

NOTAT

Haderslev Kommune
Dagtilbud (Børn & Kultur)

www.haderslev.dk

Funktionsbeskrivelser

Lederen

- Introduktion til arbejdspladsen her også tavshedspligt.
- Løbende opfølgningsmøder med referat der lægges i SD.
- Deltage i Kick-off møde på rådhuset i juni.
- Deltage i evaluering af 1. skoleperiode september.
- Overleveringsmøde til 3. oplæringssted.
- Løbende kontakt med eleven under skoleopholdene.
- Ferieopdatering for PAU eleven i EDUAdmin samt SD
- Det er lederen der har personaleledelsen, sygefravær og trivsel for PAU eleven.
- Information om faglige møder.
- PAU eleven skal oprettes i SOLO ID, AULA og KMD.
- PAU eleverne får en ipad og lederen opretter en Haderslev mail adresse til eleven. Det er vigtigt at være opmærksom på at adgange til Aula og Hjernen og Hjertet lukkes ned når eleven er på skole.
- Ved ophør af uddannelseskontrakt med eleven orienteres Forvaltningen hurtigst muligt.
- Det er lederens ansvar at udfylde "Erklæring om oplæring" ved endt oplæringsperiode i samarbejde med vejleder og elev. (Erklæringen sendes til sikkermail@sosy-syd.dk)
- Når eleven er færdig deltager lederen på elevens afsluttende dimission med en standard buket der betales af forvaltningen. Hvis eleven afslutter sin uddannelse på et andet tidspunkt end holdet prioriteres det at fejre eleven på en anden måde med en buket.

Vejlederen

- Der afsættes minimum 30 min. til vejledning til PAU om ugen.
- Der afsættes tid lokalt til vejlederens forberedelse af vejledningen.
- Understøttelse af den faglige udvikling i hverdagspraksis.
- Daglig guidning over hele dagen samt være mentorer i hverdagens struktur og praksis.
- Vejlederen er ansvarlig for at orientere lederen løbende.

Forvaltningen

- Forvaltningen inviterer og planlægger kick-off mødet på rådhuset i juni.
- Indhentning af straffeattest og børneattest.
- Oprettelse af uddannelsesplan på EDUadmin
- Sendte en oversigt over elevernes ferie til lederen når uddannelsesskabelonen for deres uddannelse er lavet i juni.
- Uddannelseskontrakt på EDUadmin og lærepladsen.dk med underskrift fra elev + Haderslev kommune + SOSU skolen i juni.
- Ansættelsesbrev til eleverne i juni.
- Løbende refusion fra AUB + kørselsgodtgørelse.
- Løbende refusion fra jobcenteret – SKS.
- Praktik i udlandet koordineres med leder på oplæringsstedet.