



## **Handbok för verksamhetsförlagd utbildning, VFU inom förskolan**

**Läsåret 2020/2021**

# Inledning

Jönköpings kommun och Högskolan för lärande och kommunikation, HLK, har tecknat ett Samverkansavtal gällande VFU. Denna handbok innehåller information om verksamhetsförlagd utbildning, VFU, på VFU-skolor i Jönköpings kommun. Handboken har arbetats fram av VFU-samordnare i Jönköpings kommun i samarbete med VFU-ansvariga och rektorer och revideras inför varje nytt läsår.

Samverkan mellan HLK och skolhuvudmännen syftar till:

- att stärka och utveckla kvalitén inom lärarutbildningarna
- att bidra till lärares kompetensutveckling
- att stimulera till gemensamma forsknings- och utvecklingsarbeten

Som grund för avtalet och dess struktur används tre centrala begrepp:

**Samverkan:** En förstärkt samverkan på olika nivåer möjliggör kvalitetshöjning av VFU samt ökar förståelsen för det gemensamma ansvaret att utbilda blivande lärare. Den ömsesidiga nyttan av samverkan kring VFU gynnar utveckling och lärande för student, personal inom förskola och skola samt för lärarutbildare.

**Koncentration:** Genom en koncentration av studenter och handledare ökar möjligheterna till erfarenhetsutbyte, kollegialt lärande samt pedagogiska samtal. Koncentration innebär att VFU-skolorområdet ska ha kapacitet att ta emot minst tre studenter från samma inriktning samtidigt.

**Kompetens:** VFU-samarbetet ska leda i riktning mot en ökad kompetens hos handledarna och de mottagande VFU-skolorna. Ökad kompetens uppstår genom handledarutbildning, professionsutvecklande insatser och erfarenhetsutbyte på VFU-skolan. Koncentrationen av studenter leder till ökade möjligheter till kollegialt lärande, kunskap och kännedom om lärarutbildningens villkor samt förtrogenhet hos handledarna att möta lärarstudenter.

# Innehåll

Inledning	2
Innehåll	3
Till studenten!	4
Syfte med handboken	5
Förskolans uppdrag	5
Följande utmärker en VFU-skola	5
Organisation VFU	6
VFU-perioder	7
Placering under VFU-perioderna	7
Utbildningsperspektivet – innehåll för de olika VFU-perioderna	7
Struktur för kommunikation med studenter	8
Handledning av studenter	9
Studentseminarium under VFU:n	9
Utvärdering av VFU-period	9
Exempelskola ”Jönköping förskoleområde”	10
Checklista vid introduktion av studenter	13
Rollfördelning på VFU-skolor i Jönköpings kommun	15
Handlingsplan för förskolorna i Jönköpings kommun att förebygga risker vid utsatta situationer och öka barnens säkerhet och trygghet	18

# Till studenten!

Grattis till ditt yrkesval – *förskollärare* - framtidens viktigaste jobb!

Du har valt en kreativ yrkesbana med mycket goda möjligheter till arbete. Du får förmånen att bidra till barns utveckling och lärande i ett varierande och inspirerande arbete. Du får möjligheten att använda och utveckla dina egna intressen och förmågor.

Jönköpings kommun erbjuder dig ett viktigt och roligt uppdrag, att inspirera till ett lustfyllt lärande. Vår vision är *Lärglädje - hela vägen*. Tillsammans ger vi framtidens världsmedborgare förutsättningar att nå sina mål och drömmar. Det gör vi gemensamt genom att utveckla individens förmågor, kunskaper och tilltro till sig själv - varje dag – hela vägen. Vår värdegrund sammanfattas med de tre orden *Gemenskap – Engagemang - Nytänkande*.

Jönköpings kommun är en stor och trygg arbetsgivare, som vill att du som medarbetare utvecklas. Du får möjlighet att utvecklas tillsammans med behöriga lärare i kollegialt lärande. Du får kompetensutveckling vilken stärker dig i din yrkesroll och även i din personliga utveckling. Detta innebär att du på sikt kan finna olika karriärvägar hos oss.

