

Handbok för övningsförskolor

Innehåll

Vad är en övningsförskola?	3
VFU och fältstudiedagar	3
Ansvarsfördelning	4
Samverkansytor.....	7
Om problem uppstår	7
VFU-placeringar och VFU-besök	8
Kontaktuppgifter och länkar	8
Praktisk information till övningsförskolan	9
Bilaga 1 Strukturplan	10
Bilaga 2 Översikt VFU och fältstudier ht 26/ vt 27	11
Bilaga 3 Förväntansdokument	12

Vad är en övningsförskola?

Övningsförskolor är skolenheter inom förskola där ledning, organisation och undervisning såväl som kvalitets- och utvecklingsarbete förväntas hålla god kvalitet. Rektor och förskollärare ska vara införstådda med vad det innebär att vara övningsförskola. Studenter ska genomföra övervägande del av sin verksamhetsförlagda utbildning (VFU) på övningsförskolor. En hög koncentration av studenter eftersträvas vid varje övningsförskola.

På varje övningsförskola utses en kontaktlärare som samordnar arbetet på den egna förskolan, informerar studenter om förskolan samt, tillsammans med rektor, fördelar studenter hos handledare för VFU och fältstudiedagar.

Förskollärare som handleder studenter ska vara behöriga för verksamheten och vara intresserade av att samverka med Linnéuniversitetet (Lnu) om lärarutbildning. Handledare på övningsförskola förväntas gå en handledarutbildning på 7,5hp och alla handledare erbjuds också att delta i regelbundna forum för handledare av lärarstudenter. Dessa forum anordnas av universitetet.

Studenter byter övningsförskola en gång under sin utbildning. En övningsförskola ska vara beredd att ta emot en grupp av studenter under 1,5-2 år. Byte av övningsförskola sker mellan termin 4 och 5 i studenternas utbildning (se strukturplan i bilaga 1). Under sin tid på övningsförskolan ska studenterna ha möjlighet att se en variation av verksamheter och olika åldersgrupper.

Förväntansdokument

I bilaga 3 finns ett exempel på hur ett förväntansdokument för förskolan kan se ut. Det kan anpassas efter förutsättningarna på den enskilda förskolan. Förväntansdokumentet ska fyllas i tillsammans med studenten under ett av de första tillfällena som studenten kommer till förskolan.

VFU och fältstudiedagar

Varje läsår tar övningsförskolorna emot en grupp studenter som gör VFU och fältstudiedagar. Det är samma grupp studenter som kommer till skolan under ett helt läsår.

Verksamhetsförlagd utbildning är kurser då studenter är ute varje dag i veckan under en sammanhängande period och där fokus är på att förbereda, genomföra och utvärdera undervisning under en längre tidsperiod. Under VFU:n handleds och bedöms studenten av en legitimerad förskollärare på förskolan. Se tidsperioder för VFU i bilaga 2.

Syftet med *fältstudiedagar* är att inhämta underlag och erfarenheter för att sedan integrera dessa i den universitetsgemensamma undervisningen, samt

att praktiskt tillämpa sina nyvunna teoretiska kunskaper inom ramen för utbildning i förskolan. På övningsförskolan ska studenterna ges möjlighet att genomföra uppgifter i sina teoretiska kurser. Uppgifter kan vara i form av att observera lärsituationer, samtala med personal, genomföra undervisningsaktiviteter eller studera lärmiljöer. Förskolläraryrket innehåller ett fåtal fältstudiedagar (heldagar) per termin och övningsförskolan avgör hur studenterna får bästa förutsättningar för att genomföra sina uppgifter. (se bilaga 1 och 2).

Vikariat

Om en placerad student erbjuds kortare vikariat under terminen ska detta räknas som avlönat arbete och följaktligen inte som utbildning. Att åta sig vikariat kan endast ske utanför utbildningen. Huvudmannen bör ha i åtanke att studenterna i normalfallet studerar på heltid och att deras studier kan påverkas om de vid ett flertal tillfällen blir erbjudna och accepterar vikariat.

