

Retningslinjer for introduktion af nye medarbejdere på Østre Skole

Målet med retningslinjer for introduktion af nye medarbejdere på Østre Skole er, at den nyansatte får en god velkomst og informeres om arbejdsopgaver og forskellige sammenhænge samt Østre Skoles organisation og målsætning. Det sikres desuden, at nyansatte gøres bekendt med arbejdspladsens kultur, normer og daglige rytme. Med retningslinjer ønsker vi også, at nye medarbejdere hurtigst muligt sikres et godt indtryk af og kendskab til Østre Skole. Retningslinjer skal desuden støtte og inspirere nuværende ansatte i forbindelse med planlægningen af introduktionen af ny ansatte af medarbejdere på Østre Skole.

Generelt

Skoleledelsen har ansvaret for, at en ny medarbejder introduceres bedst muligt til jobbet, men det er et fælles ansvar, at nye medarbejdere modtages og forberedes til jobbet i en positiv og konstruktiv atmosfære. Enhver som kommer til en ny arbejdsplads har behov for en god introduktion. Hvor omfattende introduktionen skal være afhænger naturligvis af arbejdsopgaver, ansættelsens forventede længde samt den nye medarbejders forudgående kendskab til arbejdsområdet og organisationen.

Introduktionen af den nyansatte starter allerede ved de første kontakter mellem den nye medarbejder og arbejdspladsen dvs. igennem stillingsopslaget og ansøgningen. Det er derfor vigtigt at være opmærksom på de signaler, vi som arbejdsplads sender via fx indkaldelse til samtale, ansættelsessamtalen samt kontakten indtil den første ansættelsesdag.

Hvis der går lang tid fra ansættelsen til første arbejdsdag, skal vi vise, at vi ikke har glemt pågældende. Relevante informationer, nyheder, kursustilbud eller andet, der viser, vi er opmærksomme på den nyansatte, sendes til vedkommende. SkoleIntra er en oplagt kommunikations- og informationsvej. Herudover inviteres den nyansatte med til arrangementer, der foregår mellem tidspunktet for ansættelsen og den første arbejdsdag.

Udlevering af informationsmaterialer

Umiddelbart efter ansættelsen udleveres informationsmaterialer til den nyansatte. Materialerne indeholder en lang række praktiske informationer og materialer, der giver den ansatte kendskab til planer, aftaler, regler mv. på skolen. Materialernes indhold varierer alt efter personalegruppe.

Den første arbejdsdag

Alle skal på forhånd informeres om, at en ny kollega tiltræder. SkoleIntra samt tavlen udenfor kontoret anvendes - navn og billede sættes op. Det er kontorets opgave.

Introduktionspolitik for undervisningspersonalet

Skoleledelsens opgave:

Skoleledelsen orienterer umiddelbart efter ansættelsen medarbejderen om generelle forhold på skolen. Skal finde sted senest i den uge hvor arbejdet på begyndes. Indhold i mødet:

- Skolens målsætning/værdier
- Principper og retningslinjer for arbejdet.
- Politikker
- Ordensregler
- Opgaveoversigt.
- Skema.
- SkoleIntra
- Vikar, sygemeldinger og SFO aftaler
- Intern og ekstern kommunikation
- Funktioner på skolen - AKT, SSP, læsevejleder
- Samarbejdspartner – PU, forvaltningen, Sundhedsplejerske
- Indkøb af materialer

- Ledelsesteamet – fordeling af opgaver/ansvar
- Kontorets arbejds gange – Karin deltager
- Nøgler, alarm og låsesystemer
- Pårørende skema
- Beredskabsplan

Efter tre måneders ansættelse afholder ledelsen en samtale med den nyansatte.

Teamets opgave:

Teamet skal hurtigt informere den nyansatte om klassens og årgangens generelle og eventuelle særlige forhold. Alt efter tilknytning til klassen/klasserne skal den nyansatte snarest muligt møde klassens forældre ved et møde, hvor klassens primære lærere er til stede. Der skal sikres opbakning og hjælp både under forberedelse, gennemførelse og evalueringen af det første forældremøde og/eller skole-hjem-samtale. Især er det vigtigt at give den nyansatte en ide om hvilke forventninger, der er til hende/ham på mødet.

Mentorordning:

Der udpeges en mentor, gerne fra teamet, som er ansvarlig for at indføre den nyansatte i skolens kultur. Mentor og den nyansatte aftaler indhold i ordningen. Indhold i Mentorordningen skal dog indeholde følgende:

- Rundvisning på skolen herunder brug af lokalerne.
- Brug af IT og AV udstyr
- Årets gang – praksis omkring teamsamarbejde, forældresamarbejde, alternative dage, arbejdsfordeling m.m.
- Det sociale liv
- Lokale traditioner, gavekasse, fødselsdage, afslutninger
- Forhold ved frikvarterne herunder tilsyn med eleverne, oprydning efter sidste time

Der differentieres i tiden som sættes af til mentorordningen, alt efter om den nyansatte er nyuddannet eller har erfaring. Normalt anvendes mentorordningen kun ved faste stillinger, dog kan ledelsen en mentorordning sættes i gang efter en konkret vurdering eks. ved årsvikariater.

Pædagogisk servicecenter:

Pædagogisk servicecenter indkalder nyansatte til et møde, senest en måned efter første arbejdsdag. Indhold i mødet:

- Brugen af Pædagogisk servicecenter og personalet
- Anvendelse af pædagogisk værksted
- Bøger – lærerhåndbøger, klassesæt, undervisningsmaterialer
- Kopimaskine
- AV – udstyr
- IT
- Bestilling af materialer

Det er obligatorisk at deltage i informationsmødet med pædagogisk servicecenter.

