

Rutiner för VFU på Årstaskolan

Innehållsförteckning

Innehåll

Vad är VFU?	3
Att bli handledare	3
Ersättning	3
Att vara handledare	3
Som VFU-handledare ska du:	3
Hur går placeringen till?	4
Vad händer när en student fått en VFU-plats på Årstaskolan?	4
Informationsmötet	4
Erfarenhetsbaserad VFU, VFU för EHT-personal och kluster	5
VFU-perioden	5
Vid problem/svårigheter	5
Vid sjukdom eller frånvaro	6
Mat på skolan	6
Internetåtkomst.....	6
Nycklar, tagg/blipp och namnskyltar.....	6
Utvärdering	6
Polisutdrag och sekretessförbindelse om tystnadsplikt	7
Övrigt	7
Kontaktuppgifter för eventuellt berörda personer kring VFU	7
Skolans hemsida	8

Vad är VFU?

Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) innebär att en student från högskolan som ska göra sin praktik handleds av en person inom sin profession på skolan, lärare eller lärare mot fritidshem.

Att bli handledare

För att bli handledare ska du vara utbildad inom din profession, har erfarenhet inom yrket och känner att du är väl förtrogen med skolans värld. Sedan behöver du också engagemang, tålamod och tid för att kunna ge studenten det den behöver. Du behöver gå en högskoleutbildning på avancerad nivå som avslutas med en skriftlig tentamen.

Du ansvarar själv för att anmäla dig till utbildningen, meddela VFU-ansvarig på skolan när du fått din plats bekräftad. Två gånger per läsår frågar VFU-ansvariga, via veckobrevet, om några är intresserade av att gå kursen och/eller vara handledare. Hösten 2019 är sista terminen som staden står för kurslitteraturen, meddela VFU-ansvariga er kurslitteraturlista. Viss litteratur finns redan på skolan och finns tillgänglig från tidigare kurser. Kontakta i första hand VFU-ansvariga och sedan resterande personal i skolan för att försöka få tag i litteraturen. Via bibliotek är det också möjligt att låna litteratur.

När vi får en fråga från ett universitet att ta emot en student kollar VFU-ansvarig om det finns en handledare som vill och kan ta detta uppdrag. Din närmaste chef måste också godkänna att du får ta uppdraget, det kan påverkas av andra uppdrag du har, din arbetsbelastning etc.

Om du vill bli handledare kontaktar du någon av Årstaskolans VFU-ansvariga, Daniel Sinik för Årsta torg och Patrik Bäckström för Årstaviken, som kan berätta mer om hur allt fungerar.

Viktigt att tänka på är att du meddelar VFU-ansvariga när du gått klart kursen och blivit godkänd så vi kan lägga till dig i VFU-portalen samt om du är intresserad att ta emot studenter.

Ersättning

Ersättningen från VT-23 är 1024 kr/högskolepoäng (hp) som helt tilldelas handledaren.

Pengen får användas för privat bruk. **OBS, skatter och avgifter tillkommer.**

Från och med våren 2020 ges 400 kr extra att ges till de skolorna som ingår i samverkansavtalet med staden. Studenter från andra lärosäten kommer därav att generera i 624 kr som ersättning.

Ansvarig för utbetalningarna och frågor kring ersättningen är administrativ chef som får en avstämning i slutet av varje termin från VFU-ansvariga som i sin tur fått avstämningen av VFU-samordnaren i Stockholm stad.

Att vara handledare

Som VFU-handledare ska du:

- vara väl förtrogen med VFU-kursernas förväntade studieresultat för att tillsammans med den studerande kunna planera VFU-perioden på bästa sätt.
- vara en reflektionspartner till den studerande och ge kontinuerlig feedback kring studentens utveckling. Du ska också ansvara för att handleda och stödja lärarstudenten samt ta del av studentens dokumentation i VFU-portfölj.
- ansvara för att vid VFU-kursens slut skriva ett utlåtande som underlag för bedömning.

Förutom ovannämnda punkter så är det viktigt att handledaren är flexibel kring tider så länge studenten gör sina timmar som denne är ålagd att göra samt ger studenten förutsättningar för att auskultera och undervisa m.m. Studenten ska följa handledarens schema och delta i fortbildningsträffar.

Checklista för handledare

- Fixa inloggning till VFU-portalerna, du blir inbjuden av studenten
- Se till att studenten skriver en kort presentation med bild om sig själv för föräldrar, elever och anställda på skolan. Skicka till Per Hansson och lägg ut på blogg samt sätt upp i korridoren.
- Dubbelkolla så att studenten har fått tillgång till en egen nyckel av VFU-ansvariga
- Delge studenten ditt schema.
- Om möjligt, försök att hitta ett fysiskt utrymme för studenten att arbeta på.
- Vid praktikens slut, be studenten göra utvärderingen.

Hur går placeringen till?

