

Rutine for ressursgrupper i Sandnesskolen

Rutine for ressursgrupper i Sandnesskolen

1. Formål

Ressursgruppene skal fungere som skolens interne støttesystem for å sikre tidlig innsats, inkludering, og tilpasset opplæring for alle elever. Det skal være fokus både på individ- og systemrettet arbeid knyttet til elevenes opplæring og elevenes læringsmiljø. Rutinen skal sikre tydelig ansvar, struktur, og oppfølging i arbeidet.

2. Omfang

Denne rutinen gjelder for alle kommunale grunnskoler i Sandnes kommune og omfatter organiseringen og arbeidsmåten til ressursgruppene.

3. Organisering og møter

- **3.1. Sammensetning av ressursgruppen**

Ressursgruppen skal bestå av følgende faste medlemmer:

- Rektor/avdelingsledere (Ansvar: Overordnet ledelse av møtene)
- Spesialpedagogisk koordinator (Ansvar: Koordinering av tilrettelegging for elever med rett på individuell tilpasset opplæring)
- Sosiolærere/sosialrådgiver (Ansvar: Oppfølging av elevers psykososiale læringsmiljø)
- Flerspråklig koordinator (Ansvar: Koordinering av særskilt språkopplæring)
- Skolens kontaktperson i PPT (Ansvar: Pedagogisk-psykologisk bistand)
- Helsepsykiatere (Ansvar: Oppfølging av elevers helse)

- **Utvidelse av gruppen ved behov:**

Andre fagpersoner kan inviteres, som veiledere fra Senter for trygt og godt læringsmiljø (TGL), Senter for flerspråklige barn og unge (FBU), eller andre relevante tjenesteområder og samarbeidspartnere.

- **3.2. Møtefrekvens**

- Ressursgruppen skal møtes ukentlig. Rektor er ansvarlig for å sikre at møtene avholdes regelmessig.
- Det skal lages innkalling til møtene.
- Møtene skal dokumenteres gjennom referater.

4. Saksbehandling i ressursgruppen

Ressursgruppen skal behandle følgende områder:

- **Trygt og godt skolemiljø** (Kapittel 12 i Opplæringsloven)
- **Tilpasset opplæring og individuell tilrettelegging** (Kapittel 11)
- **Særskilt språkopplæring** (§ 3-6)
- **Skolenærvær** (Elevers oppmøte og trivsel)

Elevsaker:

- Det kreves skriftlig tillatelse fra foresatte før elevsaker kan drøftes.
- Referater fra elevsaker legges i den enkelte elevens mappe i Public360 for videre oppfølging.

5. Samarbeid med Senter for trygt og godt læringsmiljø

- TGL skal delta i ressursgruppemøtene minst to ganger per skoleår. TGL har ansvar for å bistå i kvalitetssikring av arbeidet med kapittel 12 i Opplæringsloven, som en del av interkontrollsystemet i Sandnesskolen.
- TGL bidrar med refleksjoner, råd og eventuelle anbefalinger for forbedringer.

6. Skolesjefens forventninger til ressursgruppens arbeid

- **Systemfokus:** Ressursgruppen skal jobbe systematisk og systemrettet med temaer som omfatter skolens utviklingsarbeid og kompetanseheving.
- **Kvalitetssikring:** Rektor har ansvar for å sikre at skolens praksis oppfyller kravene i opplæringen.
- **Ivareta elevenes rettigheter:** Ressursgruppen skal sikre at elevene får den opplæringen de har rett til, i henhold til lovverket.
- **Tidlig innsats:** Gruppen skal sørge for å identifisere og adressere utfordringer tidlig, og iverksette nødvendige tiltak.

7. Dokumentasjon

- Alle møter skal dokumenteres i form av referater, med tydelig ansvarsfordeling og oppfølging av saker.
- Referater fra elevsaker skal oppbevares i den enkelte elevens mappe for videre oppfølging.

8. Tverrfaglige koordinerende møter

- Ved krevende saker som ikke kan løses i ressursgruppen, skal tverrfaglige møter med skolens ledelse og eksterne aktører avholdes for å sikre helhetlig og koordinert oppfølging.

9. Årshjul for ressursgruppen

- Et årshjul skal utarbeides for å sikre strukturert og kontinuerlig oppfølging av ressursgruppens arbeid gjennom året.

10. Revisjon

- Rutinen skal evalueres årlig for å sikre at den er i tråd med gjeldende lovverk, skolens behov, og at ressursgruppen fungerer effektivt.