



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för invigning av skola

Beslutad av:
Verksamhetschef fastighet
och säkerhet

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-09-04

Dokumentansvarig:
Fastighetsenheten

Bilagor:

Rutin för invigning av skola

Innehåll

Syftet med rutinen	2
Vem omfattas av rutinen	2
Rutin	2
Kommunikationsansvar vid invigning	2
Inbjudan till en invigning.....	3
Information till grundskolenämnden	3
Roller och ansvar	3
Biträdande rektor (eller den hen delegerar till).....	3
Kommunikatör för aktuellt utbildningsområde	3
Utvecklingsledare för aktuellt byggprojekt	3
Grundskoleförvaltningens direktör	4
Aktivitetsplan för en invigning.....	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5

Med en invigning signalerar vi att utbildning är viktigt och att vi satsar på skolan, eleverna och framtiden. Vi firar att elever och medarbetare får nya moderna och trevliga lärmiljöer, fler skolplatser och förbättrade möjligheter att lyckas med studier och undervisning.

Vi signalerar att vi gör positiva skolsatsningar i den lokala närmiljön. Vi förmedlar en stolthet till elever, vårdnadshavare och göteborgare.

Syftet med rutinen

- Skapa ett gemensamt arbetssätt i grundskoleförvaltningen inför kommunikationsplanering samt genomförande av en invigning.
- På ett likvärdigt sätt genomföra en invigning.
- Vägleda berörda inom grundskoleförvaltningen.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för

- rektor/biträdande rektor för aktuell grund- eller anpassad grundskola i Göteborgs Stad.
- kommunikatör för aktuellt utbildningsområde.
- utvecklingsledare på fastighet och säkerhet i aktuellt byggprojekt.
- utbildningschef för aktuellt utbildningsområde.
- grundskoleförvaltningens direktör.

Rutin

Inför en invigning har fastigheten överlåtits till grundskoleförvaltningen.

Kommunikationsansvar vid invigning

Det är rektor för aktuell skola eller den person som rektorn delegerar till, som ansvarar för att planera själva invigningen och programmet, samt äger kommunikationsansvaret för invigningen. Till stöd i kommunikationsansvaret har rektor en kommunikatör på grundskoleförvaltningen.

Utvecklingsledare på grundskoleförvaltningen kallar biträdande rektor och rektor samt kommunikatör för aktuellt utbildningsområde till ett uppstartsmöte för att initiera planeringen av kommunikationen kring invigningen.

Inbjudan och ”save the date”

När datum bestämts för invigningen bör följande roller bjudas in:

- Grundskoleförvaltningens direktör
- Utbildningschef och rektor/biträdande rektor
- Verksamhetschef för fastighet & säkerhet samt enhetschef för fastighetsutveckling
- Verksamhetschefer inom måltid, lokalvård och vaktmästeri
- Kommunikationschef
- Nämndsekreteraren (namnd.arendehantering@grundskola.goteborg.se)
- Övriga relevanta personer från grundskoleförvaltningen och bygget

En ”Save the date” med information om invigningen ska skickas senast 6–8 veckor innan en planerad invigning. Uppdatera inbjudan med mer information om upplägg när det finns.

Information till grundskolenämnden

Direktör diskuterar och lyfter frågan med presidiet/nämndordförande. De kommer fram till ett beslut om vilka som deltar och hur de deltar på en invigning från nämnden och förvaltningsledningen och meddelar utvecklingsledaren.

Roller och ansvar

Biträdande rektor (eller den hen delegerar till)

- Organiserar, bjuder in och håller i invigningen.
- Uppdaterar utbildningschefen och rektorn med vilka kommunikationsaktiviteter som är planerade för invigningen.
- Rektor bedömer utifrån polisens riktlinje för allmän sammankomst om invigningen ska anmälas till polisen utifrån invigningens målgrupper och spridning.