Ansvarsfördelning

Nedan följer en sammanställning över ansvarsområden för alla inblandade.

Observera att särskild information gällande VFU-kurser, såsom ansvarsområden inför, under och efter VFU för handledare, rektor m.m. finns på [Läraryrkesportalen](#). Där beskrivs också hur bedömningsunderlag ska fyllas i och vilka rutiner som finns om problem uppstår.

Studenten ansvarar för att:

- i god tid beställa efterfrågade utdrag från belastningsregistret inför varje nytt läsår och visa upp på övningsförskolan,
- sätta sig in i regler för sekretess på övningsförskolan,
- hålla sig informerad om vad som förväntas i kurs och av övningsförskola,
- visa nyfikenhet och engagemang för utbildningen i förskolan genom att interagera med barn och personal,
- förhålla sig professionellt i mötet med barn, personal och vårdnadshavare på övningsförskolan,
- använda tiden på övningsförskolan för att fördjupa lärandet kopplat till aktuellt kursinnehåll,
- vara en aktiv part i kommunikationen mellan kursansvariga och övningsförskolan.
- i samråd med handledare, genomföra de uppgifter som ingår som del i kursen,
- i professionsportfolio föra reflektioner över sitt eget lärande,
- följa förväntansdokumentet (se exempel i bilaga 3) och aktivt delta i uppföljningen av detta,
- informera förskolan vid sjukdom på fältstudiedagar och komma överens om ny dag. Därefter kontakta kursansvarig om det blir problem med att genomföra fältstudiedagarna.

Handledare ansvarar för att:

- tillsammans med rektor, kontaktlärare och arbetslag vara delaktig i studentens placeringar för fältstudiedagar och VFU,
- skapa förutsättningar för studentens lärande under fältstudiedagar, tillsammans med kontaktlärare/arbetslag, vara insatta i studenternas utbildning, både när det handlar om fältstudiedagar och VFU-perioder,
- i samråd med kontaktlärare hanterar studentens eventuella frånvaro och informera kursansvarig om studenten inte förhåller sig till det som planerats,
- ta del av de instruktioner och den information på Läraryrkesutbildningsportalen som gäller VFU.

Kontaktlärare ansvarar för att:

- tillsammans med rektor och övriga förskollärare fördela studenterna för fältstudiedagar och VFU samt informera skolhuvudmannens VFU-samordnare,
- möta studenterna på deras första fältstudiedag och presentera förskolan tillsammans med rektor,
- kommunicera övningsförskolans förväntningar på studenten (se exempel på förväntansdokument i bilaga 1),
- i samråd med rektor kontakta kursansvarig om oro för någon student uppstår,
- i utbildningsfrågor, vara kontaktperson mellan handledare på övningsförskolan och samverkansansvariga på Linnéuniversitetet,
- meddela samverkansansvarig på Linnéuniversitetet samt VFU-samordnare om byte av rektor eller kontaktlärare sker,
- delta på kontaktläraryrkesutbildning avsedda för planering, utvärdering och utveckling av utbildningen och VFU-verksamheten som anordnas av samverkansansvariga från Linnéuniversitetet.

Rektor ansvarar för att:

- tillsammans med kontaktlärare fördela studenterna hos handledare för fältstudiedagar och VFU,
- informera studenterna om sekretess och regler,
- kommunicera med studenter om förväntningar, gemensamt skriva förväntansavtal med varje student (se exempel i bilaga 3) och följa upp förväntansdokumentet någon gång per termin,
- ta emot registerutdrag från polisens belastningsregister,
- inkludera studenten i övningsskolans lärresurser, inklusive digitala (t.ex. läromedel och digitala plattformar),
- skapa förutsättningar för handledare att genomföra handledarutbildning vid Linnéuniversitetet,
- ge kontaktlärare och handledare förutsättningar att genomföra sitt uppdrag,

- delta i rektorsmöte anordnat av samverkansansvariga från Linnéuniversitetet,
- informera samtliga medarbetare om vad det innebär att vara övningsförskola
- möta studenterna på första fältstudiedagen, samt träffa studenterna någon gång per termin för att följa upp arbetet på förskolan,
- signalera till skolhuvudmannen och aktuell VFU-samordnare om det uppstår problem med att lösa studenters VFU-placeringar.

