

## Riktlinjer för Vfu i Danderyds kommun

### Ersättning

Vfu-ersättningen är 563 kr/hp (högskolepoäng) från de universitet och högskolor vi tecknar avtal med. Kommunen lägger till en extra ersättning på 160 kr/hp. 1 vecka motsvarar 1,5 hp och ger en ersättning på 1085 kr. Antal hp står i kursbeskrivningarna.

Utbetalningar sker i januari för höstterminens Vfu-arbete och juni för vårens. Handledarna meddelar Vfu-ansvarig på respektive enhet hur de vill ha sin ersättning:

- Ersättningen betalas som lönepåslag 723:-/ hp (minus PO-kostnader ca 40% och minus skatt).
- Ersättningen används till kompetensutveckling/arbetsmaterial/studieresor eller dylikt 723:-/ hp.
- Ersättning utgår i form av övertid, 3-5 tim/vecka, efter överenskommelse med förskolechef/rektorer.

Dokument som, sekretessförbindelse, checklista för dig som student, handlingsplan, överenskommelse, kontaktuppgifter till Vfu-ansvariga och styrgrupp finns på kommunens hemsida; <http://www.danderyd.se/Forskola-och-skola/VFU/>. Checklistan för studenterna innehåller ansvar och olika punkter som studenten behöver bevaka under sin utbildning.

### Vfu-samordnarens ansvar

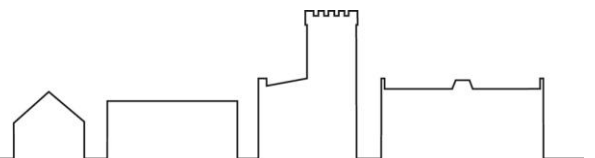
- Efter önskemål från lärosätena placera studenter efter överenskommelse med Vfu-ansvarig och handledare på enheterna samt förmedla kontaktuppgifter till berörda.
- Vid behov göra omplaceringar.
- Samverka med SU, SH, KTH, KMH, GIH, Konstfack, Dans- och Cirkushögskolan samt Vfu-sekretariatet.
- Ansvara för information till Vfu-ansvariga samt handledare.
- I slutet av terminen fakturera lärosätena samt sammanställa all Vfu-poäng och betala ut ersättningar till respektive enhet i januari och i juni.
- Vara sammankallande och leda Vfu-styrgruppens möten.
- Driva utvecklingsarbete.

### Vfu-ansvarig på förskola/skola

- Fördela studenter på enhetens handledare.
- Förmedla vfu-information till enhetens handledare.
- Vara studenten behjälplig med kontakter för de behov studenten har inom enheten.
- Utveckla Vfu-arbetet. Stimulera fler skickliga pedagoger att bli handledare.
- Sammanställa Vfu-ersättningen i slutet av varje termin och lämna till ekonomiansvarig.
- När det gäller behov av omplacering, kontakta Vfu-samordnaren.

### Vfu-handledarens ansvar

- Välkomna studenterna och presentera förskolan/skolan.



- Påminna studenten om att lämna sekretessförbindelsen och samt uppvisa ett utdrag ur belastningsregistret för förskolechef/rektor
- Informera om förskolans/skolans föreskrifter vad det gäller användandet av kamera/videokamera samt mobiltelefon i arbetet med barn och elever.
- Informera sig om studentens kursuppgifter och kursens syfte och mål. Vid oklarheter kring studentens kursuppgift kontaktas kursläraren. Kontaktuppgifter finns på Vfu-rapporten som studenten har med sig. Dokumentera handledningssamtalen för att underlätta skrivandet av studentrapporten.
- Gå igenom Vfu rapporten med studenten samt skriva under den. Skicka in Vfu-rapporten till kursläraren via post, ge studenten en kopia samt behålla en själv.
- Ge ett skriftligt utlåtande om studentens resultat i Vfu-rapporten som finns tillgänglig för utskrift i studentens Vfu-portfölj. Ta ställning till om studenten har uppnått målen för varje förväntat studieresultat inom Vfu-kursen. Studenten ska informera om och ordna med inloggning. Olika lärosäten hanterar studenternas Vfu-rapporter lite olika. Det är viktigt att du som handledare behåller en kopia och skickar in originalet. Detta för rättssäkerheten.
- Ha medbedömaransvar för godkännande av genomförd kurs. Vfu-perioden är del i en kurs. Två till tre gånger under lärarutbildningen sker även ett trepartssamtal tillsammans med kurslärare från lärosätet. Som underlag vid samtalen används lärosätenas olika professionsutvecklingsmatriser.
- Uppmuntra studenten att koppla ihop teori och praktik genom att öva att leda grupp/klass utöver kursuppgifterna för att få mer erfarenhet av yrket och dess komplexitet.
- Även utanför Vfu-perioder bjuda in studenten till barn/elevgruppens utvecklingssamtal, föräldramöten, konferenser kring betygsättning och skriftliga omdömen, arbetslagsträffar, utbildningar mm
- Vid frånvaro som överstiger mer än 25% av Vfu-perioden, diskutera med studenten och kursläraren på högskola/universitet om åtgärder.
- Om studenten signalerar problem eller missnöje med sin Vfu, samråda med Vfu-ansvarig och förskolechef/rektor.
- Vid ytterligare behov kontakta och kursläraren och/eller Vfu-samordnaren.
- Vid tveksamheter kring godkännande av students kursuppgift, kontakta kursläraren.
- Komma överens med rektor/förskolechef om hur ersättningen ska disponeras i enlighet med överenskommelsen, som beskriver de olika alternativen.
- Efter avslutad vfu skicka in ersättningsblanketten till Vfu-ansvarig på enheten.
- Informera Vfu-ansvarig, Vfu-samordnare och kurslärare om studenten inte infinner sig.

### **Studentens ansvar**

- Efter avslutad Vfu, meddela när nästa period inträffar. Ta kontakt med handledare i början av terminen inför ny Vfu. Detta för att på bästa planera terminen och Vfu-arbetet.
- Vara bärare av kursinformation och Vfu-uppgifter innehållande Vfu-rapport samt förväntade studieresultat och bedömningskriterier för kursen.
- Bistå med inloggning till Vfu-portföljen.
- Även utanför Vfu-perioder ta del av barn/elevgruppens utvecklingssamtal, föräldramöten, konferenser kring betygsättning och skriftliga omdömen, arbetslagsträffar, utbildningar mm.
- Vid missnöje eller problem diskutera i första hand med handledaren. Efter det, samråda med Vfu-ansvarig på förskolan/skolan och/eller kontakta kurslärare och Vfu-samordnare.

### **Studentens Vfu-tider/riktlinjer**

- 100% närvaro.
- Vid frånvaro som överstiger 25 % av Vfu-perioden diskutera med handledaren och kursläraren på högskola/universitet om åtgärder.
- Delta minst 32 tim i barngrupp/elevgrupp per vecka.
- 3-5 timmars handledning/vecka utifrån Vfu-uppgifter och längd på Vfu-perioden.
- Deltagande i arbetsplatsträffar, arbetslagsmöten, föräldramöten, utvecklingssamtal och andra på enheten förekommande aktiviteter ligger utanför tid i barngrupp/klass.

*Helena Resele-Tidén*  
*Vfu-samordnare*  
*2017-09-14*