



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för första spadtag av skola

Beslutad av: Verksamhetschef fastighet och säkerhet	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-08-15	Dokumentansvarig: Fastighetsenheten

Bilagor:

Rutin för första spadtag av skola

Innehåll

Syftet med rutinen	2
Vem omfattas av rutinen	2
Rutin	2
Kommunikationsansvar vid första spadtag.....	3
Roller och ansvar.....	4
Biträdande rektor (eller den personen hen delegerar till).....	4
Utvecklingsledare för aktuellt byggprojekt.....	4
Kommunikatör för aktuellt utbildningsområde.....	4
Aktivitetsplan för en invigning.....	4
Koppling till andra styrande dokument	6
Stödjande dokument	6

När grundskoleförvaltningen behöver nya lokaler i form av ny skola eller tillbyggnad så är det stadsfastighetsförvaltningen som bygger dem på uppdrag av grundskolenämnden. Varje byggprojekt leds av en projektledare på stadsfastighetsförvaltningen. Under byggprocessens olika faser är grundskoleförvaltningen delaktig.

Ett första spadtag markerar att nu börjar nybyggnationen av en skola efter en lång tids projektplanering. Stadsfastighetsförvaltningen tillsammans med den entreprenör som bygger skolan planerar och håller i ett första spadtag i nära samarbete med grundskoleförvaltningen. Det gäller oavsett om staden bygger i egen regi eller om det sker via inhyrning.

Syftet med rutinen

När en skola behöver nya lokaler i form av ny skola eller tillbyggnad ska den här rutinen bidra till att:

- skapa ett gemensamt arbetssätt i grundskoleförvaltningen och stadsfastighetsförvaltningen inför kommunikationsplanering samt genomförande av ett första spadtag.
- på ett likvärdigt sätt genomföra ett första spadtag.
- vägleda berörda inom grundskoleförvaltningen och stadsfastighetsförvaltningen.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för

- biträdande rektor/rektor för aktuell grund- eller anpassad grundskola i Göteborgs Stad.
- kommunikatör för aktuellt utbildningsområde.
- utvecklingsledare på fastighet och säkerhet i aktuellt byggprojekt.
- tjänstepersoner kopplade till byggprojektets olika faser, till exempel intendent eller utbildningschef.
- berörda medarbetare på stadsfastighetsförvaltningen, till exempel projektledare och kommunikatör i aktuellt byggprojekt.

Rutin

Stadsfastighetsförvaltningen startar och håller ihop kommunikationsarbetet för byggprojektet av en ny skola eller tillbyggnad vid ett första spadtag.

Kommunikationsansvar vid första spadtag

När det är dags att planera ett första spadtag bjuder stadsfastighetsförvaltningen (projektledare för aktuellt byggprojekt och kommunikatör) in grundskoleförvaltningen till samtal/möte kring en gemensam kommunikationsplanering. De som ska bjudas in på grundskoleförvaltningen är: utvecklingsledare för aktuellt byggprojekt, kommunikatör och biträdande rektor/rektorer. Datum för spadtaget och en grov skiss för kommunikationsaktiviteter bestäms tillsammans.

Stadsfastighetsförvaltningen har huvudansvaret för kommunikationen kring ett första spadtag och håller ihop arbetet samt skickar ut pressmeddelande och inbjudan till media, politiker och relevanta tjänstepersoner med mera. Rektor på aktuell skola har ansvar för kommunikationen kring första spadtaget i grundskoleförvaltningens kanaler och till sin hjälp har hen en kommunikatör.

Inbjudan till ett första spadtag

1. Utvecklingsledare på enheten för fastighetsutveckling i grundskoleförvaltningen som är ansvarig för aktuellt byggprojekt skickar ut en "Save the date" och information om att det planeras ett första spadtag för aktuellt byggprojekt via e-post till följande funktioner:
 - nämndsekreterare (namnd.arendehantering@grundskola.goteborg.se)
 - utbildningschef/rektor/biträdande rektor, enhetschef inom MLV
 - kopia till direktör, kommunikationschef och verksamhetschef för fastighet och säkerhet, verksamhetschefer inom måltid, lokalvård och vaktmästeri.

En "Save the date" ska skickas senast 4–5 veckor innan ett planerat spadtag.