När en student blir placerad på Årstaskolan har VFU-samordnaren för Stockholms stad tagit emot en fråga från universitetet och tagit kontakt med VFU-ansvariga på Årstaskolan och frågat om skolan har möjlighet att ta emot en student. Notera att placeringen alltid måste ske via VFU-ansvariga, ej direkt genom rektor/handledare etc. Om det finns en ledig handledare på Årstaskolan tar VFU-ansvarig kontakt med skolledningen för att se om personen i fråga för tillfället är lämplig att handleda. Bedömning görs då utifrån arbetsbelastning, schema etc.

Om skolledningen ger sitt godkännande tar VFU-ansvarig kontakt med handledaren och stämmer av om handledaren har möjlighet att ta emot en student. Man kan alltid avböja även fast man har gått kursen och sagt att man gärna vill vara handledare.

Vad händer när en student fått en VFU-plats på Årstaskolan?

Om handledaren vill och kan ta emot en student så tar VFU-ansvarig kontakt med studenten i fråga och erbjuder ett välkomstmöte. Detta är dock enbart ett erbjudande och ingenting som studenten behöver tacka ja till.

Studenten ansvarar själv för att kontakta handledaren och bjuda in denne till VFU-portföljen. VFU-portföljen är en digital plattform där det finns information om studentens kurs, kontaktuppgifter, examinationsuppgifter etc. www.vfu.su.se

Informationsmötet

När studenten kommer till Årstaskolan och träffar VFU-ansvarig så visas studenten runt på skolan för att bekanta sig med miljön. VFU-ansvarig ansvarar för att studenten tillhandhåller:

- Utdrag ur belastningsregistret lämnas in (helst öppnat men ej ett krav) till VFU-ansvarig. Detta ska senast ske på studentens första praktikdag. Har utdraget inte lämnats in kan inte studenten börja sin praktik.
- Årstaskolans Våld, hot och säkerhetsrutiner.
- Årstaskolans introduktion av nyanställda och vikarier.
- Årstaskolans plan för elevhälsoarbetet.
- Årstaskolans kris- och handlingsplan.

- Årstaskolans plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Formulär för beställning av specialkost.
- Nyckel till berörda lokaler för att studenten ska kunna röra sig fritt.
- VFU-kort/namnbricka för identifikation.
- Skriver under ett sekretessavtal.
- Fyller i ett anhörigkort/kontaktkort.

Erfarenhetsbaserad VFU, VFU för EHT-personal och kluster

Erfarenhetsbaserad VFU är en typ av VFU där, oftast en anställd som arbetat ett tag, gör sin praktik på sin arbetsplats för att utbilda sig i sin profession. För det gäller vissa speciella omständigheter och kontakt tas med administrativ chef som i sin tur stämmer av med VFU-ansvarig om en anställd ska göra praktik på skolan. Skolan tar dock främst emot studenter från den egna arbetsplatsen och inte utomstående. De ekonomiska riktlinjerna är även till viss del annorlunda. Då den anställda som gör praktik även arbetar på skolan så är denne inte i behov av all information som återfinns i det här dokumentet på samma sätt som en VFU-student är även om det är bra att hålla sig uppdaterad.

Vid VFU för EHT-personal så är det annorlunda riktlinjer som inte går under de vanliga VFU rutinerna. Kontakta administrativ chef för att stämma av och upprätta ett kontrakt.

Nytt från 2020 är införandet av kluster. Detta innebär kort att skolor kan välja att samarbeta tillsammans med andra närliggande skolor i samma stadsdel och på så vis bilda ett kluster. Rektor avgör om en skola ska vara med eller inte i samråd med VFU-ansvariga. I nuläget är Årstaskolan inte med i ett kluster men kan komma att tillhöra ett i framtiden.

VFU-perioden

Studenten och handledaren bestämmer träff i samband med praktikstart på skolan för att gemensamt lägga upp en handlingsplan för studentens praktikperiod. Det är viktigt att handledaren är väl förtrogen och insatt i studentens kursmål och vad som förväntas av studenten.

Handledaren skriver till veckobrevsansvarig på skolan att en student ska göra praktik som sedan läggs ut i veckobrevet så att all personal är informerad.

Beroende på var studenten befinner sig i sin utbildning så är det viktigt att du som handledare är lyhörd för studentens behov. En student som befinner sig precis i början av sin utbildning kan behöva observera lektioner innan den själv håller i en lektion medan en student som varit ute på praktik tidigare är mer självgående. Tänk därför på att inte ta någonting för givet. Det som är självklart för dig som handledare behöver inte vara självklart för studenten.

Vid problem/svårigheter

Skulle det uppstå problem/svårigheter kring studenten, exempelvis att studenten har hög frånvaro, inte når sina kursmål, inte är lämplig för yrket, bryter mot skolans värdegrund etc. så tar handledaren kontakt med VFU-ansvarig på skolan och med universitets kursansvarige.

Är problem/svårigheten kursrelaterad av det enklare slaget, exempelvis oklart vilka uppgifter studenten ska genomföra eller förväntade studieresultat tar handledaren kontakt med enbart kursansvarig på universitetet.

Om det skulle vara problem/svårigheter kring hur eleven trivs på Årstaskolan eller andra praktiska frågor så tar studenten och/eller handledaren kontakt med VFU-ansvarig på skolan.

