

Uppdrag, ansvar och rutiner för VFU

Plan för VFU i Älmhults kommun



Innehåll

| | |
|--|----|
| VFU i Älmhults kommun..... | 4 |
| Planens syfte | 4 |
| Organisation | 4 |
| Funktioner inom VFU-organisationen..... | 4 |
| Processen kring VFU-placering..... | 5 |
| Personlig anknytning till VFU-plats..... | 5 |
| Genomförande av VFU | 6 |
| VFU-besök..... | 6 |
| Närvaro | 6 |
| Underkännande av VFU | 6 |
| Avbrott av VFU-kurs och uppsägning av VFU-plats..... | 7 |
| Praktisk information | 7 |
| Yrkesetik och sekretess | 7 |
| Registerutdrag ur belastningsregistret | 7 |
| Resebidrag | 8 |
| Ansvarsfördelning | 8 |
| Student..... | 8 |
| VFU-handledare | 8 |
| Rektor | 9 |
| VFU-besökande lärare..... | 9 |
| Kursansvarig lärare..... | 10 |
| Examinator..... | 10 |
| VFU-samordnare | 10 |
| Kommunsamordnare | 10 |
| VFU-koordinator | 11 |
| Ersättning för handledning av student..... | 11 |
| VFU-handledarutbildning | 12 |
| Förutsättningar för utbildning..... | 12 |
| Anmälan till utbildning samt litteratur | 12 |
| Ersättning..... | 12 |
| Utbildningsbevis..... | 12 |
| Uppföljning och utvärdering | 12 |
| Bilaga 1 | 13 |
| Bilaga 2 | 14 |

Planen är upprättad av kommunsamordnare Anna Rix Grönvall januari 2019.

Beslutad av förvaltningschef Roger Johansson april 2019.

Reviderad 2019-09-27

VFU i Älmhults kommun

Att utbilda lärare är en viktig och ansvarsfull uppgift – i samarbete med lärarutbildningar vid olika universitet och högskolor formar vi framtidens förskola, fritidshem och skola. Älmhults kommun har behov av kompetenta lärare för verksamhet i alla skolformer, från förskola till gymnasium, inklusive vuxenutbildning. Lärarutbildning bedrivs på flera universitet och högskolor och i utbildningen ingår verksamhetsförlagd utbildning (VFU). Det är av största vikt att alla inblandade parter, studenter, handledare och universitet, bidrar till att göra VFU-perioden så bra som möjligt.

Planens syfte

Syftet med planen för VFU i Älmhults kommun är att beskriva uppdrag, ansvar och rutiner för VFU inom lärarutbildningen i Älmhults kommun.

De flesta lärarstudenter som tas emot i Älmhults kommun kommer från Linnéuniversitetet, därför kopplas uppdraget till deras styrdokument. Uppgifterna i denna plan under rubrikerna *Organisation* och *Genomförande av VFU* beskriver hur kommunens samarbete med Linnéuniversitet fungerar och stor del av uppgifterna är hämtade från ”*Handbok för Verksamhetsförlagd utbildning inom lärarutbildningen*” Linnéuniversitetet 2018-08-01. För att få en heltäckande bild av VFU inom lärarutbildningen på Linnéuniversitetet hänvisas till handboken. Älmhults kommun tar också emot lärarstudenter från andra lärarutbildningar, t.ex. Högskolorna i Kristianstad och Halmstad, vi använder samma uppdragsmodell för dessa studenter.

Organisation

Älmhults kommun har valt att fördela ansvaret för VFU på flera olika aktörer. Det finns på en övergripande nivå en kommunsamordnare, inom förskola, grundskola och gymnasium finns en eller flera VFU-samordnare. VFU-handledarna är direkt knutna till lärarstudenterna. De olika ansvarsrollerna och uppdragen beskrivs nedan, såsom de har formulerats av lärarutbildningen inom Linnéuniversitetet och av Älmhults kommun.

