



Stödmaterial för VFU- mottagande



Till dig som rektor eller biträdande rektor

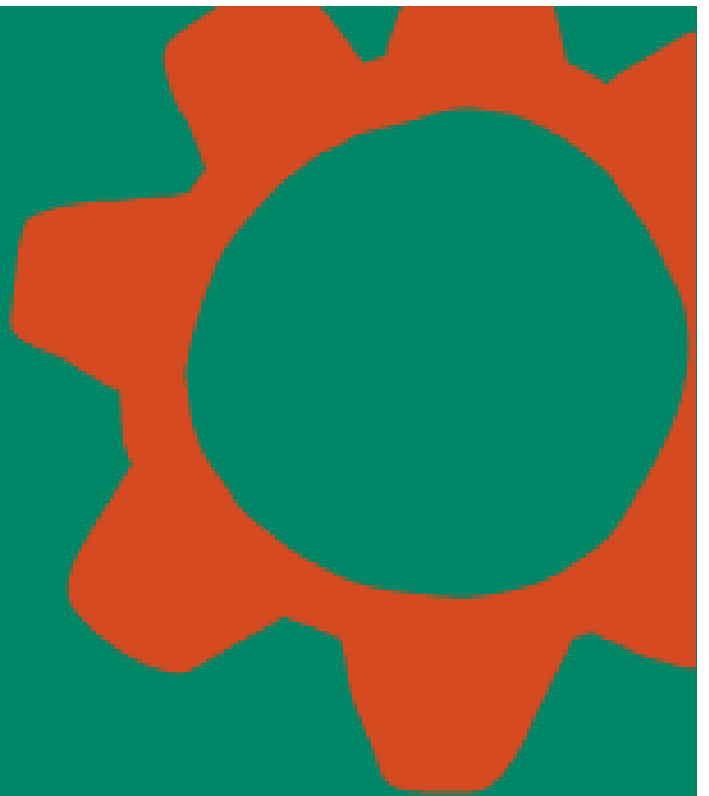
VFU-studenter är er skolas bidrag till att alla elever i framtiden får kompetenta och engagerade lärare. Att vara VFU- skola är ett stimulerande och ansvarsfullt uppdrag. Genom VFU-mottagandet bidrar skolan till förvaltningens kompetensförsörjning och vi får en kompetensöverföring där lärare överför kompetens och erfarenhet till VFU-studenter och studenterna bidrar med aktuell forskning, ny kunskap och utveckling till din skola.

Mottagandet av VFU-studenter behöver ledas och organiseras av dig som rektor/biträdande rektor, så mötet mellan student och lärare verkligen leder till ett lärande. Din planering och ditt engagemang är av stor betydelse och det är viktigt att all personal på skolan bidrar med ett välkomnande och nyfiket förhållningssätt.

Att tänka på och ta hjälp av när du organiserar för ett kontinuerligt VFU-mottagande med god kvalitet

- **Säkerställ att det finns en skriftlig rutin för att organisera för VFU-mottagandet på din skola.**
Mall finns att utgå från, se bilaga 1.
- **Säkerställ att det finns ett välkomsthäfte till VFU-studenter på din skola.**
Mall finns att utgå från, se bilaga 2.
- **Utse skolans VFU-kontaktfunktion**
Varje skola som tar emot VFU-studenter ska ha en VFU-kontaktfunktion för kommunikation med skolans VFU-samordnare. Inför varje nytt läsår behöver det finnas en medarbetare som har det ansvaret. Du kan också själv ha det ansvaret som rektor/biträdande rektor.
- **För övningsskolor: Utse skolans VFU-samordningsfunktion**
Övningsskolor behöver också utse VFU-samordningsfunktion. Det kan vara samma person som skolans kontaktfunktion. Se bilaga
- **Planera årligen för skolans VFU-mottagande.**
Under vårterminen ser du över och planerar in hur många nya studenter din skola kan ta emot kommande läsår. Utgå från storförfrågan som kommer i april. Ta gärna emot flera studenter från samma program och årskull. Positivt är om det är flera VFU-studenter i ett arbetslag. Ta i beaktande hur nuvarande och framtida kompetensbehov ser ut på skolan. I uppdragsdialogen kan du lyfta frågan om intresse finns för att vara handledare och ni kan gemensamt besluta vilka förutsättningar som behöver ges för uppdraget.

- **Utse lärare med god yrkesskicklighet till VFU-handledare.**
Du som rektor/biträdande rektor bedömer om en medarbetare har förutsättningar att vara handledare. Läraren ska vara behörig i ämnet hen ska handleda i och undervisa i den inriktning studenten utbildar sig i. Vidare ska handledaren tjänstgöra minst 75 % och ha tillräcklig erfarenhet för att ha förmåga att handleda, stödja och utmana studenten utifrån aktuella styrdokument.
- **Informera om VFU-planering och förutsättningar för mottagande, i enlighet med riktlinjen, på LSG.**
Berätta om vilka studenter som kommer till skolan under innevarande termin och vilka lärare som är handledare. Informera om hur de tidsmässiga förutsättningarna ser ut, samt hur VFU-ersättningen ska användas.
- **Ge handledare tidsmässiga förutsättningar och kompetensutveckling för att kunna utföra VFU-handledaruppdraget. Ta upp VFU-handledaruppdraget i uppdragsdialog; planeringssamtal, medarbetarsamtal samt bedömningssamtal.**
Det är viktigt att planera med god framförhållning, så handledaren ges tidsmässiga förutsättningar för att kunna göra ett så bra arbete som möjligt. Involvera arbetslaget för att omfördela ordinarie arbetsuppgifter under den period en eller flera kollegor har studenter. Exempel på hur man organiserar för tidsmässiga förutsättningar kan vara att handledare inte är rastvärd under VFU-perioden och eller att hen inte deltar på alla möten, arbetstiden för handledning förläggs inom begränsningsperioden.
- **Uppvisande av utdrag ur belastningsregistret**
Studenten ska visa upp utdrag ur belastningsregistret för dig som rektor/biträdande rektor första gången hen kommer till skolan. Utdraget får vara max 1 år gammalt.
- **Försäkran om tystnadsplikt och information om sekretess**
Skolans VFU-samordnare ansvarar för att studenten har fått information om sekretess och skrivit under försäkran om tystnadsplikt. VFU-samordnare ansvarar för att meddela handledare om en student inte har uppvisat undertecknad försäkran om tystnadsplikt innan VFU-perioden startar.



Grundskoleförvaltningen

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: grundskola@grundskola.goteborg.se