

PLAN FOR ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ



GOSEN SKOLE

STAVANGER KOMMUNE

August 2026

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	1
Handlingsplan for trygt og godt skolemiljø.....	3
Avdekking	5
Aktivitetsplikt	5
Tiltak for et trygt og godt skolemiljø.....	6
Aktivetsplan mal	9
Håndtering av krenkelser som mobbing, vold, trakassering og diskriminering	14
Statsforvalter sin håndheving av aktivitetsplikten.....	16
Elevsamtale	17
Utviklingssamtale	17
Hva er en utviklingssamtale?	17
Hvorfor har vi utviklingssamtaler?	18
Sosialpedagogisk rådgivning	18
Sosialpedagogisk rådgiver: Odd Tjelta	18
Utdanning og yrkesrådgivning	18
Yrkes- og utdanningsrådgiver er Bente Helen Drevland Hundsnes	19
Overgangsrutiner barneskole-ungdomsskole	19
Overgangsrutiner ungdomsskole–videregående skole.....	20
(Alle nevnte rutiner/tiltak skjer i nært samarbeid med skolens ledelse)	20
Ressursteam	21
Skjema	22

Innledning

Gosen skole ønsker å vektlegge elevenes læringsmiljø som basis for all virksomhet for skolen. For å synliggjøre hvordan skolen arbeider for å sikre elevene et trygt og godt arbeidsmiljø har vi i denne handlingsplanen samlet tiltaksbeskrivelser og rutiner, slik at det blir synliggjort hvordan skolen arbeider for å sikre elevene et godt og trygt arbeidsmiljø. Dokumentet er også ment å være et godt arbeidsdokument for personalet ved skolen.

Planen for godt skolemiljø har som mål å:

- sikre et godt psykososialt miljø der den enkelte elev kan oppleve trygghet og sosial tilhørighet.
- synliggjøre tiltakene skolen gjør for å sikre elevene et godt og trygt arbeidsmiljø.
- hjelpe skolen til å systematisere og videreutvikle forebyggende arbeid for å motvirke mobbing på skolen.
- hjelpe alle i skolefelleskapet til å bli flinkere til å oppdage og håndtere alle typer mobbing, diskriminering og krenkelser.

Opplæringslovens kapittel 12 omhandler skolemiljøet til elevene:

“Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helser, inkludering, trivsel og læring.”

[Retten til eit trygt og godt skolemiljø](#)

Reglene om elevenes skolemiljø gjelder på skolen i skoletiden, herunder også i leksehjelp- og skolefritidsordninger (SFO). Reglene gjelder i tillegg når skolen, leksehjelpen eller skolefritidsordningen har aktiviteter utenfor skolens bygninger/område, eller er i lokaler utenfor skolens område. Reglene i oppl. kapittel 12 knytter seg til det å være elev. Reglene gjelder derfor også for elever som har opplæringen sin utenfor skolen, for eksempel på alternativ opplæringsarena, eller for elever som har praksisplass i forbindelse med faget arbeidslivsfag.

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/>

Denne planen gir en oversikt over aktiviteter og tiltak på skolen. Aktivitetene er ment som hjelp til å utvikle et godt klassemiljø og læringsmiljø på skolen. Planen inneholder også skolens rutiner i konflikter og mobbesaker.

Planen presenteres i FAU, SU og Elevrådet august og september 2026. Kontaktlærere går gjennom planen i klassene ved skolestart.

Gosen skole

Anne-Marthe N.Basso

rektor

Handlingsplan for trygt og godt skolemiljø

Rektor har ansvaret for alle saker der elevene uttrykker at de ikke har det trygt og godt. Rektor skal se til at prosedyrene følges, og at eleven ivaretas ved at en griper inn med en gang. Den voksne som får melding, skal straks varsle rektor om saken. Det skal gripes inn umiddelbart.

Gosen skole følger skoleregler for Stavanger kommune.

Skoleregler: [Skoleregler for Stavanger kommune | Stavanger kommune](#)

Opplæringsloven stiller krav til skolen og til det psykososiale miljøet.

