

Arbejdstidsaftale for pædagoger i daginstitutioner, klubber og BFO'er, skolepædagoger, ressourcepædagoger ansat i C-SIK

Aftalen gælder ansatte, som er omfattet af følgende overenskomster:

Overenskomst for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber m.v. (60.01, herunder protokollat 1, Ikke-pædagoguddannede)

Aftalen supplerer Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (60.11)

Indplaceret på følgende grundlønstrin:

For uddannet pædagoger og støttepædagoger: Grundløn 26

For ikke-uddannede klubpædagoger: Grundløn 17

Og følgende grupper, når de arbejder som almindelige pædagoger jf denne arbejdstidsaftale:

Stedfortrædere: Grundløn 29

Souschefer og afdelingsledere: Grundløn 30

Forhandlingsberettiget organisationer:

BUPL

Målsætning

Det er parternes hensigt at skabe de bedste betingelser for arbejdet med Børne- og Unge Strategien, som den er foldet ud blandt andet i:

- "Fællesskab for Alle – Alle i Fællesskab"
- "Dagtilbud med Mening"
- "Skole med vilje"
- "Klub for alle"
- "Fælles om en god skolestart"
- "Mål og indholdsbeskrivelse for BFO i Ballerup Kommune"

Lokalaftalen skal understøtte Ballerup Kommune som en attraktiv arbejdsplads med engagerede og kompetente pædagoger og ledere, da dette er afgørende for at indfri de høje politiske ambitioner på børne- og ungeområdet. Lokalaftalen skal derfor medvirke til forpligtende faglige samarbejder, teamsamarbejde, udvikling af læringsmiljøer, medindflydelse og demokratiske processer, hvor ledelsen har ansvaret for at udvise klar og tydelig ledelse ved blandt andet at sætte mål og retning for medarbejdernes arbejde.

Pædagogers arbejde foregår på et reflekteret grundlag og i ligeværdigt samarbejde med andre faggrupper. Dette kræver en tydelig rolleafklaring, planlægning, forberedelse og evaluering, en feedback-kultur, samt ledelsesmæssig opbakning og ansvar. Særligt skal der tages højde for de mange samarbejdsrelationer, pædagogerne indgår i.

De bedste forudsætninger for at indfri de nationale og kommunale mål om børns læring, udvikling, dannelse og trivsel skabes bl.a. gennem et godt og tillidsfuldt samarbejde – mellem medarbejdere og mellem medarbejdere og ledelse – præget af inddragende og gennemsigtige processer og et godt arbejdsmiljø med en høj social kapital.

Kerneopgaven

Kerneopgaven er alle børns og unges læring, udvikling, dannelse og trivsel. Kerneopgaven er i centrum og styrende for organisering og tilrettelæggelse af den samlede opgave i institutioner,

skoler/herunder også BFO og klubber. Lokalaftalen understøtter en fleksibel planlægning på samtlige institutioner, skoler/herunder også BFO og klubber, så arbejdsopgaverne kan tilpasses de aktuelle behov.

Et tæt og forpligtende samarbejde mellem alle medarbejdere og ledere skal medvirke til at udmønte et sammenhængende udviklingsforløb for børn og unge samt sikre, at alle børn og unge sikres deltagelsesmuligheder i fællesskabet.

Intentionen er at styrke kvaliteten ved at pædagogerne deltager i forpligtende faglige fællesskaber og bidrager til stadig udvikling og fornyelse af den pædagogiske og undervisningsmæssige praksis. Med fokus på at understøtte sammenhænge i opgaveløsningen og styrke rammerne for samarbejdet om opgaverne – både mellem medarbejderne i teamene, mellem ledelsen og medarbejderne og med andre samarbejdspartnere – er parterne enige om, at en stor del af arbejdsopgaverne med den rette planlægning kan løses meningsfuldt på arbejdsstedet.