Att jobba som förskollärare i Jönköpings kommun innebär att du möts av hög lärartäthet och små barngrupper. Vi har specialpedagoger i varje förskoleområde. De arbetar både med handledning av personalen och med stöd till barnen.

Du får även utvecklingsfrämjande arbetstid med minst 5 timmar för planering och samverkan varje vecka. Dessutom fyra hela studiedagar per läsår.

Du får friskvård på arbetstid, samt flera bra erbjudande till kommunens olika friskvårdsanläggningar och gymanläggningar.

Jönköpings kommun är huvudman för de kommunala förskolorna i kommunen och administreras av utbildningsförvaltningen. I kommunen finns även fristående förskolor med andra huvudmän.

Utbildningsförvaltningens verksamhet styrs politiskt av två nämnder: Barn- och utbildningsnämnden och Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

Antalet anställda i utbildningsförvaltningen är ca 5 000, vilket gör oss till kommunens största förvaltning.

Förskolans utbildning är mål- och resultatstyrd, vilket innebär att dagliga beslut tas ute i förskolorna.

*Vi hälsar dig välkommen till våra verksamheter!*

**Peter Lindström**

Verksamhetschef - förskola  
[peter.lindstrom@jonkoping.se](mailto:peter.lindstrom@jonkoping.se)

**Annika Ebefors**

Biträdande verksamhetschef - förskola  
[annika.ebefors@jonkoping.se](mailto:annika.ebefors@jonkoping.se)

## Syfte med handboken

Syftet med en VFU-handbok är att klargöra hur vi planerar, genomför och utvärderar VFU:n vid VFU-skolor. Målgruppen för handboken är studenter och personal på VFU-skolan.

Denna handbok:

- ska vara en god presentation av VFU på VFU-skolor i Jönköpings kommun
- innebär starten på en professionell relation mellan personal på VFU-skolan och studenter från HLK och förtydligar vilka förväntningar vi har på varandra
- innefattar rutiner och hänvisar till dokument som används under VFU:n
- ska ge en presentation av respektive skolområde

## Förskolans uppdrag

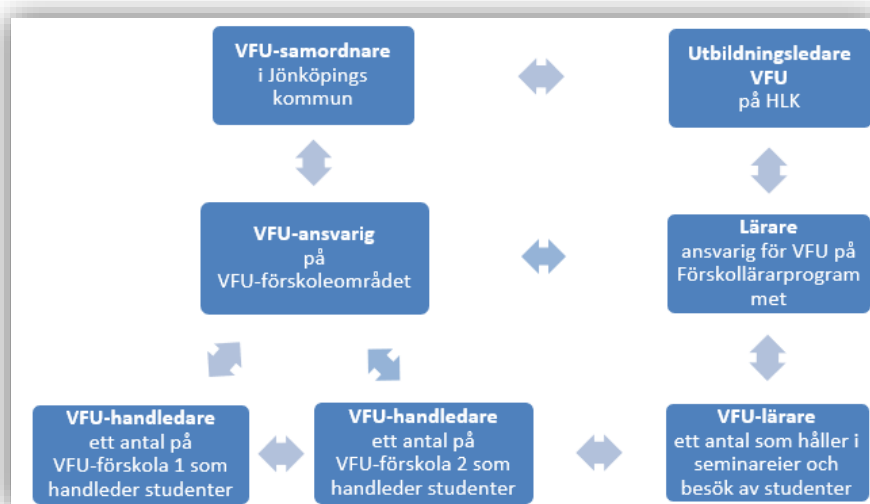
Utöver läroplanen för förskola har vi andra styrdokument som reglerar vårt arbete med barn. Dessa dokument är: verksamhetsplaner, dels en gemensam för nämnden, dels en för respektive förskoleområde. Likabehandlingsplan, Krisplan, Handlingsplan för vikarier/studenter och praktikanter och Handlingsplan för förskolorna i Jönköpings kommun att förebygga risker vid utsatta situationer och öka barnens säkerhet och trygghet. Demokrati, delaktighet och alla människors lika värde är centrala begrepp i våra pedagogiska tankar. Dessa begrepp ska genomsyras enhetens samtliga aktiviteter och förhållningssätt. I Jönköpings kommun sammanfattas värdegrunden med tre ord, våra kärnvärden. De fungerar som en gemensam ledstjärna i vardagen och beskriver hur vi ska nå vår vision "Lärglädje hela vägen" och hur vi tillsammans ska arbeta och vara, internt och externt. Dessa ord är: gemenskap, engagemang och nytänkande.