Med psykososialt miljø menes her de mellommenneskelige forholdene på skolen, det sosiale miljøet og hvordan elevene og personalet opplever dette. Det psykososiale miljøet handler også om elevenes opplevelse av læringssituasjonen.

Det overordnede kravet i opplæringslovens kapittel 12

§ 12–2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.

§ 12-3. Nulltoleranse og førebyggjande arbeid

Skolen skal ikkje godta krenkjande oppførsel, som til dømes mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

Skolen skal arbeid kontinuerleg for at alle elevane skal ha eit trygt og godt skolemiljø.

§ 12-4. Plikt til å sikre eit trygt og godt skolemiljø (aktivitetsplikt og dokumentasjonsplikt)

Alle som arbeider på skolen, skal følgje med på korleis elevane har det, og mogleg gripe inn dersom nokon kjenkjer ein elev.

Alle som arbeider på skolen, skal melde frå til rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skolemiljø. Det gjeld også når ein elev seier sjølv at ho eller han ikkje har det trygt og godt. Skolen skal snarast undersøkje saka og rette opp situasjonen med eigna tiltak. Rektor skal melde frå til kommunen eller fylkeskommunen i alvorlege tilfelle.

Skolen skal lage ein skriftleg plan for tiltaka i ei sak. I planen skal det stå:

- a. kva problem tiltaka skal løyse
- b. kva tiltak skolen har planlagt
- c. når tiltaka skal gjennomførast
- d. kven som skal gjennomføre tiltaka
- e. når tiltaka skal evaluerast

Skolen skal dokumentere kva som blir gjort for å oppfylle aktivitetsplikta etter første til andre ledd, i den forma og det omfanget som er nødvendig.

Hva som er best for elevene, skal være et grunnleggende hensyn i hvordan skolen arbeider med skolemiljøsaker. Skolen skal sørge for at involverte elever blir hørt. Det gjelder både plikten til å følge med, varsle, undersøke og sette inn tiltak.

Selv om elevene har en rett til å bli hørt, har de ingen plikt til å uttale seg. Elevene må ikke nødvendigvis ha meninger om løsningen av saken for å kunne uttale seg. Det kan være han eller hun bare mener noe om enkelte sider av saken. Det er ikke et krav at foreldrene samtykker når skoler hører elever i saker etter opplæringsloven kapittel 12.

Skolen skal sørge for at alle involverte elevar blir hørt. Det vil si at de skal høre både den eleven som ikke har et trygt og godt skolemiljø, og andre elever som er direkte involverte i saken. Hvilke elever skolen skal prate med og hvordan, vil avhenge av den enkelte saken.

Skolen skal ha nulltoleranse mot krenkelser, som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Videre i dokumentet benyttes begrepet krenkelser, da det jf. opplæringslovens § 12-3 dekker mobbing, vold, diskriminering og trakassering

Avdekking

Avdekking av krenkelser skjer ved:

- Observasjoner og tilbakemeldinger fra ansatte
- Observasjoner og tilbakemeldinger fra elever
- Elevsamtaler
- Foreldresamtaler
- Foreldre som tar kontakt med skolen for å informere
- Undersøkelse av saker som blir meldt inn
- Årlige undersøkelser (elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen)
- Undersøkelser på klassenivå
- Aktiv holdning mot diskriminering, mobbing og krenkelser

Aktivitetsplikt

<https://www.udir.no/laring-og-trivsel/skolemiljo/aktivitetsplikt/>

Når noen ved skolen får kjennskap til at en elev blir krenket skal vedkommende straks varsle ledelsen og kontaktlærer ved skolen. Skolen skal umiddelbart undersøke saken og sette inn tiltak når en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor skal innen **5 dager** utarbeide en skriftlig plan hvor det fremkommer hvordan tiltakene skal gjennomføres. I planen skal det stå:

- hvilket problem tiltakene skal løse
- hvilke tiltak skolen har planlagt
- når tiltakene skal gjennomføres
- hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene
- når tiltakene skal evalueres

Skolen må dokumentere arbeidet de gjør for å oppfylle aktivitetsplikten i enkeltsaker, i tilfelle skolens arbeid senere skal overprøves.

