Lokal onboarding

Det er bestyrelsens ansvar at sikre at den nye skoleleder bliver indført i sit nye arbejde. Det er Sekretariatets opgave at assistere med viden og introduktion om rammerne.

Bestyrelsen skal på første dag eller inden første dag informere den nye skoleleder om en del ting. Det kan godt være afgående skoleleder der gør det, men bestyrelsen har ansvaret fro at følge op om alle ting er blevet overleveret.

* Hvad er de konkrete arbejdsopgaver (planlægning, administration og udførsel af undervisning etc)
  + Hvad er status på disse
* Hvad er de vigtigste opgaver at udføre først
* Hvor vil bestyrelsen gerne have at fokus skal ligge
* Hvilken retning vil bestyrelsen gerne have at skolen går i
* Overdragelse af computer og dokument med login oplysninger.
  + Teste at alle logins virker
* Udkast til lokalt årshjul.
* Præsentere en plan for arbejdsopgaver i den første uge
* Informere alle samarbejdspartnere om ny skoleleder:
  + Evt. administrative medarbejdere (hvis jeres afdeling har sådanne).
  + Den kommunale forvaltning.
  + Lærere, foredragsholdere.
  + LOF’s landsorganisation.
  + Pedeller.
  + Samarbejdspartnere, fx bibliotek, pensionistforening, menighedsråd, patientforening.
  + Samarbejdsfora, fx folkeoplysningsudvalg, folkeoplysningens samråd.
  + Lokalavisen: Pressemeddelelse eller om muligt interview med den nye leder.
  + Evt. annoncører i sæsonprogrammet.