



Handbok för verksamhetsförlagd utbildning, VFU inom fritidshem

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!	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Syfte med handboken	4
Grundskolans 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	10
Checklista vid introduktion av studenter	11
Rollfördelning på VFU-skolor i Jönköpings kommun	13

Till dig som student

Välkommen till Jönköpings kommuns grundskolor

Vår Vision är att skapa *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.



Jönköpings kommun ska ha en likvärdig och tillgänglig skola där alla barn och elever känner sig trygga och får möjlighet att utvecklas utefter sina egna förutsättningar. Verksamheten ska verka för att ojämlika uppväxtvillkor så lite som möjligt ska påverka elevernas resultat. Flickor och pojkar ska ha samma möjligheter och villkor när det gäller utbildning och personlig utveckling samtidigt som otraditionella studieval gällande kön uppmuntras.

Utbildning är en av de viktigaste faktorerna för att lyckas i livet. I förskola och grundskola ska barn och elever ”inhämta och utveckla kunskaper och värden”, som ger förutsättningar till ett livslångt lärande. Alla som arbetar inom grundskolans verksamhet har därför ett viktigt uppdrag, att inspirera till ett lustfyllt lärande – varje dag, hela vägen. Vi kallar det lärglädje. Lärglädje är utbildningsförvaltningens största drivkraft och nyckeln till nyfikenhet och ett livslångt lärande. Alla verksamheter inom utbildningsförvaltningen skapar tillsammans förutsättningar för delaktighet i samhället.

Välkommen att tillsammans med oss vara med och bidra till att eleverna i Jönköpings kommuns skolor når så långt som möjligt i sin personliga utveckling och i sitt lärande.

Charlotte Olsson

Verksamhetschef grundskola

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

Grundskolans uppdrag

Utöver läroplan för grundskola har grundskolan andra styrdokument som reglerar arbetet med elever. Exempel på dokument är: verksamhetsplaner, Likabehandlingsplan och Krisplan.

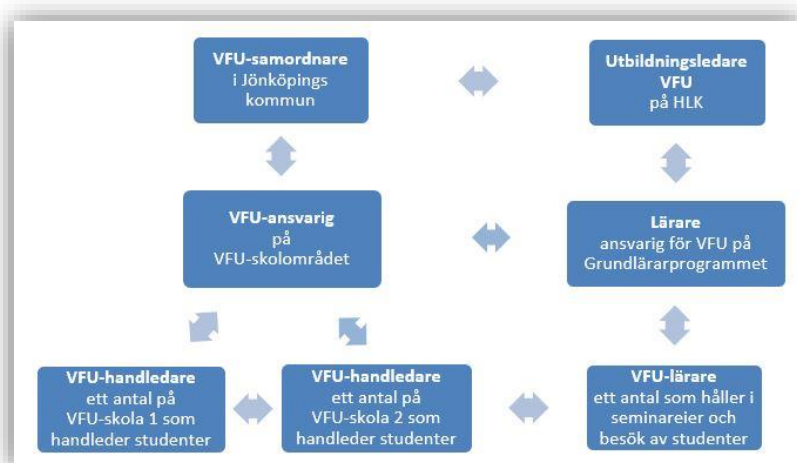
Demokrati, delaktighet och alla människors lika värde är centrala begrepp i våra pedagogiska verksamheter. Dessa begrepp ska genomsyra samtliga aktiviteter och vara ett förhållningssätt. I Jönköpings kommun sammanfattas värdegrunden med tre ord, våra kärnvärden. De fungerar som en gemensam ledstjärna 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 och skickas ut centralt av VFU-samordnare

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-skolor/VFU-områden, 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 läraryrkeprogram 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 grundlärarprogrammet på HLK har fyra VFU-perioder. Däremellan kan det ligga fältstudier av olika slag. VFU-perioderna läses i följande terminer:

VFU-period	Antal veckor	Termin	Anvisning	Undervisning
VFU1	3 veckor	Termin 1	På grundskola - fritidshem	Prova på
VFU2	5 veckor	Termin 2	På grundskola - fritidshem	Ansvara för minst 25 %
VFU3	7 veckor	Termin 5	På grundskola – fritidshem + placering i ett praktisktestetiskt ämne	Ansvara för minst 50 %
VFU4	5 veckor	Termin 6	På grundskola - fritidshem	Ansvara för minst 75 %

Placering under VFU-perioderna

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

Utbildningsperspektivet – innehåll för de olika VFU-perioderna

VFU1 4,5 hp (termin 1) ingår i kursen "Förskola, skola och läraryrke på vetenskaplig grund" 15 hp varav 3 veckor består av 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 skolans dagliga verksamhet. Kursen fokuserar på lärarens yrkesroll, reflektion och skolan som pedagogisk miljö.