Tiltak for et trygt og godt skolemiljø

Tiltak rettet mot hele skolemiljøet	Ansvar	Når
Ordensregler Skolens ordensregler skal gjennomgås ved skolestart med elevene.	Kontaktlærere	Skolestart
Plan for et trygt og godt skolemiljø kap 12 i opplæringsloven Skolens plan gjennomgås på trinnene ved hver skolestart.	Rektor/ avdelingsleder	Skolestart
Elevrådet - organ for brukermedvirkning Elevrådet skal fremme fellesinteressene til elevene på skolen og arbeide for å skape godt lærings- og skolemiljø. Rådet skal også kunne uttale seg i og komme med framlegg i saker som gjelder nærmiljøet til elevene. Dette er det forum elevene har til å fremme sine saker om skolemiljøet. Elevrådet skal også selv være aktivt for å fremme trivsel og trygghet blant elevene. Det skal selv ta initiativ til tiltak og hele tiden være i et aktivt samarbeid med skolens ledelse.	Elevrådskontakt	Hele året
Foreldremøter Gjennomgang av skolen sine regler og rutiner, og hvordan det blir jobbet med klassemiljø.	Ledelse/ kontaktlærere	Juni og september
Møter med samarbeidsutvalget (SU), foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) og elevråd Utvalgene skal medvirke til at skolen, de tilsatte, elevene og foreldre tar aktiv del i arbeidet for å skape et godt skolemiljø.	Rektor/ SU-leder/ FAU-leder	Hele året

Elevsamtaler/fagsamtaler Planlagt samtale mellom kontaktlærer og eleven om elevens utvikling faglig og sosialt.	Kontaktlærere	Høst og vår/ Hele året
Utviklingssamtaler Planlagt samtale med elev og foresatte rundt elevenes læring og utvikling, trivsel og sosiale kompetanse.	Kontaktlærere	november og april
Elev- og foreldreundersøkelsen Årlige undersøkelser hvor elever og foresatte får si sin mening om læring og trivsel i skolen. Resultatene brukes i skolens utviklingsarbeid.	Ledelsen	November/ desember
Miljøfremmende aktiviteter i midttimen Det legges til rette for ulike aktiviteter i midttimen som skal fremme trivsel og godt miljø.	Ansvarlige ansatte	Hele året
Elevkantine åpen mandag til fredag i midttimen	Kantineansvarlig	Hele året
Morgenaktivitet tirsdag morgen Åpent bibliotek tirsdag morgen kl. 08.00 - 09.30. Undervisningsstart for elevene er kl. 09.40 tirsdager.		Hele året
SFO Fritidstilbud før og etter undervisning for elever med funksjonsnedsettelse. Fokus på å øve på samhandlingskompetanse og et meningsfullt aktivitetsinnhold.	Avdelingsleder SFO	Hele året
Bibliotek	Bibliotekar Lærere	hele året

Skolens bibliotek er tilgjengelig for elever sammen med lærer hele uken. Biblioteket er et tilbud til lærere og elever for utlån av fag – og skjønnlitteratur.		
Fellesarrangement Første skoledag Juleavslutning Sommeravslutning	ledelsen	høst/vår
Solidaritetsaksjon (sjekker dette ut)	FAU/skole	
Juleball	FAU /skole	desember
Juleavslutning med grøt I løpet av desember serveres det grøt til alle elever i klasserommene.	Ledelse/ansatte	Desember

Arbeid rettet mot elevgrupper og trinn	For hvem	Ansvar	Når
Besøksdag	Nye 8. klassene	Ledelse og lærere	mai/juni
Bli kjent uke	8.klassene	Avd.leder og kontaktlærere	august
Oppstartsamtale	Foresatte 8.trinn	kontaktlærere	august/ september
Foredrag om nettvett	alle klasser	uteseksjonen sosialrådgiver	høst

		avd.leder	
Gosenugå - fokus på mangfold og inkludering	alle klasser	ledelsen kontaktlærer for elevråd og elevrådet	høst
Revy	9. og 10.klassene	Avd.leder lærer	
Helsefremmende og forebyggende arbeid	alle klasser	helsesykepleier	