Ballerup Kommunes pædagoger planlægger, gennemfører og evaluerer opgaverne selvstændigt og i samarbejde med andre. Desuden udvikler og forfiner pædagogen praksis med afsæt i relevant viden og forskning og begrunder valg og handlinger - pædagogisk, fagligt og didaktisk. Det professionelle råderum, dømmekraften, ansvarligheden og det faglige fællesskab er grundlæggende i pædagogernes arbejde,

Den enkelte pædagog bidrager således aktivt til en levende og frugtbar evaluerings- og feedbackkultur inden for de politisk fastsatte mål og rammer i samarbejde med relevante faggrupper.

Pædagoger og ressourcepædagoger ansat i daginstitutioner

Pædagogisk uddannet personale kan varetage alle overenskomstmæssige opgaver jf. § 2. stk. 1. A og D, jf. dagtilbudsloven, og det kan ske fleksibelt hen over året uden at ændre normberegning.

Planlægning af arbejdet

Ledelsen af dagtilbud og afdelinger heraf har ansvar for, at der er tid for den enkelte medarbejder, til individuel og fælles planlægning, forberedelse og refleksion.

Parterne er derfor enige om, at disse opgaver er en del af pædagogens samlede arbejde, hvorfor der skal være tid til varetagelse af opgaverne, herunder, at prioritering mellem arbejdet med børnene og forberedelse er et fælles ansvar.

Parterne er enige om, at arbejdet i det enkelte dagtilbud og afdelinger heraf, skal tilrettelægges således, at der tydeligt i månedsskemaet for den enkelte medarbejder, er afsat tid til planlægning, forberedelse, refleksion og evaluering i forhold til den pædagogiske lærerplan, pædagogiske aktiviteter, forældresamarbejde og øvrige opgaver.

Parterne er enige om, at ledelse, tillidsrepræsentant og medarbejdere i fællesskab skaber tid til forberedelse m.v. ved god arbejdstilrettelæggelse.

Principperne for planlægningen af arbejdstiden, skemalægningen og de indholdsmæssige elementer drøftes i MED-udvalget efter oplæg fra distriktsleder.

Skolepædagoger, ressourcepædagoger og pædagoger ansat i BFO'er

Pædagogisk uddannet personale kan varetage alle overenskomstmæssige opgaver jf. § 2. stk. 1. C. og D, jf. Folkeskoleloven, og det kan ske fleksibelt hen over året uden at ændre normberegning.

Ledelse

Skoleledelsen varetager den pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse og er ansvarlig for skolens samlede virksomhed over for skolebestyrelsen og kommunalbestyrelsen.

Distriktsskolelederen følger op på skolens mål og målopfyldelse for såvel de overordnede mål, 'Skole med Vilje' og de lokale mål for skolen, og sikrer i samarbejde med skolens ansatte og andre interessenter, at skolen indfrier de forventninger, der er sat for skole- og fritid i Ballerup Kommune.

Skoleledelsens daglige virke sker ud fra den retning, der er sat på skolen med anvendelse af viden om, hvordan skoleledelse gør den størst mulige forskel for børn- og unges læring, trivsel og udvikling.

Således sættes der i det daglige arbejde fokus på:

- Lokale mål og forventninger.
- Strategisk ressourceanvendelse.
- Sikring af kvalitet i fritid og undervisning.
- Sikring af et godt og trygt fritids- og undervisningsmiljø.
- Ledelse af de professionelle praksisudvikling.
- Understøttelse af professionelle læringsfællesskaber med fokus på børn- og unges læring, udvikling, dannelse og trivsel.
- Sikring af et godt og trygt arbejdsmiljø.

Skoleledelsen udøver sin ledelse i henhold til Ballerup Kommunes MED-aftale og ledelsesgrundlag samt stillingsbeskrivelserne i styrelsesvedtægten.

Planlægning af arbejdet

Det er en fælles ambition at skoleåret planlægges i så god tid, at der er reel mulighed for at gennemføre de nødvendige processer og justeringer undervejs.

