

Handlingsplan för mottagande av VFU-studenter i Vännäs kommuns skolor inklusive fritidshem

PRAKTISKA FÖRBEREDELSE

VFU-samordnare

- tar emot beställning från lärarhögskolan via studieplansverktyget eller på annat sätt.
- informerar via studieplansverktyget studenten om var hen ska göra sin praktik när placering är klar, aktuell handledare och påminner om utdrag från belastningsregistret.
- förmedlar information till handledare, rektor och skoladministratör.
- skickar välkomstvykort till nya VFU-studenter.
- förmedlar information om handledarkonferens till berörda handledare.

Handledare

- läser igenom dokumentation från universitetet inklusive VFU-handboken.
- informerar vårdnadshavare om att det kommer en VFU-student och under vilka veckor, t ex via veckobrev.

Skoladministratör

- förbereder sekretessbevis, nycklar, tagg
- kontakter IT-support (via mail) för att ordna så att studenten har tillgång till kommunens nätverk. Ange namn, personnummer och tidsperiod. De får då tillgång till vannas_guest-nätet.

Rektor

- skapar förutsättningar för handledaren att kunna medverka på handledarträffen som lärarhögskolan bjuder in till.

VÄLKOMNANDE, MOTTAGANDE OCH INTRODUKTION

Handledare

- möter upp VFU-student på ankomstdagen.
- går rundtur på skolan med omgivning.
- presenterar VFU-studenten för övriga på skolan.
- informerar köket om att studenten kommer om hen väljer att äta i matsalen och informerar i förekommande fall studenten om pedagogisk lunch och vad det innebär på respektive enhet.
- visar utrymningsplan samt uppsamlingsplats och går igenom skolans rutiner i händelse av brand.
- går igenom denna handlingsplan med VFU-studenten och ger hen ett exemplar
- gör i samråd med VFU-studenten en grovplanering av de moment i kursplanen som ska behandlas och diskuterar VFU-studentens roll.

- informerar studenten om att inga former av trädnötter, mandel, jordnötter eller sesamfrön fås tas med in på skolan, eftersom de kan utlösa allergiska reaktioner.
- informerar studenten om att mobiltelefonen ska vara avstängd under arbete med elever.
- informerar studenten om att Vännäs kommun har rökfri arbetstid och tobaksfria möten. Skolans område är rökfritt enligt lag.
- går igenom skolans viktiga dokument (exempelvis kvalitetsuppföljning, ordningsregler, krisplan och plan mot diskriminering och kränkande behandling).

Skoladministratör

- förmedlar inloggningsuppgifter till Google drive (samma som vikarier) samt till kommunens nätverk. Informerar om att de inte har tillgång till kommunens skrivare. Behöver de skriva ut något får de maila till handledaren som skriver ut.
- ber studenten visa upp utdrag från belastningsregistret och kontrollerar innehållet. Noterar i Winlas att utdrag har visats alternativt skickar ett mail till lonesupport@vannas.se där skoladministratören skriver att NN har visat utdrag från belastningsregistret och anger datum för registerutdraget. Vid osäkerhet utifrån innehållet kontaktas rektor.

VFU-student

- visar upp utdrag från belastningsregistret för skoladministratören.
- läser igenom och skriver under sekretessbevis och lämnar till skoladministratören.
- överlämnar eventuellt dokumentationsmaterial till sin handledare.

Handledare/VFU-student

- lyfter de förväntningar som finns mellan handledare och VFU-student och hur de ska gå tillväga vid eventuella problem. Dessa lyfts i första hand med handledare, 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.

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 (inkl feed-back till handledaren).
- ser till att vfu-studenten blir delaktig i handledarens arbetsuppgifter även utanför det direkta arbetet med eleverna. 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 skolan

- har ett eget ansvar att stödja och handleda våra studenter i olika vardagssituationer samt vara väl förtrogna med vad VFU innebär.

Rektor

- bjuder in till informationsmöte vid första längre praktikperioden.

UTVÄRDERING

Rektor och handledare har gemensamt ansvar för att ge ev synpunkter på handlingsplanen för att kunna utvärdera den efter varje termin.

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