## Följande utmärker en VFU-skola

- Tar emot en grupp av studenter varje termin under en VFU-period
- Har en hög koncentration av studenter på skolan /skolområdet
- Handledarna är legitimerade lärare och särskilt yrkesskickliga lärare
- De flesta av handledarna har gått Handledarutbildning 7,5 hp. Nya lärare som bedöms lämpliga som handledare kommer att gå utbildningen inom snar framtid
- VFU-skolan har ett nära samarbete med HLK:s VFU-organisation
- VFU-lärare håller ett seminarium för handledarna inför VFU2, VFU3 och VFU4
- VFU-ansvarig och/eller handledare håller ett studentseminarium med studenterna under VFU2, VFU3 och VFU4
- Utvärdering sker efter varje VFU

## Organisation VFU

- **VFU-samordnare** är de som arbetar med VFU på utbildningsförvaltningen i Jönköpings kommun. VFU-samordnarna ansvarar för alla placeringar av studenter på VFU-skolorområde, för kontakten med HLK samt att driva nätverk med VFU-ansvariga på VFU-skolor.
- **VFU-ansvarig** är en lärare som utsetts av rektor på varje skolområde. VFU-ansvarig ansvarar för placeringar av student på skolan samt hos handledare. Den VFU-ansvariga fungerar som en länk mellan VFU-samordnare - VFU-skolan och handledare - studenter. VFU-ansvarig deltar i nätverksmöten i kommunen och gör en planering för VFU varje termin. Den VFU-ansvariga ansvarar för VFU-handledarna som utgör ett VFU-arbetslag på skolområdet. VFU-ansvarig ansvarar för och planerar också professionsutvecklande studentseminarier för studenter under VFU-perioderna.
- **VFU-handledare** är legitimerade lärare som har gått/ska gå handledarutbildning 7,5 hp. Handledaren ansvarar för att studentens VFU genomförs enligt kursplanen, ansvarar för handledningen samt kan även ansvara för professionsutvecklande studentseminarier för studenter under VFU-perioderna. Studenten följer handledarens schema och deltar i allt det som handledaren gör.
- **På HLK finns en Utbildningsledare för VFU.** Utbildningsledaren leder de lärare som ansvarar för VFU på varje lärarprogram på HLK. Utbildningsledaren leder också styrgruppen som består av VFU-samordnarna i sex kommuner, varav Jönköpings kommun är en. Utbildningsledaren ansvarar för kontakt och information till VFU-samordnarna i kommunerna samt VFU-lärarna på HLK.
- På **HLK** finns ett antal **VFU-lärare**. De har ansvar för kontakten med VFU-skolan under VFU-perioden. De genomför VFU-besök hos alla studenter på VFU-skolan under VFU2, VFU3 och VFU4. VFU-lärare genomför seminariet för handledarna innan VFU2, VFU3 och VFU4.