På kommuneniveau

Forud for skoleårets planlægning drøfter Ballerup Kommune og BUPL Storkøbenhavn emner af overordnet og tværgående interesse for skoleområdet, fx:

- Folkeskolen som attraktiv arbejdsplads, herunder rekruttering og fastholdelse
- Kommunalbestyrelsens mål og rammer, herunder ressourcer for skolevæsenet samt indsatsområder

På skoleniveau

Forud for skoleårets planlægning drøfter tillidsrepræsentanten og skoleledelsen arbejdstilrettelæggelsen i henhold til denne aftale. Med udgangspunkt heri samarbejder skolens ledelse og pædagoger/teamene om fag- og opgavefordelingen.

Ferietilrettelæggelse

På de enkelte skoler/herunder også BFO skal der udarbejdes en retningslinje for afholdelse af ferie, der bl.a. beskriver følgende forhold:

- En fælles ansøgnings- og svarfrist for skolens medarbejdere
- En udvælgelsesprocedure til den situation, hvor mange ønsker samme periode, og det dermed ikke er foreneligt med skolens tarv/krav
- Administrationsprincipper

6. ferieuge indgår i planlægningen af skoleåret. Feriedagene fra 6. ferieuge afholdes efter den ansattes ønske, med mindre arbejdets udførelse hindrer dette. Der vil være uger, hvor mange forventeligt vil ønske at placere feriedagene, hvorfor alle ønsker ikke kan opfyldes.

Normperioden og arbejdstidens tilrettelæggelse

Tilstedeværelsestiden iht. overenskomsten for en fuldtidsansat pædagog udgør som udgangspunkt 1.672,0 timer/år, inkl. afholdelse af 6. ferieuge, hvoraf op til de 1.420 timer er børnetimer.

Tilstedeværelsestiden er der, hvor medarbejderen er på skolen. I denne tilstedeværelsestid skal alle opgaver, som pædagogen løser for skolen lægges, såsom tilsynstid (tid med børnene), forberedelse, pauser og møder med årgangsteam.

Der er ikke nogen norm for, hvor mange timer en skolepædagog kan deltage i undervisningen. Der er dog en fælles forståelse af, at antallet af børne/tilsynstimer kan være op til 1.420 timer om året, hvor både skoleledelse og skolepædagogen udviser fleksibilitet i forbindelse med arbejdets tilrettelæggelse.

For souschefer, stedfortrædere og afdelingsledere tages der behørigt hensyn til den ledelsesmæssige opgave.

For pædagoger som varetager opgaver i forbindelse med understøttende undervisning (UsU) forudsættes 1.019 timer for en fuldtidsansat pædagog. Der forudsættes 1320 timer til PIIS for en fuldtidsansat pædagog. Forberedelse til disse to opgaver skal ikke afvige væsentlig fra det forudsatte niveau. Den resterende tid anvendes til bl.a. forberedelse, samarbejde og evaluering samt pauser m.v. Det er her væsentligt, at der aftales en rolleafklaring og planlægning af opgaverne samt ledelsesmæssig opbakning til og ansvar for opgavernes udførelse. Særligt skal der tages højde for de mange samarbejdsrelationer, pædagogerne indgår i.

For de fleste pædagoger i BFO og skole vil der være tale om flere elementer i opgavesammensætningen, således at pædagogen både har UsU-tid, PIIS-tid og tid i BFO'en. Ovenstående skal derfor alene ses som en rettesnor. Det er væsentligt, at ressourcerne til klasserne fordeles fleksibelt og ud fra en konkret vurdering på den enkelte skole. Denne vurdering foretages af indskolings- og BFO-leder i fællesskab, således at elevernes hele skoledag, både BFO og undervisning, tilgodeses.

For deltidsansatte beregnes årsnormen forholdsmæssigt.

