udformet i to kolonner, som tilsammen udgør den egentlige uddannelseshåndbog. Venstre kolonne indeholder uddrag af lov og bekendtgørelser, mens den højre kolonne består af den lokale undervisningsplan og anden udbygning af lov og bekendtgørelser. Angivelse af paragraffer i venstre kolonne henviser til tilsvarende paragraffer i lov og bekendtgørelser.

Afsnit 1 i uddannelseshåndbogen er generelt og gældende for både grundforløbet, Den Pædagogiske Assistentuddannelse og social- og sundhedsuddannelserne. Herefter følger de specifikke bestemmelser for Den Pædagogiske Assistentuddannelse. Det betyder, at der i de efterfølgende afsnit kun er medtaget den del af lov, bekendtgørelser og uddannelsesordning, som vedrører Den Pædagogiske Assistentuddannelse.

Uddannelseshåndbogen er senest revideret den 20.08.12 og er gældende for september-optaget 2012.

Indholdsfortegnelse

1. Generelt for erhvervsuddannelserne 3 <ul style="list-style-type: none">1.1 Uddannelsernes formål 31.2 Uddannelsernes struktur 31.3 Kompetencebegreberne i uddannelserne 41.4 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser 6	8.10 Elevens rettigheder ved fejl og mangler ved prøver 42 <ul style="list-style-type: none">8.11 Skolebevis 438.12 Uddannelsesbevis 438.13 Erklæringer ved afbrudt uddannelse 44
2. Pædagogisk Assistentuddannelsens formål og struktur 8 <ul style="list-style-type: none">2.1 Uddannelsens formål 82.2 Kompetencemål for uddannelsen 92.3 Uddannelsens struktur 10	9. Ordensregler og arbejdstidsbestemmelser på skolen 45 <ul style="list-style-type: none">9.1 Ordensregler 459.2 Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid 47
3. Adgang og optagelse af elever til uddannelsen til pædagogisk assistent 11 <ul style="list-style-type: none">3.1 Adgangsbetingelser og optagelse af ansøgere via skolen 123.2 Ansættelse af elever 133.3 Realkompetenceafklaring i forbindelse med ansøgning / optagelse 143.4 Uddannelsesaftale 14	10. Muligheder for særlig støtte og vejledning til eleven 49 <ul style="list-style-type: none">10.1 Uddannelsesvejledning 4910.2 Læse- og specialvejledning 4910.3 Mentorordning 5010.4 Social/psykologisk rådgivning 5010.5 Studiecafé 51
4. Grunduddannelse for voksne (GVU) 17 <ul style="list-style-type: none">4.1 Indhold i uddannelsen 174.2 Adgang, ansøgning og optagelse 174.3 Økonomi under uddannelse 184.4 Uddannelsesbevis 18	11. Fravær 52 <ul style="list-style-type: none">11.1 Meddelelse om fravær 5211.2 Tjenestefrihed 5311.3 Ikke meddelt fravær 5311.4 Ferie 5511.5 Omsorgsdage 5611.6 Orlov 56
5. Støtte og vejledning til eleven under uddannelsen 19 <ul style="list-style-type: none">5.1 Kontaktlærer 195.2 Praktikvejleder 205.3 Uddannelsessamtaler 22	12. Godskrivning 58
6. Uddannelsesplan og uddannelsesbog 26 <ul style="list-style-type: none">6.1 Kompetencevurdering ved uddannelsens start 266.2 Uddannelsesplan 276.3 Uddannelsesbog 28	13. Påbygning 60
7. Indhold i skole- og praktikuddannelsen 30 <ul style="list-style-type: none">7.1 Skoleuddannelsen 307.2 Undervisningens tilrettelæggelse / metodiske overvejelser 327.3 Praktikuddannelsen 337.4 Progressionen i praktikuddannelsen 34	14. Procedure for afgivelse og behandling af klager 61
8. Skolens bedømmelsesplan 35 <ul style="list-style-type: none">8.1 Løbende evaluering 358.2 Skolevejledning 368.3 Standpunktsbedømmelser i skoleuddannelsen 378.4 Praktikerklæring inkl. standpunktsbedømmelser i praktikuddannelsen 388.5 Prøveformer og prøveafholdelse 398.6 Vejledning for hver af uddannelsens prøver 408.7 For sent fremmøde eller udeblivelse fra prøve 418.8 Prøve i forbindelse med sygdom 428.9 Censorer 42	15. Lærerkvalifikationer 62
	Bilagsfortegnelse: <ul style="list-style-type: none">Bilag 1 Personlige kompetencerBilag 2 Mål for praktikuddannelsenBilag 3 Mål for pædagogikBilag 4 Mål for kultur og aktivitetBilag 5 Mål for bevægelse og idrætBilag 6 Mål for sundhedsfagBilag 7 Mål for sprog, kommunikation og psykologiBilag 8 Mål for danskBilag 9 Mål for samfundsfagBilag 10 Mål for fremmedsprogBilag 11 Mål for specialefagBilag 12 PræstationsstandarderBilag 13 Oversigt over uddannelsesforløbBilag 14 Oversigt over indhold i skole- og praktikperioderBilag 15 Læringsaktiviteter

1. Generelt for erhvervsuddannelserne

1.1 Uddannelsernes formål

§ 1. stk.2 Uddannelsen skal bidrage til udvikling af elevens erhvervsfaglige, studieforberegende og personlige kompetencer under hensyn til arbejdsmarkedets behov, faglig mobilitet og elevens behov. Uddannelsen skal herunder bidrage til udvikling af elevens evne til selvstændig stillingtagen, samarbejde og kommunikation. Uddannelsen skal endvidere fremme evnen til faglig og social problemløsning, udvikling af initiativ, fleksibilitet og kvalitetssans og udvikle elevens grundlæggende færdigheder, navnlig inden for matematik, læsning, mundtlig og skriftlig kommunikation samt informationsteknologi.

Stk. 3. Uddannelserne skal i almindelighed bidrage til udviklingen af elevens innovative og kreative kompetencer med henblik på elevens deltagelse i produkt- og serviceudvikling og erhvervelse af forudsætninger for etablering af egen virksomhed.

Stk. 4. Uddannelserne skal i almindelighed fremme elevernes internationale kompetencer med henblik på beskæftigelse og videreuddannelse.

Stk. 5. Uddannelsen skal bidrage til elevens forståelse af et godt arbejdsmiljø og udvikle miljøbevidsthed. (BEK 1514)

1.2 Uddannelsernes struktur

§ 13. En erhvervsuddannelse omfatter skoleundervisning og praktikuddannelse, jf. dog stk. 2. Skoleundervisningen består af grundforløb og hovedforløb, jf. dog stk. 3 og 4.

Stk. 2. I særlige tilfælde kan en erhvervsuddannelse opbygges uden praktik i virksomheder.

Stk. 3. Grundforløbet kan for den enkelte elev helt eller delvis erstattes af grundlæggende praktisk oplæring i en virksomhed på grundlag af en uddannelsesaftale (ny mesterlære), jf. § 12, stk. 1, i lov om er-

1. Generelt for erhvervsuddannelserne

1.1 Uddannelsernes formål

Social- og Sundhedsuddannelsen og Den Pædagogiske Assistentuddannelsen er erhvervsuddannelser. For alle erhvervsuddannelser gælder et overordnet formål (se venstre kolonne).

1.2 Uddannelsernes struktur

Alle erhvervsuddannelser er vekseluddannelser, bestående af skoleuddannelse og praktikuddannelse. Erhvervsuddannelserne indledes normalt med et grundforløb.

Erhvervsuddannelserne er opdelt i 12 fællesindgange. Social- og Sundhedsuddannelsen og Den Pædagogiske Assistentuddannelse er indeholdt i den erhvervsfaglige fællesindgang sundhed, omsorg og pædagogik, som består af følgende uddannelser:

hvervsuddannelser, hvis ikke andet fremgår af reglerne om uddannelsen (BEK 1514)

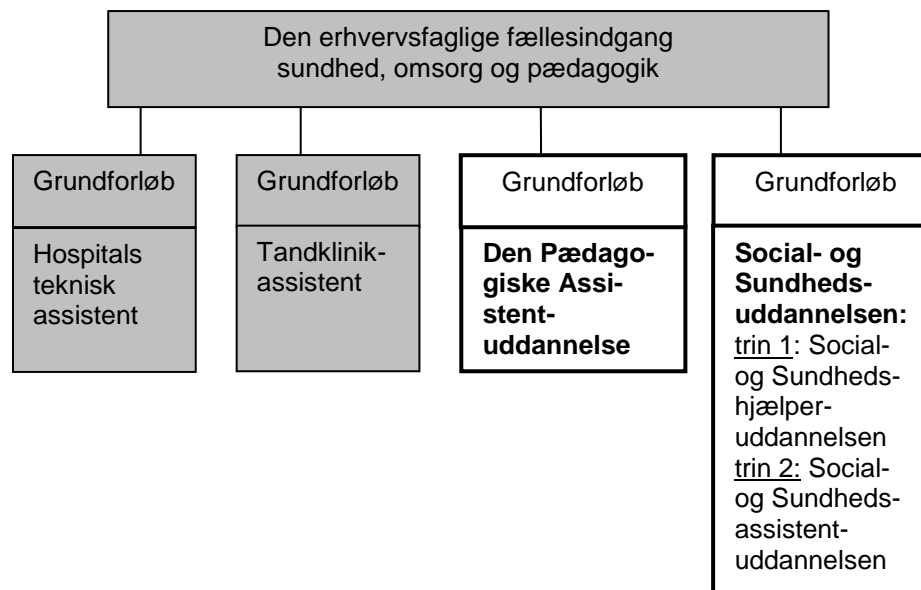
§ 14. En uddannelse skal indeholde flere kompetencegivende trin, jf. § 15, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser. Undervisningsministeren kan dog efter indstilling fra Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser bestemme, at en uddannelse ikke trindeles.

Stk. 2. Uddannelserne og de kompetencegivende trin skal være egnede til at give grundlag for beskæftigelse og fortsat uddannelse samt opfylde varighedskravet for optagelse i arbejdsløshedskasse. Forløbene skal være tilrettelagt således, at eleven senere kan genoptage uddannelsen i det almindelige forløb i overensstemmelse med reglerne om uddannelsen. (BEK 1514)

1.3 Kompetencebegreberne i uddannelserne

4.1 I tilrettelæggelsen af uddannelsen og undervisningen skal de faglige og personlige kompetencer udgøre en helhed og tilsammen lede frem til en afsluttende erhvervsfaglig kompetence.

- Den Pædagogiske Assistentuddannelse
- Hospitalsteknisk assistent
- Social- og Sundhedsuddannelsen
- Tandklinikassistent



Der kan sammensættes individuel uddannelse bestående af elementer fra flere erhvervsuddannelser.

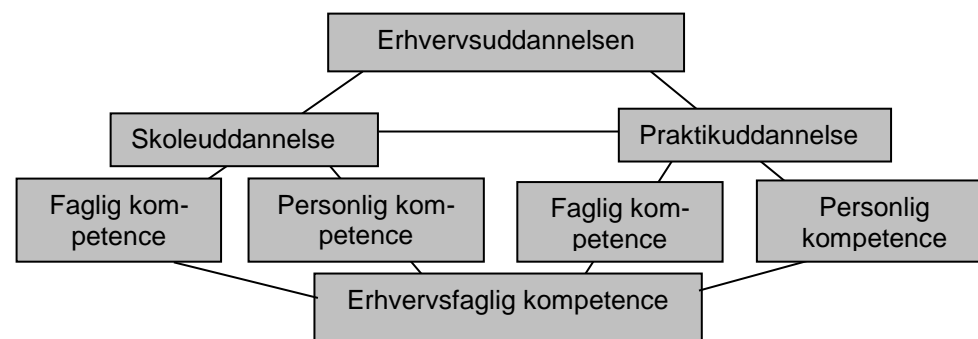
For elever, der ønsker individuel uddannelse, tilrettelægges denne af elevens kontaktlærere og skolens ledelse i samarbejde med eleven og det pågældende ansættelsessted samt evt. andre praktikvirksomheder.

1.3 Kompetencebegreberne i uddannelserne

I såvel skole- som praktikuddannelsen arbejder den enkelte elev med udvikling af faglige og personlige kompetencer. I tilrettelæggelsen af uddannelsen udgør de faglige og personlige kompetencer en helhed

Den samlede erhvervsfaglige kompetence nås gennem undervisning i og elevens aktive tilegnelse af områdefag, grundfag, valgfrie specialfag og valgfag samt gennem undervisning og læring i praktikuddannelsen. (Uddannelsesordningen)

og leder tilsammen frem til en afsluttende erhvervsfaglig kompetence.



Den erhvervsfaglige kompetence er beskrevet i uddannelsernes kompetencemål (se afsnit 2.2). Kompetencemålene nås gennem arbejdet med:

- Personlige kompetencer
- Målene for praktikuddannelsen
- Målene for områdefagene
- Målene for grundfagene
- Målene for specialfagene
- Valgfagene

Målene for ovenstående fremgår af bilag 1-11.

At have opnået kompetence inden for et felt vil sige, at man er i stand til at handle ud fra en kombination af viden, færdigheder og holdninger inden for det pågældende felt.

For at udvikle og udfordre elevens faglige kompetencer skal både skoleuddannelsen og praktikuddannelsen tilrettelægges således, at eleven får mulighed for at tilegne sig, afprøve og reflektere over faglig

1.4 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

viden og færdigheder.

For at udvikle og udfordre elevens personlige kompetencer skal både skoleuddannelsen og praktikuddannelsen tilrettelægges således, at eleven får mulighed for at indgå i og forholde sig til mellemmenneskelige samspil samt at forholde sig til sin egen måde at lære på, for at undre sig og for selv at undersøge og fordybe sig i områder og emner inden for uddannelsens temaer.

Realkompetence

Realkompetence omfatter en persons samlede viden, færdigheder og kompetencer. Det gælder, uanset om de er erhvervet i det formelle uddannelsessystem, i arbejdslivet eller i dagliglivets og fritidslivets mange udfordringer og tilbud om kurser og aktiviteter. (Kilde: Redegørelse til Folketinget, november 2004. 'Anerkendelse af realkompetencer i uddannelserne')

1.4 Skolens pædagogiske og didaktiske overvejelser

Skolens pædagogik bygger på, at den enkelte elev sættes i fokus, og at der udvises gensidig respekt. Skolens uddannelses- og læringstilbud tager udgangspunkt i, at alle elever er sociale og ansvarlige, og at alle har et personligt og fagligt udviklingspotentiale.

Undervisningen i skoleuddannelsen bygges op af forskellige læringsaktiviteter, der giver mulighed for at tage udgangspunkt i den enkelte elevs kompetencer og tilgodese elevens læringstilgang. Den enkelte elev har medindflydelse på valget af læringsmetoder og konkret indhold i den enkelte læringsaktivitet under hensyntagen til elevens faglige og personlige forudsætninger, elevens læringsmæssige udvikling samt elevens formulerede udviklingsmål.

Alle læringsaktiviteter tilrettelægges så de understøtter og fremmer en progression i den enkelte elevs læringskompetence, herunder elevens

aktive opsøgen af viden, udvikling af refleksionsevne samt motivation til fortsat læring.

Eleven støttes i sin personlige og faglige udvikling gennem kontinuerlig vejledning.

Underviserne er organiseret i team, hvor der samarbejdes om faglige, pædagogiske og didaktiske udfordringer i relation til undervisningen. Læringsaktiviteterne tilrettelægges og udvikles i teamet, så alle fag indgår i samspil med hinanden, og således at eleven sikres mulighed for sammenhæng og helhed i uddannelsen. Der arbejdes med tematiseret og praksisrelevant undervisning, således at det tydeligt fremgår, hvordan det enkelte fag bidrager til helheden i det aktuelle tema.

2. Pædagogisk Assistentuddannelsens formål og struktur

2.1 Uddannelsens formål

1.1. Uddannelsen til pædagogisk assistent har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

1. Udviklende, forebyggende, rådgivende og støttende pædagogiske opgaver i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.
 2. Kulturelle og aktiverende opgaver i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.
 3. Fysisk udviklende aktiviteter i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.
 4. Sundhedsfremmende og forebyggende indsats i dagplejen, daginstitutioner, skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.
 5. Omsorgsrelaterede opgaver i dagplejen, daginstitutioner skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.
 6. Koordinations-, dokumentations- og evalueringsopgaver i dagplejen, daginstitutioner skoler, bo- og dagtilbud for borgere med psykisk og fysisk funktionsnedsættelse samt i borgerens eget hjem.
- 1.2. Eleverne skal nå de fastsatte uddannelsesmål inden for uddannelsens speciale.
- 1.3. Uddannelsen afsluttes med specialet: Pædagogisk assistent (BEK 149)

2. Pædagogisk Assistentuddannelsens formål og struktur

2.1 Uddannelsens formål

Uddannelsens formål følger af teksten i venstre side.

2.2 Kompetencemål for uddannelsen

4.1 Kompetencemålene for hovedforløbet er, at eleverne kan:

1. gennemføre begrundede pædagogiske forløb selvstændigt og sammen med andre, og herunder inddrage aftaler om handle- og/eller læreplaner,
2. selvstændigt og sammen med andre udvikle, planlægge, gennemføre og evaluere fysiske, musiske, æstetiske, kulturelle og praktiske aktiviteter med børn, unge og voksne,
3. ud fra indsigt i målgruppens fysiske og motoriske udvikling, arbejde motiverende for at fremme den enkeltes lyst til bevægelse, idræt og sanseoplevelser,
4. arbejde sundhedsfremmende og sygdomsforebyggende i arbejdet med børn, unge og voksne, herunder også arbejde for forebyggelse af institutionsinfektioner,
5. stimulere den enkeltes sprog og evne til at udtrykke sig i kraft af sig selv eller ved hjælp af kommunikationsmidler,
6. indgå i en målrettet og udviklingsorienteret kommunikation, der understøtter anerkendende relationer,
7. formidle beslutninger, der er af betydning for borgeren og dennes pårørende samt yde den nødvendige støtte og vejledning på baggrund heraf,
8. med respekt for den enkeltes ressourcer, livsvilkår, livsform og selvbestemmelsesret vejlede børn, unge, voksne og disses pårørende i at anvende statslige, regionale, kommunale og private servicetilbud,
9. alene og i samarbejde med andre tilrettelægge, udføre og reflektere over og udvikle arbejdet med udgangspunkt i det psykiske og fysiske arbejdsmiljø i forhold til gældende regler og lovgivning på området,
10. selvstændigt arbejde konfliktdæmpende og voldsforebyggende samt medvirke til at udvikle arbejdspladsen så forebyggelse af vold er et fælles ansvar for ledelse og medarbejdere og
11. anvende it-systemer til informationssøgning, kommunikation, sam-

2.2 Kompetencemål for uddannelsen

Kompetencemålene for Pædagogisk Assistentuddannelse (mål 1- 11) nås gennem læringsaktiviteterne i praktikuddannelsen og skoleuddannelsen, herunder områdefag, grundfag, specialefag og valgfag samt gennem kontinuerligt arbejde med de personlige kompetencer. Eleverne evalueres i forhold til kompetencemålene ved den afsluttende prøve.

arbejde, arbejdstilrettelæggelse, faglig formidling og dokumentation af eget arbejde. (BEK 149)

2.3 Uddannelsens struktur

2.1 Uddannelsen varer 2 år og 9½ måned, inklusiv grundforløbet. Skoleundervisningen i hovedforløbet varer op til 54 uger.

2.5. Elever med minimum 1 års erfaring fra området (omsorgs- og børneområdet) vil kunne få afkortet praktikuddannelsen med normalt 50 %.

2.6. Elever med minimum 2 års erfaring fra området (omsorgs- og børneområdet) vil kunne få afkortet praktikuddannelsen med minimum 95 %.

2.7. Skoleundervisningen i hovedforløbet opdeles i mindst 3 skoleperioder med mellemliggende praktikperioder. (BEK 149)

2.3 Uddannelsens struktur

Den Pædagogiske Assistentuddannelse varer normalt 2 år og 3½ måneder, hvoraf skoleuddannelsen udgør 54 uger. Uddannelsen er en vekseluddannelse bestående af 3 skoleperiode og 2 mellemliggende praktikperioder.

Ansøgere med mindst 1 års relevant erhvervserfaring vil kunne få afkortet praktikuddannelsen med normalt 50 %. Elever med mindst 2 års relevant erhvervserfaring vil kunne få afkortet praktikuddannelsen med minimum 95 %.

Ved relevant erhvervserfaring til Den Pædagogiske Assistentuddannelse forstår Det faglige udvalg for Social- og Sundhedsuddannelserne, at eleven inden for de seneste 4 år før elevkontraktens indgåelse har været beskæftiget:

- Som legepladsmedarbejder
- Som dagplejer
- Som omsorgs- og pædagogmedhjælper
- Som pædagogmedhjælper
- Som klubmedarbejder
- Som ikke-pædagogisk uddannet eller anderledes kvalificeret pædagog i henhold til protokollat I til overenskomst for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber, mv.,
- Som pædagog med dispensation for uddannelsen i det konkrete Ansættelsesforhold

Ansøgere over 25 år med mindst 2 års relevant erhvervserfaring kan efter kompetencevurdering få udarbejdet en individuel uddannelsesplan med henblik på Grundvoksenuddannelse – GVU.

3. Adgang og optagelse af elever til uddannelsen til pædagogisk assistent

2.2 Elever, der har mindst 1 års uddannelse eller 1 års arbejdserfaring, der er erhvervet efter undervisningspligtens ophør efter folkeskoleloven eller har anden relevant erfaring, der svarer til ovennævnte kvalifikationer, herunder kvalifikationer erhvervet i udlandet, har adgang til optagelse på hovedforløbet til Den Pædagogiske Assistentuddannelse uden forud erhvervet grundforløbsbevis.

2.3 Elever, der har opnået grundforløbsbevis fra indgangen Sundhed, omsorg og pædagogik med kompetence til hovedforløbene tandklinik-assistent, social- og sundhedsuddannelsen og hospitalsteknisk assistent kan påbegynde hovedforløbet efter 3.1. uden supplerung.

2.5 Elever med minimum 1 års erfaring fra området (omsorgs- og børneområdet) vil kunne få afkortet praktikuddannelsen med normalt 50 %.

2.6 Elever med minimum 2 års erfaring fra området (omsorgs- og børneområdet) vil kunne få afkortet praktikuddannelsen med minimum 95 % (BEK 149)

§ 47 Skolen kan fastsætte krav til ansøgerens dansk kundskaber ved optagelsen til grundforløbet eller en uddannelses hovedforløb. Kravene kan højst omfatte sprogkundskaber svarende til Prøve i Dansk 3, jf. bekendtgørelse om prøver inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl. eller Prøve i Dansk 2, jf. samme bekendtgørelse, suppleret med mindst 6 måneders erhvervs erfaring inden for det relevante beskæftigelsesområde.