2. Nämndsekreterare meddelar presidiet/nämndordförande. De kommer fram till ett beslut om vem som deltar på ett första spadtag från nämnden och meddelar utvecklingsledaren från grundskoleförvaltningen.
3. Utbildningschefen/rektorn ska medverka på spadtaget från förvaltningsledningen samt enhetschef på måltid, lokalvård och vaktmästeri och biträdande rektor på aktuell skola.
4. Stadsfastighetsförvaltningen ansvarar för att skicka ut en färdig inbjudan (pressmeddelande) till media, politiker och alla relevanta tjänstepersoner i samråd med grundskoleförvaltningen.
5. Rektor bedömer utifrån polisens riktlinje för allmän sammankomst om det första spadtaget ska anmälas till polisen utifrån spadtagets målgrupper och spridning.

Roller och ansvar

Stadsfastighetsförvaltningen har huvudansvaret för kommunikationen kring ett första spadtag och håller ihop arbetet.

Biträdande rektor (eller den personen hen delegerar till)

- Organiserar hur skolan ska vara delaktig på första spadtaget i samråd med kommunikatör och utvecklingsledare.
- Representerar skolan vid första spadtaget tillsammans med elever.

Utvecklingsledare för aktuellt byggprojekt

- Skickar ut en ”Save the date” e-post till nämndsekreterare och utbildningschef/rektor med kopia till direktör, kommunikationschef och verksamhetschef för fastighet och säkerhet om att det planeras ett första spadtag för aktuellt byggprojekt.
- Bidrar med erfarenheter från tidigare första spadtag.

Kommunikatör för aktuellt utbildningsområde

- Stöttar vid eventuella kommunikationsaktiviteter kopplat till första spadtaget, som till exempel fota/filma, skriva om eventet och sprida nyheten i våra kanaler, samt informerar utbildningschef/rektor kring inplanerade kommunikationsaktiviteter.
- Samarbetar med stadsfastighetsförvaltningens kommunikatör och synkar kommunikationen kring spadtaget så att förvaltningens budskap tolkas korrekt, till exempel i pressmeddelandet och externa artiklar.
- Använder första spadtaget för att synliggöra grundskoleförvaltningens verksamhet och utveckling.

Aktivitetsplan för en invigning

För att underlätta arbetet med planeringen av ett första spadtag följer nedan en standardiserad aktivitetsplan över vilka aktiviteter som bör ingå.

Datum	Aktivitet	Målgrupp	Ansvarig
	Planering av ett första spadtag	Kommunikatör, utvecklingsledare och biträdande rektor från grundskoleförvaltningen	Stadsfastighetsförvaltningen, projektledare,

	Muntlig/skriftlig information till skolpersonal V-klass	Medarbetare på skolan	Biträdande rektor med ev. hjälp av kommunikatör
	Muntlig/skriftlig information till elever V-klass	Skolans elever	Biträdande rektor med ev. hjälp av kommunikatör
	Skriftlig information vårdnadshavare V-klass	Vårdnadshavare	Biträdande rektor med ev. hjälp av kommunikatör
	Formell inbjudan från stadsfastighetsförvaltningens byggprojekt. Pressinbjudan pressmeddelande Lokalmedia	Media, politiker, tjänstepersoner	Stadsfastighetsförvaltningens kommunikatör i samarbete med grundskoleförvaltningen
	Bearbeta och sprida inbjudan inom grundskoleförvaltningen samt egna målgrupper	Medarbetare, elever, vårdnadshavare, resten av förvaltningen, samarbetspartners med flera.	Biträdande rektor med stöd av kommunikatör och utvecklingsledare
	Eventuellt affisch och inbjudan till skola och i närområdet mm	Boende och berörda verksamheter i området	Biträdande rektor med stöd av kommunikatör
	Fota/filma/bevaka		Kommunikatör
	Artikel <ul style="list-style-type: none"> • Vårt Göteborg, • Göteborg Direkt • Goteborg.se • Intranät • (stadsutvecklingswebben) 	Göteborgare, boende i området, berörda, media	Kommunikatör
	Spridning av nyhet på sociala medier: <ul style="list-style-type: none"> • LinkedIn • Stadens Facebook • Stadsområdets sociala kanaler • Instagram – stadsutveckling 	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 grundskoleförvaltningens strategi för kommunikation.
Grundskoleförvaltningens kommunikationskoncept	All kommunikation ska följa grundskoleförvaltningens kommunikationskoncept med gällande riktlinjer.
Grundskoleförvaltningens kanalstrategi	Beskriver vilka kanaler som kan användas till de olika målgrupperna.
Kommunikationsplanering	En mall att använda vid kommunikationsplanering