

Samarbejdsaftale

vedrørende elever på Pædagogisk Assistentuddannelse tilknyttet SOSU Esbjerg

Formål

Samarbejdsaftalen mellem skole og ansættende myndighed har til formål at sikre kvaliteten af den enkelte elevs uddannelsesforløb.

Aftalen skal danne ramme om den overordnede organisering og tilrettelæggelse af uddannelse, rekruttering, ansættelse, optagelse og gennemførelse.

Organisering

Koordineringsgruppen består af følgende og repræsenterer det taktiske og operationelle niveau:

SOSU Esbjerg

Uddannelsesleder, uddannelsesvejleder og skemaplanlægger.

Ansættende myndighed

Uddannelseskoordinatorer fra Billund, Esbjerg, Varde og Vejen kommuner.

Ad hoc

Øvrige relevante medarbejdere fra skolen og oplæringssteder kan indkaldes til møderne.

Møder

Der afholdes to møder om året á 2,5 timers varighed.

Møderne afholdes medio februar og medio september.

Ved behov kan der indkaldes til ekstraordinære møder.

Revidering af aftalen

Samarbejdsaftalen vil være et fast punkt på koordineringsmødet i september.

Her vurderes det, om der er behov for revidering af aftalen.

Samarbejdsaftalen er godkendt i koordineringsgruppen den 4. september 2024.

Samarbejdsaftale

vedrørende elever på Pædagogisk Assistentuddannelse tilknyttet SOSU Esbjerg

Aftalens punkter og indhold

- Uddannelsesplaner
- Ansættelse og optagelse
- Gennemførelse af uddannelse
- Oplæring
- Afslutning på uddannelse - dimission

Uddannelsesplaner

Overordnet uddannelsesplaner

Skolen er ansvarlig for at udarbejde uddannelsesplaner. Uddannelsesplanerne præsenteres for koordineringsgruppen, som kvalificerer disse, hvorefter de skal godkendes i LUU PA.

Uddannelsesplaner for det kommende kalenderår forventes færdige i løbet af september. Uddannelsesplanerne vil være tilgængelige på skolens hjemmeside.

Individuelle uddannelsesplaner

Individuelle uddannelsesplaner udarbejdes for elever, der ikke følger en overordnet uddannelsesplan f.eks. på grund af sygdom, RKV eller forlængelse af uddannelsesaftale.

Skolens uddannelsesvejleder og uddannelseskoordinatorer fra kommunerne har det samlede overblik over elevens individuelle uddannelsesplan.

Skolen udarbejder elevens individuelle uddannelsesplan, som ansættende myndighed skal godkende.

Skolens uddannelsesvejleder og uddannelseskoordinatorer fra kommunerne har et forpligtende samarbejde om elevers uddannelse.

Ansættelse og optagelse

Forventet antal uddannelsesaftaler

På koordineringsmødet i februar orienterer ansættende myndighed om det forventede antal uddannelsesaftaler for det kommende år.

Rekruttering

Skolen har ansvar for at annoncere om optag til grundforløb (GF2).

Skolen orienterer ansættende myndigheder om 15. og 20. uge på grundforløbet.

Samarbejdsaftale

vedrørende elever på Pædagogisk Assistentuddannelse tilknyttet SOSU Esbjerg

Kommunerne har ansvar for at orientere skolen om kommende stillingsopslag.
Skolen linker til kommunernes stillingsopslag på skolens hjemmeside.
Ansættende myndighed deltager i arrangement på skolen, hvor nuværende GF2-elever kan få information om mulighed for elevplads.

Kompetencevurdering

Skolen foretager realkompetencevurdering (RKV) af grundforløbseleverne inden for de første 14 dage på uddannelsen.

For ansøgere, der godskrives for grundforløbet eller er EUV1-elever, foretages RKV forud for opstart på hovedforløbet.

Skolen udarbejder et gældende kompetencebevis, som lægges til grund for elevens individuelle uddannelsesplan, jf. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse.