Stk.2 For elever, der har indgået en uddannelsesaftale, finder reglerne i stk.1 ikke anvendelse. (BEK 1514)

3. Adgang og optagelse af elever til uddannelsen til pædagogisk assistent

Både skolen, kommunerne og regionen optager elever til uddannelsen efter ansøgning.

Kommunerne og regionen kan optage og ansætte elever til uddannelsen ud over de elever skolen har optaget, i et antal svarende til højst halvdelen af det antal praktikpladser som kommunen / regionen har stillet til rådighed for skolen.

Desuden kan private arbejdsgivere optage og ansætte elever ud over den fastsatte dimensionering.

Der kan løbende søges om optagelse til det førstkommande uddannelsesstarttidspunkt.

Hertil anvendes et ansøgningsskema, som findes på skolen hjemmeside www.sosufyn.dk eller kan fås ved henvendelse til skolen.

På skolen hjemmeside er anført tidspunkt for førstkommande uddannelsesstarttidspunkt samt seneste tidspunkt for ansøgning hertil.

3.1 Adgangsbetingelser og optagelse af ansøgere via skolen

§ 4. De fælles kompetencemål, eleverne skal opfylde for at begynde på skoleundervisningen i et hovedforløb inden for fællesindgangen, er, at eleverne kan:

- 1) møde andre mennesker på en etisk og respektfuld måde samt forstå betydningen af egen faglige og professionelle rolle i mødet med andre mennesker,
 - 2) medvirke ved sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver og til at arbejdsmiljøarbejdet sker systematisk svarende til grundfaget Arbejdsmiljø (modul 1),
 - 3) indrette arbejdsstedet og bruge sin krop efter gældende ergonomiske principper med og uden hjælpemidler,
 - 4) deltage aktivt i læreprocesser og fungere hensigtsmæssigt i skiftende samarbejdssituationer, herunder kan kommunikere og samarbejde under hensyntagen til menneskers forskellighed,
 - 5) forholde sig til sine lære- og arbejdsprocesser bl.a. gennem selvevalueringsværktøjer og
 - 6) anvende brancherettet informationsteknologi, herunder elektronisk kommunikation og informationsindsamling på grundlæggende niveau.
- Stk. 2. For at begynde på skoleundervisningen i et hovedforløb inden for fællesindgangen skal eleverne tillige opfylde målene for følgende grundfag:

- 1) Dansk, niveau F og
- 2) Førstehjælp og elementær brandbekæmpelse 0,5 uge.

Stk. 3. Yderligere krav om kompetencemål, der er særlige for overgangen til skoleundervisning i det enkelte hovedforløb, er fastsat i bilagene til bekendtgørelsen.

3.1. De særlige kompetencemål, eleverne skal opfylde for at påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet, er, at eleverne kan:

1. forstå betydningen af at vælge hensigtsmæssig livsstil ud fra viden

3.1 Adgangsbetingelser og optagelse af ansøgere via skolen

Ansøgerens skriftlige ansøgning vurderes af skolens uddannelses- og erhvervsvejledere.

I tilfælde, hvor der er tvivl om en ansøgers kvalifikationer og / eller kompetencer afklares dette f.eks. ved indkaldelse til personlig samtale eller ved telefonsamtale.

Skolen giver normalt ansøgeren meddelelse om optagelse senest 4 uger efter ansøgningsfristens udløb og senest 4 uger før undervisningens begyndelse.

I de tilfælde, hvor der er flere kvalificerede ansøgere, end der kan optages, optages de bedst kvalificerede ansøgere. Øvrige ansøgere tilbydes plads på venteliste til optaget. Såfremt der i den efterfølgende periode frem til uddannelsesstart er optagede ansøgere, der fravælger uddannelsen, tilbydes optagelse til ansøgere fra ventelisten.

Skolen forsøger – så vidt muligt – at tilgodese optagelsen af elever, der har gennemført grundforløbet med opfyldelse af kompetencemålene

Hvis det ikke er muligt at optage alle kvalificerede ansøgere, informerer skolen de pågældende ansøgere om, hvilken anden skole, de evt. kan blive optaget på eller tilbyder optagelse på det efterfølgende optag.

Udbyder skolen ikke den uddannelse, eleven ønsker, skal skolen oplyse, hvilke andre skoler der gennemfører den pågældende undervisning.

om, hvad kost og motion betyder for fysisk og psykisk velvære, og hvordan det kan understøtte et godt arbejdsliv,

2. anvende grundlæggende pædagogiske og psykologiske begreber til at forstå menneskers forskellighed og til at være bevidst om egne livsværdier og holdninger,
3. medvirke til at igangsætte aktiviteter for andre ud fra aktiviteterets betydning for menneskers sundhed og trivsel i hverdagen samt blive opmærksom på betydningen af selv at have et aktivt liv,
4. forstå baggrunden for anerkendende kommunikation og indgå i kommunikation, der understøtter anerkendende relationer,
5. forstå betydningen af at arbejde med konflikthåndtering,
6. identificere forhold omkring sundhed og pege på sundhedsopgaver inden for det pædagogiske område og omsorgsområdet på baggrund af kendskab til faktorer, der påvirker menneskers sundhedsstilstand,
7. finde motivation og lyst til gennem fysiske aktiviteter at opnå en god fysisk form og udfolde sig kreativt gennem idræt og bevægelse alene og i samarbejde med andre, svarende til Idræt på F-niveau og
8. vurdere grundlæggende samfundsmæssige, samfundsøkonomiske og sociale forhold og deres betydning for både den enkelte og samfundet som helhed, svarende til Samfundsfag, niveau F. (BEK 149)

3.2 Ansættelse af elever

3.2 Ansættelse af elever

Kommunerne / regionen har ansættelseskompetencen i forhold til den enkelte ansøger.

I særlige tilfælde kan kommunen / regionen afslå at ansætte en ansøger, som skolen har optaget.

I sådanne tilfælde informerer kommunen / regionen den pågældende ansøger samt skolen, som derefter træffer afgørelse om, hvorvidt ansøgeren skal tilbydes et andet ansættelsessted.

3.3 Realkompetenceafklaring i forbindelse med ansøgning / optagelse

3.4 Uddannelsesaftale

§ 84. Elev og praktikvirksomhed indgår aftale om gennemførelse af uddannelse (uddannelsesaftale) efter bestemmelserne i lov om erhvervsuddannelser. Aftalen indgås ved anvendelse af den formular, der er fastsat i bilag 3. Skolen udleverer blanketter hertil. Blanketterne vil også være tilgængelige på Undervisningsministeriets hjemmeside. Skolerne tilbyder bistand ved aftalens indgåelse.

§ 85. Når uddannelsesaftalen er indgået, jf. § 84, sender virksomheden straks aftalen til den skole, eleven efter aftale med virksomheden ønsker at blive optaget på.

Stk. 2. Hvis den ønskede skole ikke kan optage eleven, sender skolen straks aftalen til en skole, hvor eleven kan optages. Elev og virksomhed underrettes samtidig herom. Skolen oplyser tillige, om uddannelsen udbydes ved andre skoler. (Bek. 1514)

§ 90. Skolen registrerer ændringer i aftaleforholdet i følgende tilfælde:
1) Ved forlængelse eller afkortning af aftaleperioden.

3.2 Realkompetenceafklaring i forbindelse med ansøgning / optagelse

Realkompetence omfatter en persons samlede viden, færdigheder og kompetencer. Det gælder, uanset om de er erhvervet i det formelle uddannelsessystem, i arbejdslivet eller i dagliglivets og fritidslivets mange udfordringer.

I uddannelsessystemet er det vigtigt at den enkelte person kan bygge videre på allerede erhvervede kvalifikationer og kompetencer.

Hvis en ansøger er usikker på sine forudsætninger i forbindelse med ansøgning til uddannelse eller i forhold til mulighed for godskrivning for dele af uddannelsen, kan ansøgeren anmode skolen om en realkompetencevurdering.

Dette gøres ved en kontakt til skolens uddannelses- og erhvervsvejledere.

3.3 Uddannelsesaftale

Når der er indgået en ansættelsesaftale mellem eleven og en kommune / en region udarbejdes en uddannelsesaftale mellem parterne.

Denne aftale indgås på en særlig formular (blanket), der er at finde på undervisningsministeriets hjemmeside. Aftalen kan fungere som

- en retslig bindende aftale om uddannelsesforløbet
- tilmelding til skolen
- ansættelseskontrakt

Kommunen / regionen sender den skriftlige aftale til skolens administration, hvor den efterfølgende registreres. Uddannelsesaftalen skal være underskrevet af både ansættende myndighed og elev senest ved skoleforløbets begyndelse.

2), 3), 4) -----

5) Ved andre ændringer i aftaleforholdet.

Stk. 2. Tillæg til uddannelsesaftalen, der vedrører de i stk. 1, nr. 1-5 nævnte ændringer, skal være aftalt af eleven og virksomheden under anvendelse af den formular, der er fastsat i bilag 4. Tillæg til uddannelsesaftalen vedrørende forlængelse eller afkortning af aftaleperioden skal indeholde oplysning om begrundelsen og være ledsaget af eventuel fornøden godkendelse af det faglige udvalg. (Udeladt)

Stk. 3. Skolen registrerer ændringerne, når betingelserne i stk. 2 er opfyldt.

§ 91. Når en uddannelsesaftale eller ændring i aftaleforholdet er registreret, giver skolen parterne meddelelse om den skete registrering med kopi af den registrerede aftale med oplysning om de afgørelser, skolen har truffet i forbindelse med registreringen (BEK 1514)

§ 60. En uddannelsesaftale kan ikke opsiges af aftalens parter.

Stk. 2. De første 3 måneder af praktiktiden betragtes dog som en prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.

Stk. 3. Hvis en elev af de grunde, der er nævnt i § 58, stk. 1, er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværsperioden. (LBK 171)

§ 92. Den skole, hvor uddannelsesaftalen er registreret, skal have meddelelse herom, hvis uddannelsesaftalen er:

- 1) ophævet i prøvetiden,
- 2) ophævet efter aftale mellem parterne,
- 3) ophævet af en af parterne efter prøvetidens ophør,
- 4), 5) -----

6) ophørt af andre grunde inden udløbet af aftaleperioden.

Stk. 2. Meddelelse til skolen efter stk. 1, nr. 1-4 og 6, skal gives af

Ændringer i elevens uddannelsesforløb

Ved eventuelle ændringer i elevens uddannelsesforløb - f.eks. forlængelse eller afkortning - skal dette registreres som et tillæg til den oprindelige aftale.

Et tillæg skal udarbejdes og underskrives af parterne inden den oprindelige aftales udløb. Der må ikke forekomme pauser i uddannelsen. Såfremt eleven har haft mere end 10 % lovligt fravær kan uddannelsesaftalen forlænges med det antal dage, eleven har været fraværende.

Der kan ikke indgås tillægsaftale efter at en uddannelsesaftale er ophørt.

Opsigelse i prøvetiden

De første 3 måneder af praktiktiden betragtes som prøvetid. Rettigheder i forhold til opsigelse af uddannelsesaftalen gælder i både skole- og praktikperioder indenfor denne tidsramme.

Såvel skolen som praktikstedet har pligt til at kontakte ansættende myndighed inden prøvetidens udløb, såfremt forhold i løbet af prøvetiden rejser tvivl om elevens parathed og egnethed til fortsat uddannelse.

Ophævelse af uddannelsesaftalen

Ved ophævelse af uddannelsesaftalen

- i prøvetiden
- efter aftale mellem elev og ansættende myndighed
- af enten elev eller ansættende myndighed

virksomheden.

Stk. 3. Når uddannelsen i henhold til reglerne om uddannelsen er afsluttet, skal den skole, hvor uddannelsesaftalen er registreret, have meddelelse herom af den skole eller det faglige udvalg, som har udstedt uddannelsesbevis. Hvis skolen har udstedt uddannelsesbevis, skal det faglige udvalg have meddelelse herom.

Stk. 4. Når uddannelsesforholdet er ophørt, skal uddannelsesaftalen med eventuelle tilhørende sagsakter opbevares af skolen med henblik på, at overførsel til offentlige arkiver sker efter reglerne herom. Oplysningerne opbevares endvidere i et register.

§ 93. Skolen underretter vedkommende faglige udvalg om registrerede uddannelsesaftaler eller ændringer heri samt om aftaler, der er ophørt af en af de grunde, som er nævnt i § 92, stk. 1. (BEK 1514)

skal skolen have meddelelse fra ansættende myndighed på særlig blanket udarbejdet af undervisningsministeriet. Blanketten er at finde på undervisningsministeriets hjemmeside (brug evt. link fra skolens hjemmeside).

Se endvidere afsnit 8.13

4. Grunduddannelse for voksne (GVU)

§ 1. Grunduddannelse for voksne (GVU) skal give samme kompetence som den tilsvarende erhvervsuddannelse (...) i henhold til den pågældende uddannelseslov og reglerne fastsat i medfør heraf. (BEK 1405 og 325)

4.1 Indhold i uddannelsen

§ 2. Den enkelte GVU har samme mål og niveau som den tilsvarende uddannelse. Den afsluttes med de samme prøver og med tilsvarende uddannelsesbevis og giver ret til samme betegnelse som den tilsvarende ungdomsuddannelse. (BEK. 1405 og 325)

4.2 Adgang, ansøgning og optagelse

§ 3. Adgang til GVU er betinget af, at ansøgeren, inden der udarbejdes en uddannelsesplan:

- 1) er 25 år,
- 2) har mindst 2 års relevant erhvervs erfaring og
- 3) har forudsætninger svarende til grundskolens afgangsniveau i fag, der er relevante for uddannelsen. (BEK 1405)

4. Grunduddannelse for voksne (GVU)

Der er mulighed for at gennemføre en uddannelse til pædagogisk assistent som en Grundlæggende Voksen Uddannelse (GVU). Uddannelsen gennemføres på kortere tid, fordi der er mulighed for at få godskrevet dele af eller hele praktikuddannelsen samt evt. også dele af skoleuddannelsen.

4.1 Indhold i uddannelsen

Et GVU-forløb har som udgangspunkt samme indhold som den ordinære uddannelse til pædagogisk assistent, bortset fra praktikuddannelsen.

Dette betyder, at beskrivelsen her i uddannelseshåndbogen vedrørende skoleuddannelsen også er gældende for GVU-forløbet.

GVU-forløbet afsluttes med de samme prøver og standpunktsbedømmelser som den ordinære uddannelse til pædagogisk assistent.

4.2 Adgang, ansøgning og optagelse

Ansøgning vedlagt dokumentation for relevant erhvervs erfaring, skolegang og uddannelse indsendes til skolen.

Ansøgningskema findes på skolens hjemmeside.

Skolen vurderer ansøgningen og indkalder ansøgeren til en samtale. Formålet er at klarlægge ansøgerens kompetencer og sikre, at ansøgeren er kvalificeret til at starte på GVU.

Herefter udarbejdes i fællesskab en uddannelsesplan for hele uddannelsesforløbet. Planen beskriver, hvornår og i hvilken rækkefølge de enkelte skoleperioder gennemføres og om uddannelsen gennemføres som ét samlet forløb eller i etaper afbrudt af perioder med arbejde.

4.3 Økonomi under uddannelse

4.4 Uddannelsesbevis

§ 14. Uddannelsesbevis udstedes, når deltageren har gennemført GVU i henhold til den fastsatte personlige uddannelsesplan, herunder bestået eventuelle afsluttende prøver. (BEK. 1405)

Planen beskriver også hvilke elementer af uddannelsen ansøgeren skal deltage i og hvilke elementer der evt. er givet godskrivning for. Der er i princippet løbende optagelse på GVU, men skolen forsøger også at oprette samlede GVU hold. Den enkelte ansøgers starttidspunkt aftales under kompetenceafklaringen og fremgår af uddannelsesplanen.

4.3 Økonomi under uddannelse

Der er ingen deltagerbetaling på GVU. Hvis ansøgeren er i arbejde og får løn under uddannelsen, kan arbejdsgiveren søge VEU-godtgørelse som refusion for lønudgift. Såfremt ansøgeren ikke får løn under uddannelse kan ansøgeren selv søge om VEU godtgørelse svarende til den maksimale dagpengesats.

4.4 Uddannelsesbevis

Når uddannelsen er gennemført, udstedes uddannelsesbevis som ved den ordinære uddannelse.

Hvis uddannelsen gennemføres i etaper bestående af et antal forskellige uddannelsesperioder er det et krav, at det samlede uddannelsesforløb skal være gennemført inden for en periode på 6 år – ellers bortfalder uddannelsesplanen.

5. Støtte og vejledning til eleven under uddannelsen

§ 30. For at fastholde eleverne i uddannelse yder skolen eleverne vejledning og stiller kontaktpersoner til rådighed for eleverne og formidler social, personlig eller psykologisk rådgivning til elever, der har behov herfor. Undervisningsministeren kan efter indstilling fra Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser fastsætte nærmere regler herom. (LBK 171)

§ 53. Skolen skal stille kontaktlærere(udeladt) til rådighed for de elever, der har behov for støtte og vejledning fra sådanne kontaktpersoner for at kunne gennemføre et påbegyndt uddannelsesforløb. Skolen fastsætter rammer for kontaktlærernes (udeladt) virksomhed. (BEK 1514)

5.1 Kontaktlærer

5. Støtte og vejledning til eleven under uddannelsen

Alle elever tilknyttes fra uddannelsens start en kontaktlærer. Tilsvarende tilknyttes eleven en praktikvejleder ved start på hver praktikperiode.

Kontaktlærer og praktikvejledere støtter og vejleder eleven gennem hele uddannelsesforløbet..

Vejledning er en kontinuerlig proces, der har til formål at støtte, udfordre og udvikle elevens faglige og personlige kompetencer. Der tages udgangspunkt i elevens faglige og personlige forudsætninger og læringsmåder. Vejledning foregår i dialog.

5.1 Kontaktlærer

Eleven tilknyttes i starten af uddannelsen en lærer, som så vidt muligt er den gennemgående kontaktlærer i hele uddannelsesforløbet.

Kontaktlærerens opgaver er:

- at sikre, at der er udarbejdet en personlig uddannelsesplan for eleven
- sammen med eleven at formulere elevens faglige og personlige læringsmål for den kommende skoleperiode
- at støtte op om den enkelte elevs faglige og personlige læring
- sammen med eleven at revidere, følge op på og evaluere den personlige uddannelsesplan
- at have fokus på den enkelte elevs måde at lære på og at støtte eleven i dennes læreprocesser, herunder støtte eleven i at reflektere over egen praksis,

5.2 Praktikvejleder

- at kunne introducere en række muligheder for eleven i relation til uddannelsesforløbet og hjælpe eleven i en evt. valgproces,
- at følge elevens evt. fravær og tage initiativ til samtale, hvis fraværs mønstret er bekymrende eller hvis fraværet overstiger et acceptabelt niveau
- ved behov for vurdering af specialpædagogisk bistand til eleven eller behov for kontakt til uddannelsesvejleder at formidle denne kontakt,
- ved behov for mentor eller behov for social- eller psykologisk hjælp at formidle denne kontakt,
- at orientere praktikstedet, hvis der er behov for særlige specialpædagogiske foranstaltninger under praktikuddannelsen,
- at samarbejde med praktikstedet om elevens uddannelse,
- at være ansvarlig for at skolevejledningerne bliver udarbejdet og udleveret til eleven.

Kontaktlærerens kompetencer:

- kan varetage vejledning i.f.t. uddannelsernes indhold og struktur,
- har viden om og færdighed i kommunikation,
- har viden om og færdighed i vejledning,
- har viden om og færdighed i at fremme lærings- og udviklingskompetencer

Det er skolens ansvar:

- at sikre tid til kontaktlærerens opgaver,
- at give mulighed for kontaktlærerens kompetenceudvikling.

5.2 Praktikvejleder

Eleven tilknyttes ved starten af hver praktikperiode en praktikvejleder.

Praktikvejlederens opgaver er:

- at støtte op om den enkelte elevs faglige og personlige læring,
- sammen med eleven at formulere elevens faglige og personlige læringsmål for den kommende praktikperiode,
- sammen med eleven at revidere, følge op på og evaluere den personlige uddannelsesplan
- at have fokus på den enkelte elevs måde at lære på og at støtte eleven i dennes læreprocesser, herunder støtte eleven i at reflektere over egen praksis,
- at vejlede eleven i at analysere praksis og støtte eleven i udviklingen af både faglige og personlige kompetencer,
- at vælge opgaver med stigende sværhedsgrader, således at eleven sikres mulighed for at nå målene i praktikuddannelsen,
- at gennemføre en kontinuerlig evaluering og afholde uddannelsessamtaler med elev og evt. kontaktlærer,
- at støtte eleven vedrørende evt. specialpædagogiske foranstaltninger eller andre foranstaltninger, der er truffet aftale om,
- at være ansvarlig for at praktikerklæringen bliver udarbejdet og udleveret til eleven.

Praktikvejlederens kompetencer:

- har erhvervsfaglig kompetence indenfor pågældende arbejdsfelt,
- kan varetage vejledning i.f.t. uddannelsens indhold og struktur,
- har viden om og færdighed i kommunikation,
- har viden om og færdighed i vejledning.

5.3 Uddannelsessamtaler

Det er praktikstedets ansvar:

- at udpege en praktikvejleder, der besidder vejledningskompetence i forhold til uddannelsen,
- at sikre tid til vejledning,
- at give mulighed for praktikvejlederens kompetenceudvikling.

5.3 Uddannelsessamtaler

Som en del af vejledningen afholdes uddannelsessamtaler. Antallet af uddannelsessamtaler kan variere fra elev til elev. Uddannelsessamtalerne kan holdes dels som individuelle samtaler, dels som gruppesamtaler. Ved gruppesamtaler samler en eller flere kontaktlærere eller praktikvejledere et antal kontaktelever til en fælles uddannelsessamtale med et mere alment indhold. I forbindelse med hver skole- og praktikdel fastlægges uddannelsessamtaler for alle elever - jævnfør nedenstående oversigt:

1. skoleperiode	1. praktikperiode	2. skoleperiode	2. praktikperiode	3. skoleperiode
•	•	•	•	•

Uddannelsessamtalerne har forskelligt indhold i forhold til, hvornår de afholdes i uddannelsesforløbet. Samtalerne foregår som en dialog mellem elev/elever og kontaktlærer og/eller praktikvejleder.

Indholdet i uddannelsessamtalerne kan være:

- Koordinering af praktikstedets, respektiv skolens forventninger med elevens forventninger.

- Koordinering af elevens ønsker for personlige og faglige læringsmål med målene for praktikuddannelsen, respektive skoleuddannelsen
- Formulering af elevens personlige og faglige læringsmål for den kommende praktik- eller skoleperiode (formuleret i samarbejde med kontaktlærer/praktikvejleder)
- Drøftelse af elevens motivationsmæssige styrker og læringsmåder.
- Konkrete handleplaner i forhold til at nå faglige og personlige mål.
- En evaluering af den netop gennemførte praktik- og skoleperiode, hvor elevens personlige og faglige kompetencer sammenholdes med de opstillede mål
- Elevens fravær i skole- og praktikperioder.