Försök alltid att lösa problem/svårigheter som uppstår själva först men tveka naturligtvis inte att ta kontakt med VFU-ansvariga om du känner dig osäker kring någonting. Ta hellre kontakt en gång för mycket än en gång för lite.

Studenten får under inga omständigheter vikariera under sin VFU-period då VFU bedrivs som heltidsstudier. Skulle det uppstå ett behov av vikarie och studenten tillfrågas och tackar ja kan inte studenten tillgodogöra den tiden i sin praktik och måste således ta igen den vid ett annat tillfälle. Studenten informeras av VFU-ansvarig om detta.

Vid sjukdom eller frånvaro

Är studenten frånvarande måste studenten ta igen den missade tiden vid ett annat tillfälle. Är frånvaron under en längre tid, exempelvis en vecka tar du kontakt med VFU-ansvarig samt med kursansvarig från universitetet.

Är du som handledare sjuk kan studenten vid möjlighet gå med en annan lärare under dagen. Detta går enbart under en kortare period och läraren ska vara anställd och/eller utbildad samt undervisa. Finns det ingen tillgänglig kan studenten planera, dokumentera och läsa in sig på sin kurslitteratur. Studenten ska ges möjlighet att ta igen tiden vid tillfälle.

Mat på skolan

Studenten äter kostnadsfritt på skolan. Handledaren meddelar köket vilka veckor studenten är i behov av kost.

Internetåtkomst

Du som handledare kan ordna ett gästkonto åt studenten genom IT-samordnare Arvid Weitoft. Han behöver veta vad studenten heter och hur länge de ska vara på skolan.

Nycklar, tagg/blipp och namnskyltar

Om möjligt har VFU-ansvariga försett studenten med nycklar på välkomstmötet via vaktmästeriet. Om så inte skett så hjälper handledaren via vaktmästeriet till med nycklar för studenten vid praktikstart.

Detta gäller även för tagg/blipp på Årstaviken.

Namnskyltar får studenten via välkomstmötet av VFU-ansvariga. Om så inte skett så förser handledaren studenten med namnskylt som du får via VFU-ansvariga.

Utvärdering

I slutet av varje termin skickas en utvärdering ut av VFU-samordnaren för Stockholms stad till både studenten och handledaren som helst besvaras. Svaren följs upp och åtgärdas så långt som möjligt.

Polisutdrag och sekretessförbindelse om tystnadsplikt

Inför varje ny praktik ska studenten lämna in ett polisutdrag (det är inget krav att det ska vara oöppnat) ur belastningsregistret till de VFU-ansvariga eller VFU-handledaren. Detta kommuniceras mellan VFU-ansvariga och VFU-handledare. Belastningsregistret kopieras och återlämnas till studenten eller behålls, studenten bestämmer själv. Om polisutdraget behålls förvarar VFU-ansvariga det. Har studenten ej lämnat in detta vid första praktikdagen kan tyvärr inte studenten vara kvar på skolan utan måste omedelbart lämna skolområdet och återkomma när denne har med sig ett polisutdrag. Studenterna blir påmind om detta av VFU-ansvariga i välkomstbrevet som inbjuder till ett välkomstmöte och även av universitetet och har därför mycket god tid på sig att ordna fram ett polisutdrag. De eventuellt missade dagarna får studenten ta igen vid tillfälle i anslutning till praktiken.

Ett sekretessavtal om tystnadsplikt ska även skrivas under av studenten och VFU-ansvariga. Har detta ej skett vid ett eventuellt välkomstmöte så ser handledaren till att detta skrivs under och lämnas in till VFU-ansvariga. Även detta dokument skrivs på inför varje ny praktik. Sekretessavtalet behålls sedan av VFU-ansvariga.

Övrigt

Är det någonting annat som är oklart eller som du eller din student undrar över så tar ni kontakt med VFU-ansvarig på skolan.

Kontaktuppgifter för eventuellt berörda personer kring VFU

VFU-ansvarig för Årstaskolan, Årsta torg: Daniel Sinik.

VFU-ansvarig för Årstaskolan, Årstaviken: Patrik Bäckström.

Rektor på skolan: Kalle Enström.

Biträdande rektor för högstadiet: Pontus Harryson.

Biträdande rektor för mellanstadiet: Pontus Westberg.

Biträdande rektor för lågstadiet: Susanne van der Kwast.

Biträdande rektor för fritidsverksamhet: Christina Park.

Administrativ chef: Veronica Gustafsson.

Kökschef för Årstaskolan, Årsta torg och Årstaviken: Daniel Delsol

Expedition: Johanna Stenvall.

Service/administration IT-samordnare: Robert Andersson.

Service/administration IT-pedagog: Robert Andersson.

Vaktmästeriet: Luay Jaber, Bryan Soriano.

Skolans hemsida

Samtlig information till ovanstående personer, övrig personal samt övrig information om skolan så som adress och kalendarium hittar du på skolans hemsida. Där kan du även läsa mer om skolans vision och andra pågående projekt samt händelser på skolan.

www.arstaskolan.stockholm.se