

VFU i förskolor och skolor

Plan för Katrineholms kommun

Innehåll

Inledning	3
Övningsskolor och övningsförskolor i Katrineholm	4
VFU-samordnare	4
VFU-perioden	5
Handledare	5
Student	6
Arbetslag	6
Regler för hantering av handledarersättningen	7
Hur ersättningen kan disponeras.....	7
Vad ersättningen kan användas till	7
Om handledaren byter arbetsplats.....	7
Utbetalning på lönen.....	8
Går det att spara pengarna?	8
Bilagor	
Bilaga: Information och överenskommelse inför VFU	
Bilaga 2: VFU-ersättning Utbetalning på lönen	
Bilaga 3: VFU-ersättning Arbetslag	

Planen för VFU i förskolor och skolor i Katrineholms kommun
har bearbetats och sammanställts av:

Annika Mindedal, Bildningsförvaltningen förvaltningskontoret,

annika.mindedal@katrineholm.se

Planen är fastställd 2015-10-06 av förvaltningschef Helene Björkqvist

Reviderad 2020-08-31

Inledning

Den verksamhetsförlagda delen av lärarutbildningen ska tillsammans med den universitetsförlagda delen bilda en helhet. VFU är av central betydelse för att studenten ska ges möjlighet att utveckla kunskaper och kompetenser som avser hela lärarrollen. Målet är därför att studenten får en relevant och kvalificerad utbildning på fältet med stöd av legitimerade och skickliga förskollärare/lärare. Den verksamhetsförlagda utbildningen gynnar i bästa fall både studentens och den mottagande förskolans/skolans utveckling.

Katrineholms kommun tar emot studenter från olika lärosäten, bl.a.

- Karlstads universitet: <http://www.kau.se/lararutbildningen/vfu>
- Linköpings universitet: <https://liu.se/artikel/verksamhetsforlagd-utbildning-vid-lararutbildningen>
- Mälardalens högskola: <https://vfu-ukk.mdh.se/>
- Umeå universitet: <https://www.umu.se/lararhogskolan/samarbeta-med-oss/vfu-praktik/>

En avhandling av Jens Gardesten (2016) visar att fyra förmågor som pekas ut som nödvändiga för lärare är:

- Visa mognad och ta vuxenansvar
- Ta plats och visa ledarskap
- Ge plats åt eleverna
- Ha överblick och agera med närvaro

Ladda ner och läs hela doktorsavhandlingen *Den nödvändiga grunden: underkännanden och erkännanden under lärarutbildningens verksamhetsförlagda delar*.

Här är några länktips som kan komma till nytta för både student och handledare:

[Lärarstudentpodden – från student till ny lärare](#) (Läraryrkesförbundet)

[Lärlabbet student](#) (UR)

[Lärlabbet](#) (UR)

Övningsskolor och övningsförskolor i Katrineholm

I kommunen tar alla förskolor och skolor gärna emot studenter från universitet och högskolor.

Sandbäcksskolan och förskolor på Norr är övningsskolor åt Mälardalens högskola.

Nytt från hösten 2019 är att Nyhemsskolan F-3 blir övningsskola åt Linköpings universitet.

Film: [Övningsskolor Mälardalens högskola](#)

VFU-samordnare

VFU-samordnare har i uppgift att skapa goda förutsättningar för studenten att kunna genomföra sin verksamhetsförlagda utbildning. Huvudansvariga för VFU i Katrineholms kommun är:

Förskolan: *Ingela Jandrin Carlsson*, förskollärare Rävns förskola. *Birgitta Larsson*, förskolechef, *Kristina Johansson*, lärare Nyhemsskolan

Grundskolan: *Kristina Johansson*, lärare Nyhemsskolan och vfu-samordnare för tre universitet Linköping, Karlstad och Umeå. *Sara Aldrin*, rektor Sandbäcksskolan, ansvarig för studenter från Mälardalens högskola.

Gymnasiet: *Suzanna Rhodevi*, lärare Duveholmsgymnasiet och *Kristina Johansson*, lärare Nyhemsskolan och vfu-samordnare.

