

Aftale om løntillæg for praktik og praksissamarbejde i Ballerup kommune

Med afsæt i "Aftale om vilkår for varetagelse af praktikopgaver til uddannelsen til lærer i Folkeskolen" indgås denne aftale om honorering af praktikopgaver i forbindelse med læreruddannelsen.

Grundlag

Ballerup Kommune har indgået Partnerskabsaftale med Professionshøjskolen UCC om lærerstuderende i praktik under læreruddannelsen.

Praktikskolen udarbejder uddannelsesplan for praktikken.

Uddannelsesplanen godkendes af UCC og lægges på skolens hjemmeside samt på Praktikportalen.

Professionshøjskolen har beskrevet praktikvirksomheden i informationsbreve, pjece, på UCC's hjemmeside, Praktikportalen og på informations- og netværksmøder.

Der er i alt tre praktikperioder på læreruddannelsen. Praktikken er af UCC placeret i den studerendes 2., 3. og 4. studieår, benævnt praktkniveau I, praktkniveau II og praktkniveau III.

Aftaler vedrørende de enkelte studerende og praktikperioder indgås direkte mellem skolen og UCC.

Skolen tilrettelægger praktikvirksomheden med de studerende og med skolens lærere, herunder fordeling af praktikanter og opgaver til lærere/teams. Dette sker i henhold til læreruddannelsens indhold og mål for praktikken kombineret med skolens organisering og planlægning i øvrigt.

Forudsætninger

Det forudsættes, at praktiklæreren/-teamet på grundlag af skolens uddannelsesplan i samarbejde med den lærerstuderende/praktikholdet udarbejder en praktikplan, der bl.a. omfatter:

- Praktik
- Vejledning
- Praktikundervisning

Praktikplanen fordeler praktiktimerne og øvrige opgaver mellem lærerne i teamet. Praktikomfanget er 6 uger pr. praktikperiode.

Der er udarbejdet en beskrivelse af opgavefordelingen mellem den praktikansvarlige pædagogiske leder, skolens praktikvejleder samt praktiklæreren/evt. teamet (se bilaget på side 3: "Vejledning: Beskrivelse af praktikopgaver og praktikskolernes arbejdsopgaver").

Hvis skolen ikke har en uddannet praktikvejleder, løser skolens ledelse praktikopgaver.

Afregning til praktiklærere og praktikvejledere finder sted efter gennemførte praktikforløb ved indberetning via skolerne til int-boern-unge@balk.dk.

Tillæg

De hermed aftalte tillæg for varetagelse af praktikopgaver i forbindelse med uddannelsen til lærer i folkeskolen erstatter de tillæg, der gælder efter de centrale bestemmelser.

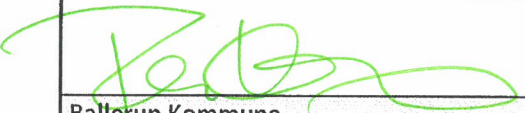
	1 studerende	2 studerende	3 studerende
Teamet			
Praktiktimer inkl. vejledningstimer	3.500 kr.	7.000 kr.	10.500 kr.
Eksamination inkl. forberedelse	400 kr.	700 kr.	1.000 kr.
Koordination/Kontakt			
Praktikvejleder*	300 kr.	600 kr.	900 kr.
Praksissamarbejde 1.årg			
Teamet	500 kr.	1.000 kr.	1.500 kr.
I alt	4.700 kr.	9.300 kr.	13.900 kr.

*) Praktikvejlederen får desuden vejledertillæg.

Studerende, der ikke gennemfører studiet, modregnes ikke i tildelingen til skolen/teamet/lærerne. Center for Skoler, Institutioner og Kultur dækker i disse tilfælde merudgiften.

Formalia

Aftalen har virkning fra 1. april 2020 og kan opsiges skriftligt med 3 måneders varsel til udgangen af en måned.

Den 13 / 3 2020	Den 13 / 3 2020
	
Ballerup Kommune	Ballerup Lærereforening

Vejledning: Beskrivelse af praktikopgaver og praktikskolernes arbejdsopgaver

Formål

Denne vejledning er tiltænkt som en afklaring for praktiklærere og praktikvejledere i de mange nye begreber, der bruges i den nye praktikvirksomhed. Formålet er at få beskrevet og defineret arbejdsopgaverne på skolen.

Praktikfaget består af 3 moduler. De tre moduler er opbygget over følgende tre kompetenceområder:

Niveau I: Didaktik

Niveau II: Klasseledelse

Niveau III: Relationsarbejde

Før praktikken på skolen er der fastsat en central velkomstdag på skolen for de lærerstuderende, hvor skolen introduceres, og de lærerstuderende og praktikvejleder forventningsafstemmer indholdet i praktikplanen og træffer videre aftaler. Det er skolens praktikvejleder, der planlægger dagen i samarbejde med ledelsen.

Praktikskolens uddannelsesplan er grundlaget for skolens godkendelse som praktiksted. Her er formuleret hvilke rammer og muligheder, der er til rådighed for den lærerstuderende, og ligeledes findes her en studieaktivitetsmodel, hvor man kan se hvor mange lektioner, antal vejledninger, møder og aktiviteter mv. den lærerstuderende forventes at deltage i. Uddannelsesplanen offentliggøres på skolens hjemmeside.

Praktikplanen er et studiedokument, hvor dokumentudfyldelsen starter på velkomstdagen og derefter fortsætter løbende, således at der er tale om et dynamisk dokument for den lærerstuderende. Den studerende er hovedansvarlig for udfyldelsen, men både praktiklærer og UCC-underviser kan bidrage. Der ligger en skabelon til praktikplan i praktikportalen (www.ucpraktikportal.dk).