Kursansvarig ansvarar för att:

- integrera planeringen av kursens fältstudier som en del av kursens innehåll,
- introducera uppgifter för fältstudiedagar/VFU till student och handledare på övningsförskolan,
- informera studenterna om vad som gäller vid frånvaro på fältstudiedagar/VFU,
- ta del av information från samverkansansvarig och/eller programansvarig,
- följa upp genomförandet av fältstudiedagar/VFU.

Samverkansansvarig på Lnu ansvarar för att:

- vara kontaktperson mellan Linnéuniversitetet och övningsförskolorna,
- anordna en träff per år med rektorer,
- anordna 3-4 träffar per år med kontaktlärare,
- bjuda in till forum för handledare av lärarstudenter.

VFU-samordnare

VFU-samordnare är utsedda av skolhuvudman för att administrera studenters placeringar i det administrativa systemet Lärarutbildningsportalen. Det kan finnas en eller flera VFU-samordnare hos skolhuvudmannen, beroende på hur huvudmannen har valt att organisera sig. Det är viktigt att rektor och kontaktlärare vet vem som är aktuell VFU-samordnare.

VFU-samordnare ansvarar för att:

- i dialog med kontaktlärare/rektor ansvara för studenters placeringar samt administrering av placeringarna i *Lärarutbildningsportalen*,
- uppdatera *Lärarutbildningsportalen* med rätt kontaktuppgifter när rektor eller kontaktlärare byts ut,
- uppdatera *Lärarutbildningsportalen* med information om vilka handledare som har genomfört handledarutbildning.

Samverkansytor

Forum för handledare av lärarstudenter och kursansvariga vid Lnu – Alla som handleder studenter inom såväl VFU som på fältstudiedagar bjuds in till *Forum för handledare av lärarstudenter* en till två gånger per år. Fokus under forumet ligger på kvalitetsutveckling, kompetensutveckling och erfarenhetsutbyte. Detta innefattar genomförande av handledning, bedömning av yrkeskunnande i VFU-kurser samt uppgiftsutformning under såväl VFU som fältstudiedagar. Samverkansansvariga på Lnu bjuder in.

Kontaktlärarträff – Kontaktlärare på övningsförskolor och samverkansansvariga på Lnu träffas 1–2 gånger per termin för att utveckla och följa upp det gemensamma arbetet med studenterna.

Rektorsträff – Årlig träff med rektorer på övningsförskolor och samverkansansvariga på Lnu. Samverkansansvariga kallar årligen samtliga rektorer på övningsförskolorna till ett rektorsmöte för att informera om nuläget och ge möjlighet att diskutera och utbyta erfarenheter om utbildningen.

Huvudmannadialog – Representanter för skolhuvudmän och lärarutbildningskansliet på Lnu genomför årliga samtal som uppföljning av samarbetet med övningsskolor och övningsförskolor och för att vidareutveckla samverkan.

Om problem uppstår

Om incidenter eller situationer uppstår, som inte kan redas ut mellan student och handledare/kontaktlärare/rektor, ska kursansvarig i första hand kontaktas. Om problemet kvarstår och är av allvarig karaktär ska samverkansansvarig kontaktas för fortsatt hantering.

En övningsförskola har möjlighet att samarbeta med en samverkansförskola i de fall det *tillfälligt* visar sig svårt att lösa vissa studentplaceringar. Rektor behöver då kontakta skolhuvudmannens VFU-samordnare. Samverkansförskolan ska ses som en förlängning av övningsförskolan där samarbetet samordnas av kontaktläraren på övningsförskolan och ska ha angetts när ansökan för övningsförskolor lämnades in.

