

Forslag til strukturering av teamleders oppgaver:

(Forslaget er basert på erfaringer fra Stavanger og fra prosjektet i Vesterålen/Lødingen så langt- må selvsagt tilpasses lokalt - skriv ned gode ideer/erfaringer som eventuelt kommer frem i prosessen)

- En teamleder velges - gjerne en person tilknyttet skolen. Hvis teamleder er fra en annen instans, bør det være en kontaktperson på skolen
- Teamleder har oversikt over tlf./mail/adresser til alle i teamet
- Teamleder passer på at alle teamdeltakerne er blitt kalt inn til planleggingsmøte om høsten i forkant av ressursuken
- Teamleder (hvis utenfor skolens ledelse) holder skolens ledelse informert om arbeidet
- Teamleder passer på at skriftlig og muntlig informasjon blir gitt til foreldrene, og at noen tar ansvar for å lage et tilbakemeldingsskriv til foreldrene i etterkant av ressursuken. (Opplevs positivt at fagpersoner utenfor skolen deltar på foreldremøte og kommer med kort informasjon der)
- Teamleder leder planleggingsmøtet (eller sørger for annen møteledelse) og sørger for referent
- Teamleder sørger for at møtedatoer settes for oppsummerende evalueringsmøte (nokså rett etter ressursuken) og for tiltaksmøte (gjerne et par uker etter)
- Teamleder sørger for at aktuelle dokumenter distribueres til teamet
- Teamleder fungerer som kontaktperson utover i skoleåret ved behov fra andre i teamet
- Teamleder tar initiativ til oppsummerende møte om våren vedrørende igangsatte tiltak
- Teamleder sørger for at årsrapport om ressursuke-arbeidet skrives
- Teamleder sørger for at eventuelle nye medarbeidere får informasjon om ressursuke-arbeidet
- Teamleder samler/systematiserer/lagrer informasjon og ideer om ressursuke-arbeidet