Funktioner inom VFU-organisationen

| | |
|-----------------------------|---|
| <i>Student</i> | Den som genomför VFU-kursen. |
| <i>VFU-handledare</i> | Förskollärare/lärare i Älmhults kommun som handleder studenter. |
| <i>VFU-besökande lärare</i> | Anställd vid universitetet som besöker studenten på VFU-platsen, genomför trepartssamtal och samlar in underlag för bedömning. |
| <i>Kursansvarig</i> | Anställd vid universitetet som informerar berörda parter om allt kursspecifikt innehåll och organiserar VFU-besök för studenterna i kursen. |

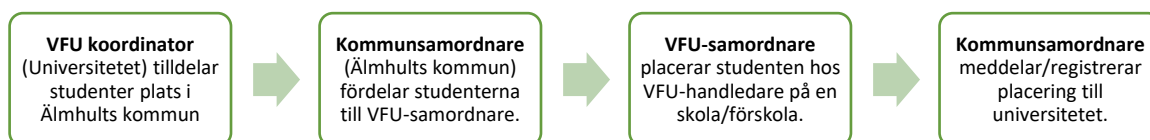
| | |
|-------------------------|--|
| <i>Examinator</i> | Läroutbildare, anställd vid Linnéuniversitetet. Ansvarar för bedömning och examination av VFU-kursen. |
| <i>VFU-samordnare</i> | Ansvarar för VFU-placeringar i Älmhults kommun inom sitt verksamhetsområde (förskola, grundskola F-6 inklusive fritidshem, grundskola 7-9 samt gymnasium och vuxenutbildning) |
| <i>Kommunsamordnare</i> | Samordnar Älmhults kommuns arbete med VFU, ansvarar för kontakten mellan Älmhults kommun och universitetens VFU-koordinatorer samt det administrativa arbetet med placeringar. |
| <i>VFU-koordinator</i> | Ansvarar för universitetets administrativa arbete med VFU-placeringar |

Processen kring VFU-placering

VFU-koordinatorerna vid universitetet tilldelar studenterna en VFU-plats i Älmhults kommun. Kommunsamordnaren fördelar studenterna till VFU-samordnare för respektive verksamhet som placerar studenten hos en lämplig VFU-handledare. Om studenten läser vid Linnéuniversitetet publiceras sedan placeringen i det administrativa systemet LUB-portalen. Om studenten läser vid ett annat lärosäte meddelar kommunsamordnaren placeringen till ansvarig VFU-koordinator via mail.

Byten av placeringar sker enligt riktlinjer för de olika läroprogrammen. Normalt sett placeras studenten för ett läsår i taget. Placeringen gäller för studentens kontakter i verksamheten under året. Målsättningen är att studenten ska få besked om sin placering senast tre veckor före VFU-kursens start.

Studenter från Linnéuniversitetet får inte ordna sina egna platser, om detta sker av studenter från andra universitet ska VFU-handledaren meddela sin verksamhets VFU-samordnare snarast. VFU-samordnaren meddelar i sin tur kommunsamordnaren. Rutinen är viktig för att de administrativa rutinerna runt ersättning ska fungera och för att verksamhetens belastning av studenter ska vara balanserad.



Personlig anknytning till VFU-plats

Studenten har rätt till en saklig och opartisk bedömning av sin VFU-kurs. Därför ska studenten i normalfallet inte genomföra VFU på egen arbetsplats eller för denne välkänd förskola/skola. Studenten är skyldig att meddela VFU-koordinator om personlig anknytning finns. Inom vissa program tillåts VFU på egen arbetsplats. Det framgår då av informationen till dessa program.

Genomförande av VFU

VFU syftar till att utveckla studentens förmåga att stödja barns och elevers lärande med ökande krav, beroende på var i utbildningen studenten befinner sig. I VFU utvecklas en yrkesmässig beredskap för professions- och skolutveckling och även ett vetenskapligt förhållningssätt till den kommande yrkesutövningen. I reflekterande samtal med VFU-handledare/arbetslag får studenten under sin VFU möjlighet att utveckla insikter i och intresse för hur den pedagogiska praktiken realiserar och problematiseras i relation till aktuella styrdokument.