## VFU-perioder

Studenter som går på förskolläroprogrammet på HLK har fyra VFU-perioder. Däremellan kan det förekomma fältstudier av olika slag. VFU-perioderna läses i följande terminer:

VFU-period	Antal veckor	Termin	Anvisning	Undervisning
VFU1	3 veckor	Termin 1	På förskola, ingen specifik åldersgrupp	Pröva på
VFU2	5 veckor	Termin 2	På förskola, 1-3-årsavdelning eller 3-5-års-avdelning	Ansvara för minst 25 %
VFU3	5 veckor	Termin 5	På förskola, annan åldersgrupp än VFU2	Ansvara för minst 50 %
VFU4	7 veckor	Termin 6	Två veckor i Förskoleklass och därefter 5 veckor på förskola	Ansvara för minst 75 % (ej förskoleklass)

## Placering under VFU-perioderna

Studenten kommer att göra tre av fyra VFU-perioder på sin VFU-skola; VFU1, VFU2 och VFU4. Under VFU-perioderna på VFU-skolan kommer studenten att vara på olika avdelningar. Studenten byter handledare vid varje VFU om inte särskilda skäl föreligger. Studenten ska under sin utbildning se verksamhet vid förskolor med olika förutsättningar. Därför kommer studenten att placeras på en annan VFU-skola i ett annat förskoleområde i Jönköpings kommun under VFU3.

## Utbildningsperspektivet – innehåll för de olika VFU-perioderna

**VFU1** (termin 1) ingår i kursen "Förskola, skola och läraryrke på vetenskaplig grund" 15 hp där 4,5 hp består av 3 veckors VFU, d.v.s. 15 obligatoriska dagar, på den tilldelade VFU-skolan. Där möter studenten sin handledare och förväntas lära känna elever och personal, samt medverka i förskolans dagliga verksamhet. Kursen fokuserar på förskollärares yrkesroll, reflektion och skolan som pedagogisk miljö.

**VFU2** (termin 2) är en egen kurs på 7,5 hp, på 5 veckor, d.v.s. 25 obligatoriska dagar. VFU:n kommer efter en kurs i Didaktiskt arbete i förskolan och didaktik präglar denna VFU:n.

**VFU3** (termin 5) är också en egen kurs på 7,5 hp, på 5 veckor, d.v.s. 25 obligatoriska dagar.

**VFU4** (termin 6) ingår i kursen Vetenskaplig metod, 15 hp". VFU:n är 7 veckor d.v.s. 10,5 hp. Två veckor är i förskoleklass och fem veckor är på förskola. Kursen präglas av att arbeta i förskolan på vetenskaplig grund.

För mer information se kursplanerna.

## **Struktur för kommunikation med studenter**

**Välkomstbrev:** VFU-ansvarig mailar studenten två till tre veckor innan varje VFU-period när placeringen är utskickad till studenterna av HLK. Innan utskick ska ske får VFU-ansvarig mail med besked om att det nu är dags att kontakta studenterna.

**Kontakt:** Studenten tar kontakt med sin handledare efter det att studenten fått ett mail från HLK med kontaktuppgifter till sin handledare.

**Besök/introduktion på VFU-skolan:** Veckan innan varje ny VFU-period inbjuds studenterna till sin VFU-skola under en eftermiddag. De får då en introduktion där skolområdet presenteras samt att praktiska frågor t.ex. regler, sekretess och rutiner går igenom. VFU-ansvarig och rektor ansvarar för introduktionen och om möjligt deltar även handledarna.

**Handledarsamtal:**Handledning ska ges 2 h/vecka varav individuellt en gång i veckan, ca 1 h. Samtalet sker utifrån kursmål. Handledning sker kontinuerligt under verksamhetens gång.

**Grupphandledning:**Handledare, VFU-ansvarig, rektor eller någon annan ur personalgruppen kan vid tillfälle ge handledning till hela studentgruppen på skolan. Grupphandledningen kan beröra likabehandlingsplanen, specialpedagogens arbete, systematiskt kvalitetsarbete etc.

**Arbetslagsarbete:** Studenterna ska delta i arbetslagets olika forum för planering och möten.

**Studentseminarium:** Under VFU2, VFU3 och VFU4 erbjuds studenterna ett professionsutvecklande seminarium som hålls av VFU-ansvarig och/eller handledare på skolan. Innehållet varierar utifrån den aktuella VFU-kursen i samverkan med HLK.

**Utvärdering:** Under sista veckan träffar VFU-ansvarig och ev. rektor hela studentgruppen för utvärdering av VFU-perioden. Utvärdering sker både skriftligt och muntligt. Den skriftliga utvärderingen skickas ut centralt av VFU-samordnare.

