

# Rutine registrering av avklaringsamtale – kontortilsett og saksbehandler

Denne rutinen beskriver saksbehandling av avklaringsamtalen etter at samtalen er gjennomført. Den beskriver rolle og ansvar til kontortilsett og saksbehandler i etterkant av møtet og før evt videre saksbehandling.

Avklaringsamtalene skal registreres i tilvisings- og venteliste av kontortilsett påført saksbehandler sine initialer. Dette gjelder uansett om elev sluttar eller fortset på skolen.

## **Når eleven ikke sluttar på skolen:**

Dersom det ikke er ei saksmappe på vedkommande på førehand, set ein skjemaet i ein perm. Avtalen blir journalført i OTTO, med informasjon om kvar avklaringsamtalen er arkivert (perm eller mappe).

## **Når eleven sluttar på skolen**

Den kontortilsette lager mappe (dersom det ikke allerede er mappe frå før), og fører inn at avklaringsamtale er mottatt. Saksbehandler har ansvar for å skrive inn i OTTO utfyllende informasjon frå avklaringsmøtet.

## **Koderegistrering tilvisings- og venteliste**

Avklaringsamtalen registreres med kode 15 i tilvisings- og venteliste.

.