Der skal altid afholdes uddannelsessamtale:

- I begyndelsen af både skole- og praktikperioder, hvor elevens faglige og personlige mål for den kommende periode formuleres.
- Når der konstateres forhold, der giver anledning til overvejelser om elevens parathed og egnethed til fortsat uddannelse. Her skal ansættende myndighed altid deltage.
- Når den samlede praktikuddannelse bedømmes "ikke godkendt".
- Når eleven opnår karakterer ved standpunktsbedømmelse i områdefag og grundfag, som ikke giver eleven mulighed for at aflægge afsluttende prøve.

Herudover afholdes uddannelsessamtaler efter behov. Kontaktlæreren, praktikvejlederen eller eleven kan tage initiativet til uddannelsessamtaler. Der skal indkaldes skriftligt til uddannelsessam-

taler ved hjælp af indkaldelsesark, og baggrunden for indkaldelsen skal fremgå af indkaldelsesarket.

Deltagere i uddannelsessamtaler:

Som hovedregel afholdes uddannelsessamtalerne der, hvor eleven befinder sig på det pågældende tidspunkt.

Ved samtaler på skolen deltager eleven og kontaktlæreren.

Ved samtaler i praktik deltager eleven og praktikvejlederen samt evt. den praktikansvarlige.

Ved uddannelsessamtale i første praktikperiode deltager både praktikrepræsentant, kontaktlærer og elev.

Ved elever under 25 år, der er frafaldstruede, skal UU-centret informeres og en UU-vejleder kan evt. deltage i uddannelsessamtalen. Eleven skal orienteres om dette.

Ansvar for afviklingen af uddannelsessamtalen påhviler praktikvejlederen, når samtalen finder sted på praktikstedet og kontaktlæreren ved samtale på skolen.

Ved samtaler, der indebærer mulighed for en ændring af elevens uddannelsesforløb, deltager kontaktlæreren og ansættende myndighed altid.

Er eleven under 18 år indbydes desuden forældre eller værge.

Eleven har mulighed for at tage en bisidder med til en uddannelsessamtale.

Særligt om fælles uddannelsessamtale i 1. praktikperiode

Formålet med uddannelsessamtalen i 1. praktikperiode er:

- At medvirke til at forebygge usikkerhed og "praksischok" hos eleven.
- At styrke samarbejdet mellem kontaktlærer og praktikvejleder omkring den enkelte elevs uddannelse.

- At styrke elevens læringsproces og evne til refleksion.
- At eleven oplever uddannelsen som sammenhængende.
- At øge fastholdelse i uddannelsesforløbet.

Kontaktlæreren tager initiativ til at foreslå tidspunkt for afholdelse af denne uddannelsessamtale.

Skriftlighed i forbindelse med uddannelsessamtaler

Efter hver uddannelsessamtale udarbejdes et notat, der beskriver de aftaler, der er indgået. Notatet indskrives i elevplan som en del af uddannelsesplanen.

Kontaktlæreren/praktikvejlederen har ansvaret for, at et sådant notat foreligger og indskrives i elevplan.

Der indkaldes skriftligt til alle ekstraordinære uddannelsessamtaler ved brug af indkaldelsesark.

På skolens hjemmeside findes indkaldelsesark og notatark til uddannelsessamtaler.

Ved uddannelsessamtaler

- hvor der aftales ændringer i elevens uddannelsesforløb, og
- hvor der er problemer i forhold til elevens gennemførelse af uddannelsesforløbet,

afleveres en kopi af det udfyldte notatark til skolens administration og den ansættende myndighed.

6. Uddannelsesplan og uddannelsesbog

6.1 Kompetencevurdering ved uddannelsens start

§ 50 Stk. 3. Til brug for uddannelsesplanen skal skolen have gennemført en kompetencevurdering af eleven i almindelighed inden 2 uger fra påbegyndelse af undervisningen. Denne vurdering skal omfatte en konkret beskrivelse af elevens forudsætninger i forhold til den ønskede uddannelse, herunder et eventuelt behov for supplerende undervisning. Vurderingen foretages blandt andet på grundlag af elevens forudgående skoleundervisning, uddannelse eller beskæftigelse. Vurderingen skal tillige give eleven en klar forståelse af egne forudsætninger og behov. Formålet er, at det uddannelsesforløb, eleven vælger, påbegyndes på det rette indgangsniveau uden dobbeltuddannelse, og at elevens eventuelle behov for supplerende undervisning bliver vurderet. Vurderingen indgår i grundlaget for udarbejdelsen af uddannelsesplanen med hensyn til beslutninger om grundforløbets indhold og varighed, herunder om eventuelt valg af grundforløbspakke og eventuel godskrivning af dele af grundforløbet. (BEK 1514)

6. Uddannelsesplan og uddannelsesbog

6.1 Kompetencevurdering ved uddannelsens start

For alle elever gennemføres en kompetencevurdering indenfor de første 14 dage af elevens uddannelsesforløb. Såfremt eleven har gennemført grundforløbet, tager kompetencevurderingen udgangspunkt i uddannelsesplanen fra grundforløbet.

Kompetencevurderingen foretages i et samarbejde mellem eleven, en af skolens lærere og evt. praktikstedet (ansættende myndighed).

Følgende elementer indgår i kompetencevurderingen:

- Individuelle samtaler med kompetenceafklarende lærer
- Afklaring af elevens foretrukne måder at lære på
- Afklaring af personlige kompetencer
- Afklaring af faglige kompetencer indenfor områdefag og grundfag, herunder læse- og skriveafklaring
- Afklaring af IT-kompetencer
- Erhvervs erfaring

For de elever, hvor der er behov for yderligere tiltag for en tilstrækkelig kompetencevurdering, kan der tillige benyttes en eller flere af nedenstående elementer:

- Samtale / test ved specialvejleder
- Samtale med uddannelses- og erhvervsvejleder
- Individuelle samtaler med ansættende myndighed i forbindelse med ændring af uddannelseslængde og ændring af ansættelseskontrakt.

Kompetencevurderingen skal fremgå af kompetencevurderingsarket. På baggrund af ovenstående udarbejdes elevens personlige uddannelsesplan i et samarbejde mellem eleven, kompetenceafklarende lærer / kontaktlærer og evt. ansættende myndighed.

6.2 Uddannelsesplan

§ 50. Skolen udarbejder sammen med eleven og en eventuel praktikvirksomhed ved begyndelsen af uddannelsesforløbet en personlig uddannelsesplan for eleven. Eleven, skolen og praktikvirksomheden er ansvarlig for at følge op på uddannelsesplanen og herunder tage initiativ til eventuel revision, blandt andet på baggrund af den løbende bedømmelse af eleven. Vurderingen kan føre til, at den enkelte elev afslutter et fag på et andet niveau end det oprindeligt fastlagte. Skolen har en overordnet initiativpligt.

§ 51. Uddannelsesplanen skal indeholde oplysninger om den uddannelse, eleven planlægger at gennemføre, herunder:

- 1) Elevens tilkendegivelse af sit personlige formål med uddannelsesforløbet.
 - 2) Den undervisning eleven skal gennemføre.
 - 3) Den praktikuddannelse eleven skal gennemføre, jf. stk. 3.
 - 4) Valg af specialefag, jf. stk. 3.
 - 5) Oplysning om elevens valg af supplerende undervisning (påbygning), jf. § 24, stk. 3 og 4, i lov om erhvervsuddannelser, eller valg af undervisning, der fører frem til studiekompetencegivende eksamen (eux), f. § 33a i lov om erhvervsuddannelser.
 - 6) Oplysninger om eventuel individuel uddannelse, jf. lovens § 15, stk. 3. Oplysningerne skal omfatte beskrivelse af mål og øvrige rammer for elevens skoleundervisning og praktikuddannelse.
 - 7) Oplysning om eventuelt særligt forløb.
- Stk. 3. For elever med uddannelsesaftale skal praktikvirksomheden:
- 1) Sammen med eleven udarbejder en plan for praktikuddannelsen i virksomheden i overensstemmelse med reglerne om uddannelsen.
 - 2) Medvirke ved valg af specialefag i overensstemmelse med reglerne om uddannelsen. (BEK 1514)

5.3 For at styrke helheden og sammenhængen i elevens uddannel-

6.2 Uddannelsesplan

Eleven udarbejder sin personlige uddannelsesplan inden for de første 14 dage af uddannelsesforløbet. Uddannelsesplanen udarbejdes sammen med en lærer og evt. i samarbejde med ansættende myndighed. Uddannelsesplanen ajourføres løbende hele uddannelsen igennem.

Uddannelsesplanen skal tage udgangspunkt i evt. tidligere uddannelsesplaner samt i den kompetencevurdering, der er foretaget.

Uddannelsesplanen skal indeholde:

- elevens personlige data
- elevens personlige formål med uddannelsesforløbet, herunder elevens overordnede uddannelsesønsker og –planer
- evt. fravalg af engelsk og valg af andre fag fra fagrækken (angivelse af de(t) valgte fag).
- evt. valg af højere niveau for grundfaget engelsk (niveau D)
- valg af specialefag
- plan for praktikuddannelsen
- elevens formulerede faglige og personlige læringsmål for den kommende skole- eller praktikperiode
- evt. godskrivning for dele af uddannelsen med angivelse af enten valg af anden undervisning eller afkorting af skoleuddannelsen
- evt. aftale om påbygning

Ajourføring af uddannelsesplanen undervejs i uddannelsesforløbet

Såvel elev, kontaktlærer som praktikvejleder er ansvarlig for at følge op på uddannelsesplanen undervejs i uddannelsesforløbet og anføre eventuelle ændringer i elevplan. Elevens formulerede personlige og faglige læringsmål for den kommende skole- eller praktikperiode indgår i uddannelsesplanen og indskrives i elevplan.

sesforløb formulerer eleven i begyndelsen af hvert skole- og praktikforløb sammen med henholdsvis skole og praktiksted elevens faglige og personlige mål for den efterfølgende periode.

5.3.2. Uddannelsesbogen og uddannelsesplanen skal sikre, at eleven har overblik over hele sit uddannelsesforløb og skal fungere som et samarbejdsredskab mellem elev, lærer og praktikvejleder. (Uddannelsesordningen)

6.3 Uddannelsesbog

§ 55. Skolen forsyner eleven med en uddannelsesbog ved påbegyndelsen af skoleundervisningen. Uddannelsesbogen skal indeholde:

- 1) De udstedte skolevejledninger og andre beviser for undervisning, eleven har gennemført.
- 2) De praktikerklæringer, som praktikvirksomheden har udstedt.
- 3) Elevens uddannelsesplan.
- 4) Andre oplysninger af betydning for elevens uddannelse, jf. tillige stk. 2-4.

Stk. 2. Skolen skal sørge for, at uddannelsesbogen endvidere indeholder reglerne om uddannelsen, herunder reglerne om egnethedskrav vedrørende skolepraktik.

Stk. 3. Eleven indsætter kopi af eventuel indgået uddannelsesaftale og eventuelle tillæg hertil i uddannelsesbogen. Endvidere indsætter eleven beviser og anden dokumentation for den allerede gennemførte del af den obligatoriske uddannelse i form af grundforløbsbevis, skolevejledninger og praktikerklæringer. Eleven bestemmer, om beviser for undervisning, som ikke er obligatorisk i erhvervsuddannelsen, skal medtages i uddannelsesbogen. Disse dokumenter kan erstatte de pågældende dele af uddannelsesplanen, efterhånden som uddannelsesplanen realiseres.

Stk. 4. Eleven indsætter eventuelle oplysninger om og dokumentation for praktik i udlandet, jf. § 5, stk. 5, i lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 5. Uddannelsesbogen er elevens egen, og eleven har pligt til at

I særlige tilfælde kan der aftales ændring af elevens niveau i grundfaget engelsk (skal aftales af elev og faglærer i fællesskab). Dette anføres i elevens uddannelsesplan.

6.3 Uddannelsesbog

Uddannelsesbogen foreligger elektronisk i Elevplan. Dokumenter, som ikke findes i elektronisk form, er det elevens ansvar at opbevare.

Elevplan er samarbejdsredskaber mellem eleven, skolen og praktikvirksomheden. Eleven har pligt til at forevise de dokumenter som er relevant for uddannelsen til kontaktlærere og praktikvejleder.

vedligeholde uddannelsesbogen med udstedte beviser og eventuelle revisioner af uddannelsesplanen. Skolen har pligt til at følge op herpå og eventuelt bistå eleven. Eleven skal orientere praktikvirksomheden om uddannelsesbogens indhold.

Stk. 6. Uddannelsesbogen og de beviser og anden dokumentation, som indgår i uddannelsesbogen, må ikke indeholde oplysninger om fravær eller oplysninger om sociale forhold eller andre følsomme personlige oplysninger om eleven.

Stk. 7 Uddannelsesbogen kan helt eller delvis foreligge elektronisk i "Elevplan" (BEK 1514)

7. Indhold i skole- og praktikuddannelsen

7.1 Skoleuddannelsen

4.2. Skoleundervisningen består af grundfag, områdefag, valgfrie specialefag og valgfag.

Områdefagene og de valgfrie specialefag er særlige for Den Pædagogiske Assistentuddannelse. Mål for fagene fremgår af denne uddannelsesordning.

Grundfagene tilrettelægges i henhold til bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne.

Valgfagene bidrager til udvikling af elevens faglige, almene, personlige og kreative kompetencer. De fastsættes af skolerne jf. hovedbekendtgørelsen § 28 (Uddannelsesordningen).

Grundfag

§ 26. Grundfag omfatter praktisk og teoretisk undervisning, der bidrager til at give erhvervsuddannelserne faglig bredde. Samtidig har grundfagene til formål at opfylde krav til ungdomsuddannelserne, herunder med hensyn til at fremme den personlige udvikling, at bidrage til studiekompetence og at give en forståelse af samfundet og dets udvikling (LBK 171).

§ 23. Undervisningen i grundfag skal af skolen tilrettelægges i sammenhæng med den øvrige undervisning, sådan at eleven opnår indsigt og færdigheder i det pågældende grundfag og dets faktiske anvendelse i de andre fag og praksisområder, der er knyttet til det valgte erhvervsområde. Teori og problemløsning skal understøtte hinanden, så faget bidrager til elevens erhvervsfaglige uddannelse med kompetencer, der indgår i uddannelsen (BEK 1514).

7. Indhold i skole- og praktikuddannelsen

7.1 Skoleuddannelsen

Skoleundervisningen på 54 uger omfatter følgende fag (anført varighed af de enkelte fag er vejledende):

Grundfag – 14 uger

Dansk, C niveau	6 uger
Samfundsfag, C niveau	4,5 uger
Engelsk, E niveau	2 uger

Områdefag

§ 26 Stk. 2. Områdefag omfatter praktisk og teoretisk undervisning, der er særlig for en eller flere uddannelser, og som bidrager til at give eleven en generel og specifik erhvervskompetence (LBK. 171)

Valgfri specialefag

§ 26 Stk. 3. Specialefag omfatter, på det for erhvervsuddannelserne højeste faglige niveau, praktisk og teoretisk undervisning, der er særlig for en del af en uddannelse, og som især bidrager til at give eleven en specifik erhvervskompetence. Eleverne vælger specialefag blandt de fag, der er godkendt for den pågældende uddannelse (LBK 171).

Valgfag

§ 28. Eleverne vælger valgfag. Den enkelte skole fastsætter, hvilke valgfag skolen tilbyder eleven. Skolen skal dog altid tilbyde undervisning i mindst ét fremmedsprog ud over engelsk samt undervisning i etablering af selvstændig virksomhed, herunder innovation.
 Stk. 2. Såfremt der ved skolen ikke er et tilstrækkeligt elevgrundlag for etablering af de påbudte valgfag, skal skolen henvise eleven til en anden uddannelsesinstitution, der kan gennemføre undervisningen.
 Stk. 3. Skolen skal give valgmuligheder og tilbyde fag og niveauer, der er af betydning for videreuddannelse og for adgangen til videregående uddannelser, samt teoretiske, praktiske og kreative valgfag, der supplerer den erhvervsrettede og almene undervisning for elever, der ønsker at uddybe mere specielle emner i deres uddannelse, eller som

Områdefag - 36 uger

Pædagogik	9,5 uger
Kultur og aktivitet	9,5 uger
Bevægelse og idræt	6 uger
Sundhedsfag	5,5 uger
Sprog, kommunikation og psykologi	7 uger

Valgfri specialefag - 2 uger

Der kan vælges mellem følgende specialefag:

- Socialpædagogik
- Specialpædagogik
- Folkesundhed og sundhedsfremme
- Kost og bevægelse
- Børn og natur
- Æstetiske udtryksformer
- Pædagogiske aktiviteter, som kan understøtte institutionens fastsatte læringsmål

Valgfag - 2 uger

Mål for områdefag, grundfag og specialefag findes i bilag 3 – 11.

Grundfag med videreuddannelsesperspektiv – engelsk:

Da engelsk alene har videreuddannelsesperspektiv kan dette fag erstattes af et eller flere andre fag fra fagrækken eller eleven kan vælge faget på D-niveau.

Skolen skal i forbindelse med vejledningen af eleven medinddrage betydningen af at tage engelsk på uddannelsens normale niveau med henblik på muligheden for videreuddannelse.

ønsker større bredde.

Stk. 4. Ved valgfag, der indgår som fag i andre uddannelser eller i enkeltfagsordninger, skal skolen følge de regler, som er fastsat for den pågældende undervisning, herunder reglerne om lærerkvalifikationer (BEK1514).

7.2 Undervisningens tilrettelæggelse / metodiske overvejelser

§ 56. Undervisningen skal overalt tage hensyn til den enkelte elevs faglige og personlige forudsætninger for at lære. I løbet af et uddannelsesforløb skal eleven møde forskellige undervisnings- og arbejdsformer, herunder sådanne der sigter mod at fremme lysten og evnen til fortsat læring i et livslangt perspektiv.

Stk. 3. Skolen inddrager eleverne i tilrettelæggelsen af undervisningen, herunder valg af konkret indhold i overensstemmelse med elevens personlige uddannelsesplan. (BEK 1514)

5.1.1 Skoleundervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i praktiske situationer og problemstillinger fra elevens kommende arbejdsområde. Skoleundervisningen skal styrke elevernes forståelse af tværfaglige sammenhænge og helheder samt bidrage til udviklingen af personlige kompetencer. Det kan ske gennem tematiseret undervisning.

5.1.2 I tilrettelæggelsen af undervisningens fag og temaer integreres

Valg af specialefag

Eleven kan vælge 2 af samtlige 7 udbudte specialefag, svarende til 2 ugers undervisning. Valget foregår i samråd med praktikstedet og skolen – henholdsvis praktikvejleder og kontaktlærer. De valgte specialefag anføres i elevens personlige uddannelsesplan.

Skolen meddeler eleven tidspunkt for valg af specialefag.

Valg af valgfag

Skolen fastsætter, inden for de lovgivningsmæssige rammer hvilke valgfag, der udbydes.

Eleven kan vælge mellem de udbudte valgfag, svarende til 2 ugers undervisning. Eleven vælger valgfag i den elektroniske Elevplan. Skolen meddeler eleven tidspunkt for valg af valgfag.

7.2 Undervisningens tilrettelæggelse / metodiske overvejelser

Undervisningen tilrettelægges med udgangspunkt i skolens lærings-syn, som afspejles i de beskrevne pædagogiske og didaktiske overvejelser (afsnit 1.4).

Undervisningen i de enkelte skoleperioder bygges op af forskellige læringsaktiviteter.

Der arbejdes delvist med tematiseret og praksisrelevant undervisning, således at det tydeligt fremgår, hvordan det enkelte fag bidrager til helheden i det aktuelle tema.

I bilag 14 er beskrevet temaer og indhold i læringsaktiviteter for hver af uddannelsens skole- og praktikperioder.

Elevernes erfaringer, tidligere erhvervede kundskaber samt praktiske situationer og problemstillinger fra praktikperioderne inddrages aktivt i undervisningen.

informationsteknologien, dels som redskab for den enkelte elevs læring, dels som kundskabsområde. (Uddannelsesordningen)

7.3 Praktikuddannelsen

4.3 Praktikuddannelsen skal give eleverne mulighed for at tilegne sig erhvervsfaglig kompetence i et fagligt funderet praksisfællesskab gennem udførelse af og refleksion over daglige arbejdsopgaver inden for området. (Uddannelsesordningen)

5.2.1 Praktikuddannelsen består af forløb inden for dag- eller døgninstitution, dagpleje, skoleområdet eller andre pædagogiske tilbud.

5.2.2 Praktikuddannelsen og vejledningen i tilknytningen hertil tilrettelægges, så den understøtter elevens tilegnelse af færdigheder, viden og holdninger inden for Den Pædagogiske Assistentens jobområder, jf. praktikmålene for uddannelsen.

5.2.3 Den arbejdsgiver, der har ansat eleven, planlægger praktikuddannelsen i overensstemmelse med uddannelsesordningen, den lokale undervisningsplan og ud fra de lokale muligheder.

5.2.4 I tilrettelæggelsen af praktikuddannelsen og vejledningen i tilknytning hertil integreres informationsteknologien som kommunikations- og dokumentationsredskab. (Uddannelsesordningen)

I uddannelsesforløbet skal den enkelte elev udvikle sine evner til selvstændigt at kunne tage vare på sin egen læring. For at udvikle disse evner tilrettelægges undervisningen inden for en bred vifte af undervisningsformer, hvor valget af undervisningsmetode understøtter den enkelte elevs udvikling.

Foruden en progressiv udvikling af elevens faglige niveau, forventes således også en progressiv udvikling af elevens evne til selvstændig opgavevaretagelse, refleksiv tænkning og vidensøgning.

7.3 Praktikuddannelsen

De enkelte skole- og praktikperioder opbygges med temaperioder. I bilag 14 er en oversigt over de fælles temaperioder.

Praktikuddannelsen består af 2 praktikperioder. Fokusområder for hver af disse praktikperioder fremgår af bilag 15.

Med henblik på at give eleven forskellige og varierede erfaringer inden for det pædagogiske arbejdsområde tilrettelægges praktikuddannelsen, således at de 2 praktikperioder giver erfaring i forhold til forskellige målgrupper.

Praktikstedet er ansvarlig for:

- at udarbejde en beskrivelse af praktikstedet,
- at udarbejde en beskrivelse af indhold/arbejdsopgaver i relation til praktikperiodens mål og i henhold til elevens uddannelsesniveau.

Beskrivelserne udleveres til eleven og anvendes i forbindelse med uddannelsessamtaler elev og praktikvejleder imellem. Beskrivelserne inddrages i forbindelse med udarbejdelsen af elevens faglige og personlige læringsmål.