**Studentträff med Jönköpings kommun:** Under några av studenternas VFU-perioder inbjuds alla studenter till en träff med VFU-samordnare, HR och företrädare för Jönköpings kommun. Vid studentträffen får studenterna information från kommunen; inspiration från och presentation av olika verksamheter samt information inför en framtida anställning. Innehållet är olika för varje träff.



## Handledning av studenter

Studenterna ska ha handledning av sin handledare vid olika tillfällen. Studenten ska ha individuell handledning varje vecka. I övrigt kan handledningen ske i olika former:

- Kollektivt och individuellt
- Spontant eller planerat
- Utöver VFU-handledare ska studenten få möjlighet att träffa annan personal
- Vid det sista handledningssamtalet på VFU-perioden, görs en utvärdering och bedömningsdokumentet och matrisen fylls i. Bedömningsdokumentet används under handledningen kontinuerligt varje vecka under VFU:n

## Studentseminarium under VFU:n

Under VFU2, VFU3 och VFU4 har VFU-ansvarig tillsammans med handledare ett obligatoriskt seminarium med studenter på skolområdet med innehåll framtaget av HLK. Seminariet kan handla om olika ämnen och studenterna får någon text/frågeställning att fundera över inför seminariet. Detta seminarium syftar till att binda samman teori och praktik men är inte en examination. Vid eventuellt hinder att närvara på ordinarie studentseminarium ska studenten förslagsvis delta på annat skolområdes studentseminarium alternativt skriftligen sammanställa sina reflektioner till handledaren.

## Utvärdering av VFU-period

Utvärdering sker vid varje VFU-period och tillhandahålls av VFU-samordnare. VFU-ansvarig ansvarar för att utvärderingen för studenterna genomförs innan sista dagen under VFU:n. Arbetet med att förbättra VFU:n på alla skolor i alla kommuner sker genom ett systematiskt kvalitetsarbete som HLK ansvarar för.

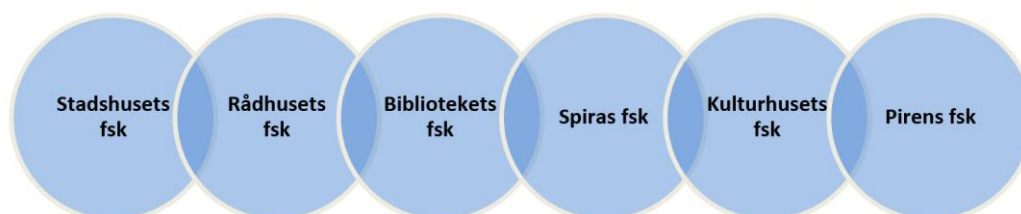


## Exempelskola "Jönköping förskoleområde"

(I detta exempel har vi använt oss av Huskvarnabergets text, men bytt ut området till ett påhittat område)

### Organisation

"Jönköpings förskoleområde" består av 6 förskolor och har ca 355 barn och ca 80 medarbetare.



Förskoleområdet leds av förskolechef: Louisa Rosendahl och biträdande förskolechefer: Elisabeth Hamark och Ulrika Martinsson  
VFU-ansvariga är: Louisa Rosendahl

### Så här arbetar vi på "Jönköpings Förskoleområde"

Våra förskolor är en mötesplats för barn, vårdnadshavare och personal. Tillsammans arbetar vi för att barnens tid på förskolan ska vara rolig, utvecklande och lärorik. Vår utbildning ska vara välkomnande, inspirerande och meningsfull. Barnen ska uppmuntras och få möjlighet att prova och utforska i en kreativ och lustfylld miljö.

Personalen arbetar i arbetslag och varje arbetslag ansvarar för en avdelning med en grupp barn. Barnen ska möta vuxna som ser varje barns möjligheter och som engagerar sig i samspelet med både det enskilda barnet och barngruppen. Avdelningarna anpassas efter barnens ålder, behov, intressen och förutsättningar.

