

## Procedure for modtagelse af nye medarbejdere

### Faste pædagogiske medarbejdere

Umiddelbart efter ansættelsen afholdes et informationsmøde mellem leder, TR, AR og den/de ny(e) medarbejder(e). På mødet gøres rede for det fremadrettede arbejde med integrationen af ny medarbejdere, dvs. indholdet af nærværende opgavebeskrivelse.

### Lederopgaver

Efter ansættelsen skal medarbejderen, inden påbegyndelsen af ansættelsesforholdet, have en grundig rundvisning på skolen. Rundvisningen skal være sammen med en leder.

I forbindelse med rundvisningen skal der afholdes et møde med lederen, der gør rede for skolens pædagogiske grundlag, herunder:

- pædagogisk platform. Medarbejderen tildeles et antal timer til gennemarbejdning, sammen med en leder, af pædagogisk platform og pædagogisk grundlag i øvrigt
- organisering i børne/unge og voksenhøjde
- primærvoksenopgaven herunder udviklingsplaner og øvrige undervisningsrelaterede opgaver, udviklingsopgaver m.v.

Ved samme møde skal lederen informere om skolens praktiske organisering, herunder:

- arbejdstidstilrettelæggelse
- regler for børn og voksne (herunder politikker og retningslinjer)
- mødestruktur - pæd.råd., bestyrelse, MED
- tilsynsområder
- bibliotek
- intra - herunder kalender, lokalereservation
- andre praktiske områder - herunder samarbejde med TAP'ere

Efter en uges ansættelse skal den nye medarbejder have en samtale med en leder, og derefter skal der afholdes kontinuerlige møder med lederen hver uge tre uger frem og derefter efter behov. Indholdet af disse møder aftales i fællesskab. Det er lederen, der tager initiativ til mødet.

### Tutoropgaver

Den nye medarbejder får ved ansættelsens begyndelse en tutor. Den nye medarbejder og tutoren tildeles det samme antal timer aftalt med ledelsen.

Tutor skal vejlede i det konkrete arbejde i:

- årgangsteam og niveauteam – herunder mødestruktur
- primærvoksenopgaven – herunder udviklingsplaner
- skoleudvikling – herunder mødestruktur
- arbejdstidstilrettelæggelse
- den konkrete daglige opgaveløsning bortset fra undervisning f.eks.:
  - tilsyn
  - bespisningsordning
  - regler for medarbejdere og elever
  - mærkedage

### Kollegaopgaver

Hver enkelt medarbejder er, i det daglige møde med de nye medarbejdere, de nye medarbejdere behjælpelig med oplysning og anvisninger om skolens dagligdag og struktur. I den forbindelse har årgangsteamet en særlig opgave.

#### Tillidsrepræsentantopgaver

TR informerer ved et møde – på initiativ fra TR - senest 14 dage efter tiltrædelsen om de fagligt relevante forhold ved nyansættelse som lærer, f.eks.:

- faglig klub
- rettigheder
- pligter
- TR opgaver

Herefter vurderes det af TR og den nye medarbejder i fællesskab, om det er påkrævet, at TR og den nye medarbejder mødes yderligere.

#### Arbejds miljørepræsentantopgaver

AR informerer ved et møde senest 3 uger efter tiltrædelsen om ARs arbejde og opgaver på skolen, herunder de rettigheder og pligter den nye medarbejder har indenfor ARs arbejdsområde.

#### **Medhjælpere, uv.ass., praktikanter m.v.**

Introduceres til skolen og til arbejdsopgaverne af en leder på niveauet, ligesom lederen gennemfører opfølgningssamtaler.

#### **TAP-personale**

Straks efter ansættelsen føres en samtale med ledelsen hvor der fortælles om skolen, arbejdsopgaver, sikkerhedsprocedurer m.m.

På første arbejdsdag bliver den nyansatte tilfordinet teknisk service, hvis der er tale om en teknisk servicemedarbejder, den administrative leder, hvis der er tale om en kontoransat, køkkenlederen, hvis der er tale om ansat i køkkenet. Herefter er det de pågældende, der har ansvaret for at vise den nyansatte til rette i det daglige arbejde.

Den administrative leder fører en samtale med den nyansatte efter en uges ansættelse.

Samtalen sker på foranledning af den administrative leder og indeholder bl.a. spørgsmål vedr. arbejdstidstilrettelæggelse, arbejdets rutiner og opgaver, samarbejde med øvrigt personale på skolen og andre spørgsmål, som den nyansatte måtte have.