Kommunikatör för aktuellt utbildningsområde

- Stöttar rektor med kommunikationsplanering och kommunikationsaktiviteter kopplat till invigningen, som till exempel fota/filma, skriva om eventet och sprida nyheten i våra kanaler, pressmeddelande mm.
- Ska använda invigningen för att synliggöra grundskoleförvaltningens verksamhet och utveckling.

Utvecklingsledare för aktuellt byggprojekt

- Skickar ”Save the date”

- Stöttar rektor/biträdande rektor och kommunikatör med information om byggprojektet och bidrar med erfarenhet från tidigare invigningar.

Grundskoleförvaltningens direktör

- Informerar presidiet om invigningen beslutar kring medverkande på invigningen.

Aktivitetsplan för en invigning

För att underlätta arbetet med kommunikationen kring en invigning följer nedan en standardiserad aktivitetsplan över vilka aktiviteter som bör ingå i kommunikationsplaneringen av en invigning.

Datum	Aktivitet	Målgrupp	Ansvarig
	Planering av invigning Bland annat sätta programmet, förslag och rekommendationer på datum, vilka som deltar, gå igenom inbjudningslistan mm	Internt	Rektor med stöd av utvecklingsledare och kommunikatör, samt enhetschefer inom måltid, lokalvård och vaktmästeri och kulturskolan.
	Skicka en "Save the date"	direktör, utbildningschef, rektor, enhetschef för fastighet, kulturskola, kommunikationschef, nämndsekreterare	Utvecklingsledare
	Planeringsarbete på skolan inför en invigning	Medarbetare och elever	Biträdande rektor
	Muntlig/skriftlig information till skolpersonal. Till exempel V-klass	Medarbetare på skolan	Biträdande rektor med stöd av kommunikatör.
	Muntlig/skriftlig information till elever. Till exempel V-klass	Skolans elever	Biträdande rektor med stöd av kommunikatör.
	Skriftlig information till vårdnadshavare. Till exempel V-klass	Vårdnadshavare	Biträdande rektor med stöd av kommunikatör.
	Affisch och inbjudan	Medarbetare, elever, vårdnadshavare. Eventuellt även	Kommunikatör i samarbete med biträdande rektor.

		boende i området, berörda verksamheter	
	Ta fram samt sprida intern inbjudan	Medarbetare, elever och vårdnadshavare förvaltningen	Biträdande rektor med stöd av kommunikatör.
	Ta fram samt sprida extern inbjudan Pressinbjudan pressmeddelande	Media, Lokalmedia, politiker, tjänstepersoner inom staden, samarbetspartners med flera	Kommunikatör i samarbete med biträdande rektor och utvecklingsledare
	Fota/filma/bevaka		Kommunikatör
	Artikel Vårt Göteborg, Göteborgs Direkt Goteborg.se Intranät (stadsutvecklingswebben,)	Göteborgare, boende i området, berörda, media	Kommunikatör
	Eventuell spridning av nyhet på sociala medier: <ul style="list-style-type: none"> • LinkedIn • Stadens Facebook • Instagram stadsutveckling • Stadsområdet sociala kanaler 	Göteborgare, boende i området, berörda, media	kommunikatör

Koppling till andra styrande dokument

Den här rutinen har koppling till Göteborg Stads styrande dokument för kommunikation.

De finns här: [Styrande dokument för kommunikation](#)

Stödjande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Grundskoleförvaltningens kommunikationsstrategi	Rutinen ska följa grundskoleförvaltningen riktlinje för kommunikationskultur och ”strategi”

<u>Grundskoleförvaltningens kommunikationskoncept</u>	All kommunikation ska följa grundskoleförvaltningens kommunikationskoncept med gällande riktlinjer.
<u>Grundskoleförvaltningens kanalstrategi</u>	Beskriver vilka kanaler som kan användas till de olika målgrupperna.
<u>Kommunikationsplanering</u>	En mall att använda vid kommunikationsplanering