

Introduktion af
nye medarbejdere
på folkeskolerne
i Hedensted kommune

Introduktion af nye medarbejdere på folkeskolerne i Hedensted kommune

Det er et ledelsesansvar at sikre god introduktion af nye medarbejdere. Lederen kan aftale, at det er kolleger til den nyansatte, som tager sig af dele af nedenstående. I nedenstående omfatter "nyuddannet" de første to år efter endt uddannelse. Anbefalingerne tilpasses i forhold til lærere/pædagogers erfaringer efter konkret vurdering.

Hver skole forventes med afsæt i neden viste trin 1 – 7 via lokal-MED at aftale, hvordan det sikres at nyansatte kolleger får en optimal introduktion til jobbet/arbejdspladsen.

Trin 1	Inden første dag på jobbet:	• Der sendes en velkomstbuket til hjemadressen • Besøg på skolen inden start – evt. møde team, nærmeste samarbejdspartner. (Evt. "tyvstarte" i uge 27 ved ansættelse pr. 1. august) • Informationer om ansættelse til: personale, forældre, elever,.. • Ledelsen laver en rundvisning umiddelbart efter ansættelsen
Trin 2	Tydeligt overblik – design for tidsforløb	Vigtigt med et design over tidsforløb: Inden opstart, 1- arbejdsdag, første uge, første måned, første 3 mdr., første år. (Nogen har lettere ved at huske 5. dag, 5. uge og 5 mdr. som faste opfølgingsmøder).
Trin 3	Administrative/ praktiske forhold:	Ansættelsesforhold: Løn, evt. funktionsløn, ferie,.. Opgaveoversigt, grundskema, teamorganisering/PLF, mødefora, skal/kan/må opgaver, fast arbejdstid/fleksibilitet, tilsyn,..... Praktiske forhold – se eksempel på velkomsthilsen – Bilag D. Oplyse om introduktionsforløb, mødestruktur og indhold Oplyse om mentorordning og evt. andre nøglepersoner
Trin 4	Feedback på undervisning fra skoleledelsen	Repræsentant fra skoleledelsen er med den nyansatte 3 – 5 gange i undervisningen inden for de første to måneder af ansættelsen. Se bilag E: "Eksempel på god rammesætning – forventningsafstemning samt dagsorden".
Trin 5	Mentorordning – A:	Nyansat overværer mentors undervisning. Rammesætning aftales forud mellem mentor og den nyansatte.
Trin 6	Mentorordning – B:	Se bilag C: Beskrivelse af mentors opgaver – funktionsbeskrivelse.
Trin 7	Design "årets gang"	Se bilag A + B: Liste til inspiration rolle-/ansvarsfordeling: Ledelse, plc, TR, mentor, AMR, vejleder,...

Bilag A

Årets gang:

(Ansvar konkretiseres: leder, TR, AMR, PLC-medarbejder, vejleder, mentor...)

Nedenstående er et eksempel til inspiration. Intentionen er at alle gode initiativer ikke tidsmæssigt presses sammen så vi risikerer, at den nyansatte ikke får det ønskede udbytte. Vigtigt at den nyansatte også kan få føjet emner på listen.

3. kvartal – Individuel/gruppe	Ansvar	4. kvartal – Individuel/gruppe	Ansvar
Forventninger til jobbet		Teamsamarbejdes organisering/indhold	
Forældresamarbejde/møde og samtaler		Konflikthåndtering	
Årsplanlægning i forhold til team, fag og klasser.		Mus – samtaler	
Bæredygtige inkluderende læringsmiljøer – beredskab		Skolens kultur	
Skolens kultur			

1. kvartal – Individuel/gruppe	Ansvar	2. kvartal – Individuel/gruppe	Ansvar
Klasseledelse		Evaluerings af første år	
Den daglige undervisning		Skolens kultur	
Tanker – dette år, næste år – fagfordeling			
Skolens kultur			

Bilag B

Årets gang:

(Ansvar konkretiseres: leder, TR, AMR, PLC-medarbejder, vejleder, mentor...)

Nedenstående er et eksempel til inspiration. Intentionen er at alle gode initiativer ikke tidsmæssigt presses sammen så vi risikerer, at den nyansatte ikke får det ønskede udbytte. Vigtigt at den nyansatte også kan få føjet emner på listen.

Tjekliste til inspiration:	Tidspunkt	Udført	Ansvar
Rundvisning – faglokaler, materialer, AV-udstyr, kopimaskine, IT...			
AULA (reservationer, beskeder, ...)			
Ramme for møderne (dagsorden)			
Præsentation af ressourcepersoner – vejledere, PLC			
Oplyse om tilsynsordning med lokaler og materialer			
Skolebibliotek, kopiering, CFU, reservationssystem og classesætsamling.			
Oplyse om fredagsbrød, kaffeordning, gavekasse, rygeregler mv.			
Støtte i undervisningsopgaven			
Oplyse om informationskanaler			
Dialog om ambitioner og mål			
Socialpædagogisk støtte			
Skole-/hjemssamarbejde			
Indføring i lærerkultur			
Sådan anvender vi IT på skolen			
Skrevne og uskrevne regler og normer på skolen			
Resursecenteret			
Eksterne samarbejdspartnere – PPR, familieafdeling			
Skolens års-/aktivitetskalender			
Årsplaner – Min Uddannelse			
Skole-hjem-samarbejde			
Tilsyn			
Klasseledelse			
Teamsamarbejde			
Fælles refleksioner			
Vikaraftale – kollegial aftale om så vidt muligt at lægge materialer til vikaren. Vikaren skriver besked læreren, hvis det lagte arbejde ikke er lavet. Teamet sørger for der er vikarmateriale i klassen.			
Hjælp til vanskelige elever/klasser – rådgivningsforum, tidlig tværfaglig rådgivning.			

