läsåret 2425

Checklista för mottagande av student på verksamhetsförlagd utbildning, VFU, förskola

Inför VFU

Rektor

- utser särskilt yrkesskicklig och legitimerad förskollärare till handledare
- skapar förutsättningar för handledare att kunna genomföra sitt uppdrag, inkl. handledning
- informerar all personal om att förskolan ska ta emot student/studenter
- skapar förutsättningar för auskultation/besök på andra avdelningar
- planerar för ett introduktionssamtal med student/studenter under första veckan
- utser annan ansvarig vid ordinarie handledares ev frånvaro
- förbereder vid behov t ex nyckel/tagg, parkering

Handledare

- tar del av information från VFU-samordnare och Lärarhögskolan
- deltar på handledarträff inför aktuell VFU-kurs
- informerar vårdnadshavare i Unikum och förbereder barnen

Student

- kontaktar handledare för information om arbetstider och schema

VFU-samordnare

- förmedlar information från Lärarhögskolan till rektor och aktuell handledare
- informerar student om VFU-placering

Välkomnande, mottagande och introduktion

Rektor

- kontrollerar utdrag från polisens belastningsregister första dagen - **studenten får inte påbörja VFU utan att registerutdrag uppvisats,** kontrollera mot legitimation
- genomför introduktionssamtal under första VFU-veckan
- informerar om sekretess och anmälningsskyldighet
- presenterar studenten för all personal
- informerar om rutin för sjukanmälan *Handledare*
- tar emot studenten och visar förskolan
- förser studenten med schema och informerar om t ex schemalagda möten samt ev. planeringsdag
- går tillsammans med studenten igenom *Checklista för mottagande av student på verksamhetsförlagd utbildning, VFU, förskola*
- går tillsammans med studenten igenom roller och förväntningar på den verksamhetsförlagda utbildningen
- gör tillsammans med studenten en grovplanering för hela VFU-perioden utifrån studentens uppgifter och förväntat studieresultat samt går igenom bedömningsunderlag
- planerar in handledning
- informerar studenten om gruppen och vid behov om enskilda barn
- informerar studenten om t ex verksamhetens rutiner, utrymningsplan, förbud mot parfym och nötter
- informerar om att fotografering/dokumentation där barn förekommer endast får göras med förskolans verktyg noterar studentens anhörig-/kontaktuppgifter

Student

- visar rektor registerutdrag från polisens belastningsregister första dagen
- delger handledaren/handledarna VFU-periodens uppgifter, bedömningsunderlag samt annan relevant information
- ansvarar för och planerar tillsammans med handledare in trepartssamtal och mittbedömningssamtal
- uppger anhörig-/kontaktuppgifter
- presenteras för arbetslaget och skolans personal under första VFU-veckan

Pågående VFU

Rektor

- är tillgänglig för dialog med studenten/studenterna under VFU-perioden
- ansvarar för att studenten får information om organisation, ledning, styrning och verksamhetsinnehåll samt det systematiska kvalitetsarbetet
- kontaktas av student/ handledare, var för sig eller tillsammans om VFU inte fungerar önskvärt

Handledare och student

- planerar undervisning
- ger och tar emot handledning
- introducerar/deltar i förskollärares alla arbetsuppgifter t ex deltar på verksamhetens olika möten, samtal med vårdnadshavare, föräldramöte, ansvarsgrupper och planeringsdagar
- genomför trepartssamtal med lärosätet
- utgår från och använder lärosätets bedömningsunderlag under VFU-perioden samt genomför en halvtidsbedömning
- kontaktar rektor och/eller VFU-samordnare vid ev. problem om man inte hittar en lösning
- går tillsammans igenom den slutgiltiga bedömningen som dokumenteras i bedömningsunderlaget

Handledare

- **meddelar skyndsamt kursansvarig om studenten löper risk att underkännas** p g a brister i kunskap, färdigheter och/eller professionellt förhållningssätt

Student

- deltar på skolhuvudmannens professionsseminarum

VFU-samordnare

- kontaktas vid problem om student, handledare och rektor inte hittar en lösning

Efter VFU

- handledaren ansvarar för att senast en vecka efter avslutad VFU per post skicka in bedömningsunderlaget till kursansvarig
- verksamheten är tillgänglig för studenten/studenterna, efter överenskommelse, i samband med t ex ämnesdidaktiska studier, fältstudier och insamling av data för självständiga arbeten