VFU-besök

VFU-besök ska ske minst en gång per VFU-kurs. Besök utgör tillsammans med VFU-handledarens bedömning en del av bedömningsunderlaget för examination av VFU. Underlaget för bedömning innefattar ett trepartssamtal (student, VFU-handledare och VFU-besökande lärare från universitetet), vilket fokuserar på var studenten befinner sig i sin utveckling mot kursmålen, och universitetslärares observation av lektion eller aktivitet som lärarstudenten leder.

Närvaro

VFU genomförs i omfattning motsvarande heltidsarbete vid förskola, fritidshem eller skola. Om studierna bedrivs på deltid kan dock VFU göras i den takt som kursen ges.

Om en VFU-placerad student erbjuds kortare vikariat under VFU-perioden ska detta räknas som avlönat arbete och följaktligen inte som utbildning. Att åta sig vikariat kan endast ske utanför utbildningen.

Vid kortare frånvaro försöker studenten och VFU-handledare i första hand att lägga till den dag/de dagar som det rör sig om i nära anslutning till VFU-perioden. Vid längre frånvaro tar student eller VFU-handledare kontakt med kursansvarig och VFU-besökande lärare som samråder med examinator om hur frånvaron ska tas igen. Frånvaro som inte tas igen enligt instruktioner från examinator kan leda till ett underkännande av VFU-kursen.

Skulle VFU-handledare bli sjuk/frånvarande under VFU-perioden följer studenten det aktuella arbetslaget. Alternativt utses annan VFU-handledare av rektor/förskolechef i samförstånd med VFU-samordnare och VFU-koordinator.

Underkännande av VFU

Student som inte når upp till målen för kursen får betyget Underkänd. För VFU kan examinator ge betyget Underkänd grundat på antingen att studenten trots fullgjord tid inte når upp till kursplanens mål, eller, vid frånvaro under VFU-kurs, på att studenten inte kompenserat för frånvaron enligt direktiv från examinator och av den anledningen inte uppnår kursmålen. Om det under VFU-kursen uppstår tveksamheter om studenten kan godkännas ska VFU-handledaren omgående informera kursansvarig/VFU-besökande lärare och

samtala med studenten om detta. Om VFU underkänns informerar examinator student och VFU-koordinator om vad som ligger till grund för underkännandet.

Avbrott av VFU-kurs och uppsägning av VFU-plats

En VFU-kurs kan behöva avbrytas av flera skäl. Det kan gälla exempelvis sjukdom eller allvarliga brister i studentens kunskaper, färdigheter eller förhållningssätt som gör att barns/elevs säkerhet, integritet eller föräldrars förtroende för verksamheten riskeras.

Ibland kan en VFU-placering också behöva avslutas på grund av olika omständigheter på VFU-platsen. VFU-samordnare och VFU-koordinator samarbetar för att hitta en ny VFU-plats vilket kan ske omgående eller längre fram i utbildningen beroende på skälen för avbrottet.

Praktisk information

Yrkesetik och sekretess

Den yrkesetik som gäller för lärare gäller även för studenter under deras vistelse i förskola/skola och som student måste man uppvisa ett professionellt förhållningssätt. Vid varje ny VFU-placering ska sekretessfrågan diskuteras mellan student och VFU-handledare och sekretessförbindelse ska skrivas under. Tystnadsplikten gäller hela livet och i alla sammanhang, exempelvis vid resor till och från VFU-platsen, samtal i det egna hemmet, eller vid återkomsten till universitetet, samt i sociala medier. När studenten har uppföljning efter VFU, och delger andra sina erfarenheter, ska uppgifterna aidentifieras så att ingen kan peka ut barnet/eleven eller dennes anhöriga.

Registerutdrag ur belastningsregistret

Lärarstudenter som inom utbildningen genomför besök och VFU i Älmhults kommuns förskola, fritidshem, grundskola, gymnasium och vuxenutbildning ska genomgå en registerkontroll. Det innebär att studenten måste ansöka om ett registerutdrag från polisens belastningsregister innan besök kan göras. Detta utdrag ska uppvisas på VFU-platsen senast första dagen. Görs inte detta nekas studenten tillträde till förskolan/skolan.

Observera att giltighetstiden för registerutdraget är ett år och därför behöver lärarstudenten begära ett nytt registerutdrag inför varje nytt utbildningsår. Normalt tar det cirka två veckor att få det beställda utdraget.