7.4 Progressionen i praktikuddannelsen

7.4 Progressionen i praktikuddannelsen

Praktikuddannelsen skal tilrettelægges således, at der for den enkelte elev sikres progression.

I bilag 2 er anført de mål eleven skal nå ved afslutning af det samlede praktikforløb.

Vejledende retningslinjer for praktikforløbet:

1. praktikperiode:

Eleven introduceres til praktikstedets kultur og får kendskab til den pædagogiske assistents arbejdsområde.

Arbejdsopgaverne og vejledningen planlægges og gennemføres i samarbejde med praktikvejlederen på baggrund af elevens faglige og personlige læringsmål for den aktuelle praktikperiode (se afsnit 5.2, 5.3, 6 og 6.3). I løbet af praktikperioden opnår eleven øvelse og nogen færdighed i forhold til de endelige mål for praktikuddannelsen. Graden af selvstændighed i udførelsen af opgaverne vil være individuel.

2. praktikperiode:

Eleven introduceres til praktikstedets kultur og får kendskab til Den Pædagogiske Assistentens arbejdsområde.

Arbejdsopgaverne og vejledningen planlægges og gennemføres på baggrund af elevens faglige og personlige læringsmål.

I slutningen af denne praktikperiode skal eleven opnå færdighed i forhold til målene for praktikuddannelsen.

8. Skolens bedømmelsesplan

§ 33. Eleverne modtager bevis for den gennemførte uddannelse, herunder bevis både for gennemført skoleuddannelse og for gennemført praktikuddannelse. Elever, der afbryder uddannelsen, har ret til at få udleveret dokumentation for deltagelsen i undervisningen.

Stk. 2. Undervisningsministeren fastsætter efter indstilling fra Rådet for de Grundlæggende Erhvervsrettede Uddannelser regler om bedømmelsesplaner i almindelighed og regler for bevisernes udformning og udstedelse, jf. § 4, stk. 1.

Stk. 3. Bedømmelse af elever under uddannelsens forløb og eksamen tilrettelægges for den enkelte uddannelse på grundlag af en bedømmelsesplan, der fastsættes af undervisningsministeren, for områdefags og specialefags vedkommende efter de faglige udvalgs bestemmelse. Bedømmelsesplanen skal indeholde regler om de krav til eleverne, der skal stilles af skolen ved begyndelsen af skoleundervisningen i det pågældende hovedforløb, jf. § 23, stk. 2. Det faglige udvalgs retningslinjer for en eventuel svendep prøve, jf. stk. 4, indgår i bedømmelsesplanen (LBK 171)

8.1 Løbende evaluering

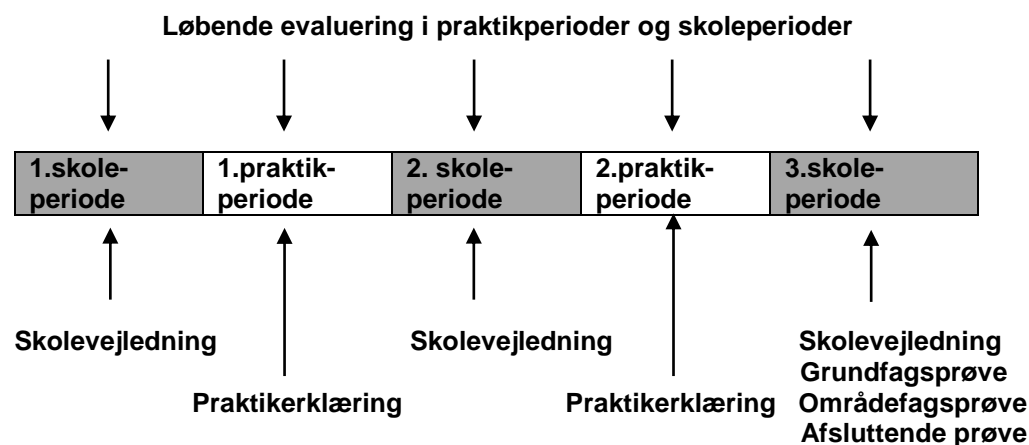
§ 76. Skolen foretager løbende en bedømmelse af elevens præstationer i henhold til skolens bedømmelsesplan, jf. § 41, stk. 1, nr. 6. For-

8. Skolens bedømmelsesplan

Bedømmelsesplanen består af 3 dele:

- den løbende evaluering i skole- og praktikperioderne
- afsluttende bedømmelse af hhv. skole- og praktikuddannelsen
- prøveafholdelser

Nedenfor er skitseret, hvornår evalueringer og bedømmelser finder sted i uddannelsen.



8.1 Løbende evaluering

Der foretages løbende evaluering i såvel skole- som praktikperioderne. Den løbende evaluering har til formål, at eleven støttes i at reflek-

målet med den løbende bedømmelse er at vejlede eleven og give grundlag for udstedelse af skolevejledning. (BEK 1514)

8.2 Skolevejledning

§ 77. Skolen udsteder en vejledning til eleven og praktikvirksomheden (skolevejledning) efter afslutningen af det enkelte skoleophold, hvis bevis for adgangsgivende grundforløb eller skolebevis ikke kan udstedes, jf. dog stk. 3. Skolevejledningen danner baggrund for eventuel revision af elevens uddannelsesplan.

Stk. 2. Skolevejledningen udformes i samarbejde med eleven. I skolevejledningen udtrykkes elevens standpunkt i form af karakterer i forhold til de fastsatte mål ved skoleopholdets afslutning i henhold til skolens undervisningsplan.

Stk. 3. I skolevejledningen anføres skolens vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning og for supplerende oplæring i praktikvirksomheden.

Stk. 4. Skolevejledningen kan endvidere indeholde andre oplysninger af betydning for samarbejdet mellem skolen, eleven og praktikvirksomheden, hvis dette er fastsat i den lokale undervisningsplan.

Stk. 5. Skolevejledningen skal indeholde de fornødne oplysninger til identifikation af elev, skole, uddannelse, speciale og skoleperiode. (BEK. 1514)

§ 54 Stk. 7. Det skal af grundforløbsbeviset, skolebeviset eller skolevejledningen fremgå, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket. (BEK 1514).

tere over egen læring og herunder blive klar over, hvad hun/ han har lært, samt hvad der evt. mangler i forhold til de fastsatte mål – både faglige og personlige mål. Evalueringen finder sted i form af samtaler mellem elev og henholdsvis kontaktlærer, praktikvejleder og faglærer.

8.2 Skolevejledning

Ved afslutning af 1. og 2. skoleperiode udarbejdes en skolevejledning. Skolevejledningen udarbejdes af eleven og dennes undervisere i fællesskab.

Skolevejledning består af følgende:

- elevens selvevaluering i forhold til målene i skoleperioden inden for de enkelte fag
- faglæreres vurderinger i de enkelte fag
- elevens og kontaktlærers kommentarer i forhold til udvikling af de personlige kompetencer
- vurdering af behov for supplerende læring i skole eller praktik
- evt. andre relevante oplysning, som har betydning for elevens fortsatte uddannelsesforløb

Vurdering i fagene gives som karakterer efter 7-trinsskalaen.

Kopi af skolevejledningen udleveres til eleven til egen opbevaring. Eleven har pligt til at forevise skolevejledningen til praktikvirksomheden.

Originalen opbevares i skolens administration.

Skolevejledningen indskrives endvidere i elevplan

8.3 Standpunktsbedømmelser i skoleuddannelsen

§ 76, Stk. 2. Skolens afsluttende bedømmelse foretages, når de fastsatte undervisningsdele er gennemført. Afsluttende bedømmelse foretages i forhold til de fastsatte mål for undervisningen i reglerne om uddannelsen. Ved den afsluttende bedømmelse fastsættes en afsluttende karakter, der kan være en standpunktskarakter eller en eksamens- eller prøvekarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens standpunkt i forhold til de fastsatte mål for undervisningen på det tidspunkt, karakteren gives. Ved eksamen finder bekendtgørelse om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser anvendelse. Afsluttende prøver afholdes efter reglerne i §§ 34 og 35. Når prøve er aflagt, træder prøvekarakteren i stedet for den tilsvarende standpunktskarakter og indgår i eventuelle gennemsnitsberegninger.

Stk. 3. Ved undervisningens afslutning meddeles standpunktskaraktererne til eleven, inden elevens deltagelse i prøver i faget.

Stk. 4. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse finder anvendelse ved karaktergivning. (BEK 1514)

6.4. For at elever i uddannelsen kan aflægge den afsluttende prøve, jf. pkt. 6.1., skal hvert områdefag være bestået ved prøve eller standpunktsbedømmelse, og gennemsnittet af prøver og standpunktsbedømmelser i områdefag og grundfag skal være mindst bestå karakteren. Ingen af karaktererne må være karakterskalaens laveste karakter. Hvert enkelt valgfrit specialefag skal være bedømt "Bestået". I praktik-

8.3 Standpunktsbedømmelser i skoleuddannelsen

Ved afslutning af undervisningen i fagene foretages en bedømmelse af elevens standpunkt i hvert fag – en standpunktsbedømmelse.

Formålet er at bedømme på hvilket niveau, den enkelte elev har nået de mål, der er fastsat for de enkelte områdefag/grundfag.

De afsluttende standpunktsbedømmelser gives i slutningen af 3. skoleperiode.

I fag, hvor der stilles krav om skriftlige opgaver, skal disse være afleveret inden der gives standpunktsbedømmelser.

I fag, hvor der stilles krav om skriftlig dokumentation eller fremstilling af andet produkt, vil manglende dokumentation eller aflevering medføre en 1. standpunktsbedømmelse i det pågældende fag med bedømmelsen 00.

Standpunktsbedømmelserne foretages af de respektive faglærere.

Den enkelte lærers bedømmelsesgrundlag kan være egne observationer, rapporter og opgaver udarbejdet af eleven samt udsagn fra eleven i relation til det pågældende fag.

Standpunktsbedømmelserne i områdefag og grundfag foretages i slutningen af 3. skoleperiode eller ved afslutningen af undervisningen i det pågældende fag.

Standpunkt i valgfrit specialefag bedømmes 'Bestået / Ikke bestået'.

Elever, der ikke har opnået karakteren 02 i standpunktsbedømmelse i grundfag eller områdefag.

I slutningen af 3. skoleperiode afgives standpunktsbedømmelse i alle områdefag og grundfag. Såfremt en elev pga. enkelte standpunktsbedømmelser eller evt. gennemsnittet heraf ikke har mulighed for at aflægge den mundtlige prøve i sidste skoleperiode afholdes en uddannelsessamtale m.h.p. at drøfte og træffe afgørelse om, hvilke handlingstiltag, der kan støtte eleven og som derfor skal tilbydes iværksat,

erklæringen for sidste praktikperiode skal den heri indeholdte standpunktsbedømmelse være "Godkendt", inden eleven kan gå op til den afsluttende prøve.« (BEK 149)

8.4 Praktikerklæring inkl. standpunktsbedømmelser i praktikuddannelsen

§ 78. Ved afslutningen af en praktikperiode forud for en skoleperiode, udsteder praktikvirksomheden en praktikerklæring. Praktikerklæringen udstedes til eleven og til skolen.

Stk. 2. Praktikerklæringen afgives af virksomheden i samarbejde med eleven og skal indeholde oplysning om, hvilke arbejdsområder og funktioner eleven har været beskæftiget med i virksomheden, om eleven har nået målene for praktikperioden og angivelse af virksomhedens vurdering af elevens eventuelle særlige behov med hensyn til efterfølgende skoleundervisning og praktikuddannelse.

Stk. 3. Det faglige udvalg udfærdiger blanketter til brug for praktikerklæringerne. Skolen udleverer blanketterne til virksomheden.

Stk. 4. Praktikerklæringen skal indeholde de fornødne oplysninger til identifikation af elev, virksomhed, praktikperiode, uddannelse og speciale.

§ 81. Når praktiktiden i virksomheden er afsluttet, udsteder praktikvirksomheden en erklæring herom (den afsluttende praktikerklæring). Stk. 2. Erklæringen udstedes til eleven, skolen og det faglige udvalg.

samt hvornår en fornyet standpunktsbedømmelse skal finde sted. Faglæreren kan evt. deltage i denne uddannelsessamtale. Det ændrede uddannelsesforløb indarbejdes i elevens personlige uddannelsesplan og ved behov herfor udarbejdes ny uddannelsesaftale (tillæg til uddannelsesaftalen).

Hvis eleven ikke har opnået standpunktskarakteren 02 i områdefag efter 2. forsøg ophører uddannelsen. Skolen kan dog tillade deltagelse i endnu en uddannelsesperiode efterfulgt af en 3. standpunktsbedømmelse, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold.

8.4 Praktikerklæring inkl. standpunktsbedømmelser i praktikuddannelsen

Ved afslutning af 1. og 2. praktikperiode udarbejdes en praktikerklæring.

Praktikerklæringen udarbejdes af praktikstedet i samarbejde med eleven. Praktikerklæringen efter 1. praktikperiode indeholder en vejledende standpunktsbedømmelse med angivelse af:

- de arbejdsområder og funktioner eleven har beskæftiget sig med,
- hvorvidt eleven har nået målene for praktikperioden, jævnfør elevens personlige uddannelsesplan,
- hvorvidt praktikperioden vurderes "Godkendt" eller "Ikke godkendt"
- vurdering af behov for supplerende læring i skole eller praktik
- evt. andre relevante oplysninger, som har betydning for elevens fortsatte uddannelsesforløb

Stk. 3. Erklæringen skal indeholde:

- 1) Betegnelse for uddannelsen herunder eventuelt speciale, profil eller lignende.
- 2) Angivelse af praktikvirksomhed og praktikperioder.
- 3) Virksomhedens underskrift (BEK 1514).

6.3. Ved afslutningen af en praktikperiode afgiver praktikvirksomheden en praktikerklæring. Praktikerklæringen skal ud over det i bekendtgørelse om erhvervsuddannelse anførte, tillige indeholde virksomhedens vurdering af, hvorvidt eleven har nået målene for praktikperioden. Der er tale om en vejledende standpunktsbedømmelse. I praktikerklæringen anvendes bedømmelsen "Godkendt/Ikke godkendt".

6.4. (.....) I praktikerklæringen for sidste praktikperiode skal den heri indeholdte standpunktsbedømmelse være "Godkendt", inden eleven kan gå op til den afsluttende prøve.

6.4.1. Elever, der ikke har opnået standpunktsbedømmelsen "Godkendt" i et praktikforløb, tilbydes et af den ansættende arbejdsgiver fastlagt praktikforløb og vurderes på ny. (BEK 149)

8.5 Prøveformer og prøveafholdelse

Bilag 1 6.1. Uddannelsen afsluttes med en mundtlig prøve. Reglerne i bekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

Praktikerklæringen efter 2. praktikperiode indeholder en afsluttende standpunktsbedømmelse med angivelse af:

- de arbejdsområder og funktioner eleven har beskæftiget sig med,
- hvorvidt eleven har nået målene for den praktiske del af Den Pædagogiske Assistentuddannelse med vurderingen "Godkendt" eller "Ikke godkendt".

Blanket til brug for praktikerklæringer udarbejdes af det faglige udvalg. Eleven har ansvar for, at kontaktlæreren bliver bekendt med praktikerklæringen.

Blanketten vil være at finde på skolens hjemmeside.

Praktikerklæringen skal indsendes til skolen. Kopi udleveres til eleven til indsættelse i elevmappen.

Standpunktsbedømmelsen i praktikerklæringen i 1. praktikperiode er vejledende, hvorfor der ikke kan stilles krav om vurderingen "Godkendt" for at eleven kan fortsætte sit uddannelsesforløb.

Standpunktsbedømmelsen i praktikerklæringen i 2. praktikperiode skal være vurderingen "Godkendt" for at eleven kan gå op til afsluttende prøve.

Såfremt eleven ikke har opnået vurderingen "Godkendt" afholdes en uddannelsessamtale med henblik på tilrettelæggelse af et nyt forløb. Det ændrede uddannelsesforløb indarbejdes i elevens personlige uddannelsesplan og ved behov herfor udarbejdes ny uddannelsesaftale (tillæg til uddannelsesaftalen).

8.5 Prøveformer og prøveafholdelse

I sidste skoleperiode (= 3. skoleperiode) afholdes følgende prøve:

1. Prøve i det udtrukne grundfag
2. Prøve i det udtrukne områdefag

6.1.1. Eleven udarbejder alene eller i samarbejde med andre elever en projektopgave, som danner grundlag for den mundtlige eksamination ved den afsluttende prøve. Prøven varer 30 minutter, inkl. votering. Bedømmelse sker alene på grundlag den mundtlige præstation ved prøven.

6.1.2. Projektopgaven stilles af den enkelte skole og besvares efter skolens bestemmelse i en skriftlig, mundtlig eller praktisk form eller i en kombination heraf.

6.2. Undervisningsministeriet udtrækker ét områdefag og ét af grundfagene dansk eller samfundsfag til prøve. De øvrige område- og grundfag afsluttes med standpunktsbedømmelse. (BEK 149)

6.2. Prøverne i de udtrukne fag er mundtlige. De øvrige område- og grundfag afsluttes med standpunktsbedømmelse, jf. bekendtgørelsens bilag 3, kapitel 6.

(Uddannelsesordningen)

8.6 Vejledning for hver af uddannelsens prøver

3. Afsluttende prøve

Reglerne i bekendtgørelsen om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser finder anvendelse.

Tre uger før det enkelte prøveforløbs start offentliggøres på skolens hjemmeside, hvilket grundfag og hvilket områdefag, der er udtrukket til prøve.

8.6 Vejledning for hver af uddannelsens prøver

På baggrund af dels bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser og dels bekendtgørelsen om prøver og eksaminer i erhvervsrettede uddannelser udarbejder skolen en vejledning for hver af uddannelsens prøver.

Vejledningerne vil som minimum indeholde:

- mål og krav for prøven,
- prøveformen,
- prøvens tilrettelæggelse, herunder starttidspunkt for prøven, evt. forberedelsestid og inddragelse af andet materiale ved prøven,
- opfyldelse af deltagelsespligt, herunder evt. aflevering af opgaver og projekter,
- regler for syge- og omprøver,
- eksamensreglement (anvendelse af hjælpemidler, særlige

<p>8.7 For sent fremmøde eller udeblivelse fra prøve</p>	<p>prøvevilkår, brug af egne og andres arbejder, uregelmæssigheder, klagemulighed, identifikation af eksaminanderne).</p> <p>Vejledningerne udleveres til eleverne og vil være at finde på skolens hjemmeside.</p> <p><u>Elever, der ikke opnår karakteren 02 ved prøve i områdefag eller grundfag eller ved afsluttende prøve</u></p> <p>En elev, der ikke har bestået en prøve kan genindstille sig til prøven 1 gang. Institutionen kan tillade deltagelse i en prøve mere, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold.</p> <p>Ny prøve skal afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen, eventuelt som sygeprøve.</p> <p>Skolen tilrettelægger en omprøve, som afholdes snarest muligt efter den ordinære prøve.</p> <p>Ved omprøve medvirker en ny censor. Eksaminator skal så vidt muligt være den samme person som ved første prøve.</p> <p>Ved ikke bestået prøve efter 2. forsøg (3. forsøg ved usædvanlige forhold) i områdefag ophører uddannelsen.</p> <p>Ved afsluttende prøve forlænges uddannelsesaftalen til 2. prøvoforsøg (evt. 3. prøvoforsøg) har fundet sted.</p> <p>8.7 For sent fremmøde eller udeblivelse fra prøver</p> <p>For sent fremmøde eller udeblivelse fra prøve, der ikke kan begrundes i force majeure vurderes "ikke bestået".</p> <p>Hvis for sent fremmøde eller udeblivelse fra prøve er begrundet i force majeure, vil eksaminanden få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.</p>
---	--

8.8 Prøve i forbindelse med sygdom

8.9 Censorer

8.10 Elevens rettigheder ved fejl og mangler ved prøver

8.8 Prøve i forbindelse med sygdom

Bliver en elev syg og dermed forhindret i at gennemføre en prøve tillægger skolen en ny prøve.

Ved sygdom kræves dokumentation (evt. lægeerklæring som i henhold til gældende retningslinjer betales af den ansættende myndighed.)

En elev, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt. Hvis prøven der er placeret i uddannelsens sidste skoleperiode, skal eleven have mulighed for at aflægge prøven i samme skoleperiode eller i umiddelbar forlængelse heraf.

8.9 Censorer

Retningslinjerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser er gældende. (BEK nr. 1016 af 24/08/2010).

8.10 Elevens rettigheder ved fejl og mangler ved prøver

Bliver skolen i forbindelse med en prøve opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffer skolen, evt. efter drøftelse med bedømmerne eller opgavestillerne, afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske.

Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder skolen ombedømmelse eller omprøve. Tilbuddet gælder for alle de eksaminander, hvis prøve lider af samme fejl og mangler.

Ved fejl og mangler af særlig grov karakter kan institutionen træffe afgørelse om at annullere allerede afholdt prøve og foranstalte en omprøve.

Er opgaverne ved prøven stillet af Undervisningsministeriet, skal skolen dog inddrage ministeriet, der så træffer afgørelsen efter samråd

8.11 Skolebevis

§ 79. Når den skolemæssige del af den obligatoriske uddannelse er gennemført, herunder afsluttende prøve i skoleundervisningen, udsteder skolen et samlet bevis (skolebevis) for skoleundervisningen. Skolebeviset udstedes til eleven. Det faglige udvalg og praktikvirksomheden underrettes om skolebeviset.

Stk. 2. I henhold til reglerne om den enkelte uddannelse kan udstedelse af skolebevis være betinget af, at eleven har opnået beståelse-skarakter i nærmere angivne fag eller som gennemsnit.

Stk. 3. Skolebeviset udstedes i øvrigt efter reglerne i bekendtgørelsen om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser, herunder reglerne om affattelse på fremmedsprog.

Stk. 4. Hvis skoleundervisningen afbrydes, har eleven krav på at modtage bevis for den gennemførte del af skoleundervisningen.

§ 54, Stk. 7. Det skal af (.....) skolebeviset (.....) fremgå, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket. (BEK 1514)

Bilag 1 6.5. For at der kan udstedes skolebevis, skal eleven have opfyldt bestå kravene for fag, jf. pkt. 6.4 (BEK 149)

8.12 Uddannelsesbevis

§ 82. Uddannelsesbevis udstedes til eleven, når skolebevis og afsluttende praktikerklæring er udstedt,

Stk. 2. Det fastsættes i den enkelte uddannelsesbekendtgørelse, om uddannelsesbevis skal udstedes af skolen eller af det faglige udvalg. Den instans, der udsteder uddannelsesbeviset, skal underrette det faglige udvalg henholdsvis skolen om uddannelsesbeviset.

§ 83. Uddannelsesbeviset udstedes efter bekendtgørelse om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser, herunder reglerne

med skolen.

8.11 Skolebevis

Når eleven har gennemført det samlede skoleforløb udsteder skolen et bevis til eleven.

