

Tag godt imod nye lærere – procedure.

I forbindelse med modtagelse af nye lærere følges følgende procedure for introduktionen. I praksis vil man selvfølgelig tilpasse introduktionen efter den nye lærers erfaringer. Vi er i nedenstående gået ud fra en lærer uden pædagogiske erfaringer.

Før skoleårets start – umiddelbart efter ansættelsen

Ledelsen

- udpeger en tutor for den nye kollega. Det vil typisk være en fagkollega.
- orienterer de udpegede tutorer om deres arbejdsopgaver
- udpeger vejledere til mini-pædagogikum
- sender introbrev til den nye kollega
- sender brev/email med besked om hvilke af planlægningsmøderne inden sommerferien det er relevant at deltage i – husk at understrege at det er frivilligt at deltage, og ”pas på” med forkortelser.
- sender program for introdagene når dette er på plads (evt. elektronisk til privat mail)
- afklarer koder til FC og Lectio og bærbar pc

Ved skoleårets start

Ledelsen

- holder et intromøde med de nye kolleger. På mødet orienteres kort om følgende:
- introdagenes program
- skolens vision og målsætning
- skolens organisation, herunder udvalgsstruktur
- hvem der er tillidsrepræsentant og at TR vil holde et møde med de nye hvor der orienteres om løn- og ansættelsesforhold.
- alarmsystemet
- bogdepot (åbningstider mv.)
- kopiering (koder mv.)
- printerkapacitet, P-counter, ”kursus” ved henvendelse til JPP
- it-situationen – rullebog mm
- FC – hvilke konferencer har man pligt til at læse
- Lectio
- skemaet
- perioder med skæv arbejdsbelastning, evt. skolens undervisningskalender
- fremmøderegistrering
- hvordan man melder sygdom
- efteruddannelse – hvordan ansøger man
- hvornår studieplaner lægges ind
- lærerteams (arbejdsopgaver –se hjemmesiden)
- udleverer nøgler

Tillidsrepræsentanten

- holder et intromøde med de nye kolleger, hvor der informeres om løn- og ansættelsesforhold, herunder lokale aftaler og politikker.

Tutor

- kontakter den nye kollega og aftaler den videre kontakt, jf. beskrivelsen af tutores opgaver.

Efter skoleårets start

Ledelsen

- holder et opfølgingsmøde med alle nye kolleger efter ca. 3 måneders ansættelse.

Tutor

- følger op på den indledende kontakt, jf. beskrivelsen af tutores opgaver.

Tillidsrepræsentanten

- afholder et møde i forbindelse med udsendelse af skoleårets første årsplan.

Årsplanen gennemgås – hvad skal man selv ”holde øje med” og hvad sørger ledelse/adm. for.

Lønseddel gennemgås.