Ansættelse

Ansættende myndigheder har ansvar for at sende oversigtslister til skolen med elever, de ønsker at indgå en uddannelsesaftale med.

Ansættende myndighed har ansvar for ansættelse af elever.

Optagelse

Skolen har ansvar for at vurdere, om eleverne opfylder optagelseskriterierne.
Skolen er ansvarlig for at optage elever.

Prøvetid

Hvis der opstår problemer i elevernes prøvetid, afholder ansættende myndighed prøvetidssamtaler, jf. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse.

Skolens uddannelsesvejleder kan inddrages og evt. deltage i prøvetidssamtalen - som repræsentant for skolen.

Ophævelse af uddannelsesaftale

Uddannelsesaftalen kan opsiges af eleven, den ansættende myndighed eller efter gensidig aftale.
Ophævelse sker jf. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse.

Ved ophør af uddannelsesaftale, orienteres skolen og lærested hurtigst muligt.

Samarbejdsaftale

vedrørende elever på Pædagogisk Assistentuddannelse tilknyttet SOSU Esbjerg

Bortvisning

Skolen kan bortvise elever efter brud på skolens ordensreglementet, jf. den lokale undervisningsplan (LUP). Sker dette, vil ansættende myndighed straks blive orienteret, og en ophævelse af uddannelsesaftalen kan iværksættes.

Røgfri skoletid er én af skolens ordensregler, bryder eleven denne regel, vil eleven blive indkaldt til samtale af uddannelsesvejlederen, og ved 3. samtale orienteres eleven om, at ansættende myndighed får besked, og at eleven vil blive indkaldt til en tjenestelig samtale med ansættende myndighed.

Ansættende myndighed indkalder til tjenestelig samtale med skriftlig advarsel.

Gennemførelse af uddannelse

Læringsvejledere

Hvis eleven er berettiget til specialpædagogisk støtte (SPS), er der frit valg af leverandører.

Skolen kan tilbyde at yde studiestøtte i oplæringsperioden, enten på skolen eller ved at læringsvejledere kommer ud på lærestedet.

Hvem der er leverandører af støtten, vil blive aftalt i et samarbejde mellem ansættende myndighed og SPS-ansvarlige.

Forlængelser af uddannelsesaftaler

Skolen og ansættende myndighed vurderer (i samarbejde med eleven) behovet for evt. forlængelse af uddannelsen. Dette sker bl.a. ved længere tids sygefravær, barsel, faglige udfordringer m.m.

Uddannelsesvejleder udarbejder en individuel uddannelsesplan, som godkendes af ansættende myndighed, som herefter udarbejder et tillæg til uddannelsesaftalen.

Internationalisering

Skole, ansættende myndighed og elev samarbejder om internationalisering, jf. Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse.

./. Konkret opgavefordeling, se vedlagte bilag.

Samarbejdsaftale

vedrørende elever på Pædagogisk Assistentuddannelse
tilknyttet SOSU Esbjerg

Oplæring

Infomøder med elever, oplæringsvejledere og uddannelseskoordinatorer

I samarbejde med ansættende myndighed afholder skolen møder for elever samt oplæringsvejledere forud for oplæringsperiode 1a og 2a.

Skolen sender invitation til uddannelseskoordinatorerne, som har ansvar for at invitere elever og oplæringsvejledere.

Erklæring om oplæring og hjælpeskema

Erklæring om oplæring skal udfyldes af lærestedet ved afslutning af oplæringsperiode 1b og 2b.

Hjælpeskema skal udfyldes af lærerstedet ved afslutning af oplæringsperiode 1b og vil blive anvendt herefter.

Lærerstederne er ansvarlige for af fremsende erklæring om oplæring samt hjælpeskema til skolen via administration@sosuesbjerg.dk – med angivelse af uddannelse (PA) i emnefeltet.

Afslutning af uddannelse

Skolen afholder i samarbejde med ansættende myndigheder en dimission på skolen som afslutning på uddannelsen.