”Utdraget skickas till den person som utdraget gäller. Det finns inga krav på att den som ska visa registerutdraget ska lämna detta obrutet. Den person som registerutdraget gäller har alltså möjlighet att själv ta del av uppgifterna i utdraget innan detta lämnas till den som gör registerkontrollen.”
(Skolverket: *Registerkontroll av personal*. Juridisk vägledning, 2015, s 6)

”Om en person som lämnat ett obligatoriskt registerutdrag begär det, måste registerutdraget återlämnas i original. Samtidigt måste det kunna styrkas i efterhand att lagen följts och att utdraget verkligen visats upp när någon

anställts, anlåtats eller tagits emot i de verksamheter som täcks av registerkontroll. Detta görs till exempel genom att ta en kopia på utdraget eller genom en tjänsteanteckning som sparas.”

(Skolverket: *Registerkontroll av personal*. Juridisk vägledning, 2015, s 6)

Resebidrag

Resor till och från VFU-platsen bekostas av studenten. Resebidrag kan undantagsvis och i viss omfattning sökas från kansliet för lärarutbildning. Älmhults kommun erbjuder studenter från andra orter resebidrag. Bidraget ersätter upp till 1000 kr för VFU genomförd fr o m 2019-01-01. Blankett och villkor för att få ersättningen finns på [Älmhults kommuns hemsida om VFU lärarutbildning](#)

Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen är hämtad från Linnéuniversitetets handbok från 2018 och visar på universitetets förväntningar på samarbetet med kommunen i VFU. Älmhults kommun har tillfogat ytterligare några, dessa anges med (Äk).

Student

- har kunskap om innehållet i de dokument som styr den verksamhetsförlagda delen av utbildningen: utbildningsplan, kursplan och anvisningar i VFU-handboken.
- deltar aktivt i verksamhetens arbete med bland annat planering, undervisning, bedömning, utvecklingssamtal, utvärdering, arbetslagsträffar, konferenser, kompetensutvecklingsdagar, temadagar och föräldrasamverkan under sin VFU.
- ansvarar för att alltid ha ett aktuellt registerutdrag från polisens belastningsregister, vilket uppvisas för ansvarig person på VFU-platsen
- följer aktuella sekretessdokument för VFU-platsen.
- kontaktar kursansvarig/VFU-koordinator vid oklarheter kring VFU-placeringen.
- kontaktar sin VFU-handledare i god tid inför VFU-kursens början.

VFU-handledare

- är förskollärare/lärare i förskole-, fritidshems- och skolverksamheten med behörighet i de ämnen och för den verksamhet som VFU avser och är den som handleder student under VFU-kursen
- har genomgått, eller är beredd att genomgå, för VFU-läraryrket relevant handledarutbildning
- deltar efter samråd med rektor/förskolechef i informationsmöten i anslutning till studentens VFU-period
- planerar VFU-kursen så att studenten får möjlighet till inblick och deltagande i olika verksamheter, undervisning och andra arbetsuppgifter i syfte att ge studenten en helhetsbild av yrkesprofessionen
- avsätter tid för handledning, planering och reflektion i samråd med studenten
- är väl förtrogen med VFU-kursens mål
- dokumenterar och utvärderar kontinuerligt studentens insatser, arbete

och annat som är relevant för att kunna lämna bedömningsunderlag för examination i enlighet med kursens mål

- rapporterar studentens eventuella frånvaro till kursansvarig/VFU-besökande lärare
- samtalar med studenten samt kontaktar kursansvarig/VFU-besökande lärare så snart det föreligger tvivel om huruvida studenten kan uppnå VFU-kursens fastställda mål
- ansvarar för att meddela rektor/förskolechef samt VFU-samordnare när förändringar sker som gör att man inte kan åta sig uppdraget som handledare (förändring i tjänst, längre tids frånvaro o.s.v.)
- ska delta vid informationsträffar om VFU och lärarutbildning som anordnas av universitetet eller kommunen. (Äk)
- Introducerar lärarstudenten på skolan/förskolan enligt introduktionsplan (Äk)
- ansvarar för utvärderingen av varje VFU-period, vilket innebär att student såväl som läraren själv besvarar elektronisk utvärderingsenkät på kommunens webbsida. (Äk)

