

Checklista – Uppstart

Frågor om rutiner eller administration: kontakta support@mvpsverige.se

Innan uppstarten

Planera uppstarten tillsammans med skolan

Säkerställ att följande är klart:

- Datum och tid för uppstartsmötet
- Plats eller digital möteslänk
- Vilka som ska delta

Följande funktioner bör vara representerade:

- Rektor
- Biträdande rektor(er)
- Representant från elevhälsan
- Eventuellt övriga nyckelpersoner som kommer ha en central roll i implementeringen

Skicka inbjudan till deltagarna

Mejla mallen "**Inbjudan Uppstart**" till samtliga deltagare.

Bifoga:

- Implementeringsguiden
- Planeringsguiden

Kontrollera att inbjudan innehåller:

- Datum och tid
- Plats eller möteslänk

Under uppstarten

Utse skolans kontaktperson

Bestäm vem som ska vara skolans huvudsakliga kontaktperson under implementeringsprocessen.

Efter uppstarten

Skicka eftermejl

Mejla samtliga deltagare som närvarade på uppstartsmötet.

Bifoga:

- Presentationen i PDF-format

Påminn gärna om:

- Nästa steg i implementeringsprocessen
- Eventuella beslut som fattades under mötet
- Vem som är utsedd kontaktperson