Förskolechefens roll är att stödja och ge rätt förutsättningar för arbetslagen att utvecklas med fokus på högre måluppfyllelse. Detta görs bland annat genom att följa arbetet i arbetslagen, utvärdera undervisningen, följa upp resultat och ge kontinuerlig kompetensutbildning. Förskolechefen ansvarar även för ekonomin och strävar efter en budget i balans.

### Förskolans utbildning

Förskolan är från och med 2011 en egen skolform och ingår i skolväsendet. Vår utbildning på Jönköpings fo styrs av Skollagen, Läroplanen för förskola (Lpfö- 98, reviderad 2010) samt Barnkonventionen. Läroplanen anger de värden som våra förskolor ska bygga sin utbildning utifrån och de strävansmål som ska genomsyra utbildningen. Förskolans uppdrag är att erbjuda barnen en pedagogisk utbildning där omsorg, fostran och lärande bildar en helhet. Lek och lärande är grunden för undervisningen. Till skillnad från skolan har förskolan inte några kunskapskrav för barnen. I förskolan mäts därför inte barnens kunskaper. För förskollärare och arbetslag

innebär det andra krav på undervisningen jämfört med den i skolan. Ett varierat innehåll, ett tematiskt arbetssätt och förskollärare som är närvarande, som utmanar och stimulerar barnens lekar och aktiviteter är en förutsättning för att kunna genomföra undervisningen efter skollagen och läroplanens intentioner. Barns erfarenheter, intressen och motivation ska ligga till grund för utformningen av miljön och planeringen av utbildningen.

Pedagogisk dokumentation är ett viktigt redskap för att synliggöra barnens lärande och för förskollärarnas utvecklingsarbete i förskolan. Detta innebär ett arbetssätt där vi observerar, dokumenterar, analyserar och bedömer barns intressen och kunnande och utifrån det utmanar dem i deras lärandeprocesser.

### **Prioriterade områden**

Under verksamhetsåret 2015–2016 kommer hela "Jönköpings förskoleområde" att arbeta med tre prioriterade områden. Dessa förbättringsområden grundar sig på behov vi sett i våra egna utvärderingar lokalt, men också på vilka förmågor som behöver utvecklas enligt nationella undersökningar och som vår huvudman (BUN barn och utbildningsnämnden) har gett oss i uppdrag att fokusera på.

#### ***Matematik***

Stort fokus kommer detta år att riktas mot matematiken. All personal kommer att delta i en stor satsning på matematiken genom "matematiklyftet". Syftet med denna kompetensutbildning är att alla ska få en fördjupad förståelse för matematiska aktiviteter och därigenom arbeta systematiskt för att utveckla barnens förmåga att aktivt delta i matematiska aktiviteter. Det kommer att handla mycket om att ge barnen möjligheter att reflektera och pröva olika lösningar på problem. Utgångspunkten är Bishops sex matematiska aktiviteterna räkna, lokalisera, mäta, konstruera, leka och förklara.

#### ***Språk***

Språk och lärande hänger oupplösligt samman liksom språk och identitetsutveckling. Nu gäller det i huvudsak att bibehålla den goda kvalitet som vi arbetat fram under föregående år, och att vi fortsätter att medvetet stimulera barns språkutveckling. I förskolan handlar det främst om att stimulera barns språkliga medvetenhet (leka med ord, rim och ramsor, sång och musik m.m.), ordförråd (högläsning, berättande, återberättande, naturliga samtal, sätta ord på tankar, känslor och sitt skapande, sång och musik m.m.) och lust att lära (motivation). Barn med annat modersmål än svenska ska ges möjlighet att både utveckla det svenska språket och sitt modersmål. Vi arbetar också aktivt för att barnens intresse för skriftspråket ska utvecklas. Allt från klotter, teckningar, lekskrivning, egna symboler till bokstäver har lika stort värde och ska uppmuntras inte minst genom en miljö som erbjuder dessa aktiviteter naturligt i leken.

