



Rutiner for oppfølging av elever og tilmelding til TeamTPO

Før tilmelding:

1. Faglærer/kontaktlærer tar opp sin bekymring rundt enkeltelev eller klasse i teammøter eller på avdelingsmøter.
2. Følgende må gjøres/prøves ut av faglærer/kontaktlærer/klasselaget **før** saken meldes til TeamTPO
 - **Fraværsoppfølging** i hht [Rutine for fraværsoppfølging fra TFK](#)
 - Kontakte/samtale med eleven
 - Kontakte hjemmet/foresatte
 - Kontaktlærer/faglærer rådfører seg med rådgiver, helsesøster eller PPT
 - **Fagvansker**
 - Prøve ut ulike tilrettelegginger – disse må dokumenteres/beskrives [jf. Oppl. § 5-4](#).
 - Kontaktlærer/faglærer rådfører seg med rådgiver, helsesøster eller PPT
 - **Atferdsvansker** – oppfølging i hht. [Hadlingsveilederen «Tett på»](#)
 - Kontaktlærer samtaler med eleven/foresatte
 - Kontaktlærer samtaler med klasseteam
 - Kontaktlærer rådfører seg med sosial pedagog og/eller avdelingsleder
3. Saken drøftes i klasseteam/avdelingsmøte med avdelingsleder tilstede.
4. Skjema for tilmelding til TeamTPO fylles ut og dokumentasjon/beskrivelse av ulike tiltak legges ved
5. Avdelingsleder sender tilmeldingen til TeamTPO

I TeamTPO.

- TeamTPO har faste ukentlige møter (unntaksvis hver annenhver uke). Her vil PPT, helsesøster, (karriereveileder), rådgiver/koordinator for elevtjenester, avdelingsleder være til stede. Studierektor møter ved innkalling
- Sakene drøftes og det settes inn tiltak. Hvem som har ansvaret for hva avgjøres på møtet, men det er kontaktlærer som har ansvaret for å følge opp saken/eleven. Jf. «Tett på».

Etter TeamTPO:

- Tiltak prøves ut
- Det gjøres avtale i TeamTPO om veien videre.

Prosedyre:

