

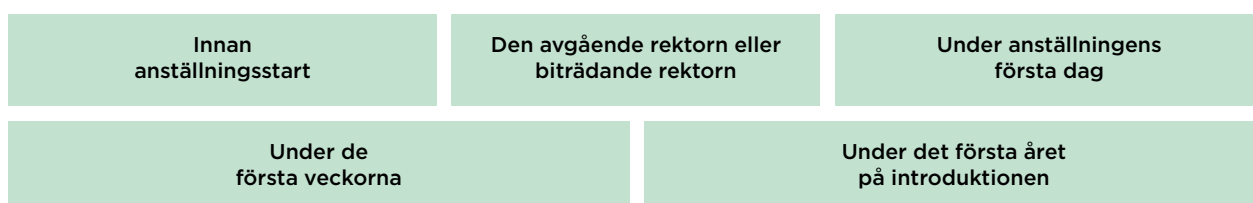


Checklistor till introduktion

**För dig som introducerar rektor
eller biträdande rektor**

Hej!

Du har fått det viktiga och roliga uppdraget att introducera en ny rektor eller biträdande rektor. Här hittar du fem checklistor som du ska använda som stöd i introduktionen.



Mål med introduktionen

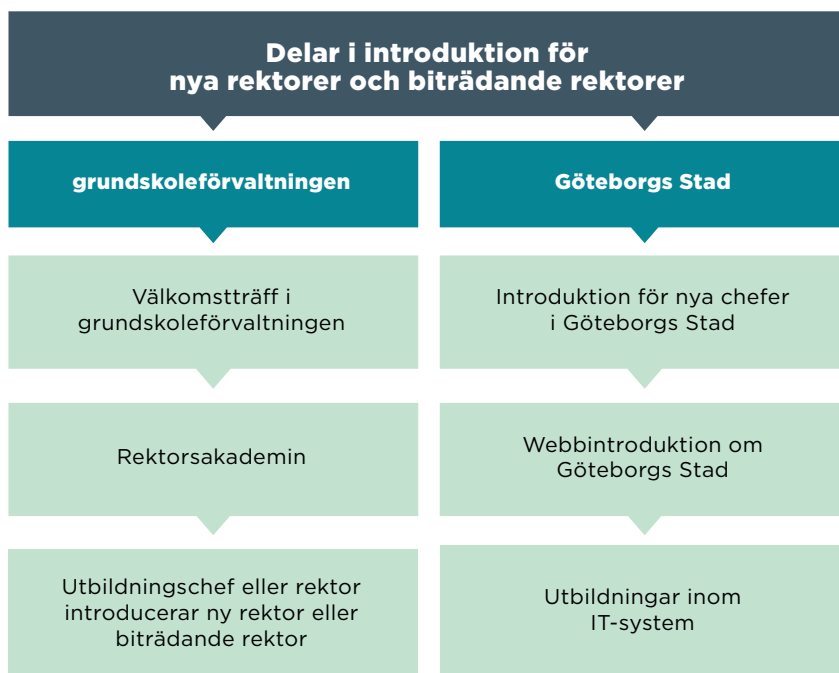
Målet med introduktionen är att ge de den nya chefen en bild av Göteborgs grundskoleförvaltning och Göteborgs Stad. En grundlig och tydlig introduktion ger också den nya rektorn/biträdande rektorn större chans att snabbt komma in i sina arbetsuppgifter och den sociala gemenskapen. En nyanställd medarbetare är en stor investering och därför är det viktigt att ge den nya medarbetaren de bästa möjliga förutsättningarna för en bra start på sitt nya jobb. Den här introduktionen av ny rektor och biträdande rektor bör ses som starten på en kontinuerlig ledarutveckling.

Introduktion i Göteborgs grundskoleförvaltning och i Göteborgs Stad

Introduktionen för nya rektorer och biträdande rektorer i Göteborgs grundskoleförvaltning består dels av introduktion inom grundskoleförvaltningen, dels av samordnad introduktion inom Göteborgs Stad. I broschyren "Introduktion till organisation, system och utbildningar" kan den nya rektorn eller biträdande rektorn läsa mer om introduktionens olika delar och anmäla sig till utbildningar via länkar.

Din roll som överordnad chef

Som överordnad chef till den nya chefen har du ett ansvar att se till så att din nya medarbetare får en bra introduktion. Det gör du bland annat genom att bestämma vilka delar som ska vara med i introduktionen och stämma av med den nya rektorn eller biträdande rektorn att introduktionen sker på ett sätt som hen önskar. Det är också ditt ansvar att se till att den nya medarbetaren genomför hela sin introduktion. För att kunna ta ditt ansvar är det bra att du i god tid planerar in att lägga tid.



Checklistor för introduktion av ny rektor eller biträdande rektor

De här checklistorna är till för dig som stöd under introduktionsåret när du introducerar den nya rektorn eller biträdande rektorn. Även om den nya rektorn eller biträdande rektorn har cheferfarenhet sedan tidigare ska du ge hen en introduktion. Ta vara på varandras erfarenheter och diskutera vad som är nytt eller vad hen behöver repetera. Tänk på att det är bra att hellre ses fler och kortare stunder än få och långa. Då är det enklare att ta till sig ny information.

Innan anställning

Förberedelser innan tillträde



Tre första månader

Utbildningschef eller rektor introducerar ny rektor eller biträdande rektor enligt checklisten



Rektor och biträdande rektor

Första halvåret

Grundskoleförvaltningen introducerar



Stödavdelningar introducerar

Första året

Kontinuerlig kompetensutveckling utifrån rektor och biträdande rektors behov



Göteborgs Stad introduktion

Introduktionsplan

Den nya rektorn eller biträdande rektorns förnamn och efternamn

.....

Titel

.....

Tillträdesdatum

.....

Den introducerande utbildningschefen eller rektorns förnamn och efternamn

.....

Titel

.....

Datum för när introduktionen startar

.....

Innan den nya rektorn eller biträdande rektorn börjar ska du:

- Skicka en välkomsthälsning.
- Meddela din administratör att du har anställt en ny rektor eller biträdande rektor.
- Be din administratör att stödja dig med anställningsavtal, konton, behörigheter, dator och telefon, för checklista till skoladministratör, se sidan 10-11.
- Boka in ett planeringsmöte inför introduktionen med din koordinator.
- Ställa i ordning en arbetsplats till den nya rektorn/biträdande rektorn.
- Utse en fadder.
- Mentorskap – kontakta din koordinator, [läs mer om mentorskap på rektorsakademin](#).

Skillnader mellan fadder och mentor

- » Faddern hjälper dig tills du har kommit in mer i jobbet, och är oftast en kollega i ditt utbildningsområde.
- » Mentorn stödjer dig med olika utmaningar i ditt ledarskap, och är en erfaren chef från grundskoleförvaltningen eller någon annan verksamhet inom Göteborgs Stad.

Den avgående rektorn eller biträdande rektorn ska:

- Ge den nya rektorn eller biträdande rektorn en översiktlig skriftlig presentation av sitt uppdrag, sina medarbetare och nuläget i arbetet.
- Skriva ner aktuella pågående processer och arbetsuppgifter i punktform.
- Skriva ner återkommande och viktiga möten i punktform.
- Skriva ner arbetssätt, rutiner, nätverk och kontaktpersoner.
- Ge den nya rektorn eller biträdande rektorn tillgång till relevant material, så som aktuella personalärenden, material från medarbetar- och bedömningssamtal, och så vidare.
- Sortera och slänga material som inte längre är aktuellt.
- Avsluta ärenden i handläggardatabasen.