Både studenter och handledare är välkomna att kontakta ansvariga angående frågor om VFU, placerade studenter, kursplaner, ersättning, trepartssamtal om någon student inte klarar sin VFU etc. VFU-ansvariga deltar även i träffar kring lärarutbildningen för att medverka till utveckling och förbättring av den verksamhetsförlagda utbildningen.



Foto: Hanna Maxstad

VFU-perioden

Handledare

Handledaren har i uppgift att stödja studenten under den verksamhetsförlagda utbildningen. Målet är att studenten ska få god inblick i verksamheten och yrket genom att *observera, delta och öva*. Handledaren ska vara legitimerad förskollärare/lärare respektive utbildad fritidspedagog och om möjligt ha genomgått utbildning till handledare. VFU-samordnare utser handledare i samråd med ledningen på respektive enhet.

Handledarens ansvar inför och under VFU-perioden

Inledningsvis informerar handledaren studenten om adress och telefon, nycklar, rutiner vid skolmåltider, mötes- och informationsstrukturer vid enheten. Handledaren tar reda på kontaktuppgifter till studentens närmast anhörig (vem som ska kontaktas om något händer). Studenten informeras om det sekretessavtal som används på enheten, och studenten skriver under avtalet så att det gäller mellan student och enhet.

Nedanstående punkter diskuteras för att klargöra respektive roller och förväntningar:

- Handledningens syfte och innehåll (enligt direktiv från lärosätet)
- Förväntningar på handledaren respektive på studenten (se punkterna nedan)
- Studentens tid i barngrupp/klass och på VFU-platsen (total arbetstid 40 tim/vecka)
- Studentens deltagande vid övrig tid (t.ex. arbetslagsträffar, studiedagar...)
- Rutiner vid frånvaro (för handledare respektive student)
- Studentens arbetsuppgifter och mål
- Studentens självständighet och ansvar (så att progressionen ökar över tid)
- Hur och när verksamhetsförlagda uppgifter ska planeras och genomföras
- Hur och när handledning och återkoppling ska ske (för- och efterhandledning)
- Övrig information om gruppen/klassen och rutiner i verksamheten
- Övriga förväntningar/önskemål gällande VFU-perioden

Överenskommelsen dokumenteras eventuellt i bilaga 1.

Under VFU-perioden ansvarar handledaren för att:

- stödja och handleda studenten i syfte att utveckla hans/hennes förmåga att leda pedagogiskt arbete med barn/elever. I pedagogiskt arbete ingår både didaktiska och sociala förmågor.
- medverka med underlag för examination av aktuella kursavsnitt samt utvecklingsplan.
- följa respektive universitets/högskolas direktiv.

Film Skolvärlden: [VFU-handledarens tips till mentorer](#)

Student

Den verksamhetsförlagda utbildningen är en central del av lärarutbildningen i syfte att utveckla kunskaper och kompetenser som avser *hela* lärarrollen. För att studenten ska få största möjliga utbyte av perioden vilar ett gemensamt ansvar på handledare och student.

Inför VFU-perioden ansvarar studenten för att:

- ta kontakt med handledaren i god tid
- visa ett utdrag ur belastningsregistret
- informera handledaren om VFU-uppgifter, bedömningsunderlag och utvecklingsguiden
- diskutera och följa *överenskommelsen* med handledaren (se punkterna på s.5)
- samråda med VFU-platsen inför eventuella fältstudier. Fältstudier genomförs utan handledning.

Under VFU-perioden ansvarar studenten för att:

- strukturera och planera sin VFU-tid
- ta del av och aktivt delta i handledarens olika arbetsuppgifter på VFU-platsen, såsom:
 - planering, genomförande och uppföljning av undervisningen.
 - föräldramöten och föräldrasamtal (om föräldrar och elev godkänner medverkan)
 - arbetslagsträffar och eventuellt andra möten, konferenser och studiedagar
 - rasttillsyn och andra uppgifter under handledarens arbetsdag
- utföra uppgifter från lärosätet
- delta i för- och efterhandledning med handledaren
- om problem uppstår i första hand diskutera detta med handledaren, i andra hand med VFU-samordnare och i tredje hand med VFU-koordinator på lärosätet.