***Teknik/Naturvetenskap***

Alla arbetslag ska utveckla arbetet med att urskilja och synliggöra den teknik och naturvetenskap som finns i barnens vardag. Vi ska ge barnen möjligheter att utveckla sin förståelse för enkla kemiska processer och fysikaliska fenomen, för hur saker och ting fungerar, att se samband i naturen m.m. Dessa områden ligger nära matematiken och under våren 2016 planerar vi att med hjälp av Upptech väva in detta arbete tillsammans med matematiklyftet.

**Läs mer om gemensamma mål och arbetssätt i vår verksamhetsplan!**



## Checklista vid introduktion av studenter

### Regler, lagar och rutiner

- Studenten ska visa ett aktuellt utdrag (högst ett år gammalt) från polisregistret. Detta utdrag måste finnas med första dagen. Den som rektor utser noterar att studenten har visat sitt utdrag samt hur länge detta gäller. Rektor ansvarar för rutinerna kring hur detta dokumenteras på skolan
- Fråga studenten om hen har en portfolio att delge
- Fråga studenten om HLK:s checklista
- Informera angående sekretess och anmälningsplikt och låt studenten skriva under kommunens blankett. Rektor ansvarar för dokumentet
- Informera om de mobilrutiner som gäller på skolan
- Informera om olämplighet att skriva om sin VFU på sociala medier
- Informera om vad som gäller angående dokumentation/fotografering av barnen/eleverna
- Informera om "Handlingsplan för vikarier och studenter"
- Informera om Tobakslagen, d.v.s. förbud inom all offentlig verksamhet av tobak efterföljs. Gäller på alla skolor i Jönköpings kommun
- Informera om vad som gäller angående ev. allergier t.ex. nötter, parfym och pälsdjur

### Förhållningssätt under arbetet

- Informera om arbetstider och raster
- Informera rutin kring frånvaro
- Informera och samtala om etiska frågor; ansvar, förebild, ärlighet, förtroende, relationer till kollegor, barn, vårdnadshavare
- Informera om trivselregler/ordningsregler som gäller på förskolan
- Informera om Likabehandlingsplanen
- Delge studenten information om skolans värdegrund, vision och systematiska kvalitetsarbete
- Delge relevant information om barngruppen som hen behöver för att kunna utföra sina uppgifter
- Be studenten presentera sig för vårdnadshavare

**Personal och lokaler**

- Presentera studentens handledare
- Visa studenten runt i lokalerna på skolan och presenterar all personal
- Gå igenom förskolans/avdelningens/arbetslagets rutiner och arbetssätt
- Visa var personalrum och toalett finns
- Informera om skolans utrymningsplan och ev. inrymningsplan
- Informera om vad som gäller ang. mat och fika, lunch och raster (kaffe/te)
- Informera om vad som gäller med nycklar, inloggningsuppgifter för datorer, internet, kopiering etc.
- Ge studenten en namnbricka

## **Rollfördelning på VFU-skolor i Jönköpings kommun**

### **Rektorns roll**

- Rektor skriver lokalt avtal med skolhuvudman, samt ansvarar för att förankra, informera och kommunicera avtalet till all personal
- I samråd med VFU-samordnare utser \*rektor en VFU-ansvarig
- Rektor åtar sig att säkerställa så att tid frisätts så att VFU-ansvarig och handledare kan fullfölja sitt uppdrag
- Rektor åtar sig att hålla sig informerad om VFU-arbetet och i händelse av att kvalitetsbrister identifieras är rektor ansvarig för att åtgärder vidtas utifrån arbetsgång beskriven i dokumentet ” Handlingsplan för kvalitetsåtgärder på en VFU-skola”
- Rektor åtar sig att låta dokumentet ”särskilt yrkesskickliga lärare VFU-skolor” finnas som stöd vid tillsättandet av nya handledare.
- Rektor ansvarar för en tydlig rollfördelning rektor/VFU-ansvarig/ handledare/arbetslag
- Rektor tillser att rutin kring registerutdrag och sekretess följs
- Rektor deltar i träffar gällande VFU som kommunen och/eller HLK bjuder in till