Aktivitetsplan mal

Tiltaksplan

TILTAKSPLAN ETTER OPPLÆRINGSLOVEN §12-4:

- Skolen har etter opplæringsloven §12-4 en *aktivitetsplikt* ved mistanke eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Formålet med aktivitetsplikten er at skolene skal handle raskt og riktig når en elev ikke har det trygt og godt på skolen.
- Etter aktivitetsplikten skal skolen lage en skriftlig *plan* når det skal gjøres tiltak i en sak som angår elevens skolemiljø (jf. opplæringsloven § 12-4 tredje ledd første punktum).
- Planen er skolens arbeidsdokument, men skal gjøre kjent for eleven saken gjelder og utarbeides i samråd med eleven som påvirkes. Dette dokument oppbevares og arkiveres i elevmappen unntatt offentlighet.
- Dokumentasjonsmengden må tilpasses den enkelte sak, men det skal gjennom planen framkomme at skolen jobber forsvarlig, hensiktsmessig og etterprøvbart med saken. Skolen bør også føre egen logg i saker for å dokumentere oppfølging av opp Tiltaksplanen og følge utviklingen i saken.

Bakgrunn:

Hvem gjelder saken? <i>Navn og fødselsdato på elev, klasse/gruppe</i>	
--	--

Hvem har meldt saken? <i>Når og til hvem ble saken ble meldt første gang</i>	
Hva er problemet? <i>Beskrivelse av bakgrunnen for saken og problem som skal adresseres med denne Tiltaksplanen</i>	
Elevenes stemme <i>Kort beskrivelse av når og hvordan de involverte elevene har blitt hørt i denne saken. Dette kan også utdypes som en del av undersøkelsene i saken (se under)</i>	

Aktivitetsplikten:

Plikt til å følge med <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til å følge med.</i>	
Plikt til å gripe inn <i>Kort beskrivelse av hva som er gjort for å oppfylle plikten til</i>	

<i>å gripe inn (gjelder spesielt akutte situasjoner).</i>	
Plikt til å varsle <i>Hvem og når er saken varslet rektor og ev. skoleeier (jfr. § 12-5).</i>	
Plikt til å undersøke <i>Hvilke undersøkelser er gjort, av hvem og når. Hva har av undersøkelsene i saken avdekket?</i> <i>I saker med omfattende undersøkelser, kan dokumentasjon framkomme som vedlegg, f.eks møtereferater, trivselsundersøkelser o.l.</i>	

Tiltaksplan:

Plikt til å sette inn tiltak <i>Ut fra bakgrunnen og undersøkelsene i saken, hvilke tiltak vil skolen sette inn for å sikre eleven et trygt og godt skolemiljø? Beskrivelsen av tiltakene skal være mest mulig konkrete, angi når tiltakene skal gjennomføres, angi hvem som har ansvar for at tiltakene gjennomføres og når tiltakene skal evalueres sammen med elev/foresatte.</i>
--

Beskrivelse av tiltak/aktivitet	Ansvarlig for gjennomføring (person)	Tiltaket Igangsettes (dato)	Tiltaket evalueres

Øvrige kommentarer

Her kan skolen hvis behov skrive utfyllende vurderinger, f eks rundt/ begrunnelser for hvilke tiltak som er valgt/ikke valgt.

Foresatte/eleven er orientert om Tiltaksplanen:

Denne Tiltaksplanen er utarbeidet av:	
Sted og dato:	
Rektors underskrift:	

Informasjon om Statsforvalter som håndhevingsorgan (§ 12-6)

Hvis eleven eller foreldrene vil kontakte noen som kan vurdere om skolen har behandlet en sak som omhandler skolemiljø riktig eller burde gjøre mer, kan de melde fra til fylkesmannen.

For at Statsforvalter skal vurdere saken, gjelder følgende:

- saken må være tatt opp med rektor på skolen
- det må ha gått minst en uke siden saken ble tatt opp med rektor
- saken må gjelde skolemiljøet på den skolen eleven går på nå

Kontaktinformasjon til Statsforvalter i Rogaland er lagt ut på deres hjemmeside:

[Ein trygg skoledag utan mobbing | Statsforvaltaren i Rogaland \(statsforvalteren.no\)](https://statsforvalteren.no)

Håndtering av krenkelser som mobbing, vold, trakassering og diskriminering

Hva:	Hvordan:
Informasjon til ledelsen og skolens ressursteam	En fra skolens ledelse skal være kontaktperson til den læreren som skal håndtere saken.
Undersøkelse av saken Kontaktlærer gjennomfører samtale med elevene som er involvert for å bekrefte eller avkrefte mistanken	Kontaktlærer understreker at skolen har nulltoleranse for krenkelser Forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor, og håndteres raskt. Gi informasjon om videre saksgang.
<i>Dersom mistanken avkreftes avsluttes saken</i>	<i>Saken avsluttes, men lærerne holder et våkent blikk på situasjonen</i>
Mistanken bekreftes: utarbeide plan for tiltak (Tiltaksplan) Samtale med eleven som mobbes Samtale med foresatte til eleven som mobbes Samtale med den/de som mobber	Oppstart av Tiltaksplan og videre undersøkelse av saken Kontaktlærer møter rektor for drøfting av situasjonen. I møtet blir det laget et utkast til Tiltaksplan. Gjennomføre samtaler med de involverte og foresatte Gjennomføre samtaler med andre lærere/miljøarbeidere Alle involverte elever skal bli hørt og legge frem sin opplevelse av situasjonen

<i>Dersom krenkelsen opphører</i>	<i>Saken avsluttes og evalueres sammen med elev i Tiltaksplanen som sendes foresatte</i>
Dersom krenkelsen fortsetter STOPP-samtaler med den/ de elevene som krenker	Gi eleven en beskrivelse av situasjonen Være tydelig på det som er observert og hvilken rolle eleven har Gi eleven mulighet til å uttale seg om situasjonen Være tydelig på at krenkelsene må STOPPE Gi eleven tydelig beskjed om hvilken oppførsel som forventes Være tydelig på skolens nulltoleranse Være tydelig på at man vil følge nøye med Gi eleven beskjed om at foresatte informeres om samtalen
Samtale med offer og informasjon til foresatte	Informere eleven kort om de samtalene som er gjennomført Være tydelig på at eleven må si ifra om krenkelsen fortsetter Informere om at de andre elevene får tett oppfølging Informere foresatte til eleven om det som er gjort
<i>Dersom krenkelsen opphører</i> <i>Avsluttende møte med de som krenker</i>	<i>Gi ros for endring av atferd, og kommuniser fortsatt forventning om god atferd.</i> <i>Gi uttrykk for at skolen fortsatt vil følge med på elevene samspill</i> <i>Informere foresatte</i>
Oppfølging av eleven som er blitt krenket	Spørre eleven om hvordan de siste ukene har vært Hvordan har tiltakene fungert? Samtale med elev og foresatte Skriv evaluering i Tiltaksplanen
<i>Dersom saken vedvarer eller blusser opp igjen</i> <i>Informasjon til ledelsen og skolens ressursteam</i>	Kontaktlærer møter i ressursteam for å informere om saken Rektor/skoleledelsen i samarbeid med sosialrådgiver overtar saken og holder kontaktlærer informert videre i saken
Bestille kartlegging fra Lenden skole og ressurscenter	Videre undersøkelse av saken: Skolens ledelse bestiller kartlegging fra Lenden etter behov på individ-, klasse- eller trinnivå med etterfølgende veiledning
Kontaktlærer gjennomfører samtaler	Igjen forsikre eleven om at han/hun ikke skal måtte tåle krenkelser Igjen understreke at skolen har nulltoleranse for mobbing Igjen forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor
Samtale med foresatte	Igjen understreke at skolen har nulltoleranse for mobbing Igjen forsikre eleven om at saken blir tatt på alvor, og håndteres raskt Invitere til håndtering prosess på skolen
Innkalle til foreldremøte	Avtale møte på skolen med de elevene som er involvert og deres foresatte. Møtet avholdes så snart som mulig. Husk å formidle agendaen for møte

