



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. I den här broschyren finns checklistor som du ska använda som stöd i introduktionen. I bilden nedan kan du se vilka checklistor det är.



Mål med introduktionen

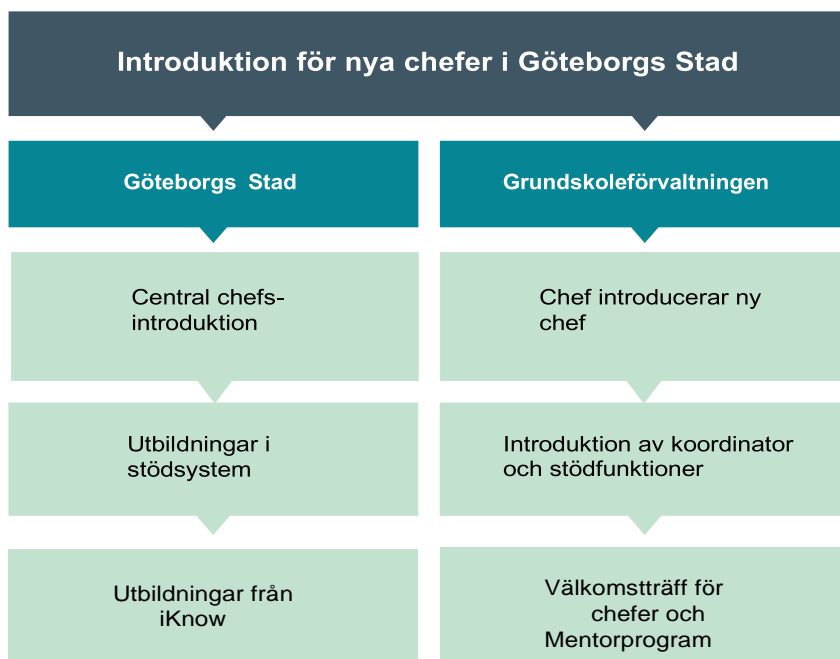
Målet med introduktionen är att ge den nya chefen en bild av Göteborgs grundskoleförvaltning och Göteborgs Stad. En grundlig och tydlig introduktion ger också den nya chefen större chans att snabbt komma in i sina arbetsuppgifter och den sociala gemenskapen. En nyanställd medarbetare är en stor investering 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 chef bör ses som starten på en kontinuerlig chefsutveckling.

Din roll som överordnad chef

Som överordnad chef till den nya chefen har du ett visst ansvar. Du ska se till att den nya chefen 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 chefen att introduktionen sker på ett sätt som hen önskar. Det är också ditt ansvar att se till att den nya chefen genomför hela sin introduktion. För att kunna ta ditt ansvar är det bra att du i god tid planerar in att lägga tid på introduktionen.

Introduktion i Göteborgs Stad och i Göteborgs grundskoleförvaltning

Introduktionen för nya chefer i Göteborgs grundskoleförvaltning består dels av samordnad introduktion inom Göteborgs Stad och dels av introduktion inom grundskoleförvaltningen. De olika delarna av introduktionen finns i bilden nedan. I broschyren "Introduktion till organisation, system och utbildningar" kan den nya chefen läsa mer om introduktionens olika delar och anmäla sig till utbildningar via länkar.



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 chefserfarenhet sedan tidigare ska du ge hen en introduktion. Ta vara på varandras erfarenheter och diskutera vad som är nytt eller behöver repeteras. 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 den nya chefen börjar ska du:

Skicka en välkomsthälsning. Använd [mall för välkomstbrev](#).

Be administratören att stödja dig med anställningsavtal, [blankett för tystnadsplikt](#), behörigheter, dator och telefon.

Se bilaga [Checklista vid anställning och behörigheter för ny rektor och biträdande rektor](#).

Boka in planeringsmöte inför introduktionen med koordinators i utbildningsområdet.

Ställa i ordning en arbetsplats.

Utse en fadder.

Mentorskap – [läs mer om mentorskap på rektorsakademien](#), kontakta koordinators för intresseanmälan.

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 chefen ska:

Ge en översiktlig skriftlig presentation av sitt uppdrag, sina medarbetare och nuläget i arbetet.

Gå igenom aktuella pågående processer och arbetsuppgifter.

Gå igenom återkommande och viktiga möten.

Överlämna relevant material, så som aktuella personalärenden, material från medarbetar- och bedömningsamtal, och så vidare.

Sortera och slänga material som inte längre är aktuellt.

Avsluta ärenden i handläggardatabasen.

Under den nya chefens första vecka ska du:

Presentera den nya rektorn eller biträdande rektorn för medarbetarna.

Visa lokalerna.

Berätta om era säkerhetsrutiner vid till exempel brand.

Gå igenom skolans lokala krisplan, plan för hot och våld och plan för in- och utrymning.

Gå igenom skolansplan för in- och utrymning.

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 offentlighet och sekretess och se till att den nya chefen skriver på blanketten för sekretess.

Informera om och skriv under dokumentet [Fördelning av arbetsmiljöuppgift](#). Det ska finnas två exemplar av dokumentet och båda ska undertecknas, ett lämnas till den nya rektorn eller biträdande rektorn och ett behålls av den mottagande chefen som skannas och mejlas till skolans HR-stöd.

Informera om [delegationsordningen](#).

Informera om skolledarens befogenheter. Använd [förteckning som rör överlåtande av beslutanderätt](#) inom rektors inre organisation.

Under den nya chefens första veckor ska du:

Beskriva den nya rektorn eller biträdande rektorns uppdrag, [se uppdragsbeskrivning på rektorsakademins webbplats](#).

Gå igenom tider för förvaltningens gemensamma möten för skolledare och rektorsverkstäder.

Gå igenom delegationsbestämmelserna och den nya chefens ansvar och befogenheter.

Gå igenom tider för rektorsmöten, rektorsverkstäder, utbildningar med mera.

Lämna ut och gå igenom medarbetar- och arbetsmiljöpolicy.

Gå igenom och förklara hur Personec självservice fungerar.

Presentera den nya chefen för kollegorna i utbildningsområdet.

Presentera den nya chefen för sin fadder.

Presentera den nya chefen för sin mentor, om den nya chefen ska ha en mentor.

Gå igenom och presentera chefen för de olika stödavdelningarna.

Under den nya chefens 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 chefens deltagande i chefsintroduktioner och utbildningar.

Planera och följa upp kompetensutveckling för den nya rektorn eller biträdande rektorn.

Introduktionsplan

Den nya chefens förnamn och efternamn, titel

.....

Tillträdesdatum

.....

Introduktion till stödenheter (Koordinator eller områdesadministratör bokar tid med kontaktperson på respektive stödavdelning)	Datum	Klart
HR		
Ekonomi		
Kvalitet och utveckling		
Elevhälsa (introduktion för rektor)		

Prioriterade utbildningar för ny chef (Utbildningarna bokas i utbildningsportalen)	Datum	Klart
Personec – grundutbildning för chef (Göteborgs stads personalsystem)		
IA (arbetsskador, tillbud och otillåten påverkan)		
Adato (rehabilitering)		
Grundläggande arbetsmiljö (GAM) i tre delar		
Journalssystemet PMO för elevhälsa		
Beställarutbildningen – inköp och upphandling		