Under den nya rektorn eller biträdande rektorns första dag ska du:

- Presentera den nya rektorn eller biträdande rektorn för medarbetarna.
- Visa lokalerna.
- Berätta om era säkerhetsrutiner vid till exempel brand.
- Gå igenom praktiska saker så som nycklar, larm, post, kopiering, telefon och dator.
- Visa digitala verktyg och kanaler så som outlook, datorhjälpen, serviceportalen, mina verktyg, intranätet och personalingången.
- Informera om offentlighets- och sekretesslagen och se till att den nya rektorn eller biträdande rektorn skriver på [blanketten för tystnadsplikt](#).
- Informera om dokumentet "[Fördelning av arbetsmiljöuppgift](#)". Det ska finnas två exemplar av dokumentet och båda ska undertecknas. Se till att den nya rektorn eller biträdande rektorn skriver på och sparar ett exemplar. Den mottagande chefen behåller ett exemplar. Den fördelande chefens exemplar skannas, skickas till HR och läggs upp i mappen *Uppgiftsfördelning arbetsmiljö* i Sharepoint. Originalen läggs sedan i mottagande chefs personalakt.
- Informera om och gå igenom rektorn eller biträdande rektorns befogenheter samt [delegationsordningen](#) och blanketten "Delegation av beslutanderätt". Det ska finnas två exemplar av dokumentet. Se till att den nya rektorn eller biträdande rektorn skriver på och sparar ett exemplar varav det ena ska till HR-arkivet.

Under den nya rektorn eller biträdande rektorns första veckor ska du:

- Gå igenom den avgående rektorn eller biträdande rektorns material tillsammans med den nya rektorn eller biträdande rektorn.
- Beskriva den nya rektorn eller biträdande rektorns uppdrag, [se uppdragsbeskrivning på rektorsakademins webbplats](#).
- Gå igenom tider för rektorsmöten, rektorsverkstäder, utbildningar med mera.
- Lämna ut och gå igenom [medarbetar- och arbetsmiljöpolicyutbildningsområdet](#).
- Gå igenom och förklara hur Personec självservice fungerar.
- Presentera den nya rektorn eller biträdande rektorn för kollegorna i skolområdet och utbildningsområdet.
- Presentera den nya rektorn eller biträdande rektorn för sin fadder.
- Skicka en beställning på passerkort för rektor eller biträdande rektor till Gamlestads Torg ([tider och kontaktuppgifter](#)).
För passerkort eller tagg till mötescentra i utbildningsområdet kontakta din koordinator

Under den nya rektorn eller biträdande rektorns första år ska du:

- Boka in möten för uppföljning, du stämmer av hur det går och talar om krav och trivsel med mera.
- Följa upp den nya rektorn eller biträdande rektorns deltagande i introduktioner och utbildningar
- Planera och följa upp kompetensutveckling för den nya rektorn eller biträdande rektor.

Introduktion till stödfunktioner (Koordinator bokar tid med kontaktperson på respektive enhet)	Datum	Klart
Kommunikation		
HR		
HR-Enheten		
Bemanning		
Rekryteringsenheten		
Kompetensförsörjningsenheten		
Styrning och ledning		
Myndighetsutövning		
Informations- och ärendehantering		
Planering och analys		
Ekonomi, lokalförsörjning och service		
Ekonomi		
Fastighet och säkerhet		
Central administration och reception		
Internservice		
Kvalitet, samordning och utveckling		
Kvalitet och utveckling		
Utredning och skoljuridik		
Mottagningsenheten		
Digitalisering och innovation		
Hållbar utveckling		
Kulturskolan		
Kultur i skolan		

Övergripande introduktion	Datum	Klart
Välkomsträff för nyanställda i grundskoleförvaltningen		
Webbintroduktion till Göteborgs Stad (personalingång, medarbetare, allmän introduktion)		

Utbildningar som bokas via utbildningsportalen	Datum	Klart
Personec – grundutbildning för chef (Göteborgs Stads personalsystem)		
Adato (rehabilitering)		
Stella, (arbetsskador, tillbud och otillåten påverkan)		
Beställarutbildning - inköp och upphandling		
Grundläggande arbetsmiljöutbildning i tre delar		
Resursplaneringsverktyget i Stratsys		
Chefsutbildningar- webbutbildningar från iKnow		
Visma Recruit (rekryteringsverktyg)		

