

# Retningslinje for modtagelse af nye fastansatte på Bedsted Skole

**Hvor:**

Retningslinjen gælder for nye fastansatte på Bedsted Skole.

**Hvad:**

Retningslinjen handler om, hvordan nye fastansatte modtages på Bedsted Skole.

**Hvorfor:**

Skolen ønsker at sikre en god og tryk start for nye ansatte.

Det er vigtigt at sikre, at de nye ansatte får al relevant information.

Skolen ønsker at sikre, at nye ansatte præsenteres for alle kolleger.

**Hvem:**

Skolelederen har det overordnede ansvar.

**Hvordan:**

- Skolens leder byder den nyansatte velkommen på skolen og præsenterer vedkommende på førstkommende infomøde.
- Skolens velkomstfolder udleveres sammen med "Pårørende skema"
- Skolens ledelse viser, hvor relevant informationsmateriale findes og informerer om brugen og mulighederne i forbindelse med Aula og Google drev.
- AMR og TR viser rundt på skolen og informerer om sikkerhedsudstyr mm. og orienterer om fagforeninger, overenskomster og anden relevant information.
- Servicelederen udleverer nøgle og instruerer den nyansatte i alarmen.
- Skolen sekretær udleverer relevante koder og modtager den nyansattes udfyldte pårørendeskema.
- Den nyansatte tilbydes en MU-samtale i løbet af de første 3 mdr. ansættelse.
- AMR sikrer, at den nyansatte udfylder en APV i løbet af de første 3 mdr. ansættelse.
- Der kan etableres mentorordning for den nyansatte.
- Den nyansatte har ret til samtale med ledelsen om fordelingen af egne arbejdsopgaver.

**Bedsted Skole**

**Vedttaget i MED 28/2-2020**