

Handlingsplan för mottagande av VFU studenter vid Lycksele kommuns övningsförskolor

Praktiska förberedelser

Innan studenten börjar

- VFU ansvarig vid kommunen kontakter handledarna för placering av studenterna och meddelar universitetet när placeringen är klar.
- Handläggarna ordnad bostad för studenterna om behov finns.
- Handledaren på förskolan ansvarar för att vårdnadshavarna informeras om att det kommer en förskollärarstudent och vilka veckor studenten ska göra sin VFU på förskolan via exempelvis anslag i hallen eller via Tempus.
- Den blivande handledaren skickar ett mail till studenten där man hälsar välkommen. Berättar vem som är handledare och telefonnummer där handledare kan nås. Vi frågar även i mejlet om studenten har några allergier / sjukdomar eller annat vi bör känna till. I den mån det går lämnas också studentens schematider ut, i första hand för den första veckan. Mejlet ska skickas minst en vecka innan studenten börjar.
- VFU handledaren går in på Lärarutbildningens VFU sida och läser den information som finns om den kurs studenten läser. Viktigt att delge denna information till övrig personalen i arbetslaget innan VFU-perioden inleds.
- Tänk på att det är viktigt att integrera verksamhetens vardagliga aktiviteter med VFU-fokus som studenten har och att all personal på övningsförskolan fungerar som pedagogiska handledare inte bara den som är VFU-ansvarig.

Mottagande och introduktion

- Handledaren tar emot och visar runt i lokalerna (kom ihåg personalrum och toalett).
- Studenten presenteras för de övriga i arbetslaget och för barnen.
- Introduktionssamtal första dagen/dagarna så att man kan gå igenom:
 - Rutiner och veckoschema
 - Verksamhetens ramfaktorer, scheman, barngrupperingar, lokaler
 - Studentens behov, intressen och förutsättningar samt våra förväntningar
 - Studentens VFU fokus, studiehandledningen och bedömningsstödet
 - Barngruppen
 - Sekretess och utdrag ur polisregistret.
 - Planera in handledningstiden, mitt – och slutbedömning och de övriga handledningstillfällena, så att det finns en tidsplan för hela VFU-perioden. Handledningen ska ha ett formativt syfte som ska främja studentens utveckling till pedagog både genom att stödja och utmana studenten.

Didaktiska ämnesområden:

Att tänka på:

- För att studenten ska få en förståelse för utbildningen ska vi involvera studenten i vårt systematiska kvalitetsarbete.
- Konkreta situationer kan problematiseras och analyseras ur olika perspektiv under handledningen.
- Handledningssamtalen och de insikter dessa leder fram till ska dokumenteras av studenten som ett verktyg för att synliggöra studentens kunskaps- och utvecklingsprocess.

Det här kan studenten närvara vid/ta del av hos oss:

- Se lärandet i alla vardagssituationer, synliggöra lärandet för studenten och koppla till styrdokument.
- Visa det material som finns på förskolan, hur det används och varför.
- Beskriv och förklara vårt förhållningssätt och bemötande mot barnen. Både observera och reflektera kring det tillsammans med handledaren.
- Det är viktigt att studenterna får vara med i arbetslags diskussioner och planering för att känna sig delaktig.
- Viktigt att studenten får träna sitt ledarskap i olika situationer samt att handleda studenterna i detta och visa på både deras styrkor och utvecklingsområden.
- Gå igenom hur vi arbetar med värdegrundsfrågor och Trygghetsarbetet.
- Reflektera kring "Planen kring diskriminering och kränkande behandling" och dess syfte och mål.
- Vad är studenten intresserad av att se och vad passar in i kursen.

Samverkan med andra verksamheter/enheter

Beskriv samarbetet med:

- Förskoleklass & fritidshemmet
- Specialpedagog, logoped, kurator, psykolog ev. habilitering, BUP
- Helhetssynen på förskolan. Vad innebär det?

Seminarier

Då flera studenter är ute på VFU samtidigt kan seminarium samordnas.

- Inskolning och överinskolning hur gör vi och vad ska man tänka på.
- Professionellt föräldrasamarbete.
- Tecken som alternativ kommunikation
- Barnhälsan och elevhälsan i Lycksele kommun/ Hur elevhälsan jobbar förebyggande
- Systematiskt kvalitetsarbete

Övrigt/annat som studenten kan få ta del av / delta i

- Medverka vid APT möten och det systematiskt kvalitetsarbete.
- Föräldraråd
- Föräldramöten
- Planeringsdagar
- Utvecklingssamtal / inskolningssamtal / Överlämnande samtal.
- Arbetslagsträffar och planering.

Viktiga punkter att upp med studenten:

- Utrymningsplan
- Regler ute och inne
- Vid frånvaro gäller att förlorad tid ska tas igen, snarast möjligt
- Mobilen avstängd under arbetstid
- Allergier, pälsdjur, parfym, nötter
- Kaffekassan
- Fotografera/dokumentera barn
- Olämplighet att skriva om VFU på Facebook och andra sociala medier.

Studenten följer handledarens arbetstider minus 2 timmar/vecka för att sammanställa dokumentation.

VFU-handledarens ansvar

Praktiska förberedelser innan VFU.

Handledaren har alltid huvudansvaret för studenten.

Mottagande och introduktion.

Halv- och heltidsbedömning, i samråd med övrig personal.

Upplägg och innehåll av VFU.

Kontakt med Lärarhögskolan.

Utvärdering av VFU.

Alla pedagogers ansvar utifrån ansvarsområden

Alla pedagoger på förskolan har ett eget ansvar att stödja och handleda våra studenter i olika situationer samt vara väl förtrogna med vad VFU innebär. Pedagogerna ska ha tagit del av studentens aktuella kursöversikt.

Handlingsplanen revideras inför varje nytt läsår.