Utbildningar ansvarig för introduktionen bokar via koordinator	Datum	Klart
Journalsystemet PMO		
Systematiskt kvalitetsarbete		
Digitalt system för hantering av kränkande behandling (DF respons)		
Informations- och ärendehantering		

Göteborg Stads gemensamma introduktionsprogram för alla nya chefer (Utbildningarna bokas i utbildningsportalen)	Datum	Klart
Övergripande introduktion		
Lönebildning		
Ekonomi		
Kommunikation		
Sjukfrånvaro och rehabilitering		
Juridik		
Rekrytering		
Ledning och styrning		
Samverkan och medbestämmandelagen		
Grundläggande arbetsrätt, lagen om anställningsskydd och allmänna bestämmelser med bilagor		

Övriga introduktionsinsatser utifrån särskilda förutsättningar i verksamheten och den nya rektorn eller biträdande rektorns kompetens och erfarenhet

Checklista för administratör vid anställning av biträdande rektor

- Lägg upp schema och anställning i Personec.
- Anställningsavtal, tystnadsplikt, begär utdrag ut belastningsregistret, löneutbetalning Swedbank.
- Namnteckningsprov görs genom [blankett hos Redovisningstjänster](#).
- Behörighet till journalsystemet PMO, chef mejlar till lokalt verksamhetsstöd för elevhälsa, se kontaktlista.
- Behörighet till Stratsys, kränkningssystemet DF respons och grundskoleförvaltningens sharepointyta där samverkansorganisationen finns. Beställning av behörighet görs till utbildningsområdets koordinator.
- Behörighet till ekonomisystemet Nekksus beställs genom att kontakta ekonomiconroller för utbildningsområdet.
- Behörighet till ekonomisystemet Proceedo beställs genom [blankett hos Redovisningstjänster](#).
- Behörighet till HR-system: Personec, Adato, Winlas, Stella. Blankett mejlas till behorigheter.hr@grundskola.goteborg.se
- Behörighet till HR-system: Visma Recruit. Beställning görs via mejl till annonser@goteborg.se
- Behörighet till handläggningsdatabasen i Lotus notes. Beställ genom att mejla till diariet.grundskola@grundskola.goteborg.se
- Behörighet till PBI statistik och analysverktyg. Beställ genom att mejla till statistik.svu@grundskola.goteborg.se
- Beställ dator via Serviceportalen.
- Beställ telefon och abonnemang via [beställarinstruktioner](#).

- Beställ ändring eller tillägg i telefonkatalogen genom att mejla digital@grundskola.goteborg.se
- Beställ attesträtt för serviceportalen genom att mejla digital@grundskola.goteborg.se
- Registrera ny biträdande rektor i Procapita och uppdatera skolans kontaktuppgifter genom att mejla procapita@grundskola.goteborg.se
- Beställ behörighet till vår pedagogiska lärplattform Hjärntorget genom att mejla digital@grundskola.goteborg.se
- Beställ VPN konto i serviceportalen.
- Uppdatera information i enhetskatalogen och på goteborg.se genom att mejla kommunikation@grundskola.goteborg.se
- Informera diariet om den nya biträdande rektorn genom att mejla diariet@grundskola.goteborg.se
- Beställ behörighet till JP Infonet – extern tjänst för digitalt juridiskt stöd genom att mejla nils.kaiser@grundskola.goteborg.se
- Kontakta din områdesadministratör på central administration för att få tillgång till SCB och bedömningsportalen för den biträdande rektorn.
- Beställ en namnskylt i Proceedo.

Vad innebär det pedagogiska ledarskapet för dig som rektor och biträdande rektor?

Som pedagogisk ledare skapar du en trygg och tillitsfull miljö på din skola. I samarbete med din elevhälsa och dina medarbetare utvecklar du samtalet om undervisningen och elevernas lärande. På samma sätt som du visar dina medarbetare tillit, har även grundskoleförvaltningen tillit till att du utövar och formar ett pedagogiskt ledarskap utifrån förstärkningsområdena.

