

## Handlingsplan för mottagande av VFU-studenter i Vännäs kommuns förskolor

### PRAKTISKA FÖRBEREDELSE

#### VFU-samordnare

- tar emot beställning från lärarhögskolan via studieplansverktyget eller på annat sätt.
- noterar aktuell student och period i excelfilen "VFU Förskola" på Teams.
- kontakter förskolerektorer för val och notering av handledare i "VFU Förskola"
- informerar via studieplansverktyget studenten om var hen ska göra sin praktik när placering är klar, vem som blir handledare och påminner också om utdrag från belastningsregistret.
- förmedlar information till handledare, rektor och kontaktperson för övningsförskolor.
- skickar välkomstvykort till nya VFU-studenter.
- kontakter IT-support (via mail) för att ordna så att studenten har tillgång till kommunens nätverk. Ange namn och tidsperiod. De får då tillgång till vannas\_guest-nätet. Förmedlar inloggningsuppgifterna till handledare.
- förmedlar information om ev handledarkonferens till berörda handledare.

#### Kontaktperson för övningsförskolor

- tar emot information från VFU-samordnare om aktuella studenter och perioder
- organiserar professionseminarier för studenter enligt seminarieplanen. Skapar en lokal seminarieplan där datum, tid, plats och innehåll framgår. Denna skickas också till universitetet.
- reviderar vid behov seminarieplan i samverkan med förskolerektorer.
- håller handlingsplanen aktuell vid träffar med förskolerektorer och arbetar för att den följs upp och förankras bland verksamma handledare.
- leder samtal med handledare kring erfarenhetsutbyte när de har studenter på sin sista VFU-period och gör sina övertagandedagar.
- träffar förskolerektorerna en gång varje höst och därefter vid behov.
- förmedlar information från universitetet till handledarna, t ex om campusdagar, handledarseminarier mm.
- tar in information om vilka handledare som är anmälda på vad.
- medverkar på samverkansdagar för kontaktpersoner ca en gång/termin.

#### Handledare

- läser igenom dokumentation från universitetet inklusive VFU-handboken.
- förbereder utrymme för kläder.
- förbereder sekretessbevis.
- informerar vårdnadshavare om att det kommer en VFU-student och under vilka veckor, via veckobrev eller information i entrén.

## Rektor

- väljer och noterar handledare i excel-fil "VFU Förskola" på Teams under Bou-förvaltning och Övningsförskolor.
- informerar på förskolan när vi tar emot VFU-student.
- skapar förutsättningar för handledarens uppdrag samt för att hen ska kunna medverka på handledarträffen.

## VÄLKOMNANDE, MOTTAGANDE OCH INTRODUKTION

### Handledare

- möter upp VFU-student på ankomstdagen.
- går rundtur på förskolan med omgivning.
- presenterar VFU-studenten för övriga på förskolan.
- visar utrymningsplan samt uppsamlingsplats och går igenom förskolans rutiner i händelse av brand.
- går igenom denna handlingsplan med studenten och ger hen ett exemplar
- förmedlar inloggningsuppgifter till kommunens nätverk. Informerar om att de inte har tillgång till kommunens skrivare. Behöver de skriva ut något får de maila handledaren som skriver ut.
- gör i samråd med VFU-studenten en grovplanering av de moment i kursplanen som ska behandlas och diskuterar VFU-studentens roll.
- ber studenten visa upp utdrag från belastningsregistret och kontrollerar innehållet. Om studenten visar upp ett digitalt utdrag kontrolleras dess giltighet mot polisens kontrolltjänst. Meddelar rektor att studenten har visat upp utdraget och datum för registerutdraget. Vid osäkerhet utifrån innehållet kontaktas rektor.
- informerar studenten om att inga former av trädnötter, mandel, jordnötter eller sesamfrön får tas med in på förskolan, eftersom de kan utlösa allergiska reaktioner
- informerar studenten om möjligheten att äta pedagogisk lunch tillsammans med barnen. Det kostar i så fall 18:50 kr/dag och då ingår också kaffe/te samt smörgås till frukost.
- informerar studenten om att Vännäs kommun har rökfri arbetstid och tobaksfria möten. Förskolans område är rökfritt enligt lag.
- informerar studenten om att mobiltelefonen ska vara avstängd under arbete i barngrupp.
- går igenom förskolans viktiga dokument och handlingsplaner (exempelvis förskolans kvalitetsuppföljning, krisplan och plan mot diskriminering och kränkande behandling).

### VFU-student

- visar upp utdrag från belastningsregistret för handledaren.
- läser igenom och skriver under sekretessbevis och lämnar till handledaren.
- överlämnar eventuellt dokumentationsmaterial till sin handledare.
- sätter upp bild och information om sig själv så att det blir synligt för vårdnadshavarna.

### Handledare/VFU-student

- lyfter de förväntningar som finns mellan handledare och VFU-student och hur de ska gå tillväga vid eventuella problem. Eventuella problem tas i första hand mellan handledare och VFU-student och i andra hand med rektor. Kvarstår problemen ska VFU-samordnare kontaktas.
- planerar in handledningstillfällen och besök från Lärarhögskolan.
- går igenom studentens schematider.

## Rektor

- möter upp VFU-studenten under de längre praktikperioderna för att planera in ett möte.
- noterar i Winlas att utdrag har visats alternativt skickar ett mail till [hr-support@vannas.se](mailto:hr-support@vannas.se) där rektor skriver att NN med personnummer ÅÅMMDD-XXXX har visat utdrag från belastningsregistret och anger datum för registerutdraget.

## UNDER VFU-PERIODEN

### Handledare/VFU-student

- planerar och genomför undervisning i enlighet med universitetets direktiv och i samråd med handledaren.
- har ett reflekterande samtal efter varje genomfört undervisningstillfälle.
- samtalar och reflekterar tillsammans under VFU-perioden.
- ser till att vfu-studenten blir delaktig i handledarens arbetsuppgifter även utanför det direkta arbetet med barnen. Det kan t ex gälla arbetslagsträffar, personalmöten, APT, särskilda ansvarsområden, kontakter med vårdnadshavare och kompetensutveckling.
- arbetar löpande med bedömningsunderlaget som fungerar som underlag vid trepartssamtal.
- deltar vid trepartssamtal med examinator från universitetet.

### Handledare

- förmedlar vid sista reflektionstillfället sin slutbedömning.
- skickar in bedömningsblanketten till universitetet efter avslutad VFU.

### Alla pedagoger på förskolan

- har ett eget ansvar att stödja och handleda våra studenter i olika vardagssituationer samt vara väl förtrogna med vad VFU innebär.
- ska ha tagit del av den aktuella studentens kursöversikt.

## Rektor

- bjuder in till informationsmöte vid första längre praktikperioden.

## UTVÄRDERING

Kontaktperson uppmanar rektor och handledare att ge ev synpunkter på handlingsplanen för att kunna utvärdera den efter varje termin.

Kontaktperson för övningsförskolor och samordnare ansvarar för att planen vid behov revideras och för att aktuell version skickas till lärarhögskolan.