Vid eventuella svårigheter för övningsförskolan att bibehålla en hög kvalitet för studentgruppen, exempelvis om behöriga förskollärare eller ledningen avslutar sin anställning, bör rektorn omedelbart ta kontakt med kontaktperson hos skolhuvudmannen/VFU-samordnare. I ett sådant scenario kan det vara aktuellt att överväga ett tillfälligt avbrott och återuppta rollen som övningsförskola det kommande läsåret.

VFU-placeringar och VFU-besök

Student ska VFU-placeras hos legitimerad förskollärare, i första hand med handledarutbildning. I normalfallet placeras endast en student per avdelning och VFU-kurs.

Under de två första VFU-kurserna är studenterna på samma övningsförskola men ska ha mött såväl yngre som äldre förskolebarn. Om studenten har varit placerad på 1-5- årsavdelning under VFU I ska byte ske till en mer homogen åldersgrupp i påföljande VFU-kurs. Inför VFU III och IV byter studenterna övningsförskola.

På övningsförskolor sker placeringar i samarbete mellan VFU-koordinator på Lnu, övningsförskolans kontaktlärare och VFU-samordnaren.



Inför varje VFU-kurs får kontaktläraren på övningsförskolan instruktioner från VFU-koordinator på Linnéuniversitetet om hur studenterna ska placeras för just den kursen. Kontaktläraren meddelar sedan VFU-samordnare som administrerar placeringarna i Lärarutbildningsportalen enligt angiven tidplan.

VFU-besök genomförs fysiskt eller digitalt. För mer information, se riktlinjer för VFU-besök under praktisk information om VFU på [Lärarutbildningsportalen](https://lararutbildningen.lnu.se/).

Kontaktuppgifter och länkar

Samverkansansvariga för förskolläraryrket:

Växjö: Susann Paulsson, susann.paulsson@lnu.se

Kalmar: Sonia Nouri, sonia.nouri@lnu.se

Kontaktuppgifter till VFU-koordinator på Linnéuniversitetet:

<https://vfuportalen.lnu.se/larare/Startsida/Kontaktuppgifter.aspx>

För information om övningsförskolor och kalendarium, VFU och förskolläraryrket, läs vidare på Lärarutbildningsportalen:
<https://vfuportalen.lnu.se/larare/Forskollaryrket.aspx>

Praktisk information till övningsförskolan

Hur vet förskolan vilka studenter som kommer varje läsår?

Varje termin kan rektor och kontaktlärare logga in på <https://vfuportalen.lnu.se/larare/> och hämta namn och e-postadresser till de studenter som är placerade på förskolan. Listan kan exporteras till excel. Förändringar kan ske inför varje ny termin. Observera att de studenter som är helt nya beräknas ha förskoleplacering klar först efter fem veckor in på höstterminen.

Ersättning

Till Skolhuvudman utbetalas VFU-ersättning med 890 kr exkl moms, per student och VFU-vecka (från januari 2026).

För student placerad på övningsförskola utgår dessutom 500 kr exklusive moms per student och termin i syfte att ge övningsförskolor förutsättningar att fullgöra sitt uppdrag.

Hur ersättningen hanteras är upp till varje skolhuvudman att organisera.

Bilaga 1 Strukturplan

Strukturplan för förskolläraryrket med information om studenternas VFU och fältstudiedagar.