Utarbeide ny Tiltaksplan	Skissere tiltak og fastsette evalueringsdato
Gjennomføring av foreldremøte	Informasjon til alle parter i fellesskap Agendaen for møtet Kort informasjon om konsekvenser av krenkelser Kommunisere skolens nulltoleranse for krenkelser Beskrivelse av den aktuelle saken Møtet må være tydelig styrt av rektor. Det må ikke gis anledning til å drøfte om saken er alvorlig eller ikke
STOPP samtaler med de elevene som krenker	Være tydelig på hva som er observert Være tydelig på hva som er kommet fram i undersøkelsen av saken Være tydelig på at skolen har nulltoleranse for krenkelser Trekke fram forventningene som ble gitt elevene ved forrige STOPP-samtale. Være undrende på hvorfor krenkelsene ikke har stoppet opp Gi elevene mulighet til å uttale seg Igjen være tydelig på at krenkelsene må STOPPE Gi elevene noen tydelige forventninger som skal arbeides med
<i>Krenkelsene opphører</i>	<i>Gi ros for endring av atferd, og kommuniser fortsatt forventning om god atferd.</i> <i>Gi uttrykk for at skolen fortsatt vil følge med på elevene samspill</i> <i>Informere foresatte</i> <i>Evaluerings i Tiltaksplanen</i>
Dersom saken vedvarer eller blusser opp igjen	Rektor kaller inn til samarbeidsmøte Ytre sin bekymring for atferden til eleven Gjennomgang av tiltak som er iverksatt fram til nå Foresatte får komme med sine innspill Be om å få drøfte saken i utvidet ressursteam
Innkalle til nytt samarbeidsmøte	Innkalle foresatte til eleven som krenker til et samarbeidsmøte:
Rektor drøfter videre håndtering og tiltak med skolesjefen	Alternative tiltak: - Isolering? - Utvisning? - Klassebytte? - Skolebytte? - Bekymringsmelding til barnevern? Rektor innkaller foresatte og elev for å informere om tiltak. Eleven og foresatte får anledning til å komme med innspill til tiltakene Tiltaksplanen oppdateres
Mobbingen opphører	Saken evalueres og avsluttes

Statsforvalter sin håndheving av aktivitetsplikten

Dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldrene melde saken til Statsforvalter etter at saken er tatt opp med rektor.

Statsforvalter skal avgjøre om aktivitetsplikten etter §§ 12-4 og 12-5 er oppfylt. Dersom saken ikke er tatt opp med rektor, eller om det er under en uke siden den ble tatt opp, skal Statsforvalteren avvise saken, med mindre særskilte grunner gjør dette urimelig.

Skolen skal uten hinder av lovfestet taushetsplikt legge fram alle opplysninger som Statsforvalter mener må til for å undersøke saken. Statsforvalter skal sørge for at involverte elever blir hørt. Hva som er best for elevene, skal være et grunnleggende hensyn i Fylkesmannen sin saksbehandling.

Kommer Statsforvalter til at skolen ikke har oppfylt aktivitetsplikten etter §§ 12-4 og 12-5, kan Statsforvalter vedta hva skolen skal gjøre for å sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø. Det skal settes en frist for gjennomføringen av vedtaket, og Statsforvalter skal følge opp saken. Kommunen og fylkeskommunen kan vedta reaksjoner etter skolen sitt ordensreglement, jf. Opplæringsloven §§ 12-6 og 10-7, eller at en elev skal bytte skole, jf. opplæringsloven § 13-2.

Avgjørelsen til Statsforvalter er et enkeltvedtak og kan påklages etter reglene i forvaltningsloven. Skoleeier har ikke klagerett.

Elevsamtale

Hva er en elevsamtale?

- samtalen er en formalisert og planlagt samtale mellom elev og lærer der både faglig og sosialt fokus er vektlagt
- samtalen gjennomføres to ganger i året og skal være gjennomført før utviklingssamtalene
- samtalen er den del av undervisvurderingen

Hvorfor har vi elevsamtaler?