VFU2 7,5 hp (termin 2) är en del av kursen "Fritidshemmets pedagogiska grunder" på 5 veckor, d.v.s. 25 obligatoriska dagar.

VFU3 10,5 hp (termin 5) är en kurs på 7 veckor, d.v.s. 35 obligatoriska dagar. Den ingår i kursen "Utvärdering och utveckling" 15hp, men präglas av studentens val av praktisk/estetiskt ämne.

VFU4 7,5 hp (termin 6) är en kurs på 5 veckor, dvs 25 obligatoriska dagar och är en egen kurs. VFU:n kommer efter en kurs i "Vetenskaplig metod i Fritidshemmets pedagogik".

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

XXXX skolområde

Välkomna till XXXX där lärande och kunskap är i fokus!

Vi skapar en skola där alla barn/elever och vuxna känner sig trygga, mår bra och har lust att lära. En skola att längta till!

XXXX är en skola med hög måluppfyllelse för eleverna. Samtlig personal som undervisar har lärarbehörighet. Skolan har under en lång tid tagit emot studenter från högskolan för lärande och kommunikation (JU) och har ett stort intresse av att ta ett aktivt ansvar för lärarstudenternas utveckling.

XXXX är en stadsskola belägen i bostadsområdet XXXX. I området bor människor med olika bakgrund, såväl nationellt, språkligt, socialt och kulturellt. Skolan har ca 400 elever fördelade inom grundskola årskurs F-6. Inom fritidshemmet finns många av skolans elever, organiserade i tre F-1 avdelningar en avdelning 2-3 och en avdelning 4-6. Skolan är växande och tar enligt prognos emot ett ökat elevantal under åren framöver. Inom skolområdet arbetar ca 70 personal; förskollärare, grundskollärare, fritidspedagoger, speciallärare, specialpedagog, elevassistenter samt övrig personal som medicinsk personal inom skolhälsa, skoladministratör, vaktmästeri och skolmåltid.

Skolan består av tre byggnader. I huvudbyggnadens souterrängplan inryms förskoleklasser, årskurs 1, fritidshem för dessa elever, slöjd och fritidshem för 4-6. Entre´plan innehåller administration, personalutrymmen samt åk 4-6. Matsalsbyggnaden innehåller tillagningskök med skolmatsal, bibliotek, grupprum och undervisningslokaler för åk 2-3. Därutöver finns en byggnad med idrottshall och fritidshem för åk 2-3, musiklokal och olika utrymmen för undervisning.

- **Elevhälsoteamet** består av skolledning, skolsköterska, specialpedagog, speciallärare och kurator. Tillgång finns även till psykolog och skolläkare..
- **Trygghetsteamet** består av specialpedagog och en personal från varje arbetslag. Härifrån, och tillsammans med elever och vårdnadshavare, utgår grunden för skolans likabehandlingsarbete som syftar till att varje elev ska känna sig trygg och få lära och utvecklas i en miljö som präglas av trygghet och studiero. På rasterna bedrivs rastverksamhet som kallas *Rastkul*. Här erbjuds möjlighet att delta i organiserade och planerade aktiviteter samt få tillgång till varierat material för uteaktiviteter.
- **Skolan leds av:**

Rektor:

Biträdande rektor

Skoladministratör:

Specialpedagog:

Utvecklingsledare och VFU-ansvarig:

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, elever/barn samt vårdnadshavare
- Informera om trivselregler/ordningsregler som gäller på förskolan/skolan
- Informera om Likabehandlingsplanen
- Delge studenten information om skolans värdegrund, vision och systematiska kvalitetsarbete
- Delge relevant information om barn/elevgruppen 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 skolans/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 bedömningsmatris
- 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 kollektiv avtal. 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, skolläring etc.Handledning sker kontinuerligt under verksamhetens gång.
- Delta i besöket när VFU-läraren kommer på besök
- Kontinuerligt under handledning arbeta med bedömningsmatrisen
- 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