Placering övningsförskola 1	Termin 1 HT	Förskolan - barns första skola - 15 hp (1FL401)*
		VFU i förskolan - period I - 7,5 hp (1FL436)
		Lek, lärande och omsorg i förskolan – 7,5 av 15 hp (1FL402)*
	Termin 2 VT	Lek, lärande och omsorg i förskolan – 7,5 av 15 hp forts. (1FL402)*
		Språkutveckling och litteracitet i förskolan - 15 hp (1FL032)*
		Förskolebarns läsande och skrivande - 7,5 hp (1FL408)*
	Termin 3 HT	Estetiska lärprocesser i förskolan - 7,5 hp (1FL004)
		VFU i förskolan - period II - 7,5 hp (1FL437)
		Förskolebarns lärande i matematik - 15 hp (1FL006)*
	Termin 4 VT	Läroplansteori och didaktik i förskolan - 7,5 hp (1FL411)*
		Uppföljning, utvärdering och utvecklingsarbete i förskolan - 15 hp (2FL401)*
		Naturvetenskap och teknik i förskolan - 7,5 hp (1FL012)
Placering övningsförskola 2	Termin 5 HT	Sociala relationer, konflikthantering och ledarskap i förskolan - 7,5 hp (1FL409)
		Specialpedagogiskt förhållningssätt i förskolan - 7,5 hp (2FL409)*
		Samspelets kraft i förskolepedagogisk kontext - 15 hp (1FL424)*
	Termin 6 VT	VFU i förskolan - period III - 7,5 hp (2FL417)
		Valbar kurs - 15 hp
		VFU i förskolan - period IV - 7,5 hp (2FL418)
	Termin 7 HT	Kommunicera och begreppsliggöra förskolans praktik - 7,5 hp (2FL406)
		Vetenskapsteori och forskningsmetodik - 7,5 hp (1FL425)
Självständigt arbete i förskolepedagogiskt område - 15 hp (2FL41E)		

* kursen innehåller 1-2 fältstudiedagar

Bilaga 2 Översikt VFU och fältstudier ht 26/ vt 27

På Lärarutbildningsportalen finns mer utförlig information under praktisk information för övningsförskolor.

Kull/år	VFU-period och veckor	Fältstudiedagar
Kull 26/år 1	VFU I v. 46-50, ht 26	2 dagar v. 36-45 Observationer av pedagogisk verksamhet. 3 dagar v. 51-7 Fältstudier med fokus på vilka förutsättningar barn har för lek och lärande i förskolan. 1-2 dagar v. 8-17 Fältstudier med fokus på hur textmiljöer påverkar barns tidiga litteracitetsutveckling. 1-2 dagar v. 18-22 Fältstudier med fokus på barnintervjuer.
Kull 25/år 2	VFU II, v. 41-45, ht 26	1-2 dagar v. 45-2 Fältstudier med fokus på att observera, dokumentera och analysera barns lärande i matematiska sammanhang. 1-2 dagar v. 3-7 Observationer av, och intervjuer om, undervisningssituationer 2 dagar v. 8-17 Observationer av barns läroprocesser samt förberedda samtal med barn.
Kull 24/år 3	VFU III v. 3-7, vt 27 VFU IV v. 18-22, vt 27	1-2 dagar v. 40-44 Kvalitativa intervjuer med förskollärare. 1-2 dagar v. 45-2 Genomföra intervjuer med förskollärare om samverkan med vårdnadshavare

Bilaga 3 Förväntansdokument

Exempel på förväntansdokument övningsförskola

Personal på förskolan förväntar sig att studenten:

- # Följer anvisningarna för sekretess och tystnadsplikt.
- # Har hög närvaro och meddelar kontaktläraren vid eventuell frånvaro.
- # Kommer i tid på morgonen samt följer det överenskomna schemat för dagen.
- # Visar engagemang för personlig utveckling och strävar efter kompetensutveckling.
- # Deltar aktivt i förskolans utbildning.
- # Inte medför mobiltelefonen i barngrupp. Om särskilda skäl föreligger ska kontaktläraren vara informerad och gett sitt godkännande

Personal på förskolan strävar efter att:

- # Etablera en effektiv kommunikation med studenten där ömsesidig återkoppling främjas.
- # Skapa förutsättningar för studentens lärande.
- # Skapa förutsättningar för att studenten aktivt bidrar med egna idéer i utformningen av utbildningen på förskolan.

Studentens förväntningar (fylls i gemensamt med studenten):

Uppföljning (datum):

Rutiner för rapportering av frånvaro:

Rektors underskrift

Studentens underskrift