- hovedmålet med all vurdering og veiledning er å fremme læring og utvikling hos eleven
- vi ønsker en samtale som skal bidra til trygghet og åpenhet mellom den enkelte elev og kontaktlærer
- eleven skal oppleve å bli sett og hørt
- elevene skal øves opp til å være aktive deltakere i arbeidet med vurdering av eget arbeid
- samtalen skal gi eleven økt selvinnsett og medansvar for personlig, sosial og faglig utvikling
- elevsamtalen skal bidra til utvikling av lærernes forståelse for elevens totale læringssituasjon og videreutvikling av læringsmiljøet
- elevsamtalen skal være et grunnlag for utviklingssamtalen mellom eleven, foresatte og kontaktlærer

Utviklingssamtale

Hva er en utviklingssamtale?

- to ganger i året gjennomføres en planlagt og strukturert samtale mellom kontaktlærer, elev og foresatte om elevens faglige læring og sosiale og personlige utvikling
- samtalen er et utviklingsverktøy der vi ser på hva som har vært gjort og hvordan en skal jobbe videre for å utvikle eleven bedre faglig og sosialt
- skjema for samtalen fylles inn av faglærere og kontaktlærer, overleveres elev/foresatte i forkant av samtalen og arkiveres i elevarkiv etter samtalen

Hvorfor har vi utviklingssamtaler?

- målet med samtalen skal være hvordan eleven, foreldrene og skolen sammen kan legge til rette for elevens faglige og sosiale utvikling
- gi lærerne gode muligheter til å bli bedre kjent med eleven som gir et godt grunnlag for tilpasset opplæring
- bygge tillit og dialog mellom hjem og skole
- gjennom samtalen kan elev, foreldre og skole gjøre felles beslutninger om endringer som fører til bedre læringsresultater og bedrer elevens situasjon i skolen

Sosialpedagogisk rådgivning

Sosialpedagogisk rådgivning handler om at den enkelte elev har rett til nødvendig rådgivning om sosiale spørsmål. Målet med den sosialpedagogiske rådgivningen er å bidra til at den enkelte eleven finner seg til rette i opplæringen. Dersom eleven har utfordringer med personlige, sosiale og/eller emosjonelle vansker som kan ha noe å si for opplæringen og eleven sine sosiale forhold på skolen, skal skolen bidra med kartlegging av problemene, omfanget av de, finne ut hva skolen skal gjøre, samt finne rett hjelpeinstans og formidle kontakt.

[§ 22-2 sosialpedagogisk rådgiving fra forskrift til opplæringslova](#)

Alle elevene har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring. Du kan lese mer i *Opplæringsloven kapittel 12 Skolemiljøet til elevane*.

Sosialpedagogisk rådgiver: Odd Tjelta

Utdanning og yrkesrådgivning

Den enkelte eleven har rett til rådgiving om utdanning, yrkestilbud og yrkesvalg. Utdannings- og yrkesrådgiving har som formål å bevisstgjere og støtte eleven i val av utdanning og yrke og utvikle kompetansen til den enkelte til å planlegge utdanning og yrke i eit langsiktig læringsperspektiv.

Retten til nødvendig utdannings- og yrkesrådgiving inneber at eleven mellom anna har rett til:

- rådgiving og rettleiing som er knytt til val av yrke og utdanning
- oppdatert informasjon om utdanningsvegar i Noreg og andre land
- oppdatert informasjon om yrkesområde og arbeidsmarknaden lokalt, nasjonalt og internasjonalt
- opplæring i å finne og orientere seg i informasjon og i bruk av rettleidnings verktøy
- informasjon om søknadsfrister, inntaksvilkår og finansieringsordninger
- opplæring og rettleiing om jobbsøking og andre søknadsprosedyrer.

Eleven skal gradvis bli bevisst sine eigne interesser, dugleikar og verdiar, og få kunnskap, selvinnsikt og evne til sjølv å kunne ta avgjerd om yrkes- og utdanningsvalg. Rådgivinga skal også utvikle eleven sine evner til å vurdere moglege konsekvensar av val og forebygge feilvalg. Frå 8.-13. årstrinn skal rådgivinga leggast opp som ein prosess.