\*För gymnasieskolan: Gymnasiechef

## **VFU-ansvarigs roll**

- Fungera som kontaktperson och informationsbärare mellan HLK, skolledning, VFU-samordnare på kommunen och berörd personal på den egna skolan
- Ansvara för att uppdatera de egna sidorna i VFU-handboken inför varje hösttermin
- Placera studenterna hos handledare inför varje ny VFU-period
- Leda VFU-arbetslaget och vara ett stöd till handledarna och fånga upp frågor, önskemål och synpunkter från handledarna. Utveckla samverkan av handledning, grupphandledning etc.
- Ansvara för att ge information vidare från VFU-träffar och digitala plattformar, samt uppdatera skolans kalendarium, gällande VFU
- Vara kontaktperson för handledarseminariet, som VFU-lärare håller i
- Ansvara för utskick av välkomstbrev, mottagandet av och introduktionen för studenter
- Ansvara för att checklistan i handboken gås igenom och att rutinen angående registerutdrag följs
- Ansvara för organisation gällande studentseminarier och information till studenter och handledare
- Vara ett stöd till studentgruppen utöver deras handledare
- Vara ett stöd till handledare vid t.ex. bedömning av studenter
- Ansvara för att genomföra utvärderingar för studenter
- Delge handledare, arbetslag och rektor resultatet på utvärderingen



### **VFU-handledarens roll**

- Ta aktiv del av kursmål för VFU:n, studenters uppgifter och bedömningsmatrix
- Gå handledarutbildning om 7,5 hp och ev. annan fortbildning som ges av HLK
- Ingå i VFU-arbetslaget och delta i träffar på skolan, på handledarträffar och handledarseminarier som hålls av VFU-lärare
- Eventuellt ansvara för/medverka eller delta i studentseminarier under VFU-perioden
- Handleda studenten minst 2 h/vecka enligt kollektivavtal. En del av tiden, minst 1 h/v, ges enskilt på planerad avsatt tid
- Ge studenten möjlighet att auskultera hos andra i arbetslaget, ta del av skolhälsovården, skolledning etc.Handledning sker kontinuerligt under verksamhetens gång.
- Delta i besöket när VFU-läraren kommer på besök
- Kontinuerligt under handledning arbeta med bedömningsmatrixen
- Ta kontakt med VFU-lärare tidigt vid behov då osäkerhet råder om studentens förmåga att nå målen för VFU-kursen
- Ge underlag till bedömning av studenten under VFU-perioden
- Delta i ev. utvärdering efter VFU-perioden slut

## Handlingsplan för förskolorna i Jönköpings kommun att förebygga risker vid utsatta situationer och öka barnens säkerhet och trygghet

Bilaga till Likabehandlingsplan och introduktion för vikarier/studenter och Praktikanter etc.  
2017-08-01

### Inledning

I det dagliga arbetet stöder och uppmanar vi barnen att säga ifrån när något sker som de inte tycker om. På det sättet vill vi främja att varje barn skall känna att de har rätt att säga nej.

Vi hjälper barnen att sätta ord på sina känslor så att de skall kunna beskriva dem för andra men också för sig själva.

Vi är observanta på vad som görs och sker i vår verksamhet och är alltid lyhörda för vad barnen signalerar till oss.

### Riktlinjer

- Alla som arbetar eller praktiserar på förskolan måste i enlighet med skollagen, visa ett aktuellt utdrag ur polisens belastningsregister.
- Ordinarie personal ansvarar för öppningar och stängningar samt för vilan. Vikarie får efter en tid öppna och stänga samt ansvara för vilan efter förskolechefens godkännande. Praktikanter/studenter kan delta vid öppning och stängning samt vilan men får inte lämnas ensamma.
- Det är ordinarie personal som hjälper barnen på toaletten och vid blöjbyten. Efter en tid kan vikarier/praktikanter/studenter hjälpa barnet efter barnets medgivande.