Årlig opgaveoversigt

Ledelsen udarbejder i dialog med den enkelte medarbejder en årlig opgaveoversigt. Der skal i oversigten tages højde for de mange samarbejdsrelationer, pædagogerne indgår i. Opgaveoversigten skal give et klart billede af de opgaver, som pædagogen forventes at løse og skal i reglen være modtaget inden sommerferien.

Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med pædagogen, fx om pædagogen skal have mulighed for at løse de ændrede opgaver på et andet tidspunkt.

Ledelsen bør løbende vende opgaveoversigter og eventuelle ændringer heraf med TR, herunder at principper for planlægning behandles skolens MED-udvalg.

I drøftelserne kan bl.a. indgå følgende temaer:

- Rammer/tidsplan for samarbejde inden for og mellem faggrupper, herunder mødevirkosomhed, planlægning og evaluering.
- Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværprofessionelt samarbejde, fx ved sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning.
- Deltagelse i kompetenceudvikling.

Der henvises i øvrigt til arbejdstidsaftalens (60.11) bilag b optrykt som bilag til denne aftale.

Opgaver inden for børnetimer og planlægningstid

Typiske opgaver vedr. børnetimer er f.eks.

- Pædagogiske opgaver i BFO, herunder tilsyn med børn.
- Understøttende undervisning (UsU) og Pædagoger ind i skolen (PIIS).
- Pædagogen indgår sidestillet og ligeværdigt med lærere med skyldig hensyntagen til de forskellige kompetencer.
- Understøttende funktioner i forbindelse med læringsmiljøet og undervisningen i øvrigt.
- Pædagogiske opgaver med klassens trivsel og sociale udvikling og behov.
- Udflugter, lejrskole/koloni med børn og unge i relation til undervisning og fritidsdelen.
- Samarbejde med forældre om børn og unge.
- Opsyn med elever i pauser, tilsyn og aktivitet med elever umiddelbart før og efter skoletid, af elever i fri- og mellemtime og i frikvarter.
- Løsning af særlige opgaver uden for den egentlige undervisning vedr. specialklasser og specialskoler.
- Pædagogisk udvikling i forhold til den enkelte og i forhold til grupper af børn.

Typiske opgaver vedr. øvrig tid er f.eks.

- Forberedelse af undervisning alene eller sammen med lærere, pædagoger og andre relevante parter.
- Møder, forberedelse, planlægning og efterbehandling med øvrigt pædagogisk personale, skolens ledelse og andre relevante parter om skole/herunder BFO og klub.
- Forberedelse af aktiviteter i skoleferier.
- Faglig udvikling, kurser, uddannelse og sparring.
- Oprydning og indkøb.

Det er vigtigt at den årlige opgaveoversigt justeres i takt med at opgaver ændres undervejs. Udgangspunktet er, at arbejdstid er tilstedeværelsestid med mindre andet er aftalt med skoleledelsen/lederne af BFO'en.

Pædagoger, der deltager i skolebestyrelsesarbejde

Der skal afsættes fornøden tid til mødedeltagelse, forberedelse og efterbehandling.

Medarbejderrepræsentanten skal selv holde øje med tidsforbruget. Hvis tidsforbruget ikke er i overensstemmelse med opgaven, skal medarbejderrepræsentanten så tidligt som muligt informere lederen. Der kan f.eks. opstå ekstra aktiviteter som kurser for nye skolebestyrelsesmedlemmer, udviklingskurser eller lignende.

Pædagoger ansat i klubber

Pædagogisk personale kan varetage alle overenskomstmæssige opgaver jf. § 2. stk. 1. B og D, jf. Dagtilbudsloven, og det kan ske fleksibelt hen over året uden at ændre normberegning.

Ledelse

Distriktsledelsen for klub varetager den pædagogiske, administrative og personalemæssige ledelse og er ansvarlig for klubbens samlede virksomhed.

Når personale ansat i klubberne, gør tjeneste i folkeskolen, arbejder de på grundlag af de generelle og konkrete retningslinjer for den pædagogiske virksomhed i folkeskolen. Dog afgøres tjenestelige forhold af klublederen i samarbejde med skolelederen.