Såfremt der er sket godskrivning for nogle af fagene i skoleuddannelsen, skal dette fremgå af beviset.

Hvis en elev stopper sit uddannelsesforløb inden det samlede skoleforløb er gennemført udstedes et bevis på den del af skoleundervisningen eleven har gennemført.

8.12 Uddannelsesbevis

Når eleven har gennemført både det samlede skoleforløb og det samlede praktikforløb udstedes et uddannelsesbevis med angivelse af opnået kompetence inden for uddannelsen.

om affattelse på fremmedsprog, og skal i øvrigt indeholde:
 1) Betegnelse for den gennemførte uddannelse, herunder det gennemførte speciale og eventuel profil.
 2) Henvisning til skolebevis og afsluttende praktikerklæring.
 Stk. 2. De øvrige oplysninger, som efter bekendtgørelse om prøver og eksamen ved de erhvervsrettede uddannelser skal fremgå af beviserne, kan gives i form af supplerende bilag, hvortil beviset henviser.
 Stk. 3. Udstederen opbevarer kopier af skolebeviser og uddannelsesbeviser i 30 år. (BEK 1514)

6.6. Ved uddannelsens afslutning, herunder når den afsluttende prøve er bestået, udsteder skolen, efter det faglige udvalgs retningslinjer, et uddannelsesbevis til eleven som dokumentation for, at eleven har opnået kompetence inden for uddannelsen.

6.7. Uddannelsesbeviset påføres resultatet af den afsluttende prøve, uddannelsens fag og niveau, resultaterne af de aflagte prøver og standpunktsbedømmelser og oplysning om, hvilke typer praktiksteder der er indgået i uddannelsen. (BEK 149)

8.13 Erklæringer ved afbrudt uddannelse

§79 Stk. 4. Hvis skoleundervisningen afbrydes, har eleven krav på at modtage bevis for den gennemførte del af skoleundervisningen. (BEK 1514)

§81 Stk. 6. Hvis praktikuddannelsen afbrydes, har eleven krav på at modtage praktikerklæring for den gennemførte del af praktikuddannelsen. Praktikerklæringen udformes i overensstemmelse med den formular, der er fastsat i bilag 2. (BEK 1514)

8.13 Erklæringer ved afbrudt uddannelse

Hvis en elev stopper sit uddannelsesforløb inden det samlede skoleforløb er gennemført udstedes et bevis på den del af skoleundervisningen eleven har gennemført.

Hvis en elev stopper sit uddannelsesforløb inden det samlede praktikforløb er gennemført udstedes en erklæring om delvist gennemført praktikuddannelse. Blanketten findes på undervisningsministeriets hjemmeside (brug evt. link fra skolens hjemmeside)

9. Ordensregler og arbejdstidsbestemmelser på skolen

9.1 Ordensregler

§ 42 Skolen skal fastsætte ordensregler for elever i skolens erhvervsuddannelser. Skolen skal informere eleverne om ordensreglerne senest ved undervisningens begyndelse. Skolen informerer endvidere det lokale uddannelsesudvalg om reglerne.

Stk. 2. Ordensreglerne skal indeholde:

- 1) Regler om elevernes mødepligt og tilstedeværelse.
- 2) Regler om fravær og om registrering af fravær, herunder om fraværet har haft lovlig grund.
- 3) Regler om elevernes hjemmearbejde og opgaveaflevering.
- 4) Regler om elevernes deltagelse i projektarbejde eller lignende arbejde eventuelt uden for skolen, og skolens registrering heraf.
- 5) Regler om elevernes sygemeldinger og lignende meddelelser.
- 6) Regler om skolens underretning af praktikvirksomheder ved for sømmelse.
- 7) Regler om god orden og andre regler, som skolen finder hensigtsmæssige.
- 8) Regler om de forholdsregler, skolen vil iagttage ved overtrædelse af ordensreglerne.

Stk. 3. Skolen skal føre løbende registrering af elevernes fravær, herunder om fraværet har haft lovlig grund. Skolen skal underrette den eventuelle praktikvirksomhed om registreringen senest ved skoleopholdets afslutning. Skolen skal til stadighed være i besiddelse af en oversigt over den enkelte elevs samlede fravær. (BEK 1514)

9. Ordensregler og arbejdstidsbestemmelser på skolen

Eleven er som ansat underlagt de juridiske bestemmelser, som gælder på elevens ansættelsessted. På de enkelte praktiksteder gælder forskellige personalepolitiske bestemmelser, som skal efterleves i den aktuelle praktikperiode.

Under skoleuddannelsen gælder følgende:

9.1 Ordensregler

Skolens værdigrundlag er baggrunden for den måde skolens elever og ansatte er sammen på, for måden vi arbejder på og for måden vi møder omverdenen på. Det forventes, at alle der – permanent eller i kortere perioder – har skolen som arbejdsplads lever op til skolens værdigrundlag.

Der gælder følgende generelle ordensregler for elever Social- og Sundhedsskolen Fyn. Der vil derudover kunne findes særlige ordensregler på de enkelte afdelinger.

Overtrædelse af skolens ordensregler vil kunne medføre en sanktion, som – alt efter forseelsens karakter - vil kunne spænde fra tilrettevisning, hjemsendelse, advarsel, overflytning til andet hold eller skole til udmeldelse af skolen eller bortvisning.

1. Der er mødepligt til uddannelsen. Eleven skal med det samme melde sig fraværende til skolen, hver gang eleven ikke deltager. Kun lovligt fravær accepteres.

a. Ved lovligt fravær forstås fravær, som er aftalt med ansættende myndighed. Lovligt fravær omfatter bl.a. overenskomstmæssige aftaler som f.eks. egen sygdom, barns 1. og 2. sygedag, akut læge/tandlægebesøg samt konkrete aftaler med ansættende myndighed (f.eks. ved alvorlig sygdom, dødsfald eller begravelse i nærmeste familie) Alt andet fravær er ulovligt fravær.

- b. I Elevplan registreres kun 'godkendt fravær' eller 'ikke godkendt' fravær. Ved 'godkendt fravær' forstås alene elevens egen sygdom. Alt andet fravær (inkl. f.eks. barns 1. og 2. sygedag, læge/tandlægebesøg eller andet fravær aftalt med ansættende myndighed) registreres som 'ikke godkendt fravær'.
2. Fraværsmeddelelse skal ske via Elevplan inden kl. 8.10 på 1. sygedag. Hvis dette ikke er muligt, kan fraværet meddeles på tlf.nr. 6310 2700 mellem kl. 7.45 og 8.45. Eleven skal på alle sygedage kontakte skolen og melde sig syg.
 3. Eleven skal til enhver tid overholde indgåede aftaler med ansættende myndighed om meddelelse af fravær.
 4. For grundforløbselever sidestilles skolen med ansættende myndighed hvad angår punkterne 1-3.
 5. Hvis eleven er ulovligt fraværende i 4 fortløbende lektioner eller mere, får eleven i første omgang en skriftlig påtale, og elevens kontaktlærer underrettes. Er eleven under 18 år, underrettes elevens forældre også.
 6. Hvis det ulovlige fravær herefter gentager sig, indkaldes eleven til en ekstraordinær samtale med kontaktlæreren. Konsekvensen af denne samtale kan blive, at eleven må ophøre med sit uddannelsesforløb. Er eleven under 18 år, underrettes elevens forældre også og inviteres til at deltage i samtalen.
 7. Uddannelserne forudsætter en vis mængde hjemmearbejde og opgaveafleveringer. Det er elevens eget ansvar at udføre hjemmearbejde efter undervisernes anvisning. Opgaver skal afleveres til den aftalte tid.
 8. I visse tilfælde vil projektarbejde o.l. kunne foregå uden for skolens område. Arbejde uden for skolen kræver i hvert enkelt tilfælde forudgående aftale med den ansvarlige underviser eller vejleder. Eleven skal aftale projektarbejdssted med vejleder, samt opgive telefonnummer, hvor eleven kan træffes.
 9. Reglerne for deltagelse i prøver, herunder aflevering af projektop-

gaver m.v. skal overholdes. Snyd med opgaver medfører en advarsel og krav om udarbejdelse af ny opgave. Snyd ved prøver vil medføre bortvisning fra prøven, der bedømmes som ikke godkendt, og dermed gælder for 1. prøveforsøg.

10. Skolen er røgfrit område. Rygning kan dog tillades udendørs uden for undervisningstiden, idet askebeholdere skal benyttes. Eleven må ikke indtage alkohol på skolens område i elevens undervisningstid, bortset fra ved særlige arrangementer, hvor skolen på forhånd har givet konkret tilladelse hertil. Fremmøde i beruset tilstand vil kunne medføre bortvisning.

11. Euforiserende stoffer er forbudt på skolens område. Overtrædelse heraf vil kunne medføre øjeblikkelig udmeldelse af skolen samt anmeldelse til politiet.

12. Tyveri og hærværk vil kunne medføre øjeblikkelig udmeldelse af skolen samt anmeldelse til politiet.

13. Aggressiv, truende og voldelig adfærd er ikke tilladt, og vil kunne medføre udmeldelse af skolen samt anmeldelse til politiet.

14. Mobning og forstyrrende adfærd er ikke tilladt. Sanktionen ved overtrædelse heraf vil – afhængigt af forseelsens karakter – kunne spænde fra tilrettevisning, hjemsendelse, advarsel, overflytning til andet hold eller skole, udmeldelse af skolen, bortvisning.

15. Mobiltelefoner skal være slukkede i undervisningstiden, med mindre de anvendes i undervisningsøjemed.

16. Skolens elever er medansvarlige for at opretholde et godt og sundt undervisningsmiljø, herunder at deltage i oprydning. Elever er personligt ansvarlige for lånte undervisningsmaterialer – herunder IT-udstyr.

17. Skolens ordensregler gælder også ved studierejser, ekskursioner mv.

9.2 Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid

§56 Stk. 2. Skoleundervisningen gennemføres for den enkelte elev som fuldtidsundervisning, og elevens arbejde skal være af et omfang

9.2 Skolens bestemmelser vedr. elevernes arbejdstid

Elevernes arbejdstid udgør gennemsnitligt 37 timer ugentlig. Ud af disse udgøres de 30 timer normalt af fastlagte undervisningsaktivite-

svarende til arbejdstiden for en fuldtidsbeskæftiget på arbejdsmarkedet. (BEK 1514)

ter, der er lærerdækkede. Den resterende tid anvendes til f.eks. forberedelse eller anden fordybelse i uddannelsesrelevante emner, opgaveløsning, informationsmøder, studiebesøg, fællesarrangementer mm. Denne tid kan eleverne tilbringe på skolen eller uden for skolen efter nærmere aftale med skolens lærere.

10. Muligheder for særlig støtte og vejledning til eleven

10.1 Uddannelsesvejledning

10.2 Læse- og specialvejledning

§ 53. Stk. 3. Til elever, der har behov for styrkede læsekompetencer for at kunne gennemføre et påbegyndt uddannelsesforløb, skal skolen tilbyde støtte og vejledning til faglig læsning. Skolen fastsætter rammer for denne læsevejledning, herunder rammer for en koordinerende læsevejlederfunktion.

Stk. 4. Skolen kan samarbejde med andre skoler og myndigheder om opgaverne efter stk. 1-3. (BEK 1514)

10. Muligheder for særlig støtte og vejledning til eleven

10.1 Uddannelsesvejledning

Alle afdelinger på skolen har tilknyttet en eller flere uddannelsesvejledere.

Uddannelsesvejlederne kan vejlede eleven med hensyn til:

- gennemførelse af uddannelsen
- forhold vedrørende uddannelsen, herunder adgangskrav, løn- og ansættelsesforhold mv.
- sammenhæng til og muligheder for videregående uddannelser
- mulighed for godskrivning / fritagelse, hvor dette er komplekst
- valg af grundfagsniveau, hvor dette er komplekst
- ønske om skift af uddannelse
- realkompetencevurdering

Uddannelsesvejlederen samarbejder med faglærerne, kontaktlæreren og praktikvejlederen om den enkelte elev, samt med eksterne samarbejdspartnere.

10.2 Læse- og specialvejledning

Alle afdelinger på skolen har tilknyttet en eller flere læsevejledere/ specialvejledere. Elevens behov for læsevejledning eller specialvejledning afklares i forbindelse med kompetence-vurderingen ved uddannelsens start.

Læse- og specialvejlederne kan:

- identificere arten og omfanget af elevens læse- og skrivningsvanskeligheder
- etablere relevante hjælpeforanstaltninger, f.eks. lyd-CD, IT-rygsæk, diktafon mm.

10.3 Mentorordning

§ 53. Skolen skal stille (....) mentorer til rådighed for de elever, der har behov for støtte og vejledning fra sådanne kontaktpersoner for at kunne gennemføre et påbegyndt uddannelsesforløb. Skolen fastsætter rammer for (.....) mentorernes virksomhed.

Stk. 4. Skolen kan samarbejde med andre skoler og myndigheder om opgaverne efter stk. 1-3 (BEK 1514)

10.4 Social/psykologisk rådgivning

§ 53 Stk. 2. Skolen skal endvidere sikre, at de elever, der har behov herfor, tilbydes social, personlig eller psykologisk rådgivning. Skolen fastsætter rammerne for denne rådgivning.

Stk. 4. Skolen kan samarbejde med andre skoler og myndigheder om opgaverne efter stk. 1-3. (BEK 1514)

- vejlede i specifikke læringsaktiviteter efter aftale mellem elev, kontaktlærer/faglærer og specialvejleder
- Vedledning omkring præstationsangst

Læse- og specialvejlederen samarbejder med faglærerne, kontaktlæreren og praktikvejlederen om den enkelte elev.

Læse- og specialvejlederne yder desuden generel støtte til uddannelsens lærere i forhold til

- læse-stave-skrive-strategier
- strategier i forhold til faglig læsning
- læseforståelsesværktøjer
- bearbejdning af svært tilgængelige undervisningsmaterialer

10.3 Mentorordning

Skolen samarbejder med kommunerne om mentorer således at elever, der har behov for mentorstøtte, kan modtage den fornødne støtte i såvel praktik- som skoleuddannelse. Det tilstræbes, at den enkelte elev har færrest mulig støttepersoner, men at denne/disse så vidt muligt følger eleven gennem hele uddannelsen.

Skolen arbejder hen mod at kunne tilbyde forskellige mentortilbud i samarbejde med relevante partnere, med henblik på at kunne imødekomme den enkelte elevs behov.

Hvis en elev har behov for en mentor, skal elevens kontaktlærer tage kontakt til skolens mentorkoordinator

10.4 Social/psykologisk rådgivning

Skolens forskellige afdelinger arbejder med forskellige modeller, således at elever, der har behov for social eller psykologisk rådgivning via kontaktlæreren henvises til relevante rådgivningstilbud.

10.5 Studiecafé

10.5 Studiecafé – PAUerplace

Der tilrettelægges studiecafé i tilknytning til den planlagte undervisning af et omfang på mindst 2 timer ugentlig.

Studiecaféen bemandes med de af skolens lærere, der skønnes nødvendige for at kunne give eleverne den nødvendige vejledning i henhold til deres personlige uddannelsesplan.

I forbindelse med udarbejdelsen af elevens uddannelsesplan kan der indgå aftaler om studiecafé.

11. Fravær

§ 56. I aftaleperioden gælder de bestemmelser, der ved kollektive overenskomster eller i lovgivningen er fastsat om arbejdstageres ansættelses- og arbejdsvilkår m.v., i det omfang det er foreneligt med uddannelsen efter denne lov. (LBK 171)

§ 65. Eleverne skal deltage i den enkelte erhvervsuddannelses skoleundervisning i overensstemmelse med reglerne for uddannelsen og elevens personlige uddannelsesplan.

Stk. 2. Eleverne skal følge skolens ordensregler, jf. § 42. (BEK 1514)

11.1 Meddelelse om fravær (sygdom, barns første og / eller anden sygedag samt akut læge- eller tandlæge) i skoleuddannelsen

§ 66. Eleverne kan være fraværende fra undervisningen ved sygdom og af andre lovlige grunde, der er dokumenteret efter skolens nærmere retningslinjer herfor.

Stk. 2. Skolen kan i særlige tilfælde efter elevens anmodning bevilge

11. Fravær

Som elev er man ansat i en kommune eller en region (= ansættende myndighed), hvorfor de almindelige ansættelsesretslige forhold er gældende.

Ansættende myndighed er forpligtet til at orientere nyansatte elever og skolen om de retningslinjer, der er i kommunen / regionen.

Skolen er forpligtet til at orientere eleverne om skolens ordensregler, samt at oplyse eleverne om at de skal følge gældende retningslinjer fra ansættende myndighed.

Der er mødepligt til såvel undervisningen i skoleuddannelsen som til praktikuddannelsen på praktikstedet.

Kun sygdom, evt. barns første og/eller anden sygedag samt akut læge- eller tandlægebehov er lovlige grunde til fravær.

Derudover kan eleven efter konkret aftale med sin ansættende myndighed melde sig fraværende i fornødent omfang i forbindelse med alvorlig sygdom, dødsfald eller begravelse i nærmeste familie.

I skoleperioderne har skolen ansvaret for at involvere ansættende myndighed ved bekymrende fravær (orientering/dialog) – samt indkalde til uddannelsessamtale. I praktikperioderne er det tilsvarende praktikstedets ansvar at informere skolen og indkalde til uddannelsessamtale.

11.1 Meddelelse om fravær (sygdom, barns første og / eller anden sygedag samt akut læge- eller tandlæge):

Skoleuddannelsen: Eleven skal meddele fraværet til skolen elektronisk via Elevplan inden kl.8.10 eller på tlf.nr. 6310 2700 mellem kl. 7.45 og 8.45.

Eleven skal sygemelde sig dagligt. Hvis sygdommen varer mere end

en kortvarig undervisningsfrihed, hvis skolen skønner, at eleven kan nå uddannelsens mål. For elever med uddannelsesaftale træffes afgørelsen efter forhandling med praktikvirksomheden. (BEK 1514)

11.2 Tjenestefrihed

11.3 Ikke meddelt fravær

§ 50. Elever, som uden lovlig grund udebliver fra undervisningen, eller som groft overtræder skolens ordensregler, kan, når mindre vidtgående foranstaltninger forgæves har været anvendt, udelukkes fra fortsat undervisning. (LBK 171)

§ 67. Skolen kan udelukke en elev fra fortsat undervisning, jf. § 50, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 2. En elev kan kun udelukkes fra fortsat undervisning, når mindre vidtgående foranstaltninger, jf. stk. 3, og § 53, forgæves har været forsøgt. For elever med uddannelsesaftale skal skolen endvidere følge fremgangsmåden efter § 74, stk. 2 og 3.

Stk. 3. Skolen afgør ud fra karakteren og graden af forsømmelserne eller de disciplinære forseelser, hvilke foranstaltninger der skal forsøges iværksat for at undgå at udelukke eleven, herunder de foranstaltninger, der er nævnt i § 53, samtaler, advarsler, midlertidig hjemsendelse, indkaldelse til et fornyet skoleophold, overflytning til anden skole og kombinationer heraf. Skolen skal registrere de anvendte foranstaltninger for den enkelte elev. (BEK 1514)

én dag, kan eleven evt. på første sygedag melde sig syg et par dage frem.

Skolen sender ved skoleperiodens afslutning en fraværsregistrering til ansættende myndighed med elevens navn og cpr. nr.

Praktikuddannelsen: Eleven skal meddele fraværet til praktikstedet i henhold til praktikstedets regler.

11.2 Tjenestefrihed

Elever, der ønsker tjenestefri (eksempelvis i forbindelse med bryllup, dødsfald, begravelse), skal aftale dette med ansættende myndighed. Ansættende myndighed orienterer skolen om eventuel bevilling.

11.3 Ikke meddelt fravær

Hvis eleven er fraværende uden at meddele det til skolen, får eleven i første omgang en skriftlig påtale, og elevens kontaktlærer og ansættende myndighed underrettes. Er eleven under 18 år, underrettes elevens forældre også.

(Elevens ansættende myndighed orienteres via mail med kopi af brev til eleven.)

Hvis det ulovlige fravær herefter gentager sig, indkaldes eleven til en ekstraordinær samtale med kontaktlæreren. Konsekvensen af denne samtale kan blive, at eleven må ophøre med sit uddannelsesforløb. Er eleven under 18 år, underrettes elevens forældre også og inviteres til at deltage i samtalen.

Ansættende myndighed deltager også i uddannelsessamtalen.

§ 68. Findes en elev at have gjort sig skyldig i særlig grov forseelse, og må det påregnes, at der som følge heraf vil blive truffet afgørelse om udelukkelse fra fortsat undervisning, kan eleven hjemsendes uden forudgående varsel, indtil der er truffet endelig afgørelse af udelukkelses spørgsmålet.

§ 69. Når en elev har forsømt al undervisning i længere tid, og skolen forgæves har udfoldet rimelige bestræbelser på at komme i kontakt med eleven, kan skolen betragte eleven som udmeldt. Skolen skal dog forinden kontakte elevens eventuelle praktikvirksomhed og inddrage denne i sine overvejelser. Skolen skal give praktikvirksomheden meddelelse og søge at give eleven meddelelse om udmeldelsen ved almindeligt og rekommanderet brev.

§ 70. For elever, der er undergivet forældremyndighed, sendes eventuelle skriftlige meddelelser til forældremyndighedens indehaver med kopi til eleven. (BEK 1514).

§ 60. En uddannelsesaftale kan ikke opsiges af aftalens parter.

Stk. 2. De første 3 måneder af praktiktiden betragtes dog som en prøvetid, hvori enhver af parterne kan opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel. Skoleophold medregnes ikke i prøvetiden.

Stk. 3. Hvis en elev af de grunde, der er nævnt i § 58, stk. 1, er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 1 måned af prøvetiden, forlænges prøvetiden svarende til fraværsperioden.

§ 61. Misligholder en af parterne i uddannelsesaftalen væsentligt sine forpligtelser, kan den anden part hæve aftalen.

Stk. 2. Hvis en væsentlig forudsætning for aftaleindgåelsen viser sig at være urigtig eller senere brister, kan parten hæve aftalen.

Stk. 3. Ophævelse efter stk. 1 eller stk. 2 skal ske inden for 1 måned efter, at den hævende part har fået kendskab til eller ved anvendelse af almindelig agtpågivenhed burde have fået kendskab til den omstændighed, som begrundet ophævelsen.

Stk. 4. At en elev gennemgår supplerende skoleundervisning efter § 51, stk. 1, kan ikke begrunde ophævelse efter stk. 1 eller 2.

§ 62. Udelukkes en elev fra skoleundervisning efter § 50, bortfalder uddannelsesaftalen. (LBK 171)

11.4 Ferie

11.4 Ferie

Ferier i uddannelsesforløbet er fastlagt forud for uddannelsesstart og fremgår af oversigt over skole- og praktikperioder for det enkelte op-tag.

