



# GEFION GYMNASIUM

## **Bilag 6.1 Politik for modtagelse af nye medarbejdere**

Skolen introducerer den nyansatte til gymnasiets opgaver, strategi, værdier, organisations- og samarbejdsform.

Der skal i forbindelse med tilrettelæggelsen af den enkelte nyansattes arbejdsplan være et særligt fokus på, at arbejdet planlægges, så der er en rimelig sammenhæng mellem de opgaver, der skal løses, og den tid, der er til rådighed. Det tilstræbes, at nyansatte ikke får overarbejde. Skolen bestræber sig på at tydeliggøre, hvad der forventes af den enkelte medarbejder.

Rektor orienterer i forbindelse med ansættelsen af den nye lærer ved skoleårets start om skolens introduktion af nye medarbejdere. For lærere der ansættes midt i skoleåret tilrettelægges individuelle introduktionsforløb. Alle nyansatte tilknyttes en mentor.

Introduktionsforløbet er opdelt i 3 faser.

**Før tiltrædelse:** Den periode, der er mellem at ansættelsen er besluttet og frem til første ansættelsesdag.

Ledelsens og administrationens opgaver:

- Information vedr. ansættelse, udbetaling af løn og udarbejdelse af ansættelseskontrakt
- Udlevering af nøgler og information om alarmsystemet
- Udlevering af skema
- Oplysning om mentor og mentorordningens indhold, om hvem den nyansatte har som personaleansvarlig leder, og hvem der er fagrepræsentanter i den ansattes fag
- Den nyansatte skal tilbydes en lærerarbejdsplads og anvises et skab og postrum på lærerværelset, samt orienteres om muligheden for at bestille bærbar computer
- Den ansatte skal have initialer samt adgang til Lectio og andre elektroniske fora og redskaber
- Invitation til sommerfrokost
- Afholdelse af møde for nyansatte, mentorer og TR inden sommerferien

Mentor skal:

- Deltage i mødet med de nyansatte
- Vise rundt på skolen inkl. bogkælder og fagdepot
- Hjælpe den nyansatte med at sikre, at der bliver bestilt bøger til de enkelte hold og kort drøfte ideer til de første undervisningsforløb
- Give en kort introduktion til den daglige anvendelse af Lectio

**Den første del af ansættelsesperioden.** Den periode, hvor den nye medarbejder bliver indført i gymnasiets opgaver, vil normalt strække sig over de første to-tre uger.

Ledelsens opgave:

- Udlevering af Gefionhåndbogen
- Afholde møde for nyansatte med mentorer, TR og PR-formand. På mødet introduceres bl.a. til skolens organisation, skolens visions- og værdigrundlag, studie-ordensregler og teamarbejdet

Mentors opgave:

- Være behjælpelig med udfyldning af undervisningsbeskrivelse, studieplan og elevernes skriftlige afleveringsplan
- Introducere til almindelig praksis for karaktergivning og -samtaler, evaluering af undervisning, AT; SRP; SRO, forældrekonsultationer etc.
- Introducere til læreplaner og forholdet mellem læreplan og daglig virkelighed – gerne med eksempler på forløb
- Gøre opmærksom på relevante begivenheder i skolens årsplan

TR's opgave:

- Præsentation af den lokale arbejdstids- og lønaftale, herunder hvordan lønsedlen skal læses
- Orienter om særlige feriefridage, omsorgsdage og varslingsfrister
- Orienter om TR's rolle og opgaver
- Opfordre til deltagelse i GL's arrangementer for nye lærere

**Opfølgning på ansættelsen:** Perioden frem til det tidspunkt, hvor den nye medarbejder med rimelighed kan siges at være integreret i skolehverdagen.

Ledelsens opgave:

- Afholdelse af et fælles opfølgingsmøde for alle nyansatte
- Den personaleansvarlige leder overværer i løbet af de første måneder efter ansættelsen en undervisningslektion
- Efterfølgende drøftes introduktionsforløbet i en MUS-samtale
- Afholde begynderseminar om AT
- Evt. afholde et pædagogisk kursus for årsvikarer

Mentors opgave:

- Fortsat faglig sparring mht. undervisningsforløb, retning af skriftligt arbejde, det faglige niveau, studierejser, karaktergivning, eksamen mv.