Skolelederen har i samarbejde med lederen af klubben alene en overordnet og koordinerende funktion mellem klubben og skolen.

Lederen af klubben forestår den daglige ledelse af klubben, herunder planlægning af det administrative og pædagogiske samarbejde med det øvrige personale i klubben.

Planlægning af arbejdet

Det er en fælles ambition at skoleåret planlægges i så god tid, at der er reel mulighed for at gennemføre de nødvendige processer og justeringer undervejs.

Parterne er enige om, at arbejdet i den enkelte klub og afdelinger heraf, skal tilrettelægges således, at der tydeligt i arbejdsskemaet for den enkelte medarbejder, er afsat tid til individuel og fælles planlægning, forberedelse og refleksion i forhold til pædagogiske aktiviteter, forældresamarbejde og øvrige opgaver.

Parterne er enige om, at ledelse, tillidsrepræsentant og medarbejdere i fællesskab skaber tid til forberedelse m.v. ved god arbejdstilrettelæggelse.

Den konkrete udmøntning af arbejdstiden, skemalægningen og de indholdsmæssige elementer, skal fastlægges af den daglige leder.

På kommuneniveau

Forud for skoleårets planlægning drøfter Ballerup Kommune og BUPL Storkøbenhavn emner af overordnet og tværgående interesse for skoleområdet, fx:

- Folkeskolen/herunder BFO'er og klubber som attraktiv arbejdsplads, herunder rekruttering og fastholdelse.
- Kommunalbestyrelsens mål og rammer, herunder ressourcer for det samlede skolevæsen samt indsatsområder.

På skoleniveau

Forud for skoleårets planlægning drøfter tillidsrepræsentanten, klublederen og skoleledelsen arbejdstilrettelæggelsen i henhold til denne aftale. Med udgangspunkt heri samarbejder skolens ledelse og pædagoger/teamene om fag- og opgavefordelingen.

Årlig opgaveoversigt

Der udarbejdes i dialog med den enkelte medarbejder en årlig opgaveoversigt. Der skal i oversigten tages højde for de mange samarbejdsrelationer, pædagogerne indgår i.

Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer/prioriteringer af opgaverne med pædagogen, så det sikres at opgaver og ressourcer hænger sammen.

Typiske opgaver

Typiske opgaver for klubpædagoger:

- Pædagogiske opgaver i klub, herunder tilsyn med børn.
- Understøttende undervisning (UsU) og Pædagoger ind i skolen (PIIS).
- Understøttende funktioner i forbindelse med læringsmiljøet og undervisningen i øvrigt.
- Pædagogiske opgaver med klassens trivsel og sociale udvikling og behov.
- Udflugter, lejrskole/koloni med børn og unge i relation til undervisning og fritidsdelen.
- Udvidet samarbejde med forældre om børn og unge dagligt og i ferieperioder.
- Opsyn med elever i pauser, tilsyn medbeskæftigelse af elever umiddelbart før og efter skoletid, af elever i fri- og mellemtime og i frikvarter.
- Løsning af særlige opgaver uden for den egentlige undervisning vedr. specialklasser og specialskoler.
- Pædagogisk udvikling i forhold til den enkelte og i forhold til grupper af børn.
- Forberedelse af pædagogiske aktiviteter og undervisning alene eller sammen med lærere og andre relevante parter.
- Møder, forberedelse, planlægning og efterbehandling med øvrigt pædagogisk personale, skolens ledelse og andre relevante parter om BFO og fritidsvirksomheden.
- Opsøgende-/udgående klubarbejde.

- SSP-arbejde.
- Faglig udvikling, kurser, uddannelse og sparring.
- Oprydning og indkøb.

Det er vigtigt, at den årlige opgaveoversigt justeres i takt med, at opgaver ændres undervejs. Udgangspunktet er, at arbejdstid er tilstedeværelsestid med mindre andet er aftalt med lederen af klubben.