Rektor

- ansvarar för att berörda skolor håller en god kvalitet avseende ledning, organisation, undervisning för att ta emot lärarstudenter
- utser, tillsammans med VFU-samordnare, VFU-handledare med relevant behörighet för studenten utifrån direktiv givna av VFU-koordinator
- kontaktar VFU-koordinator och VFU-samordnare vid aktuella studentärenden eller oklarheter med placeringar
- ansvarar för att utsedda VFU-handledare i samverkan med Linnéuniversitetet ges möjlighet att genomgå en för VFU-uppdraget relevant utbildning samt att delta i informationsmöten i samband med studenters VFU-perioder
- tar emot och godkänner studenters utdrag från polisens belastningsregister, alternativt delegerar uppgiften
- informerar student om sekretesskrav inom enheten, alternativt delegerar uppgiften
- kan neka en student att fullgöra VFU på sitt skolområde varvid beslut och dokumentation om ärendet meddelas VFU-koordinator
- omfördelar handledaruppdraget om handledare blir frånvarande under VFU-perioden och informerar VFU-samordnare och/eller VFU-koordinator
- Kallar lärarstudenten till möte minst en gång under VFU-perioden. (Äk)

VFU-besökande lärare

- kan vara examinator, kursansvarig eller annan anställd vid Linnéuniversitetet
- är väl förtrogen med VFU-kursens mål
- genomför VFU-besök och trepartssamtal på studentens VFU-plats, eller genom digitalt möte med relevant kommunikationsverktyg
- dokumenterar skriftligen bedömningsunderlag vilket utgör en del av examinatorns underlag för betygssättning
- är väl förtrogen med vilka rutiner som föreligger vid risk för underkännande

Kursansvarig lärare

- är lärare vid den institution som har fastställt kursplanen för aktuell VFU-kurs
- ansvarar för att kalla berörda VFU-handledare till informationsmöte där bland annat kursens mål och innehåll presenteras
- utformar och tillgängliggör information för VFU-handledare med tydliga kontaktuppgifter
- ansvarar för att organisera besök hos studenter under VFU-kurs
- ansvarar för att kursutvärdering av VFU-kurs analyseras och kommuniceras

Examinator

- är anställd vid Linnéuniversitetet
- är väl förtrogen med VFU-kursens mål
- avgör om obligatoriska moment fullgjorts
- kommunicerar med VFU-handledare, student, kursansvarig och VFU-besökande lärare när tveksamheter råder om huruvida studenten kan godkännas
- bedömer studentens prestation genom att sätta betyg utifrån bedömningsunderlag från VFU-handledare, VFU-besökande lärare samt eventuellt kursansvarig lärare
- ansvarar för att återkoppling av examinationen till studenten sker
- informerar student och VFU-koordinator om vad som ligger till grund för ett eventuellt underkännande

VFU-samordnare

- ansvarar, i samråd med VFU-koordinator och kommunsamordnare, för att studenter tilldelas relevanta VFU-platser under sin utbildning
- kontakter universitetets VFU-koordinator i god tid före kommande VFU-kurser vid förändringar eller oklarheter
- meddelar handledarbyte eller andra förändringar under pågående VFU-kurs till kommunsamordnare
- kontakter universitetets VFU-koordinator och/eller kommunsamordnare i övriga studentärenden eller vid oklarheter med placeringar
- ansvarar för att VFU-lärarna blir informerade om uppdraget och kallade till ev. informationsmöten. (Äk)
- informerar rektor om vilka studenter som genomför VFU på skolenheten under läsåret, så snart placering är klar. (Äk)
- avsatt 5% av en heltid för uppdraget. (Äk)

Kommunsamordnare

- är av Älmhults kommun utsedd kontaktperson
- ansvarar, i samråd med VFU-koordinator och VFU-samordnare, för att studenter tilldelas relevanta VFU-platser under sin utbildning
- publicerar VFU-placeringar av studenter från Linnéuniversitetet i LUB-portalerna (Lnu) eller meddelar universitetet via mail om studentens placering
- samordnar och organiserar VFU inom Älmhults kommun
- uppdaterar minst en gång per termin sitt partnerområdes kontaktuppgifter med aktuell information om tillgängliga VFU-handledare (Lnu)
- meddelar handledarbyte eller andra förändringar under pågående