Bilag C

Mentorordning for nyansatte

Til støtte for nye medarbejdere som ansættes på skolen etableres der en mentorordning. Mentor er en lærer/pædagog, der har til opgave at vejlede og hjælpe nye og nyuddannede kolleger.

Overordnede mål:

1. At modtage nye medarbejdere på skolen, så de kan udføre arbejdet som lærer, pædagog mv.
2. Ordningen skal opleves som en gevinst for såvel den nyansatte som for skolen.
3. At bidrage til at udvikle og bevare arbejdsglæden hos nye kolleger.
4. At gøre overgangen fra studerende/anden stilling til arbejdspladsen så god og let som muligt.
5. Give den nye en forståelse af arbejdspladsens samarbejdsforhold og kultur.

Hvad gør Mentor? - Funktionsbeskrivelse

1. Mentor præsenterer sig for den nyansatte en af de første dage efter ansættelsen
2. Mentor aftaler et møde med den nyansatte, hvor formen for mentorfunktionen aftales – denne kan ændres efter behov. Her aftales også, hvor og hvornår mentor og nyansatte skal mødes
3. At vejlede og hjælpe nye medarbejdere til en god start som nyansat ved skolen. Her skal foregå en proces, hvor mentor støtter mentee i at reflektere over egne opgaver og udvikle sig i arbejdet som lærer og pædagog.
4. Mentee skal integreres/socialiseres ind i den eksisterende kultur på skolen.
5. Samtalerne mellem mentor og mentee er fortrolige.
6. Ved flere nyansættelser samme år kan nogle af møderne foregå som gruppementoring.
7. Arbejdet vil primært dreje sig om indføring i skolekulturen og personlig støtte.
8. Deltage i møde mellem ledelse, TR og mentee i en frokostpause i starten af skoleåret.
9. Der gennemføres minimum fire møder i det første skoleår.
Indholdet på møderne tilrettelægges af mentor og mentee.

Evaluerings

Nyansatte, mentor, TR og ledelsen evaluerer ordningen i foråret.

Bilag D

Kære _____ velkommen til _____

Du er tilknyttet: Indskoling ☐ Mellemtrin ☐ Udskoling ☐ Spec. afd. ☐ SFO ☐

Du har fået udleveret:

En velkomst mappe

- Opgaveoversigt
- Skema
- Mødeplan
- Lokaleplan
- Pædagogisk årshjul
- Retningslinjer
- Ordensregler
- Brandinstruks
- Nøgler
- En Cromebook

Praktiske oplysninger:

- Du har tavshedspligt
- Du kan tilgå skolens IT- systemer med dit UNI- login
- Du skal hver dag orientere dig på AULA
 - Opslag
 - Beskeder
 - Vikararbejde
 -
- Vi går i klasserne kl. 7.50
- Eleverne må ikke forlade klassen før kl. 13.00/14.00/15.00
- Eleverne må ikke forlade skolens område i skoletiden.
- Sidste lektion i klassen skal eleverne rydde op, duksene fejer, vinduer lukkes og døren låses.
- Du skal være opmærksom på, hvornår du har tilsyn/gårdvagt.
- Der er mælkeordning for de elever der ønsker det. Mellemtrin og udskoling henter duksen mælken. Indskoling får mælken leveret i køleskab i indskoling.
- Rygning er forbudt på skolens område, gælder alle.

- Da du får løn i pauserne, er pauserne også arbejdstid.
- Sygemelding sker ved opkald på telefon til _____ mellem kl. 6.45 og 7.00, på tlf. XX YY ZZ XX.
- Kommunen har indkøbsordninger, du kan få mere at vide om disse ved henvendelse til aaaa bbbbbb..
- Skolen har kort til f.eks. Brugsen, Bilka o. lign, dem låner man på kontoret.
- Betaling med EAN nr. er at foretrække, de steder hvor dette kan lade sig gøre. Skolens EAN nr. er: 579 800 62X XX XX.
- Efter indkøb, hvad enten det er med kort EAN nr. eller som udlæg, afleveres følgesedlen påført initialer til skolen sekretær.
- Det er vigtigt, at du gør dig bekendt med skolens Brandinstruks, retningslinjer og principper (se mappen) eller find dem på Google fællesdrev.

Når du har været ansat i ca. 3 uger, kommer en fra skolens ledelse ud og ser dig undervise, du vil få en invitation til dette. Du vil derefter blive indkaldt til en samtale, hvor vi vil drøfte observationen og tale med dig om, hvordan du er kommet i gang, og emner du har behov for at tale om.

Du er altid velkommen til at spørge om hjælp/ gode råd på kontoret eller hos skolens ledelse.

Venlig hilsen

- ☐ sekretær
- ☐ SFO- leder
- ☐ viceskoleleder
- ☐ Skoleleder

Bilag E

Dato: _____

Rammesætning /opfølgning med nyansatte:

Kære _____

Som jeg har orienteret dig om, vil jeg gerne overvære din undervisning og lave en opfølgende samtale.

Jeg vil observere på flg.:

Dine relationer til børnene

Strukturen i undervisningen

Har du ønsker til mig i forhold til observation, vil jeg gerne vide det.

Jeg deltager i din undervisning kl. _____

Der bliver opfølgningssamtale

Ved samtalen vil dagsordenen være følgende:

- Dine relationer til børnene
- Strukturen i undervisningen
- Hvordan har du oplevet opstarten på Lindved Skole?
- Er der noget du har brug for hjælp til?
- Dine punkter til samtalen

Venlig hilsen