Kolonitillæg for pædagoger i klubber

Aftale om vederlag mv. ved deltagelse i koloniophold (63.01) gælder med følgende ændringer/tilføjelser til § 2, 3 og 4

- a. Koloni kan foregå på institutioner og andre steder. Koloni afvikles med minimum to overnatninger.
- b. For hver nat kolonien varer gives ekstra 2 timers afspadsering.
- c. For alle medarbejdere der deltager i koloni afregnes med søndagskolonitillægget også på hverdage

Denne bestemmelse findes også i forhåndsaf-talen.

Praktikvejleder

Der afsættes tid til praktikvejlederopgaven som beskrevet i bilag 1.

Vilkår for tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant

Tiden for følgende opgaver tages inden for timer med børnene. Dette gælder tillige pædagoger, der varetager konsulent- eller vejledningsopgaver. Til at understøtte Ballerup Kommunes MED-aftale er følgende vilkår aftalt.

Tillidsrepræsentant og -suppleanten

Tillidsrepræsentanten (TR) og suppleanten (TRS) er ansat i Ballerup Kommune og vælges efter gældende regler. TR indgår som overenskomstgruppens medarbejderrepræsentant i lokal-MED og er i øvrigt omfattet af MED-aftalen.

Til varetagelse af funktionen som tillidsrepræsentant i Klub og BFO's afsættes 3 ugentlige timer plus 1 time/uge for hver 15 medarbejdere.

Til varetagelse af funktionen som tillidsrepræsentant i daginstitutioner afsættes 1½ time pr hus + 0,06 time pr medarbejder pr uge.

Timerne placeres på baggrund af dialog mellem ledelse og TR.

Lokalt kan der aftales yderligere tid til opgaven.

Hvis TRS overtager TR's opgaver i dennes fravær, gælder TR-vilkårene for TRS.

Arbejdsmiljørepræsentanter

Til varetagelse af funktionen som arbejdsmiljørepræsentant (AMR) afsættes 30 timer pr år. Lokalt kan der aftales yderligere tid, f.eks. i forbindelse med forandringer, APV eller lignende. Timerne placeres på baggrund af dialog mellem ledelse og AMR.

Arbejdsmiljørepræsentanterne skal holde øje med tidsforbruget, og skal så tidligt som muligt informere lederen, hvis tidsforbruget ikke er i overensstemmelse med opgaven. F.eks. kan der opstå ekstra aktiviteter i forbindelse med APV, Social kapital eller lignende.

Lokale uenigheder og uforudsete konsekvenser af aftalen

Parterne er enige om at understøtte og udvikle attraktive og bæredygtige arbejdspladser ved at insistere på et godt arbejdsmiljø. Alle medarbejdere skal sikres indflydelse på eget arbejde, og parterne betoner, at alle har ansvar for at udvikle en god arbejdsplads.

Der nedsættes et implementeringsudvalg bestående af repræsentanter fra Ballerup Kommune og BUPL Storkøbenhavn.

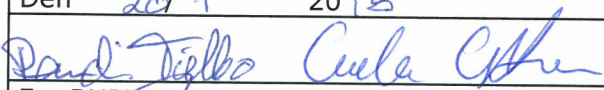
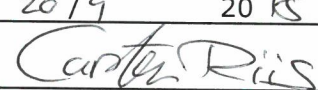
Formålet med implementeringsudvalg er at fremme implementeringen af denne aftale.

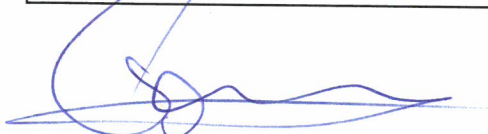
Implementeringsudvalg har to opgaver:

- At rådgive de lokale parter i fortolkninger af denne aftale.
- At træffe afgørelse i konkrete problemstillinger.