Film: *Att vara ny som lärare*. Maria Samuelsson, Västra skolan 2019, delar med sig av erfarenheter och tips

Film Skolvärlden: *En dag på övningskolan. "Det är pirrigt."*

Arbetslag

Under sin VFU tillhör studenten handledarens arbetslag. Arbetslaget kan ha ett gemensamt ansvar för studenten även om handledaren har huvudansvaret. Handledaruppdraget kan också delas mellan flera förskollärare/lärare inom ett arbetslag. Arbetsfördelningen måste i så fall tydliggöras vid det inledande samtalet med studenten.

Regler för hantering av handledarersättningen

Ersättningen för VFU betalas ut från universitet och högskolor till kommunen som ett bidrag för att täcka de kostnader kommunen har för att bedriva utbildningen. Grundtanken är att pengarna ska användas för att en lärare/förskollärare eller ett arbetslag ska kunna göra ett så bra arbete som möjligt med VFU-studenter. Rektor beslutar om hur ersättningen ska användas.

Hur ersättningen kan disponeras

Ersättningen från VFU kan disponeras på tre olika sätt:

- ersättningen disponeras av arbetslaget
- ersättningen disponeras av enskild lärare/förskollärare med handledaruppdrag
- ersättningen utbetalas till enskild lärare/förskollärare med handledaruppdrag tillsammans med lönen

Det är upp till handledaren eller arbetslaget att hålla räkning på hur mycket pengar som finns kvar att disponera.

Vad ersättningen kan användas till

Vad ersättningen kan användas till beslutas av rektor. Exempelvis kan vikarier tas in för att frigöra tid för handledarskapet. Bidraget kan även användas till utbildningar, konferenser, studieresor, personalbefrämljande insatser eller till inköp av arbetsrelaterat material.

För att VFU-ersättningen ska kunna användas till inköp av utrustning, exempelvis arbetskläder eller teknisk utrustning krävs att dessa inköp inte är privata utan är införskaffade för att användas inom verksamheten. Skattelagstiftningen för privatpersoner är inte likadan som den för kommuner, vilket gör att privata inköp måste förmånbeskattas. Utrustning som köps in för VFU-ersättningen ska lämnas kvar på arbetsplatsen om handledaren slutar. Rektor avgör om inköpet är arbetsrelaterat eller privat.

Kom ihåg att handla från leverantörer som kommunen har avtal med. Meddela skolans/förskolans fakturahanterare att fakturan ska betalas med VFU-ersättning.

Om handledaren byter arbetsplats

Disponerar arbetslaget pengarna kvarstår de. I de fall en enskild handledare disponerar pengarna och byter arbetsplats bör han eller hon meddela enhetens ekonom, varpå kvarstående belopp utbetalas via lönen.

Utbetalning på lönen

För att få pengarna utbetalda via lönen ska handledaren fylla i blanketten *Utbetalning av VFU-ersättning på lön*, som sedan ska skrivas under av både handledaren och rektorn. Därefter skickas blanketten till Julia Lindberg på förvaltningskontoret (Caroline Andersson är vikarie under hösten 2020 och våren 2021). Blanketten finns på Communis.

Avdrag görs för inkomstskatt. Kommunen står däremot för de sociala avgifter som tillkommer.

Går det att spara pengarna?

VFU-ersättningen för vårterminen ska förbrukas under det kalenderår den tjänas in. I undantagsfall kan ersättningen bokas över till nästkommande år i samråd med rektor samt ekonom. I dessa fall ska det finnas ett skriftligt underlag på vad ersättningen kommer att användas till. Ett sådant skriftligt underlag kan vara en bokningsbekräftelse på exempelvis en utbildning eller ett studiebesök. VFU-ersättningen för höstterminen brukar betalas in till kommunen antingen i december eller i januari nästkommande år. För att handledarna och arbetslagen ska få möjlighet att använda pengarna till någonting genomtänkt är det möjligt att förbruka dessa pengar under nästkommande kalenderår.