En sådan oversigt over uddannelsesforløbet (inkl. ferieperioder) ud-sendes til kommende elever ved optagelsen på uddannelsen.

Ferie placeret i praktikuddannelsen kan flyttes inden for den enkelte praktikperiode, såfremt elev og praktiksted er enige herom.

Andre ferieønsker kendt ved uddannelsesstart (6. ferieuge)

Elever, der har uopsættelige ferieplaner kendt ved uddannelsesstart, skal drøfte problemet med ansættende myndighed før uddannelses-start. Skolen inddrages, hvis ændring af ferieplanen påvirker skolepe-rioderne.

Ferieønsker opstået under uddannelsesforløbet (6. ferieuge).

Ønsker eleven ferie i en skoleperiode vurderer skolen om det evt. kan imødekommes. Der vurderes bl.a. på elevens faglige og personlige kompetencer og hvilken indflydelse det kan have på sociale relationer i klassen. Skolen oplyser ansættende myndighed om vurderingen. Ansættende myndighed bevilger/afslår orlov/ tjenestefri med ud-gangspunkt i skolen indstilling. Skolen orienteres om afgørelsen.

Ønsker eleven ferie i en praktikperiode, vurderer praktikken om det evt. kan imødekommes. Der vurderes bl.a. på elevens faglige og per-sonlige kompetencer, hvilken indflydelse det kan have for det samlede praktikforløb og om praktikken kan undvære den arbejdskraft eleven

11.5 Omsorgsdage

udgør. Ansættende myndighed bevilger/afslår orlov/tjenestefri med udgangspunkt i praktikkens indstilling.

11.5 Omsorgsdage

Almindeligt gældende regler om omsorgsdage er også gældende under uddannelsen.

Den enkelte forældre har pr. barn ret til 2 omsorgsdage pr. kalenderår fra barnet bliver født til og med det kalenderår, hvor barnet bliver 7 år. Ikke afholdte omsorgsdage kan ikke overføres fra ét kalenderår til det næste.

Eleven aftaler afholdelse af omsorgsdage med ansættende myndighed, og ved afholdelse i skoleuddannelsen, så skal dette desuden meddeles til skolen.

11.6 Orlov

11.6 Orlov

Graviditets- og barselorlov

Eleven skal senest 3 måneder før forventet fødsel orientere den ansættende myndighed og skolen om, hvornår barselorlov påbegyndes. Af hensyn til tilrettelæggelsen af elevens uddannelsesforløb, vil det være ønskeligt, at eleven henvender sig så tidligt som muligt. Uanset hvor i uddannelsesforløbet eleven går på barselorlov, har han/hun ret til at vende tilbage til uddannelsen. Den ansættende myndighed og skolen aftaler sammen med eleven et ændret uddannelsesforløb.

Anden form for orlov

Ved ønske om anden form for orlov eller uddannelsespause kan dette først iværksættes efter indgået aftale med ansættende myndighed

herom.

Uddannelsespause, udover retsbaseret orlov, kan betyde, at den pågældende elev er nødsaget til igen at søge ind på uddannelsen og så evt. søge om godskrivning for dele af uddannelsen.

12. Godskrivning

§ 31. Det faglige udvalg afgiver indstilling om regler, som giver eleven ret til godskrivning (fritagelse) for dele af uddannelsen på grundlag af allerede opnåede kvalifikationer, både i forhold til praktikuddannelse og skoleundervisning.

Stk. 2. Indstilling om regler efter stk. 1 kan omfatte særligt tilrettelagte uddannelsesforløb for grupper af elever.

Stk. 3. Der skal ved disse regler i videst muligt omfang tages hensyn til elevernes tidligere uddannelse og beskæftigelse. (BEK 1514)

§ 54. Ved fastlæggelse af den undervisning eleven skal gennemføre, skal eleven have godskrevet, hvad eleven har eksamensbeviser eller anden dokumentation for og elevens reelle kompetencer i øvrigt. Skolen træffer afgørelse om fritagelse for dele af uddannelsen på grundlag af godskrivning efter stk. 2-4 og i øvrigt efter reglerne om den enkelte uddannelse og andre regler om godskrivning. Det faglige udvalg kan afkorte uddannelsesperioden, jf. § 57 i lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 2. En elev, der har gennemført en del af en uddannelse, eller som i øvrigt kan få godskrevet uddannelsesmæssige forudsætninger på grundlag af elevens reelle eller formelle kompetencer, kan stige på en uddannelse eller et kompetencegivende trin på grundlag af en individuel vurdering af elevens kompetencer. Det faglige udvalg fastsætter varigheden af praktikuddannelsen.

Stk. 3. Hvis godskrivning sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, der ikke fuldt ud modsvarer indholdet af et undervisningsfag, som eleven får fritagelse for, kan skolen kræve, at eleven deltager i den undervisning i faget, som er nødvendig for at nå uddannelsens mål.

Stk. 4. Skolen skal tilbyde eleven undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning i stedet for den undervisning, eleven fritages for, jf. dog stk. 6.

12. Godskrivning

For Den Pædagogiske Assistentuddannelse gælder, at ansøgere med svarende til 1 års arbejds erfaring inden for arbejdsområdet (omsorgs- og børneområdet) har mulighed for at få afkortet praktikuddannelsen med normalt 50 %.

Hvis arbejds erfaringen er 2 år eller mere, har ansøgeren mulighed for at få afkortet praktikuddannelsen med minimum 95 %.

Ved ansøgning herom, skal medsendes / medbringes dokumentation for arbejds erfaringen.

I forbindelse med kompetencevurderingen inden for uddannelsens første 2 uger foretages en vurdering af elevens kompetencer og herunder også evt. mulighed for godskrivning.

Hvis eleven får godskrevet et fag skal skolen tilbyde eleven anden relevant undervisning eller evt. undervisning i faget på et højere niveau indenfor den ramme, som skolen er godkendt til.

Eleven er i et ansættelsesforhold og kan derfor ikke bare fritages.

I forbindelse med godskrivning af faget gøres eleven opmærksom på, at afsluttende praktikvurdering og afsluttende prøve indeholder elementer fra samtlige fagområder i uddannelsen.

Mulighed for reduktion i uddannelsesperioden:

Hvis den skoleundervisning, eleven kan få godskrivning for, overstiger 4 uger, og godskrivningen medfører afkortning af skoleundervisningen, skal det faglige udvalg underrettes med henblik på afgørelse om reduktion af den samlede uddannelsesperioden.

Et uddannelsesforløb skal altid være sammenhængende.

Klagemulighed

Ansøgeren / eleven har mulighed for at indbringe skolens vurdering vedr. godskrivning. Læs nærmere herom i kapitlet om procedure for

Stk. 5. Skolen kan gøre fritagelse betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig kundskaber, som af skolen vurderes nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.

Stk. 6. I tilfælde hvor skolen træffer bestemmelse om afkortning af skoleundervisningen med mere end 4 uger for elever med uddannelsesaftale, skal skolen, hvis ikke andet er fastsat i reglerne om uddannelsen, underrette vedkommende faglige udvalg herom med henblik på udvalgets afgørelse om afkortning af den samlede uddannelsestid.

Stk. 7. Det skal af grundforløbsbeviset, skolebeviset eller skolevejledningen fremgå, om der er sket godskrivning, og på hvilket grundlag dette er sket. (BEK 1514)

afgivelse og behandling af klager.

13. Påbygning

§ 30. Formålet med studierettet påbygning er, at eleven skal kunne supplere erhvervskompetencen med hel eller delvis studiekompetence. Eleven skal kunne vælge studierettede enkeltfag (almene grundfag og erhvervsgymnasiale fag), som sammen med erhvervsuddannelseskompetencen giver adgang til de erhvervsakademiuddannelser og andre videregående uddannelser, der ligger i naturlig forlængelse af elevens erhvervsuddannelse. Skolen kan også tilbyde eleven flere af de erhvervsgymnasiale fag, som er nødvendige for at opnå den fulde studiekompetence ved påbygning. Studierettet påbygning kan vare indtil 1 1/2 år som heltidsundervisning.

Stk. 2. Eleven og virksomheden kan som erhvervsrettet påbygning vælge at supplere de obligatoriske mål i uddannelsen gennem valg af yderligere undervisning inden for de valgfri specialefag i uddannelsen i et omfang af indtil 4 uger.

Stk. 3. Påbygning finder sted i en erhvervsuddannelses hovedforløb eller umiddelbart derefter, jf. § 24, stk. 4, i lov om erhvervsuddannelser. Hvis den supplerende, frivillige skoleundervisning finder sted i elevens arbejdstid, aftaler uddannelsesaftalens parter i forbindelse med valg af undervisningen, om der udbetales løn under den supplerende skoleundervisning, og om uddannelsesstiden skal forlænges tilsvarende. (BEK 1514)

13. Påbygning

Procedure vedr. påbygning er under udarbejdelse.

14. Procedure for afgivelse og behandling af klager

14. Procedure for afgivelse og behandling af klager

Procedure for afgivelse og behandling af klager er forskellig afhængig af, hvad klagen handler om.

På skolens hjemmeside www.sosufyn.dk er procedurerne for følgende klagemuligheder beskrevet med samtidig angivelse af tilhørende lovgivning:

1. Klage over skolens afgørelse – optagelse på skolen, udelukkelse for fortsat undervisning / midlertidig hjemsendelse / ny skoleperiode eller overflytning til anden skole.
2. Retslige klager over forhold i forbindelse med prøver – (ikke bedømmelse)
3. Retslige klager over forhold i forbindelse med grundfag (ikke bedømmelse)
4. Klager over afgørelser om forlængelser - Tvister mellem elev og praktikvirksomhed
5. Klager over ansættelsesretlige forhold (løn, arbejdstider, opsigelse, ligebehandling osv.)
6. Klager over skolens afgørelser om godskrivning uddannelses-kvalifikationer.
7. Klager over skolens vurdering af en GVU – ansøgers kompetencer og fastsættelse af uddannelsesplan samt om skolens vurdering af GVU - ansøgerens praktiske kompetencer.

15. Lærerkvalifikationer

§ 10. Skolen skal sammensætte sin lærergruppe sådan, at eleverne kan opnå de fastsatte mål for de enkelte uddannelser, skolen udbyder.

§ 11. En lærer skal ved ansættelsen have følgende kvalifikationer:

1) Grundlæggende erhvervsrettet uddannelse eller anden relevant professionsuddannelse inden for et eller flere relevante uddannelsesområder. Uddannelsen skal i relevant omfang være suppleret med fortsat eller videregående uddannelse, herunder efteruddannelse.

2) Relevant og aktuel erhvervserfaring:

a) Lærere, der skal undervise i direkte erhvervsrettet fagligt stof, skal normalt have mindst 5 års erhvervserfaring.

b) For øvrige lærere skal erhvervserfaringen normalt være af mindst 2 års varighed. For disse lærere kan skolen fravige kravet om 2 års erhvervserfaring i tilfælde, hvor lærere med erhvervserfaring ikke er til rådighed. Det påhviler i så fald skolen i samarbejde med læreren at tilrettelægge et forløb, der sikrer, at læreren opnår en passende indsigt i de relevante erhvervsområder.

§ 12. Læreren skal erhverve følgende kvalifikationer, hvis de ikke er opnået på ansættelsestidspunktet:

1) En bred almen baggrund: Senest 3 år efter ansættelsen skal læreren have kompetencer svarende til niveauet i den erhvervsgymnasiale fagrække, herunder efter skolens vurdering relevante fag på A-niveau. Det er skolens ansvar i samarbejde med læreren at sikre bredden i de almene kompetencer.

2) En erhvervspædagogisk læreruddannelse: Senest seks år efter ansættelsen skal læreren have kompetencer fra en pædagogisk uddannelse mindst svarende til en gennemført pædagogisk diplomuddannelse. Uddannelsen påbegyndes i almindelighed senest et år efter ansættelsen.

Stk. 2. Uddannelseskrauet i stk. 1, nr. 2, kan af skolen i særlige tilfælde nedsættes til en videregående voksenuddannelse i pædagogik

15. Lærerkvalifikationer

Skolens lærere uddannes løbende svarende til bestemmelserne i BEK 22 § 10-12.

De af skolens lærere, der ikke ved ansættelsen har en pædagogisk uddannelse med henblik på undervisning, skal normalt indenfor 1 år fra ansættelsestidspunktet påbegynde en pædagogisk efteruddannelse. Læreren kan i samråd med skolens ledelse vælge mellem en pædagogisk diplomuddannelse eller anden uddannelse med relevant pædagogisk og didaktisk indhold.

Skolens ledelse fastsætter rammerne for efteruddannelsen.

med erhvervspædagogisk toning for derved at tilvejebringe en hensigtsmæssig kompetenceprofil for skolens samlede lærergruppe.

Stk. 3. Skolen kan fravige kravene i stk. 1 for lærere, der i en periode på maksimalt 1 år virker som timelærere på mere end halv tid og for timelærere med halv tid og derunder. Skolen skal sikre, at timelæreren får en basal introduktion til lærerarbejdet.

Stk. 4. Skolen har ansvaret for fastlæggelse af den enkelte lærers nærmere undervisningskompetence.

Stk. 5. Det påhviler læreren at vedligeholde og udvikle den faglige og pædagogiske viden, som er nødvendig for at bevare undervisningskompetencen.

Stk. 6. Lærere, der følger en pædagogisk uddannelse, jf. stk. 1, nr. 2 og stk. 2, skal modtage pædagogisk praktisk vejledning.

Stk. 7. Skolen skal udarbejde en plan for lærergruppens kompetenceudvikling. Skolen skal i samråd med lærerne tilrettelægge lærergruppens og den enkelte lærers faglige og pædagogiske videre- og efteruddannelse med henblik på nødvendig fornyelse og tilpasning af lærernes kompetencer, herunder med supplerende erhvervserfaring.

(BEK 1514)

Personlige kompetencer

Eleven skal gennem skoleuddannelsen og praktikuddannelsen udvikle følgende personlige kompetencer, som er relevante for udførelsen af erhvervsfunktionen:

1. Initiativ, selvstændighed, ansvarlighed og empati for på den baggrund at kunne møde andre mennesker på en etisk og respektfuld måde og kunne se egen andel i udviklingen af mellemmenneskelige relationer.
2. Evnen til at yde omsorg for sig selv og andre på en nærværende og professionel måde.
3. Forståelse af kommunikationens betydning for at forstå, indgå i og udvikle en professionel praksis.
4. Evnen til ud fra egne fysiske, psykiske, sociale og kulturelle ressourcer at indgå aktivt i samarbejdsrelationer og opgaveløsning.
5. Indsigt i læreprocesser og egne lærings- og motivationsmæssige styrker og udviklingspotentialer.
6. Nysgerrighed, kreativitet og åbenhed og dermed lyst til kontinuerligt at lære og til at indgå i forandringsprocesser samt til at håndtere og agere i en social og kulturel mangfoldighed.
7. Færdigheder i at være aktivt søgende, spørgende og kritisk samt evne til at kunne handle hensigtsmæssigt i uforudsete situationer.
8. Evnen til at anvende evaluering og selvevaluering som et redskab i egen lærings- og udviklingsproces.

(4.1 Uddannelsesordningen)

Mål for praktikuddannelsen

Formålet med praktikuddannelsen er, at eleven under vejledning afprøver, reflekterer over og udvikler sine faglige og personlige kompetencer. Formålet er ligeledes, at eleven i praktikuddannelsen udvikler forståelse for sin særlige rolle som fagperson inden for det pædagogiske område.

Ved den samlede praktikuddannelses afslutning er det målet, at **eleven kan:**

- A. planlægge, fagligt begrunde, gennemføre samt formidle praktisk pædagogisk arbejde indenfor Den Pædagogiske Assistentens kompetenceområde,
- B. planlægge, sætte rammer for og afvikle inkluderende aktiviteter, som udfordrer barnet, den unge og den voksnes alsidige fysiske, psykiske, sproglige og sociale udvikling uanset funktionsevne,
- C. tage udgangspunkt i borgerens oplevede behov for hjælp, støtte, vejledning og rådgivning og yde denne på en værdig og respektfuld måde,
- D. arbejde målrettet med aktiviteter som fremmer medbestemmelse, medansvar, selvstændighed samt evne til at indgå i forpligtende fællesskaber,
- E. arbejde målrettet med aktiviteter der understøtter og stimulerer børn, unge og voksne til varierede udtryksmåder, sproglig udvikling og sproglig kreativitet samt bistå ved sprogvurdering af børn,
- F. planlægge, gennemføre og evaluere aktiviteter der motiverer til fysisk udfoldelse og glæde ved bevægelse, formidle informationer om såvel regionale, kommunale som private aktivitetstilbud til børn, unge og voksne med særligt behov,
- G. deltage i og bidrage til dialogen om det enkelte barns, unges eller voksnes udvikling, såvel som tilbuddets pædagogiske udvikling generelt,
- H. indgå i samarbejdet med forældre, pårørende, kollegaer og andre professionelle, samt færdighed i at formidle pædagogiske overvejelser til samme målgrupper,
- I. arbejde forebyggende og sundhedsfremmende i udøvelsen af det pædagogiske arbejde,
- J. anvende elektroniske kommunikationssystemer og digitale medier til informationssøgning, formidling, samarbejde og dokumentation og som en naturlig del af den kulturelle formidling i det pædagogiske arbejde,

(Uddannelsesordningen)

- K. forstå og forholde sig til praktikstedets opgaver og funktioner i samfundet,
- L. planlægge og gennemføre aktiviteter og andre pædagogiske tiltag med udgangspunkt i de pædagogiske lære- og handleplaner, samt færdighed i at observere, evaluere effekten af aktiviteterne til brug for evt. revision af planerne,
- M. deltage i arbejdet med børnemiljøvurderinger i dagtilbud for børn,
- N. arbejde ud fra gældende lovgivning og retningslinjer for tavsheds-, oplysningspligt, underretningspligt, selvbestemmelse og magtanvendelse, samt og dels kommunalbestyrelsens fastsatte serviceniveau og mål,
- O. anvende konflikthåndteringsstrategier for at yde støtte, vejledning og rådgivning på en respektfuld og anerkendende måde,
- P. arbejde alene og kan tage vare på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i forhold til egen rolle i relation til arbejdsmiljøet og reflektere over arbejdsmiljøet og dets betydning, herunder særligt med henblik på forebyggelse af vold på arbejdspladsen.

Praktikken bedømmes 'Godkendt' eller 'Ikke godkendt'

Mål for pædagogik

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 9,5 uger

Eleven:

- A. har viden om den professionelles særlige ansvar for at etablere anerkendende relationer i det pædagogiske arbejde,
- B. har viden om den professionelles særlige ansvar for udvikling af den pædagogiske praksis dels for at kunne bidrage til dialogen inden for fagområdet, dels udvikle sin rolle som fagperson,
- C. har viden om pædagogikkens historie og dens betydning for bo- og dagtilbuddene i Danmark,
- D. har viden om teorier om psykiske og kognitive læreprocesser for at kunne understøtte den enkelte brugers behov og udviklingsmuligheder,
- E. har viden om væsentlige medvirkende faktorer til den normale socialiseringsproces og for integrationsprocessen af såvel mennesker med handicap som udsatte grupper gennem inkluderende tiltag
- F. har viden om, hvordan sårbarhed og udsathed blandt børn, unge og voksne identificeres samt får indsigt i, hvilke metoder, der findes, for at møde dem på anerkendende måde uden stigmatisering og for at udvikle disse målgruppers potentialer,
- G. har viden om baggrunden for og brugen af pædagogiske lære-, handleplaner og børnemiljøvurderinger og kan i samarbejde med skole, bo- og dagtilbuddets øvrige personale medvirke til at udforme planer, der kan anvendes i det pædagogiske arbejde.
- H. har kendskab til observationsmetoder for at kunne beskrive, forstå og kommunikere om barnets, den unges eller voksnes udvikling og trivsel i form af fx pædagogiske lære- og handleplaner samt børnemiljøvurderinger,
- I. opnår viden om de pædagogiske muligheder og tilbud, som findes for børn, unge og voksne med behov for adfærdsregulerende støtte
- J. har kendskab til væsentligste pædagogiske udfordringer ved mødet og kommunikationen med mennesker med specifikke dysfunktioner såvel fysiske, psykiske som sociale
- K. har kendskab til institutioner som ramme om børns og unges udvikling og læring,
- L. har kendskab til hvordan dagplejehjemmets aktiviteter, en fast voksenkontakt og en lille børnegruppe kan fremme pædagogiske mål i en aldersdifferentieret børnegruppe, under hensyntagen til det enkelte barns behov, forudsætninger og udviklingsmuligheder,
- M. har kendskab til hvordan dagplejeren eller andre, der arbejder alene, får faglig sparring og vejledning omkring de særlige betingelser og rammer, der kan være for vanskelige situationer i alene-arbejdet,
- N. har viden om områdets gældende lovgivning og retningslinjer for tavshedspligt, oplysningspligt, underretningspligt, selvbestemmelse og magtanvendelse,

Bedømmelse: Mundtlig prøve eller standpunktsbedømmelse efter 7-trinsskalaen

Mål for pædagogik 1. skoleperiode:

Eleven har – på begynderniveau:

- A. kendskab til den professionelles særlige ansvar for at etablere anerkendende relationer i det pædagogiske arbejde,
- B. kendskab til den professionelles særlige ansvar for udvikling af den pædagogiske praksis for at kunne bidrage til dialogen inden for fagområdet og udvikle sin rolle som fagperson,
- C. har viden om pædagogikkens historie (introduktion),
- E. har viden om væsentlige medvirkende faktorer til den normale socialiseringsproces,
- G. har viden om baggrunden for og brugen af pædagogiske læreplaner og børnemiljøvurderinger og kan i samarbejde med skole og dagtilbuddets øvrige personale medvirke til at udforme planer, der kan anvendes i det pædagogiske arbejde.
- H. kendskab til observationsmetoder for at kunne beskrive, forstå og kommunikere om barnets, den unges eller voksnes udvikling og trivsel i form af fx pædagogiske lære- og handleplaner samt børnemiljøvurderinger,
- K. kendskab til institutioner som ramme om børns og unges udvikling og læring,
- L. kendskab til hvordan dagplejehjemmets aktiviteter, en fast voksenkontakt og en lille børnegruppe kan fremme pædagogiske mål i en aldersdifferentieret børnegruppe, under hensyntagen til det enkelte barns behov, forudsætninger og udviklingsmuligheder,
- M. har kendskab til hvordan dagplejeren eller andre, der arbejder alene, får faglig sparring og vejledning omkring de særlige betingelser og rammer, der kan være for vanskelige situationer i alene-arbejdet,
- N. kendskab til områdets gældende lovgivning og retningslinjer for tavshedspligt, oplysningspligt,

Mål for pædagogik 2. skoleperiode:

Eleven har – på rutineret niveau:

- A. viden om den professionelles særlige ansvar for at etablere anerkendende relationer i det pædagogiske arbejde,
- B. viden om den professionelles særlige ansvar for udvikling af den pædagogiske praksis for at kunne bidrage til dialogen inden for fagområdet og udvikle sin rolle som fagperson,
- C. viden om pædagogikkens historie og dens betydning for bo- og dagtilbuddene i Danmark,
- D. viden om teorier om psykiske og kognitive læreprocesser for at kunne understøtte den enkeltes behov og udviklingsmuligheder,
- E. har viden om væsentlige medvirkende faktorer til den normale socialiseringsproces og for integrationsprocessen af såvel mennesker med handicap som udsatte grupper gennem inkluderende tiltag
- F. har viden om, hvordan sårbarhed og udsathed blandt børn, unge og voksne identificeres samt får indsigt i, hvilke metoder, der findes, for at møde dem på anerkendende måde uden stigmatisering og for at udvikle disse målgruppers potentialer,

- G. viden om baggrunden for og brugen af pædagogiske lære-, handleplaner og børnemiljøvurderinger og i samarbejde med skole og dagtilbuddets øvrige personale medvirke til at udforme planer, der kan anvendes i det pædagogiske arbejde.
- I. opnår viden om de pædagogiske muligheder og tilbud, som findes for børn, unge og voksne med behov for adfærdregulerende støtte,
- J. har kendskab til de væsentligste pædagogiske udfordringer ved mødet og kommunikationen med mennesker med specifikke dysfunktioner såvel fysiske, psykiske som sociale,
- N. har viden om områdets gældende lovgivning og retningslinjer for tavshedspligt, oplysningspligt, underretningspligt, selvbestemmelse og magtanvendelse

På 3. skoleperiode skal samtlige mål nås på avanceret niveau.