Ballerup Kommune og BUPL Storkøbenhavn er enige om at afholde tre til fire årlige møder i det første år af aftalens løbetid. Derudover afholder parterne dialogmøder med dagtilbudslederne, skoleledelsen og/eller klubledelsen og tillidsrepræsentanterne med henblik på at følge op på aftalens implementering og virkning.

Aftalen træder i kraft den 1. oktober 2018 og kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel til udgangen af en måned dog tidligst til udløb 31. juli 2021.

Den 20/9 2018	Den 20/9 2018
	
For BUPL	For Ballerup Kommune



Bilag 1

Beskrivelse af praktikvejledningsopgaven for pædagogstuderende

Rammer for praktikkerne

Der er i alt 4 praktikperioder på pædagoguddannelsen.

Praktikperioden på Fællesdelen (1. praktik) har et omfang af 10 ECTS. Den er placeret i begyndelsen af 2. semester og afsluttes med en intern prøve, med deltagelse af praktikvejleder.

På Specialiseringsdelen er der to praktikperioder af hver 30 ECTS. Den første af disse (2. praktik) er placeret på 3. og 4. semester og afsluttes med en intern prøve, med deltagelse af praktikvejleder.

Det andet praktikforløb (3. praktik) er placeret på 5. og 6. semester og afsluttes med en ekstern prøve, med deltagelse af praktikvejleder.

Den 4. praktikperiode, svarende til 5 ECTS, er tilrettelagt på 7. semester i sammenhæng med bachelorprojektet på et praktiksted i tilknytning til specialiseringen.

Der forudsættes kun vejledning i de 3 første praktikperioder.

Praktikvejlederens løbende opgave

Praktikstedet udarbejder en praktikbeskrivelse og uddannelsesplan. Praktikbeskrivelsen er en beskrivelse af praktikstedet som pædagogisk tilbud. Her giver praktikstedet en karakteristik af stedets formål, brugergruppe og arbejdsmetoder og beskriver, hvad der kendetegner stedets pædagogiske arbejde.

I uddannelsesplanen konkretiserer og præciserer praktikstedet, hvordan de studerende kan arbejde med kompetencemålene og videns- og færdighedsmålene på netop dette praktiksted og angiver de rammer og muligheder, der er for dette arbejde.

Den konkrete plan for praktikforløbet udarbejdes med udgangspunkt i praktikstedets praktikbeskrivelse og uddannelsesplan og i den studerendes foreløbige overvejelser. Praktikvejlederen og den studerende konkretiserer i fællesskab, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet for perioden.

Der aflægges et forbesøg inden praktikperiodens begyndelse, hvor den **studerende kan møde sin praktikvejleder** og praktikstedets brugere og personale. Rollen som studerende og de gensidige forventninger drøftes.

Vejledning

Praktikstedet har ansvaret for, at den studerende modtager vejledning i overensstemmelse med kompetencemålene for perioden. Vejledningen omfatter både de planlagte vejledningstimer, hvor der er afsat tid til vejledning, og den løbende vejledning i dagligdagen.

Den planlagte vejledning kan afvikles som et møde mellem studerende og praktikvejleder eller i en gruppe af studerende, som er i praktik i samme institution. Der er ikke fastsat et timetal.

I den løbende vejledning deltager den studerende i konkrete praksissituationer og indgår i faglige drøftelser på fx personalemøder.

Møde og udtalelse

Senest når 2/3 af perioden er forløbet afholder uddannelsesinstitutionen, **praktikvejleder og den studerende et møde**. Mødet varer 30 min. og afholdes digitalt.

Det kan afholdes inden for rammerne af den planlagte vejledning.

Praktikvejleder og studerende fremlægger i samarbejde planen for den studerendes arbejde med kompetencemålene.

Efter mødet **udtaler praktikstedet sig om**, hvordan den studerende kan opfylde kompetencemålet. Desuden gøres der kort status på den studerendes opfyldelse af deltagelsespligten i praktikken

Praktikvejlederens opgave i forbindelse med prøve

Første, anden og tredje praktikperiode afsluttes med en prøve, som afholdes på uddannelsesinstitutionen, og hvori **praktikvejlederen deltager**.