Tillidsrepræsentantens opgave:

Tillidsrepræsentanten afholder et møde med den nyansatte senest en måned efter første arbejdsdag. Indhold i mødet kan indeholde følgende punkter, alt efter den nyansattes erfaring:

- Lokale aftaler
- Arbejdstidsregler
- Personalehåndbogen
- Overenskomst og lønforhold
- Ferieregler, omsorgsdage, barn syg, sygdom, seniordage m.m.
- MED udvalg
- Kort orientering om Arbejds miljørepræsentantens arbejde
- Generel afklaring af de udfordringer og eventuelle problemer, der måtte have været i den første tid.

Introduktionspolitik for nyansatte i SFO

I forbindelse med indkaldelse til ansættelsessamtale udleveres SFO's pjece til ansøgeren og anden relevante skriftlig informationer.

SFO-ledelsens opgave:

SFO-lederen orienterer umiddelbart efter ansættelsen medarbejderen, dog senest i den uge hvor arbejdet på begyndes om generelle forhold på skolen. Indhold i mødet:

- Rundvisning på skolen den første dag.
- Sætter ekstra ressourcer ind de første uger (hvis det er muligt), hvor den nyansatte er i huset. Omfanget vurderes efter et skøn. Målet er, at den nyansatte skal have tid til at sætte sig ind i tingene, og lære børnene at kende under rolige forhold.
- Gennemgår mødeplan og principperne herfor.
- Sikrer, at der ikke skabes uoverskuelige situationer de første dage på arbejdspladsen.
- Øvrige informationer kommer efter behov, idet der ønskes en overskuelig start.

Efter tre måneders ansættelse afholder lederen en opsamlende samtale.

Tillidsrepræsentantens opgave:

Tillidsrepræsentanten afholder et møde med den nyansatte senest en måned efter første arbejdsdag. Indhold i mødet kan indeholde følgende punkter, alt efter den nyansattes erfaring:

- Lokale aftaler
- Arbejdstidsregler
- Overenskomst og lønforhold
- Ferieregler, omsorgsdage, barn syg, sygdom, seniordage m.m.
- MED udvalg
- Kort orientering om Arbejds miljørepræsentantens arbejde
- Generel afklaring af de udfordringer og eventuelle problemer, der måtte have været i den første tid.

Introduktionspolitik for nyansatte skolesekretærer

Mødetidspunktet, for den nye, fastsættes til en time senere end de øvrige, så alle er klar til at modtage stille og roligt.

Ledelsens/kontorets opgave:

Ledelsen orienterer umiddelbart efter ansættelsen medarbejderen, dog senest i den uge hvor arbejdet på begyndes om generelle forhold på skolen. Indhold i mødet samt forhold der skal være på plads:

- Overlapning med anden sekretær, hvis muligt.
- Sørge for adgang/koder til de forskellige edb-systemer samt kode til kopimaskine.
- Sørge for skrivebord, stol og "passende arbejdsopgaver".
- Introduktions snak / kaffepause, hvor der orienteres om, hvordan dagen i dag er planlagt.
- Rundvisning på skolen og præsentation for: Lærere i personalerummet, serviceleder og medhjælper, rengøring, SFO samt orienteret om øvrige samarbejdspartnere: forvaltningen, PU, sundhedsplejerske, tandlægen.
- Løbende orientering om arbejdsrutiner på kontoret.
- Efter 3 måneder skal der være en opfølgningssamtale med ledelsen.

Der er ingen mentorordningen, men den anden sekretær sørger for at tage sig af den nyansatte ved, at den nye inddrages i samtaler og medtages i sociale sammenhænge.

Introduktionspolitik for nyansatte Tekniskserviceleder/tekniskservicemedhjælper

Mødetidspunktet, for den nye, fastsættes til en time senere end de øvrige, så alle er klar til at modtage stille og roligt.

Tekniskserviceleders opgave:

Tekniskserviceleder orienterer umiddelbart efter ansættelsen medarbejderen, dog senest i den uge hvor arbejdet på begyndes om generelle forhold på skolen. Indhold i mødet:

- Rundvisning på skolen og præsentation for: tekniske/servicepersonalet, lærere i personalerummet, kontoret, SFO, ledelsen, tandlæge/klinikass. og øvrige relevante samarbejdspartnere.

- Udførlig instruktion om arbejdsområde.
- Passende "overskueligt arbejdsområde" i starten.
- I forbindelse med ansættelse af en ny TSL tilstræbes der en ansættelsesmæssig overlappingsperiode med den afgående TSL eller den konstituerede TSL.

Introduktionspolitik for nyansatte rengøringsassistenter

Tekniskserviceleders opgave:

Tekniskserviceleder orienterer umiddelbart efter ansættelsen medarbejderen, dog senest i den uge hvor arbejdet på begyndes om generelle forhold på skolen. Indhold i mødet:

- Rundvisning på skolen og præsentation for: tekniske/servicepersonalet, lærere i personalerummet, kontoret, SFO, ledelsen og øvrige relevante samarbejdspartnere.
- Udførlig instruktion om arbejdsområde.
- Passende "overskueligt arbejdsområde" i starten.

Introduktionspolitik for skoleledelsen

Den fungerende ledelse varetager selv introduktion af den nyansatte. Der tilstræbes en ansættelsesmæssig overlappingsperiode mellem den afgående og den nyansatte leder.

Vedtaget af MED udvalget på Østre Skole den 6. juni 2011.