Bildningsförvaltningen

Handledare	
Förnamn	Efternamn
Enhet	Arbetslag
E-postadress	

Student	
Förnamn	Efternamn
E-postadress	
Lärosäte	Termin (ex 4 av 7)
Närmast anhörig	Telefonnummer till närmast anhörig

VFU-period	
Perioden pågår under veckorna	Dagens datum

Information från handledare till student		
VFU-platsens adress och telefon	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Nycklar och larm	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Rutiner vid skolmåltider	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Mötes- och informationsstrukturer vid enheten	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Enhetens sekretessavtal, som skrivs under av studenten	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Övrigt		

Information från student till handledare		
Utdrag ur belastningsregistret, som visas för handledaren	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
VFU-uppgifter, bedömningsunderlag och utvecklingsguide	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Övrigt		

Handledare och student diskuterar		
Handledningens syfte och innehåll	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Förväntningar på handledaren respektive studenten	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Studentens arbetsuppgifter och mål	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
Studentens självständighet och ansvar (så att progressionen ökar över tid)	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>

Bildningsförvaltningen

	Studentens tid i barngrupp/klass	Studentens tid på VFU-platsen (arbetstid ca 40 tim/vecka)
Studentens deltagande vid övrig tid (t.ex. arbetslagsträffar, studiedagar...)		Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Rutiner vid studentens frånvaro		Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Rutiner vid handledarens frånvaro		Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Hur och när verksamhetsförlagda uppgifter ska planeras och genomföras		Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Hur och när handledning och återkoppling ska ske (för- och efterhandledning)		Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Övrig information om gruppen/klassen och rutiner i verksamheten		Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Övriga förväntningar/önskemål gällande vfu-perioden		Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>

Underskrift	
Handledares namn	Studentens namn
Handledares underskrift	Studentens underskrift

Bilagan kan användas som stöd vid första samtalet. Kopia lämnas till studenten och till expeditionen/förskolechef/rektor.

Bildningsförvaltningen

Blanketten används för att meddela löneenheten att VFU-ersättningen ska betalas ut på lönen.

Enhet	
Handledare	Handledares personnummer
Skola/förskola	Verksamhet <input type="checkbox"/> Förskola <input type="checkbox"/> Förskoleklass <input type="checkbox"/> Gymnasieskola <input type="checkbox"/> Fritidshem <input type="checkbox"/> Grundskola
Belopp att betala ut	

Studenten	
Studentens namn	Universitet/högskola
Termin och år när studenten hade sin VFU-period, t.ex. VT 2020	

Underskrift	
Ort och datum	Ort och datum
Handledares underskrift	Rektors underskrift

Vi behandlar personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer på <https://www.katrineholm.se/personuppgifter>

Vid utbetalning av VFU-ersättning på lön görs avdrag för inkomstskatt. Kommunen står för de sociala avgifter som tillkommer. Ska ersättningen användas till någonting som inte hör till verksamheten ska den alltså betalas ut som lön först.

Ifylld blankett skickas till Julia Lindberg på förvaltningskontoret.

Fylls i av bildningsförvaltningen	
Ansvar	
Kostnadsställe	
Verksamhet	
Projekt	160019

Bildningsförvaltningen

Blanketten används för att meddela att VFU-ersättning ska bokföras på ett arbetslag.

Arbetslaget	
Handledare	Skola/förskola
Arbetslag som ska få ersättningen	Belopp

Studenten	
Studentens namn	Universitet/högskola
Termin och år när studenten hade sin VFU-period, t.ex. VT 2020	

Vi behandlar personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer på <https://www.katrineholm.se/personuppgifter>

Blanketten fylls i av handledaren eller arbetslaget som har tagit emot studenten.

Om ingen blankett har kommit in när pengarna betalas ut till kommunen från universitetet eller högskolan kommer ersättningen att bokas på enheten där handledaren arbetar, men inte specifikt till arbetslaget.

Om ersättningen bokas utan kod för arbetslaget går det bra att disponera den som enskild handledare eller att ta ut den som lön. Om handledaren vill att ersättningen ska disponeras av arbetslaget, men har glömt att lämna in blanketten, är det möjligt att meddela det i efterhand (så länge det fortfarande är samma kalenderår som när ersättningen betalades ut).

Ifylld blankett skickas till Julia Lindberg på förvaltningskontoret.