

Opgave	Indhold	Ansvar/ opgave løst
Rundvisning	<ul style="list-style-type: none"> › Pauserum › Skolens it-support › Forberedelsespladser › Kopimaskine › Læremiddeldepot › Skab/opbevaring af egne materialer › Pædagogisk Læringscenter, faglokaler osv. 	
Introduktion til centrale personer og indblik i deres funktioner	<ul style="list-style-type: none"> › Teamkolleger › Tillidsrepræsentant › Arbejds miljørepræsentant › Ressourcepersoner › Administrativt personale › Eksterne samarbejdspartnere (PPR, dvs. Pædagogisk Psykologisk Rådgivning, sundhedsplejerske, UU-vejleder, dvs. vejleder fra Ungdommens Uddannelsesvejledning, osv.) 	
Indsatser omkring eleverne	<ul style="list-style-type: none"> › Elevsamtaler › Meddelelsesbøger › Forældresamarbejde og kommunikation › Skole-hjem-samtaler › Forældremøder › Fraværsregistrering › AKT-indsatser, dvs. adfærd, kontakt, trivsel › PPR-indsatser (fx samarbejde, underretning osv.) 	
Mødekultur	<ul style="list-style-type: none"> › Team-, afdelings- og personalemøder › Dagsorden og referat › Forventning til aktiv deltagelse 	
Skolens "plejer"	<ul style="list-style-type: none"> › Traditioner › Skolens årshjul/aktivitetskalender › Trivselsmålinger, test og eksamen › Årsplaner › Pauser 	
Digitale platforme	<ul style="list-style-type: none"> › Kommunikation (Aula, Outlook m.m.) › Reservation af lokaler og udstyr (Aula m.m.) › Elevernes arbejdsplatforme › Fagportaler › Booking af eksterne læremidler 	

Skolens regler og retningslinjer	<ul style="list-style-type: none"> › Tilsyn › Tilstedeværelse › Adfærd på skolens område i og uden for skoletiden › Regler og tilsyn for lokaler og materialer › Med elever ud af huset › Indkøbsaftaler og økonomi › Mobbestrategi, seksualpolitik og sorgplan › Retningslinjer omkring vold, trusler og magtanvendelse › Beredskabsplan › Juridiske love og regler 	
Sygemelding	<ul style="list-style-type: none"> › Sygemelding (hvor og hvornår) › Vikardækning › Vikarplaner › Raskmelding (hvor og hvornår) 	
Ansvar for at indkalde den nyuddannede	<ul style="list-style-type: none"> › Teammøder, personalemøder, faggruppemøder, netværksmøder og lignende › Kommunalt netværk for nyuddannede lærere › Evt. løbende hjælp til at afkode tonen, forventninger, strukturen og kommunikationsformen 	
Skolens uskrevne regler og normer (eksempler)	<ul style="list-style-type: none"> › Hvordan plejer man at fejre fødselsdage? › Er der faste pladser i personalerummet? › Hvor ofte sender man mails, hvordan og hvor mange? › Er der kutyme med fx fredagsbrød? › Findes der en gavekasse? 	