Trepartssamtale holdes midtvejs i praktikken på skolen, hvor lærerstuderende, praktiklærere og UCC-underviser deltager. Samtalen er obligatorisk, og forslag til dagsorden og indhold findes i praktikportalen.

Der er mødepligt for den lærerstuderende i praktikken, og praktikmodulerne afsluttes med en prøve med ekstern censor.

Hvem gør hvad i forhold til opgaver og koordinering?

Der er mange arbejdsopgaver og overlappende arbejdsfelter mellem de forskellige aktører i forbindelse med lærerpraktikanter. Fra næste side har vi gjort et forsøg på at gøre fordelingen så tydelig som mulig.

Praktiklærer

Praktiklæreren har lærerstuderende i praktik i de valgte fag. De studerende tilknyttes lærerens team.

- Vejleder de lærerstuderende, herunder introduktion, koordinering og planlægning af undervisningen sammen med de lærerstuderende – samt løbende vejledning under praktikforløbet.
- Samarbejder med praktikvejlederen om forhold, der kan give de lærerstuderende det bedste praktikforløb. Det kan fx være forslag til et grundskema - og i det hele taget at have øje for oplagte opgaver og læringssituationer for de lærerstuderende.
- Registrerer de lærerstuderendes fremmøde (der er mødepligt).
- Indstiller de lærerstuderende til kompetencemålsprøven på Praktikportalen.
- Er Censor ved kompetencemålsprøven - på skolen eller på UCC.
- Deltager i evaluering af praktikforløbet sammen med praktikvejleder.



Praktikvejleder

Én af skolens lærere er uddannet praktikvejleder og varetager særlige opgaver i forbindelse med lærerstuderende, fx med koordinering, organisering, kontakt til de studerende og til UCC.

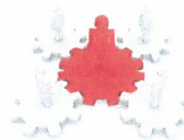
- Tilrettelægger modtagelse af og introduktion til de studerende, herunder velkomstdag.
- Vejleder og har kontakt til de lærerstuderende før og under praktik.
- Er - efter behov og aftale med ledelsen - med til at udarbejde skriftlige informationer til de lærerstuderende; fra uddannelsesplan til evt. velkomstfolder, forventningsafstemning og lign.
- Er primær kontaktperson til UCC og har løbende kontakt til UCC omkring praktikforhold samt deltager i relevante UCC-møder.
- Holder sig ajour med lovgivning og ny viden på området samt orienterer ledelse og praktiklærere.
- Vejleder og sparrer med praktiklærere om lærerstuderende, før og under praktikperioden. Fx uddannelsesplan, praktikkens kompetenceområde, trepartssamtaler, kompetencemålsprøven etc.
- Indfører praktiklærerne i kompetencemålsprøven og rammerne for prøven samt overordnet planlægning af prøven – i samarbejde med UCC.
- Udarbejder sammen med ledelsen **fordeling af praktiklærere og praktikhold**, herunder om de studerende har gennemført praktikken. Ledelsen har det endelige ansvar.
- **Evaluere praktikforløb i samarbejde med ledelsen** med inddragelse af lærerstuderende, praktiklærere og/eller UCC.



Skoleledelsen

En af skolens pædagogiske ledere har ledelsesansvaret for skolens opgaver i forbindelse med lærerstuderende i praktik.

- Udarbejder uddannelsesplan og ajourfører skolens oplysninger hvert forår ift. skolens 'praktiktilbud' for det kommende skoleår. Både på Praktikportalen og på skolens hjemmeside.
- Udarbejder andre praktikinformationer i samarbejde med skolens praktikvejleder, fx anden skriftlig præsentation af skolen målrettet praktikanter; fx velkomstfolder, aftale om forventningsafstemning og lignende.
- Udarbejder skema og opgaveoversigt, herunder oversigt til de lærerstuderende over skema og arbejdsopgaver. Det sker i samarbejde med praktikvejleder og praktiklærer.
- Har ledelseskontakt til UCC og deltager i relevante UCC-møder.
- Samarbejder med praktikvejlederen om organisering, såsom fordeling af praktikhold blandt skolens lærere og teams – og af studerende i forbindelse med praksissamarbejde.
- Indhenter børneattester.
- Har det praktiske ansvar for nøgleudlevering og adgang til SkoleIntra, MeeBook mm.
- Indberetter aflønning/honorering til C-SIK, herunder fordeling mellem praktikvejleder og de involverede praktiklærere samt opgørelse over de studerende fordelt på praktikhold.
- Deltager i evaluering af praktikforløbet.



Center for Skoler, Institutioner og Kultur (C-SIK)

Center for Skoler, Institutioner og Kultur har det overordnede ansvar i forbindelse med lærerstuderende i Ballerup Kommune.

- Indgår partnerskabsaftale mellem Ballerup Kommune og UCC.
- Har løbende kontakt til UCC's praktikkontor og deltager i relevante møder på UCC.
- Har kommunalt overblik over pædagogiske ledere med praktikansvar og praktikvejledere, herunder inviterer til netværksmøder og videndeling efter behov.
- Sikrer at hver skole har en praktikvejlederuddannet lærer.
- Sørger for økonomisk afregning med UCC i forbindelse med hvert enkelt praktikhold/praktikforløb samt ud fra skolens oplysninger om lærerstuderende, der har gennemført praktikforløbet.
- Sørger for økonomisk afregning med skolen, herunder udbetaling af honorar til leder, praktikvejleder og praktiklærere ud fra skolens oplysninger om fordeling.