(Uddannelsesordningen)

Mål for kultur og aktivitet

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 9,5 uger

Eleven:

- A. har indsigt i og færdigheder i at tilrettelægge æstetiske, musiske og praktiske forløb.
- B. kan selvstændigt arbejde med at skabe rammer for leg, oplevelser og aktivitet, som udfordrer barnets den unges og den voksnes fantasi, kreativitet og alsidige udvikling.
- C. kan selvstændigt og i samarbejde med andre arbejde målrettet med aktiviteter, som fremmer barnets, den unges og den voksnes medbestemmelse, medansvar, demokratisk forståelse og selvstændighed samt evne til at indgå i forpligtende fællesskaber,
- D. har viden om og forudsætninger for ud fra de pædagogiske lære- og handleplaner samt børnemiljøvurderinger at tilrettelægge aktiviteter og andre pædagogiske tiltag, der med vægt på den enkeltes potentialer, kulturelle baggrund og udtryksformer fremmer den enkeltes udvikling,
- E. kan på grundlag af et kendskab til generelle og lokale aktivitetstilbud samt fælles kulturarv og andre kulturer end dansk indgå i det pædagogiske arbejde og reflektere over hverdagssituationer og aktiviteter, der understøtter kulturel mangfoldighed,
- F. har kendskab til naturfaglige og biologiske problemstillinger for at kunne tilrettelægge aktiviteter for børn, unge og voksne på en måde, der skaber interesse for og lyst til at arbejde med naturfaglige emner.
- G. kan på grundlag af en viden om sammenhængen mellem naturen, økologi og bæredygtighed og deres betydning for vores hverdag tilrettelægge forløb, hvori naturoplevelser og studier af naturen indgår,
- H. kan reflektere kritisk over og anvende medier i det pædagogiske arbejde på grundlag af en viden om digitale mediers betydning for børns, unges og voksnes hverdagsliv og forståelse af verden.
- I. kendskab til metoder og aktiviteter, som Den Pædagogiske Assistent kan anvende til at understøtte børns, unges og voksnes tilegnelse af institutions fastsatte læringsmål, enkeltvis eller i grupper,
- J. har viden om metoder og aktiviteter, der kan støtte brugere med fysiske og psykiske handicap til at have en velfungerende hverdag.

Bedømmelse: Mundtlig prøve eller standpunktsbedømmelse efter 7-trinsskalaen

Mål for kultur og aktivitet, 1. skoleperiode:

Eleven kan/har – på begynderniveau:

- A. tilrettelægge æstetiske, musiske og praktiske forløb,
- B. arbejde med at skabe rammer for leg, oplevelser og aktivitet, som udfordrer barnets, den unges og den voksnes fantasi, kreativitet og alsidige udvikling.
- C. kan selvstændigt og i samarbejde med andre arbejde målrettet med aktiviteter, som fremmer barnets, den unges og den voksnes medbestemmelse, medansvar, demokratisk forståelse og selvstændighed samt evne til at indgå i forpligtende fællesskaber,
- D. kendskab til ud fra de pædagogiske lære- og handleplaner samt børnemiljøvurderinger at tilrettelægge aktiviteter og andre pædagogiske tiltag, der med vægt på den enkeltes potentialer, kulturelle baggrund og udtryksformer fremmer den enkeltes udvikling,
- H. kan reflektere kritisk over og anvende medier i det pædagogiske arbejde på grundlag af en viden om digitale mediers betydning for børns, unges og voksnes hverdagsliv og forståelse af verden.

Mål for kultur og aktivitet, 2. skoleperiode:

Eleven kan/har – på rutineret niveau:

- A. indsigt i at tilrettelægge æstetiske, musiske og praktiske forløb.
- B. kan arbejde med at skabe rammer for leg, oplevelser og aktivitet, som udfordrer barnets den unges og den voksnes fantasi, kreativitet og alsidige udvikling.
- C. kan selvstændigt og i samarbejde med andre arbejde målrettet med aktiviteter, som fremmer barnets og den unges medbestemmelse, medansvar, demokratisk forståelse og selvstændighed samt evne til at indgå i forpligtende fællesskaber,
- D. kendskab om og forudsætninger for ud fra de pædagogiske lære- og handleplaner samt børnemiljøvurderinger at tilrettelægge aktiviteter og andre pædagogiske tiltag, der med vægt på den enkeltes potentialer, kulturelle baggrund og udtryksformer fremmer den enkeltes udvikling,
- E. kan på grundlag af et kendskab til generelle og lokale aktivitetstilbud samt fælles kulturarv og andre kulturer end dansk indgå i det pædagogiske arbejde og reflektere over hverdagssituationer og aktiviteter, der understøtter kulturel mangfoldighed
- F. opnår kendskab til naturfaglige og biologiske problemstillinger for at kunne tilrettelægge aktiviteter for børn, unge voksne på en måde, der skaber interesse for og lyst til at arbejde med naturfaglige emner,

- G. kan på grundlag af en viden om sammenhængen mellem naturen, økologi og bæredygtighed og deres betydning for vores hverdag tilrettelægge forløb, hvori naturoplevelser og studier af naturen indgår,
- H. kan reflektere over og anvende medier i det pædagogiske arbejde på grundlag af en viden om digitale mediers betydning for børns, unges og voksnes hverdagsliv og forståelse af verden,
- I. kendskab til metoder og aktiviteter, som Den Pædagogiske Assistent kan anvende til at understøtte børns, unges og voksnes tilegnelse af institutions fastsatte læringsmål, enkeltvis eller i grupper,
- J. har viden om metoder og aktiviteter, der kan støtte brugere med fysiske og psykiske handicap til at have en velfungerende hverdag.

På 3. skoleperiode skal samtlige mål nås på avanceret niveau.

(Uddannelsesordningen)

Mål for Bevægelse og idræt

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 6 uger

Eleven:

- A. har viden om betydningen af kropslig udfoldelse for at kunne igangsætte og skabe interesse for fysiske aktiviteter hos børn, unge og voksne,
- B. kan planlægge, gennemføre og evaluere fysiske inkluderende aktiviteter, der giver alle børn, unge og voksne mulighed for at deltage og engagere sig, uanset fysiske, psykiske og sociale funktionsevne,
- C. kan arbejde med kropsbevidsthed som udviklingsredskab for børn, unge og voksne på grundlag af viden om samspillet mellem kroppens udvikling og den psykiske og sociale udvikling,
- D. har viden om de sociale og fysiske udviklingstrin hos børn, unge og voksne for at kunne planlægge og igangsætte aktiviteter, der tager højde for de udviklingstrin den enkelte eller gruppen befinder sig på i forhold til konkurrence, motivation, samarbejde og leg,
- E. kan motivere til bevægelse og idræt hos børn, unge og voksne blandt andet gennem leg og dialog,
- F. har kendskab til særlige barrierer for fysisk aktivitet hos brugere med fysiske og psykiske handicap samt metoder til at motivere disse grupper til motion og kropslig udfoldelse,
- G. har viden om forebyggende og sundhedsfremmende aktiviteter, som sætter eleven i stand til at reflektere over og igangsætte fysiske aktiviteter, der fremmer børn, unge og voksnes forståelse for og glæde ved sygdomsforebyggelse og sundhedsfremme.

Bedømmelse: Mundtlig prøve eller standpunktsbedømmelse efter 7-trinsskalaen

Mål for bevægelse og idræt, 1. skoleperiode:

Eleven kan/har - på begynderniveau:

- A. viden om betydningen af kropslig udfoldelse for at kunne igangsætte og skabe interesse for fysiske aktiviteter hos børn, unge og voksne,
- C. kan arbejde med kropsbevidsthed som udviklingsredskab for børn, unge og voksne på grundlag af viden om samspillet mellem kroppens udvikling og den psykiske og sociale udvikling,
- D. har viden om de sociale og fysiske udviklingstrin hos børn, unge og voksne for at kunne planlægge og igangsætte aktiviteter, der tager højde for de udviklingstrin den enkelte eller gruppen befinder sig på i forhold til konkurrence, motivation, samarbejde og leg,
- E. motivere til bevægelse og idræt hos børn, unge og voksne blandt andet gennem leg og dialog,
- G. har viden om forebyggende og sundhedsfremmende aktiviteter, som sætter eleven i stand til at reflektere over og igangsætte fysiske aktiviteter, der fremmer børn, unge og voksnes forståelse for og glæde ved sygdomsforebyggelse og sundhedsfremme.

Mål for bevægelse og idræt, 2. skoleperiode:

Eleven kan/har – på rutineret niveau:

- B. planlægge, gennemføre og evaluere fysiske inkluderende aktiviteter, der giver alle børn, unge og voksne mulighed for at deltage og engagere sig, uanset fysiske, psykiske og sociale funktionsevne,
- C. arbejde med kropsbevidsthed som udviklingsredskab for børn, unge og voksne på grundlag af viden om samspillet mellem kroppens udvikling og den psykiske og sociale udvikling,
- E. motivere til bevægelse og idræt hos børn, unge og voksne blandt andet gennem leg og dialog,
- F. har kendskab til særlige barrierer for fysisk aktivitet hos brugere med fysiske og psykiske handicap samt metoder til at motivere disse grupper til motion og kropslig udfoldelse,
- G. viden om forebyggende og sundhedsfremmende aktiviteter, som sætter eleven i stand til at reflektere over og igangsætte fysiske aktiviteter, der fremmer børn, unge og voksnes forståelse for og glæde ved sygdomsforebyggelse og sundhedsfremme,

På 3. skoleperiode skal samtlige mål nås på avanceret niveau.

(Uddannelsesordningen)

Mål for sundhedsfag

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 5,5 uger

Eleven:

- A. opnår viden om børns fysiske og motoriske udvikling og anvende denne viden i det pædagogiske arbejde,
- B. har kendskab til seksualitet og kropslighed hos børn, unge og voksne
- C. har kendskab til faktorer, som er væsentlige for at fremme sundhed og velvære hos børn, unge og voksne,
- D. har viden om og forståelse for arbejdsmiljøets indflydelse på psykisk og fysisk sundhed, herunder udvikling af egen kropsbevidsthed og færdighed i at anvende rette bevægemønstre,
- E. har viden om mikroorganismers betydning for sundhed og sygdom i forhold til hygiejne, rengøring og håndvask samt ved tilberedning og håndtering af fødevarer for at kunne forebygge infektioner herunder institutionsinfektioner,
- F. har viden om maden og måltidets betydning for såvel børns, unges og voksnes velvære og sundhed og færdighed i ud fra dag- og dagtilbuddets sundhedspolitik at tilrettelægge og tilberede et sundt måltid,
- G. har kendskab til og handleberedskab i forhold til de almindeligst forekommende sygdomme hos børn,
- H. har kendskab til de nationale sundhedspolitiske indsatsområder og anvendte sundhedsbegreber, herunder kendskab til arbejdspladsens sundhedspolitik for i overensstemmelse med denne at kunne arbejde sundhedsfremmende og forebyggende,
- I. har teoretiske og praktiske færdigheder på niveau med grundfaget "Grundkursus i førstehjælp og elementær brandbekæmpelse" for herved at kunne yde førstehjælp ved ulykker og pludseligt opståede sygdomme.

Bedømmelse: Mundtlig prøve eller standpunktsbedømmelse efter 7-trinsskalaen

Mål for sundhedsfag, 1. skoleperiode:

Eleven har – på begynderniveau:

- A. opnår viden om børns fysiske og motoriske udvikling og anvende denne viden i det pædagogiske arbejde,
- C. kendskab til faktorer, som er væsentlige for at fremme sundhed og velvære hos børn, unge og voksne,
- D. viden om og forståelse for arbejdsmiljøets indflydelse på psykisk og fysisk sundhed, herunder udvikling af egen kropsbevidsthed og færdighed i at anvende rette bevægemønstre,
- E. viden om mikroorganismers betydning for sundhed og sygdom i forhold til hygiejne, rengøring og håndvask samt ved tilberedning og håndtering af fødevarer for at kunne forebygge infektioner herunder institutionsinfektioner,
- F. viden om maden og måltidets betydning for børns velvære og sundhed og færdighed i ud fra dag- og døgntilbuddets sundhedspolitik at tilrettelægge og tilberede et sundt måltid,

Mål for sundhedsfag, 2. skoleperiode:

Eleven opnår/har – på rutineniveau:

- B. kendskab til seksualitet og kropslighed hos børn, unge og voksne
- C. kendskab til faktorer, som er væsentlige for at fremme sundhed og velvære hos børn, unge og voksne,
- D. har viden om og forståelse for arbejdsmiljøets indflydelse på psykisk og fysisk sundhed, herunder udvikling af egen kropsbevidsthed og færdighed i at anvende rette bevægemønstre,
- G. kendskab til og handleberedskab i forhold til de almindeligst forekommende sygdomme hos børn,
- H. kendskab til de nationale sundhedspolitiske indsatsområder og anvendte sundhedsbegreber, herunder kendskab til arbejdspladsens sundhedspolitik for i overensstemmelse med denne at kunne arbejde sundhedsfremmende og forebyggende,

På 3. skoleperiode skal samtlige mål nås på avanceret niveau.

(Uddannelsesordningen)

Mål for Sprog, kommunikation og psykologi

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 7 uger

Eleven:

- A. har indsigt i menneskets normale psykosociale udvikling for at kunne vurdere, evaluere og reflektere over den enkeltes behov, forudsætninger og udviklingsmuligheder ud fra et helhedsorienteret menneskesyn,
- B. har indsigt i udviklingspsykologiske teorier, forskellige psykologiske retninger og deres betydning for forståelsen af de enkelte menneskes identitetsdannelse og identitetsoplevelse,
- C. har viden om normalitet, afvigelse og personlig integritet for i hverdagen at kunne støtte og arbejde respektfuldt med gruppen af udviklingshæmmede inden for bo- og dagtilbuddet samt i specialskoler,
- D. har viden om barnets sproglige udvikling, herunder udviklingen af sprog hos tosprogede børn, for at kunne vurdere og understøtte børns sprogudvikling,
- E. har viden om, hvordan børn og voksne kan motiveres og udfordres til sproglig udvikling og kreativitet samt til at anvende forskellige udtryksformer og ved hjælp af forskellige kommunikationsmidler,
- F. har kendskab til non-verbal kommunikations betydning for pædagogisk arbejde,
- G. har viden om faktorer, der har betydning for samarbejdet og kommunikationen med forældre og pårørende samt viden om og øvelse i samtalen om vanskelige emner
- H. har viden om og færdigheder i at anvende konflikthåndteringsstrategier for at kunne yde støtte, vejledning og rådgivning på en værdig og respektfuld måde samt fastholde udviklingspotentialet i anerkendende relationer,
- I. kan identificere faktorer på arbejdspladsen, der kan føre til konflikter og vold, har indsigt i principperne for voldspolitik og kriseberedskab og har færdigheder i konfliktdæmpende og voldsforebyggende adfærd,
- J. har viden om samarbejdsrelationer og gruppeprocesser samt indsigt i egen rolle i disse, for her ud fra at indgå i det daglige pædagogiske arbejde herunder samarbejde med kollegaer og øvrige faggrupper.

Bedømmelse: Mundtlig prøve eller standpunktsbedømmelse efter 7-trinsskalaen

Mål for sprog, kommunikation og psykologi, 1. skoleperiode:

Eleven har – på begynderniveau:

- A. kendskab til menneskets normale psykosociale udvikling ud fra et helhedsorienteret menneskesyn,
- B. har indsigt i udviklingspsykologiske teorier, forskellige psykologiske retninger og deres betydning for forståelsen af de enkelte menneskes identitetsdannelse og identitetsoplevelse,
- F. kendskab til non-verbal kommunikations betydning for pædagogisk arbejde,
- H. har viden om og færdigheder i at anvende konflikthåndteringsstrategier for at kunne yde støtte, vejledning og rådgivning på en værdig og respektfuld måde samt fastholde udviklingspotentialet i anerkendende relationer,
- J. kendskab til samarbejdsrelationer og gruppeprocesser samt egen rolle i disse for her ud fra at indgå i det daglige pædagogiske arbejde, herunder samarbejde med kollegaer og øvrige faggrupper.

Mål for sprog, kommunikation og psykologi, 2. skoleperiode:

Eleven har – på rutineret niveau:

- A. indsigt i menneskets normale psykosociale udvikling for at kunne vurdere, evaluere og reflektere over den enkeltes behov, forudsætninger og udviklingsmuligheder ud fra et helhedsorienteret menneskesyn,
- B. viden om udviklingspsykologiske teorier, forskellige psykologiske retninger og deres betydning for forståelsen af de enkelte menneskes identitetsdannelse og identitetsoplevelse,
- C. opnår viden om normalitet, afvigelse og personlig integritet for i hverdagen at kunne støtte og arbejde respektfuldt med gruppen af udviklingshæmmede inden for bo- og dagtilbuddet samt i specialskoler,
- D. opnår kendskab til metoder og redskaber, der kan anvendes i mødet og kommunikationen med mennesker med specifikke dysfunktioner såvel fysiske, psykiske som sociale,
- E. opnår viden om, hvordan børn og voksne kan motiveres og udfordres til sproglig udvikling og kreativitet samt til at anvende forskellige udtryksformer og ved hjælp af forskellige kommunikationsmidler,
- G. viden om faktorer, der har betydning for samarbejdet og kommunikationen med forældre og pårørende
- H. viden om konflikthåndteringsstrategier for at kunne yde støtte, vejledning og rådgivning på en værdig og respektfuld måde samt fastholde udviklingspotentialet i anerkendende relationer
- I. opnår kendskab til faktorer på arbejdspladsen, der kan føre til konflikter og vold, og har færdigheder i konfliktdæmpende og voldsforebyggende adfærd,
- J. kendskab til samarbejdsrelationer og gruppeprocesser samt indsigt i egen rolle i disse for her ud fra at indgå i det daglige pædagogiske arbejde herunder samarbejde med kollegaer og øvrige faggrupper.

På 3. skoleperiode skal samtlige mål nås på avanceret niveau.

(Uddannelsesordningen)

Dansk, niveau C

Varighed 6 uger

Formål:

Formålet med faget er at styrke elevens sproglige bevidsthed og færdigheder, så eleven bliver bedre til at formulere sig mundtligt og skriftligt og til at lytte til og læse forskellige teksttyper med forståelse og udbytte. Formålet er endvidere at styrke elevens forudsætninger for at udnytte det danske sprog i uddannelses- og arbejdsmæssige sammenhænge og for erkendelse, oplevelse, tolerance og fællesskab.

Undervisningens mål

Undervisningens mål er, at eleven kan

1. anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt, korrekt, klart, præcist og varieret i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge,
2. forholde sig til og reflektere over korrekt sprog, retstavning og tegnsætning samt forholde sig til og reflektere over regler og normer for sprogbrug i såvel egne som andres tekster i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge,
3. reflektere over og redegøre for sprogets brug og funktion i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge, herunder samspillet mellem forskellige teksttypers indhold, form, funktion og kontekst,
4. anskue, vurdere og anvende viden om sproget som socialt og samfundsmæssigt fænomen, herunder dets rolle og betydning i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge,
5. læse systematisk samt med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke tekster af en høj grad af sproglig og indholdsmæssig kompleksitet,
6. indsamle, udvælge, redegøre for samt bearbejde metodisk tekstmateriale i trykt eller elektronisk form,
7. foretage en metodisk analyse og perspektivering samt give en begrundet vurdering af forskellige teksttyper og udtryksformer,
8. styre og reflektere over forskelligartede skriveprocesser fra idé til produkt samt indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkter,
9. formulere metodisk sin analyse, perspektivering og vurdering både mundtligt og skriftligt,
10. anvende relevant læsestrategi i forhold til teksttyper og læseformål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge,
11. anvende relevante tale-, lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge,

12. anvende IT til relevant kommunikation og informationssøgning og

13. anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejdet og samværet med andre.

Rammer for valg af indhold

Læsning og tekstarbejde:

- Undervisningen omfatter tekstarbejde samt mundtlig og skriftlig fremstilling.
- Tekster og mundtligt stof af relevans for den uddannelse eller det uddannelsesområde, eleven har valgt, skal have vægt i undervisningen.
- Tekstarbejdet omfatter forskellige medier samt læsning og metodisk analyse af erhvervskommunikative, massekommunikative og litterære tekster.
- Tekster fra nyeste tid vægtes i undervisningen.
- Der arbejdes med det udvidede tekstbegreb. Visuel kommunikation indgår blandt teksterne.
- Brug af danskfaglige metoder og redskaber til analyse, forståelse og perspektivering af tekster indgår i tekstarbejdet.
- De analyserede tekster perspektiveres i en erhvervsmæssig, samfundsmæssig, psykologisk, kulturhistorisk eller anden relevant sammenhæng. Teksterne gøres til genstand for en begrundet vurdering.
- Der anlægges en mediesynsvinkel af sproglig, historisk eller æstetisk art på udvalgte tekster. Der arbejdes med læsning og læsestrategier.

Mundtlig fremstilling:

- Mundtlig fremstilling omfatter elevens færdighed i at anvende talesprogets udtryksmidler på en hensigtsmæssig måde og i at lytte ved samtale og mundtlig fremlæggelse.
- Der arbejdes med lytte- og talestrategier.

