

Checklista för introduktionsperioden

Huvudmannanivå

- Är roll- och ansvarsfördelningen på förvaltningen tydlig?
- Är det någon person/funktion på förvaltningen som har det övergripande ansvaret för introduktionsperioden? Om inte, behöver vi utse en sådan?
- Har vi rutiner för att identifiera att det anställs personal som ska genomföra en introduktionsperiod?
- Hur säkrar vi att introduktionsperioden organiseras i enlighet med författningarna?
- Hur säkrar vi att det finns erfarna lärare med kompetens för mentorsuppdraget? I olika ämnen, på olika arbetsplatser?
- Hur säkrar vi att mentorerna får relevant utbildning för sitt uppdrag?
- Hur samordnar vi på huvudmannanivå ifall det saknas lämplig mentor på någon arbetsplats?
- Hur beaktar vi behovet av att personal ska genomföra introduktionsperioden i vår resursfördelning till skolor och förskolor? Ingår det i grundersättningen eller ligger det som en särskild ersättning?
- Hur följer vi upp introduktionsperioden?

Arbetsplatsnivå

- Finns det rutiner för utformning av individuellt introduktionsprogram och uppföljning av den?
- Finns det organisatorisk beredskap för att tillhandahålla de mentorer som behövs?
- Vilka anpassningar av tjänstefördelningen kan göras för att skapa tid för introduktionsperioden?
- Vilken anpassning av undervisning och gruppindelning kan göras utifrån att läraren är ny i yrket?