Tidsrammen er 5 min. præsentation, 15 min. samtale, 10 min. votering.

Eksamen tager udgangspunkt i en præsentation, samt et skriftligt produkt, som til første og anden praktikeksamen er max. 14.400 anslag (6 normalsider), og til tredje praktikeksamen max. 24.000 anslag (10 normalsider)

Praktikvejleder og praktikansvarlig underviser er ligestillede eksaminatorer. De deler således ansvaret for:

- At understøtte og kvalificere den studerendes faglige og analytiske refleksioner over egen og praktikstedets praksis.
- At vurdere i hvilken grad kompetencemålet er opfyldt.

Samlet tidsramme for praktikvejlederens opgave i forbindelse med prøveafholdelse:

Forberedelse incl. møde eksaminator:	1,5 time
Transport:	2 timer
Prøve:	0,5 time
I alt	5 timer

Bilag 2**Bilag til Protokollat 1 – Inspiration til planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse for skolepædagoger i Arbejdstidsaftalen 60.11 O.15**

Bilaget er til inspiration for planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse på skolerne i en proces, der har til formål at skabe overblik og synlighed, og som bygger på dialog og gensidig tillid.

Generelt

Målet med de nye arbejdstidsregler for skolepædagoger er at skabe gode rammer for folkeskolens udvikling og understøtte folkeskolen, herunder skolefritidsordningen, som en attraktiv arbejdsplads for pædagoger.

Krav og ressourcer skal ses i en sammenhæng. Det pædagogiske arbejde i skolefritidsordningen og skolen indebærer en bred vifte af opgaver, herunder opgaver, som forudsætter planlægning, udvikling og evaluering samt samarbejde med lærere og øvrige kolleger.

[O.15] Hvis der sker ændringer i arbejdsopgaverne, drøfter ledelsen eventuelle justeringer af opgaver/prioriteringer med pædagogen, fx om pædagogen skal have mulighed for at løse opgaverne på et andet tidspunkt.

Tilrettelæggelsen af arbejdstid bør ses i større sammenhæng, da arbejdstid også har betydning i forhold til opgaveløsningen, organiseringen, arbejdsmiljøet og muligheden for at fastholde og rekruttere personale mv. [O.15].

Planlægning og arbejdstidstilrettelæggelse

Planlægningen og arbejdstidstilrettelæggelsen på den enkelte skole bygger på gældende lovgivning og på de kommunale skolepolitiske beslutninger, som danner rammen for den enkeltes skoles arbejde med mål og handleplaner.

Reglerne om medindflydelse og medbestemmelse sætter den overordnede ramme om det formaliserede samarbejde mellem skoleledelsen og medarbejderne i folkeskolen om spørgsmål, der berører arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.

Drøftelserne i MED kan bl.a. omhandle overordnede principper for arbejdstidstilrettelæggelsen på arbejdspladsen. I drøftelserne kan bl.a. indgå følgende temaer:

- Arbejdsopgaver, herunder opgaver i skolefritidsordningen og opgaver i tilknytning til skolens undervisnings-/ specialundervisningsvirksomhed, evt. varetagelse af særlige funktioner, samarbejde med eksterne parter mv.
- Samarbejde inden for og mellem faggrupper, herunder mødevirksomhed og planlægning, udvikling og evaluering mv.
- [O.15] Hvordan arbejdet kan tilrettelægges, så de forskellige personalegrupper får mulighed for tværfagligt samarbejde, fx ved sammenhængende blokke til den langsigtede planlægning og evaluering. [O.15]
- Tilrettelæggelse af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på skolen eller ikke er fastlagt i tjenestepåtegningen.
- Deltagelse i kompetenceudvikling, [O.15] herunder i forhold til Folketingets beslutning om kompetenceløft af pædagoger jf. "Pejlemærkerne for kompetenceudvikling i folkeskolen". [O.15]