



# NYE MEDARBEJDERE

## EN GOD START PÅ SOLVANGSKOLEN

For at sikre den bedst mulige start som ny medarbejder på Solvangskolen herunder Solvang FFO har skolens MED-udvalg udarbejdet en procesplan for det første ansættelses år. Det vil fremgå af det skrevne, hvis der er diskrepans ift. om den nyansatte er pædagog eller lærer.

Da man som nyansat kommer med forskellig baggrund og erfaringsgrundlag vil behovet ofte være forskelligt. Det betyder, at nedenstående vil/kan blive modelleret så det står mål med det behov den nyansatte måtte have.

Som nyuddannet vil man i det første skoleår, man ansættes til/i, have lidt mere forberedelsestid til undervisningen - *dette gør sig kun gældende for lærere.*

Sigtet med nedenstående er at sikre tæt dialog, åbenhed, opfølgning og sparring ift. den "nye" dagligdag på Solvangskolen og Solvang FFO, den daglige praksis, samarbejdet i teamet og samarbejde med skolens ledelse, så den nyansatte tilbydes de bedst mulige betingelser for en god begyndelse på et godt og givtigt arbejdsliv på Solvangskolen.

### INDEN MAN STARTER OG EFTER MAN HAR SKREVET UNDER

Når vi har modtaget den ansattes seneste lønseddel\*, straffeattest, børneattest og eksamensbevis, vil skolens sekretær udarbejde det endelige ansættelsespapir, som sendes til kommunens personaleafdeling. Herefter vil der tilgå et ansættelsesbrev både til den ansatte og til skolen. De første 3. måneder af ansættelses skal betragtes som "prøvetid".

[\*der ses bort fra dette, hvis Solvangskolen/Solvangs FFO er det første ansættelsessted som lær/pæd.]

### TEAMET TÆT PÅ!

**Inden** første arbejdsdag har skolens ledelse i samråd med det team, som den nyansatte vil blive tilknyttet, aftalt hvem der påtager sig opgaven som team-mentor for den nye kollega de første måneder af ansættelsen. Det kan både være hele teamet, årgangskoordinatoren eller en særlig fag- eller klassemaker. På Solvang FFO vil man som nyansat pædagog ligeledes få en "mentor", som vil guide den nyansatte både i skole- og FFO-delen.

Det forventes, at teamet eller de(n) "udvalgte" agerer "livline" i det daglige, og kan guide, rådgive og vejlede den nye kollega ift. "plejer", arbejds gange mv., så vedkommende hurtigt finder sig til rette i medarbejder- og personalerummet.

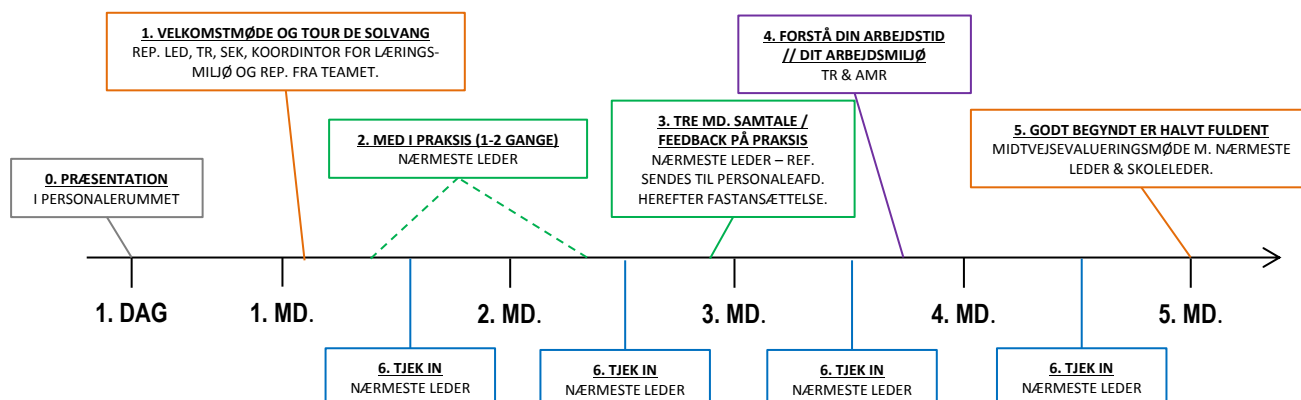
Herudover har skolen to mentorer – én fra børnemiljøet og én fra ungemiljøet, hvis funktion kan indsnævres til:

- Vejledning og introduktion til Solvangskolen igennem det første ansættelses år.
- Samarbejde med skolens ledelse ift. at sikre en god start på Solvangskolen
- Jævnlig møder med de(n) nyansatte

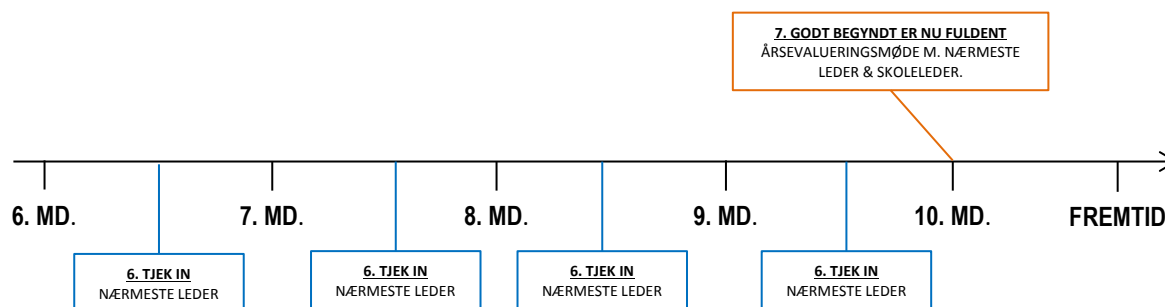
Aftaler og omfang aftales med den nyansatte og teamet. De temaer/emner der tages op er ligeledes efter aftale eller ad hoc.

### DE FØRSTE FEM MÅNEDER

De valgte nedslag i procesplanen er ikke fuldstændigt dækkende, men et bud på at komme hele vejen rundt, og et forsøg på at give den nye medarbejder mulighed for at få svar på de store og de små spørgsmål, der opstår i løbet de første 10 måneder som ansat på Solvangskolen.



## DE NÆSTE FEM MÅNEDER



### FORKLARING PÅ DEN [FORMELLE] PROCESPLANEN

- Vedr. 0: Den nyansatte præsenteres i personalerummet ofte i forbindelse med fælles info (hver mandag i 12-pausen).  
**[Ansvarlig: skoleleder]**
- Vedr. 1: Introduktion om mangt og meget og stort og småt på Solvangskolende. Her vil de "vigtigste" ansigter/funktioner blive præsenteret. Den nyansatte inviteres til den store rundtur på Solvangskolen og en introduktion til hvilke muligheder for hjælp, der kan forventes af skolens sekretariat.  
**[Ansvarlig: nærmeste leder]**
- Vedr. 2-3: Den nærmeste leder deltager i den nyansattes praksis 1-2 gange i løbet af de første par måneder. Inden "prøvetiden" er udløbet afholdes en formel 3. måneders feedbacksamtale. Der udarbejdes et ref. som sendes til personaleafdelingen.  
**[Ansvarlig: nærmeste leder]**
- Vedr. 4: Opgaveoversigt - sådan læser du den! Hvordan udmøntes arbejdstiden i Furesø og på Solvangskolen? Hvad kan man bruge sin TR og AMR til? Hvilke retningslinjer og principper bør man kende til?  
**[Ansvarlig: skolens TR & AMR]**
- Vedr. 5: Skolens leder indkalder den nyansatte og nærmeste leder til dialog vedr. den nyansattes oplevelse af de første 5 måneder som ansat på Solvangskolen - *den levede virkelighed!*  
**[Ansvarlig: skoleleder]**
- Vedr. 6: Nærmeste leder sikrer, at der i en hektisk dagligdag er kontinuerlig kontakt, så evt. behov for at mødes kan afdækkes og tilgodeses - der tjekkes løbende ind fx via aftaler eller mail - og behovet afstemmes!  
**[Ansvarlig: nærmeste leder]**
- Vedr. 7: De første 10 måneder som ansat afsluttes med et evaluerings- og opsamlingsmøde - *året der gik!* Herunder evt. aftale om yderligere behov for videre forløb/sparring.  
**[Ansvarlig: nærmeste leder]**

Godkendt december 2019