VFU-kurs till VFU-koordinator

- kallar till regelbundna träffar inom organisationen (Äk)
- inventerar behovet av att utbilda VFU-lärare (Äk)
- har ansvar för att webbplatsen för VFU uppdateras (Äk)
- informerar och för en dialog med rektorer (Äk)

VFU-koordinator

- är universitetets kontakt i praktiska och administrativa frågor kring VFU
- är operativt ansvarig för VFU-placeringar
- ansvarar, i samråd med kursansvariga och VFU-samordnare, för att studenterna erbjuds relevanta VFU-platser under sin utbildning
- informerar VFU-samordnare och studenter om praktiska rutiner kring VFU-perioder och VFU-placeringar
- informerar kursansvariga om aktuella studentärenden inför och under VFU-kurser
- publicerar VFU-placeringar i LUB-portalen i samarbete med VFU-kommunsamordnare
- sammankallar och leder möten vid planering av förnyad prövning av en underkänd VFU

Ersättning för handledning av student

Universitet och högskolor skriver avtal med kommunerna om att ta emot studenter i den verksamhetsförlagda delen av lärarutbildningen. Dessa avtal reglerar omfång, uppdrag och ersättningsfrågor. Ersättningen från lärarutbildningen (till bankgiro 5720-0073) ska i Älmhults kommun möjliggöra tid för uppdraget som VFU-samordnare och VFU-lärare. Den ska också bidra till att täcka en del av lärarstudenternas subventionerade resor till partnerområdet.

År 2019 är ersättningen för campusstudenter från Linnéuniversitetet 650 kr per vecka och student. Av denna summa betalas 550 kr ut till VFU-handledarnas skolenheter. Den resterande delen används för att täcka en del av kostnaderna för VFU-organisationen och elevernas subventionerade resor. Vid om-VFU utgår dubbel ersättning.

Varje högskola/universitet beslutar om sin ersättningsnivå, vilket innebär att ersättningen kan variera beroende på var studenterna utbildas.

Kommunsamordnaren meddelar rektor/förskolechef och VFU-handledare om ersättningens storlek när den avviker från Linnéuniversitetets ersättning.

Älmhults kommun betalar ut ersättningen till verksamheterna enligt följande två alternativ:

1. Arbetslagen får ersättningen utbetald till skolans/förskolans konto för valfri aktivitet, fortbildning, vikarie eller inköp till verksamheten. Ev. inköp görs från leverantörer som Älmhults kommun har avtal med så långt det är möjligt.
2. VFU-handledaren får ersättning (3 timmar/vecka/student) i form av tid för de veckor studenten genomför sin VFU.

Vilket av alternativen som är aktuellt avgörs av VFU-lärare i samråd med rektor.

Tiden för uppdraget som VFU-samordnare uppskattas till 2 timmar /vecka och regleras genom att Utbildningsförvaltningen centralt betalar 5 procent av VFU-samordnarens lön.

VFU-handledarutbildning

Älmhults kommun har som ambition att alla som medverkar i lärarutbildningen har en adekvat utbildning för uppdraget (VFU-handledarutbildning). Förutsättningar för utbildning och ersättning för en utformning som poänggivande högskoleutbildning (7,5 hp) beskrivs nedan.

Förutsättningar för utbildning

- Lärarlegitimation finns på personalenheten.
- Rektor bedömer att behov av utbildad VFU-lärare finns.
- Rektor bedömer läraren som lämplig VFU-lärare.

Anmälan till utbildning samt litteratur

- Läraren anmäler sig till aktuell utbildning på Linnéuniversitetet.
- Läraren beställer studielitteratur, alternativt använder redan inköpt litteratur om aktuell sådan finns tillgänglig på skolan/förskolan sedan tidigare utbildning.

