



ARBETSPLAN FÖR NYANSTÄLLDA PÅ FRIBERGASKOLAN

SKOLLEDNINGEN/EXPEDITIONEN:

Vid anställningen ges kommunens generella information till den nyanställda av rektor.

Skolassistenten ser till att den anställde får ett eget fack.

Vid anställningens början ger biträdande rektor praktisk information om skolan och personalen. Kurs- och arbetsplaner lämnas ut, samt säkerhetsrutiner, handlingsplaner vad gäller arbetsmiljö och jämställdhet. Även andra policy- och rutindokument lämnas ut.

Det kommer an på IT-ansvarig att ordna konto på First Class och School soft, samt introducera den nyanställda i hanteringen av dessa två program.

Om den nyanställda är nyutexaminerad eller obehörig utser rektor en mentor för det första läsåret. För detta gäller de regler som finns beskrivna i det lokala skolutvecklingsavtalet.

ARBETSLAGET

Arbetslagsledare (ALL) ansvarar för att introducera den nyanställda i vardagsrutinerna som hör skolan till. Det kan vara allt från fikalistan på fredagar till hur skolan jobbar med utvecklingssamtalen mer praktiskt.

DEN NYANSTÄLLDA

Det kommer an på den nyanställda att själv söka information, när behov uppstår. Den nyanställda måste då, beroende på vad som ska klargöras, själv avgöra till vem han/hon ska söka sig till.

KOMMUNEN

En gång per år erbjuds nyanställda att delta i en övergripande presentation av kommunen. Därefter finns möjlighet till en guidad rundtur. Presentationen lämnas också i digital form.

Danderyd 101130