Skriftlig fremstilling:

- Skriftlig fremstilling dyrker elevens færdighed i at udtrykke sig med sans for forskellige teksttypers særlige former og muligheder. Der arbejdes med sprogrigtighed, grammatik og retstavning.
- Der arbejdes med skrivestrategier.

Dokumentation

Eleven dokumenterer løbende sit arbejde med faget.

Det skriftlige arbejde omfatter processkrivning og opgaver med erhvervsfaglig relevans. Resumé, referat, beskrivelse, analyse, fortolkning, fri fremstilling samt eksempler på faglig skrivning og formidling inden for den uddannelse, eleven har valgt, skal indgå.

Mindst én skriftlig opgave skal repræsentere skrivning på tværs af dansk og et eller flere andre fag. Dokumentationen opsamles i elevens arbejdsportfolio. Eleven udvælger fra sin arbejdsportfolio før undervisningens afslutning en eller flere teksteksemplere til en præsentationsportfolio. Præsentationsportfolioen udgør en del af eksaminationsgrundlaget ved den afsluttende prøve. Præsentationsportfolioen fremsendes ikke til censor før den afsluttende prøve.

Afsluttende bedømmelse:

Der gives en afsluttende standpunktskarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens opfyldelse af fagets mål.

Afsluttende prøve:

Prøven tager sit udgangspunkt i et antal lokalt udarbejdede opgaver, der tilsammen dækker fagets kompetencer.

Elevens præsentationsportfolio indgår i mindst én af de udarbejdede opgaver.

Skolen fastsætter nærmere regler for elevens løsning af opgaverne og informerer eleven herom.

Eleven tildeles forberedelsestid.

Forberedelsestiden har en varighed af mindst 30 minutter.

Skolen kan forlænge elevens forberedelsestid på baggrund af skolens valg af prøveform og opgavernes omfang.

Skolen kan fastsætte en prøveform, der indebærer, at tildelingen af spørgsmål sker på anden måde end gennem lodtrækning.

Skolen kan fastsætte en prøveform, der indebærer, at en lokalt udarbejdet opgave indgår i flere end 3 spørgsmål.

Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering.

Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

(BEK 1272)

Mål for dansk, 1. skoleperiode:

1. anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt, korrekt, klart, præcist og varieret i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge.
2. forholde sig til og reflektere over korrekt sprog, retstavning og tegnsætning samt forholde sig til og reflektere over regler og normer for korrekt sprogbrug i egne tekster.
5. læse systematisk samt med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke tekster af en høj grad af sproglig og indholdsmæssig kompleksitet
6. indsamle, udvælge, redegøre for samt bearbejde metodisk tekstmateriale i trykt eller elektronisk form.
7. foretage en metodisk tekstanalyse og perspektivering samt give en begrundet vurdering af forskellige teksttyper.
8. styre og reflektere over forskelligartede skriveprocesser fra idé til produkt samt indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkt.
9. formulere sin analyse, perspektivering og vurdering metodisk, både mundtligt og skriftligt.
10. anvende relevante læsestrategier i forhold til teksttyper og læseformål i erhvervmæssige og almene sammenhænge.
11. anvende relevante tale, lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge.
12. anvende IT til relevant kommunikation og informationssøgning.
13. anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejde og samværet med andre.

Mål for dansk, 2. skoleperiode:

1. anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt, korrekt, klart, præcist og varieret i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge.
2. forholde sig til og reflektere over korrekt sprog, retstavning og tegnsætning samt forholde sig til og reflektere over regler og normer for korrekt sprogbrug i egne tekster.
5. læse systematisk samt med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke tekster af en høj grad af sproglig og indholdsmæssig kompleksitet
6. indsamle, udvælge, redegøre for samt bearbejde metodisk tekstmateriale i trykt eller elektronisk form
7. foretage en metodisk tekstanalyse og perspektivering samt give en begrundet vurdering af forskellige teksttyper.
8. styre og reflektere over forskelligartede skriveprocesser fra idé til produkt samt indgå i dialog om egne og andres skriftlige produkt.
9. formulere sin analyse, perspektivering og vurdering metodisk, både mundtligt og skriftligt.
10. anvende relevante læsestrategier i forhold til teksttyper og læseformål i erhvervmæssige og almene sammenhænge.
11. anvende relevante tale, lytte- og skrivestrategier i forhold til emne og formål i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge.
12. anvende IT til relevant kommunikation og informationssøgning.
13. anvende sin kommunikative forståelse til nytte for samarbejde og samværet med andre.

På 3. skoleperiode skal samtlige mål nås på C-niveau.

(Uddannelsesordningen)

Samfundsfag, niveau C

Varighed 4,5 uger

Formål:

Formålet med faget er, at eleven udbygger sine kompetencer til at deltage som aktiv, ansvarlig og handlekraftig samfundsborger i et demokratisk samfund i en globaliseret og foranderlig omverden.

Gennem arbejde med væsentlige aktuelle samfundsmæssige og erhvervsmæssige problemstillinger og gennem aktiv stillingtagen til og refleksion over disse, styrker elevens sin indsigt i samfundets opbygning, samfundsøkonomien, styrende beslutningsprocesser samt sit kendskab til internationale organisationer.

Gennem arbejde med faget styrkes elevens samfundsmæssige og kulturelle kompetencer samt demokratiske dannelse, og eleven videreudvikler sine evner til at forstå, kommunikere om og deltage i samfundets beslutningsprocesser.

Undervisningens mål

Undervisningens mål er, at eleven kan

- 1) anvende fagets grundlæggende terminologi til at formidle viden og på et samfundsfagligt grundlag argumentere for egne synspunkter og være lydhør over for andres holdninger og argumenter,
- 2) anvende grundlæggende viden om det politiske system i Danmark til at forklare og diskutere løsninger på samfundsmæssige problemer,
- 3) anvende grundlæggende sociologisk viden til at forklare og diskutere sociale og kulturelle mønstre og udviklingen i disse,
- 4) anvende viden om grundlæggende økonomiske sammenhænge til at forklare og diskutere aktuelle samfundsøkonomiske prioriteringer og Danmarks placering i det internationale økonomiske samfund, og
- 5) fremskaffe, bearbejde, formidle og foretage en begyndende vurdering af information om samfundsfaglige forhold i skriftlige og elektroniske medier.

Rammer for valg af indhold

Undervisningen skal indeholde elementer, der bibringer eleven forståelse for sammenhængen mellem den generelle teori og de faktiske samfundsforhold.

Politik:

- aktuelle samfundsmæssige problemstillinger belyst ud fra centrale politiske ideologier
- politiske institutioner og beslutningsprocesser

Økonomi:

- det økonomiske kredsløb
- den politiske styring af økonomien
- Danmarks placering i den internationale økonomi

Sociologi

- sociale og kulturelle forklaringsmodeller med relevans for elevens uddannelse
- arbejdssociologi og teknologisk udvikling

Dokumentation

Eleven udarbejder et projekt til dokumentation af arbejdet med faget. Eleven afgrænser sit emne og formulerer en problemstilling i samarbejde med læreren.

Afsluttende bedømmelse for niveau C

Faget afsluttes med en standpunktskarakter. Eleven bedømmes i henhold til fagets mål.

Afsluttende prøve i uddannelsen til Pædagogiske Assistent

Der afholdes mundtlig prøve.

Prøven tager udgangspunkt i elevens projekt. Eleven fremlægger projektet for eksaminator og censor. Fremlæggelsen af projektet må maksimalt fylde 1/3 af den afsatte tid til eksaminationen. Den resterende tid anvendes til dialog omkring projekter, samt afprøvning af elevens viden om samfundsfaglige spørgsmål.

Prøven varer ca. 30 minutter inkl. votering.

Elevens præstation helhedsbedømmes i forhold til fagets mål.

Skolen fastsætter i øvrigt de nærmere bestemmelser omkring prøveafholdelsen i skolens bedømmelsesplan.

(BEK 1272)

Fremmedsprog, Niveau E

Varighed: 2 uger

Formål:

Formålet med faget er at styrke elevens internationale og kommunikative kompetence, så eleven kan læse, skrive, tale, lytte til og forstå fremmedsproget i jobmæssige, samfundsmæssige, almene og personlige sammenhænge.

Faget styrker elevens forudsætninger for at kunne varetage arbejdsopgaver, hvori fremmedsprog indgår, og for at kunne fungere som medarbejder og borger i et internationaliseret erhvervsliv og samfund. Faget styrker dermed forudsætningerne for mobilitet på et internationalt arbejdsmarked.

Undervisningens mål

Undervisningens mål er, at eleven kan

1. anvende fremmedsproget hensigtsmæssigt i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge,
2. anvende et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog i erhvervsfaglige og samfundsmæssige og almene sammenhænge,
3. anvende hensigtsmæssige tale-, skrive-, lytte- og læsestrategier,
4. anvende såvel verbale som nonverbale strategier,
5. dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster og kontekster på fremmedsproget,
6. læse og dokumentere forståelse af enkle og mere sammenhængende tekster på fremmedsproget,
7. skrive i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget,
8. redegøre for og i et enkelt, men rimeligt sammenhængende sprog tale om erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene forhold på fremmedsproget,
9. genkende og redegøre for forskelle og ligheder imellem egen og andres kultur,
10. anvende begyndende sproglig opmærksomhed og viden til formidling i erhvervsfaglige, samfundsmæssige og almene sammenhænge og
11. anvende IT til kommunikation, informationssøgning, sprogtræning og tekstproduktion.

Rammer for valg af indhold

Tekstlæsning:

- Undervisningen tager udgangspunkt i enhver form for tekst. Tekstvalget omfatter således både fiktion, sagprosa og billeder.
- Undervisningen omfatter følgende indholdsområder:
 - Erhvervsfaglige og erhvervmæssige forhold
 - Samfund og kultur
 - Almene og personlige forhold.

Individuelt emne:

- Eleven arbejder med et individuelt emne, som bestemmes i samråd mellem lærer og elev. Emnet vælges inden for fagets indholdsområder. Hvis emnet allerede er behandlet i undervisningen, skal der være tale om en indholdsmæssig fordybelse eller udvidelse af det.

Sproglig viden og bevidsthed:

- Undervisningen tager udgangspunkt i sprogets anvendelse i praksis og omfatter sprogbrug, omgangsformer, normer og sædvaner i sprogområdet.

Dokumentation

Eleven udarbejder dokumentation for det individuelle emne.

Eleven dokumenterer løbende sit faglige arbejde.

Afsluttende bedømmelse

Der gives én afsluttende standpunktskarakter. Standpunktskarakteren udtrykker elevens opfyldelse af fagets mål.

(BEK 1272)

Socialpædagogik

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 1 uge

Eleven:

- A. Kan i arbejdet med borgeren se den enkelte som et produkt af mellemmenneskelige relationer, sociale sammenhænge og vilkår,
- B. Kan i sin professionelle praksis arbejde etisk reflekteret ud fra en forståelse af begreberne integritet og værdighed og disses betydning for det enkelte individ,
- C. Kan inddrage den enkeltes potentialer, ressourcer og netværk i arbejdet med vedkommendes fortsatte fysiske og mentale udvikling,
- D. Kan med viden om relationers betydning samt egen andel i disse arbejder reflekteret i sin professionelle praksis.

Eleven standpunktsbedømmes med 'bestået'/'ikke bestået'

Specialpædagogik

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 1 uge

Eleven:

- A. Kan på baggrund af viden om normalitet observere afvigelser og reflektere over den enkeltes udviklingsmuligheder,
- B. Kan i sin professionelle praksis arbejde respektfuldt med børn, unge og voksne med særlige fysiske, psykiske og sociale behov med udgangspunkt i den enkeltes potentialer, ønsker, behov og selvbestemmelse,
- C. Kan arbejde reflekteret på baggrund af omfattende viden om samfundets social- og sundhedspolitiske indsats over for borgere med særlige behov.

Eleven standpunktsbedømmes med 'bestået'/'ikke bestået'

Folkesundhed og sundhedsfremme

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 1 uge

Eleven:

- A. Kan i sin professionelle praksis arbejde reflekteret ud fra en forståelse af sundhedsbegrebers årsag og betydning ud fra såvel eget som borgerens liv,
- B. Kan på baggrund af viden om risikofaktorer, sundhedspolitiske strategier, nationale og internationale, reflektere over og begrunde en alternativ sundhedspolitisk vision i relation til et valgt emne,
- C. Kan i sin professionelle praksis arbejde med sundhedsfremmende opgaver herunder udvikle nye handlemuligheder og strategier med udgangspunkt i den enkeltes potentialer ønsker og behov.

Eleven standpunktsbedømmes med 'bestået'/'ikke bestået

Kost og bevægelse

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 1 uge

Eleven:

- A. Kan medtænke sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse i forhold til alle børn, unge og voksnes hverdagsliv herunder kostens betydning,
- B. Kan på baggrund af viden om kropslig udfoldelse medvirke aktivt til igangsættelse af fysiske aktiviteter, herunder over for mennesker med funktionsnedsættelser og særlige behov,
- C. Kan med baggrund i egen kropsbevidsthed udvikle færdigheder i at anvende rette bevægemønstre.

Eleven standpunktsbedømmes med 'bestået'/'ikke bestået

Børn og natur

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 1 uge

Eleven:

- A. Kan formidle viden om naturen, herunder dyr, planter, økologi, naturens kredsløb m. m. til børn på forskellige alderstrin.,
- B. Kan planlægge og i samarbejde med børn etablere forskellige naturaktiviteter, som skærper børnenes nysgerrighed og
- C. Kan give børn oplevelser, der kan medvirke til at give børnene en forståelse af den verden, der omgiver dem.

Eleven standpunktsbedømmes med 'bestået'/'ikke bestået

Æstetiske udtryksformer

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 1 uge

Eleven:

- A. Kan udvikle kompetencer indenfor æstetiske fag og optræde som kulturformidler og kulturskaber i mangeartede kulturelle begivenheder i samværet med børn, unge og voksne,
- B. Kan udvikle billedsproglige færdigheder for at kunne begå sig visuelt mellem indtryk og udtryk i samværet med børn, unge og voksne.

Eleven standpunktsbedømmes med 'bestået'/'ikke bestået

Pædagogiske aktiviteter, som kan understøtte institutionens fastsatte læringsmål

Avanceret niveau

Vejledende varighed: 1 uge

Eleven:

- A. Kan planlægge enkle pædagogiske aktiviteter, som kan understøtte børns, unges og voksnes tilegnelse af institutions fastsatte læringsmål. Planlægningen skal ske på grundlag af kendskab dels til børns, unges og voksnes ressourcer og forskellighed i forhold til at nå fastsatte læringsmål, dels til den Pædagogiske Assistentens rolle i et tværfagligt samarbejde med andre personalegrupper.

Eleven standpunktsbedømmes med 'bestået'/'ikke bestået

(Uddannelsesordningen)

Præstationsstandarder

For områdefag og specialefag gælder følgende præstationsstandarder:

1) Begynderniveau. Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning. På dette niveau lægges der vægt på personlig kompetence til at sætte sig ind i uddannelsens fundamentale kundskabs- og færdighedsområder og kompetence til at udvikle ansvarlighed og grundlag for fortsat læring. På begynderniveauet grundlægges ligeledes selvstændighed i opgaveløsning.

2) Rutineret niveau. Eleven kan planlægge og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem i en rutinemæssig eller kendt situation og omgivelse, alene og i samarbejde med andre. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til selvstændigt at sætte sig ind i mere komplicerede problemstillinger og til at kommunikere med andre om løsningen heraf. Yderligere lægges vægt på fleksibilitet og omstillingsevne.

3) Avanceret niveau. Eleven kan vurdere et problem, kan planlægge, løse og gennemføre en opgave eller aktivitet eller løse et problem også i ikke-rutinesituationer – alene eller i samarbejde med andre – under hensyn til opgavens art. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til at tage selvstændigt ansvar og vise initiativ samt kompetence til selv at formulere og løse faglige og sociale opgaver og problemer. Yderligere lægges vægt på kvalitetssans og kreativitet.

4) Ekspertniveau. Specialefag, der er beskrevet på avanceret niveau, kan beskrives med følgende yderligere præstationsstandard, som er valgfri for eleverne: Ekspertniveau.

Eleven kan løse komplekse arbejdsopgaver og kan argumentere for valgte løsninger af opståede problemer. Der lægges vægt på evnen til at kunne bruge allerede opnåede kompetencer i en ny kontekst, på evnen til at arbejde med overblik og deltage i arbejdspladsens innovative processer. På dette niveau lægges vægt på den personlige kompetence til målrettet at kunne planlægge, tilrettelægge, udføre og evaluere arbejdsprocesserne således, at kvaliteten i processen og resultatet sikres. Endvidere lægges vægt på, at eleven kan vurdere og begrunde behovet for forbedringer af arbejdsprocesser, samt på at eleven kan kommunikere om sin faglighed i alle relevante sammenhænge.

(BEK 1514)

Den Pædagogiske Assistentuddannelse (PAU)

Oversigt over skole- og praktikperioder for september - optaget 2012 (Uddannelsesperioden 3. september 2012 – 15. december 2014)

1. skoleperiode:	03.09.12 – 21.12.12	+ Indkaldelsesdage den 01.02.13 og 15.04.13. Ferie i uge 42 og 52
1. praktikperiode:	02.01.13 – 04.08.13	Praktikperioden indeholder 3 ugers ferie aftalt med arbejdsgiver
2. skoleperiode:	05.08.13 – 31.01.14	+ Indkaldelsesdage 07.03.14 og 13.06.14. Ferie i uge 42, 52 og 1
2. praktikperiode:	03.02.14 – 24.08.14	Praktikperioden indeholder 3 ugers ferie aftalt med arbejdsgiver. Plus evt. 6. ferieuge for ferieåret 2013/14
3. skoleperiode:	25.08.14 – 15.12.14	Ferie uge 42

Dimission: 15. december 2014

(Skole i alt 54 uger)

For ferieafvikling gælder følgende:

Overenskomsten giver ret til 6 ugers ferie. Har eleven optjent feriepenge før elevtiden, kan eleven holde ferie med feriepenge (feriekort) f.eks. ved ferielukning af skolen. Skolelukning regnes ikke for lukning af arbejdspladsen, og eleven skal derfor selv betale sin ferie, hvis eleven ønsker at afholde denne.

Har du yderligere spørgsmål kan du kontakte din arbejdsgiver eller din faglige organisation.

Oversigt over indhold i skole- og praktikperioder				
1.skoleperiode	1.praктиkperiode	2.skoleperiode	2. praktikperiode	3. skoleperiode:
<p>Temaer i perioderne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Introduktion" – At komme godt i gang (til skole, uddannelse og hinanden) – 1 uge • "At være pædagogisk assistent-elev" (fag, arbejdsmetoder og –områder) – 3 uger • At arbejde i almindelige dagtilbud – herunder introduktion til 1. praktik 		<p>Temaer i perioderne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den pædagogiske assistents arbejde i almindelige dagtilbud – med bl.a. afsæt i erfaringer fra 1. praktik • At arbejde med mennesker med behov for særlig støtte – introduktion til 2. praktik 		<p>Temaer i perioderne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den pædagogiske assistents arbejde med mennesker, som har behov for særlig støtte – med bl.a. afsæt i erfaringer fra 2. praktik • Personlige og faglige kompetencer som pædagogisk assistent • Standpunktsbedømmelse • Prøver • Evaluering • Dimission
Praktikuddannelsen vil være i henholdsvis dagpleje, vuggestue, integreret institution, børnehave eller SFO.		Praktikuddannelsen vil foregå i dag- eller døgninstitution for børn, unge eller voksne med behov for særlig støtte.		Denne periode omhandler en generel opsamling i alle fag, skolevejledning, prøve i udtrukket grundfag og områdefag, afsluttende projekt-prøve, evaluering og dimission.

Den Pædagogisk Assistentuddannelse – 1. skoleperiode

Tema: ”En pædagogisk assistents uddannelse og arbejdsområder inden for dagpasning”

At komme godt i gang (Intro)	At være Pædagogisk Assistentelev	At arbejde i almindelige dagtilbud - herunder introduktion til første praktik	Projekt: Dagpasningsformer	Skolevejledning Praktikforberedelse
1 uge	3 uger	9 uger	1 uge og 3 dage	2 dage

Temaet dækker 1. skoleperiode og 1. praktikperiode. Tidsangivelserne er vejledende

Den Pædagogisk Assistentuddannelse - 2. skoleperiode

Tema: "Det skal være godt at være lille og dejligt at blive stor"

Formidling af refleksioner i praktikken	Den Pædagogiske Assistentens arbejde i almindelige dagtilbud – med afsæt i bl.a. erfaringer fra 1. praktik	Speciale uge	Den Pædagogiske Assistentens arbejde i almindelige dagtilbud	Projekt (Afslutning på almindelige dagtilbud)
3 dage	6 uger	1 uge	2 uger	2 uger

Temaet dækker 2. skoleperiode. Tidsangivelserne er vejledende

Den Pædagogisk Assistentuddannelse – 2. skoleperiode (fortsat)

Tema: "Mangfoldighed"

Forberede valguge	Valguge Studiebesøg i ind- og udland m.m.	Bearbejdning af valguge	Midtvejs-samtale/skolevejledning	Introduktion til arbejde med mennesker med behov for særlig støtte – herunder introduktion til 2. praktik	Specialefag	Introduktion til arbejde med mennesker med behov for særlig støtte – herunder introduktion til 2. praktik	Skolevejledning Praktikforberedelse
1 dag	1 uge	2 dage	1 dag	6 uger	1 uge	2 uger	2 dage

Temaet dækker 2. skoleperiode samt 2. praktikperiode. Tidsangivelser er vejledende.

Den Pædagogisk Assistentuddannelse – 3. skoleperiode

Tema: ”Mennesker med behov for særlig støtte”

Formidling af refleksioner i praktikken	At arbejde med mennesker med behov for særlig støtte	Valgfag	At arbejde med mennesker med behov for særlig støtte	Projekt	Samfundsfag opgave	Førstehjælp
3 dage	2½ uge	1 uge	2 uge	1 uge og 4 dage	4 dage	2 dage

Temaet dækker 3. skoleperiode. Tidsangivelser er vejledende.

Den Pædagogiske Assistentuddannelse – 3. skoleperiode (forsat)

Tema: ”Mine personlige og faglige kompetencer som pædagogisk assistent”

Mine faglige og personlige kompetencer	Afsluttende stand-pkt.karakter	Repetition af grund- og områdefag	Grundfagsprøve	Brand-bekæmpelse	Områdefagsprøve	Afsluttende prøve	Evaluering og dimission
2 uger	½ dag	3 dage	4 dage	1 dag	4 dage	1 uge og 2 dage	2 dage

Temaet dækker 3. skoleperiode. Tidsangivelserne er vejledende.



www.sosufyn.dk

Social- og Sundhedsskolen Fyn
Vestre Stationsvej 8-10
5000 Odense C
Tlf.nr. 6310 2700
sosufyn@sosufyn.dk