Ersättning

- Läraren får ersättning för studiematerial samt reskostnaden. Varje enhet står för kostnaden.
- Ledighet beviljas för kursträffar på arbetstid samt som mest 5 dagar/utbildning (7,5 hp) för inläsning av litteratur och annat kopplat till utbildningen.

Utbildningsbevis

- Efter utbildning ska kopia av intyg lämnas till rektor/förskolechef och personalenheten.

Uppföljning och utvärdering

Kärnan i VFU är yrkeskunnandets innehåll och utveckling. Kontinuerlig uppföljning av lärarstudentens utveckling sker utifrån lärosätenas styrdokument. Lärarstudentens behov och utveckling bör ställas i relation till den VFU som erbjuds i Älmhults kommun så att målen för studentens VFU uppnås. Kommunsamordnaren ansvarar för planering och genomförande av den övergripande uppföljningen. Kommunsamordnaren ansvarar tillsammans med VFU-samordnarna för utvärdering av den verksamhetsförlagda utbildningen i Älmhults kommun. Utvärdering av varje VFU sker genom att en enkät som finns på [Älmhults kommuns hemsida om VFU-läroutbildning](#).

Bilaga 1
Introduktion av student

Nedan finns en lista på vad VFU-lärare och lärarstudent bör tänka på eller kanske undrar över inför, under och efter den verksamhetsförlagda utbildningen, VFU. Det är av största vikt att studenter och praktikanter får en lämplig introduktion. Checklistan anpassas efter den aktuella verksamheten.

| Rektor | Sign av ansvarig. |
|---|--------------------------|
| Innan studenten börjar | |
| Utdrag ur belastningsregistret uppvisas. | |
| Informera övrig personal på skolan. | |
| Information om reseersättning, blankett finns på kommunens webbsida. | |
| Ge instruktion till administratör och vaktmästare angående introduktion. Förbered passerkort el nycklar. Förbered ev. inloggning till dator och intranät. | |
| | |
| VFU-lärare: | |
| Dag 1 | |
| Presentation för rektor och boka möte. | |
| Presentation av medarbetare i ämneslag och arbetslag. | |
| Rundvandring i lokalerna. Visa gemensamma utrymmen som toalett, fikarum, postfack. Visa utrymningsvägar/utrymningsplats. | |
| Överlämna passerkort/nycklar och instruktioner, kod mm. | |
| Information om sekretess och påskriven blankett. | |
| Information om ordningsregler. | |
| Rutiner-frånvar oanmälan, informera om arbetstid. | |
| Inloggning till dator och intranät. | |
| Lunch tillsammans med VFU-lärare eller rektor. | |
| Anhöriguppgifter lämnas. | |
| Dag 2-4 | |
| Kommunens vision och organisation. | |
| Information och överlämnande av likabehandlingsplan. | |
| Information om enkät på webben. | |

Bilaga 2**Reseersättning för student som gör VFU i Älmhults kommun**

När du gör VFU i Älmhults kommun kan du få bidrag för dina resor. Utbildningsförvaltningen ersätter upp till 1000 kr. Om resorna uppgår till en högre summa kan det finnas möjlighet att söka resebidrag för resterande belopp hos universitetet. För att få ersättning behöver vi originalkvitto som styrker din resekostnad eller en kopia av ett kvitto som är vidimerat av skolans administrativa assistent el rektor/förskolechef. För att utbetalning ska vara möjlig är det även viktigt att du fyller i nedanstående uppgifter. Utbetalning sker till det konto du uppger nedan. Ifylld blankett skickas tillsammans med kvitto till:

Utbildningsförvaltningen, Box 501, 343 23 Älmhult

Fylls i av student:

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____ Telefon: _____

_____ E-mail: _____

Handledare: _____ VFU-skola: _____

VFU-period: _____ Bankkonto (inkl cl.nr): _____

Fylls i av Utbildningsförvaltningen:

| Konto | Ansvar | Verksamhet | Akt | Belopp |
|-------|--------|------------|-------------|--------|
| 70510 | 60190 | 40010 | 687 | |
| | | | Kommunmoms: | |
| | | | Summa: | |

| | | |
|-----------|-----------|---------------|
| Best.att. | Mott.att. | Beslutsattest |
|-----------|-----------|---------------|

Plats för kvitto