<https://lovdata.no/forskrift/2006-06-23-724>

Yrkes- og utdanningsrådgiver er Bente Helene Drevland Hundsnes

Overgangsrutiner barneskole-ungdomsskole

<i>Tid</i>	<i>Plan</i>	<i>Mål</i>	<i>Ansvar</i>
November	Avdelingsleder og sosialrådgiver blir enige med avdelingsledere barneskolene om prosedyrer for overføring	Sikre enighet og felles forståelse for prosedyrene ved overføringen, samt kvalitetssikre elevfordeling til klassene	Ledelsen ved Gosen og barneskolene
Januar	Avdelingsleder og sosialrådgiver besøker ledelsen ved aktuelle barneskoler.	Kunnskap om arbeidsmåter på barneskolen, sikre trygg overgang, planlegge møte mellom lærerne uke 6	Ledelsen ved Gosen og barneskolene
Januar/ Februar	Lærere ved barneskolene og ungdomsskolen samarbeider/utveksler erfaringer om faglige forventninger, arbeidsmåter og metoder. Utgangspunkt i NP og kompetansemål fra 7.trinn.	Kunnskap om og forventninger til kunnskapsnivå elevene har tilegnet seg ved overgangen barne- ungdomsskole.	Ledelsen og lærere ved skolene.

Mars/April	Elevrådsrepresentanter og kontaktlærer for elevrådet møter 7.klasse-elevene.	Informasjon om hverdagen på ungdomsskolen faglig, sosialt og kulturelt.	Kontaktlærer for elevrådet i samarbeid med ledelsen ved barneskolen
Mars/April	Lærere ved barneskolene samarbeider med eleven og foresatte om god overgang til ungdomstrinnet. <i>Utviklingssamtaler</i> mellom lærer- elev - foreldre på barneskolen.	Kunnskap om enkelteleven, interesser, behov og arbeidsmåter Legge grunnlag for sammensetning av klasser	Ledelsen og lærere ved barneskolene
April	Forslag til elevsammensetning sendes elektronisk til Gosen Innen 1.mai.	Forberede klassemøtet	Ledelsen barneskolene
Mai/Juni	<i>Foreldremøte ved Gosen skole</i>	Presentasjon av Gosen skole	Ledelsen ved Gosen skole
Mai/Juni	<i>Besøksdag på Gosen skole:</i> Elever fra 7.klasse møter skoleledelse, lærere og medelever på ungdomsskolen	Bli kjent med skolen Fotografering av nye klasser	Ledelsen og nye kontaktlærere
August	<i>God start</i> Tema "Bli kjent"	Legge grunnlag for godt samarbeid faglig og sosialt	Ledelsen og lærere ved Gosen skole
August	Foreldremøte Skolens planer for høsten Innspill fra FAU Natteravn Oppsøkende tjenester Skolehelsetjenesten Madla fritid	Presentasjon av lærere og foreldre Tanker om oppstart Planer for høsten Info om tilvalgsgag Info om sosialpedagogisk rådgivning Valg av klassekontakt Skolehelsetilbudet Presentasjon av oppsøkende tjeneste og Madla fritid Oppsøkende tjeneste	Ledelsen ved Gosen skole Rådgivere Skolehelsetjenesten FAU-leder Oppsøkende tjenester Natteravnene Madla fritid

Overgangsrutiner ungdomsskole–videregående skole

(Alle nevnte rutiner/tiltak skjer i nært samarbeid med skolens ledelse)

Tid	Plan	Mål	Ansvar
August	Faste undervisningstimer i UTV på 9. og 10.trinn	Gjøre elevene kjent med struktur på videregående utdanning	Rådgiver
September	Hospitering i videregående skole (9.trinn vårsemester og 10.trinn høstsemester).	Bli kjent med et utdanningsprogram	Rådgiver

	Informasjonsmøte for foresatte 10.trinn	Informere om struktur vid. skole, samt særlig vekt på alt nytt.	Rådgiver
Oktober	Ulike utdanningsprogram, fra vgs-skoler i området, blir invitert inn til skolen for å informere og svare på spørsmål fra elevene. Start individuell veiledningssamtale med alle elever med foresatte på 10.trinn. Ferdig i desember. Nettverksmøter for rådgivere i kommunen (av og til er også rådgivere fra vgs til stede).	Elevene får truffet lærere og elever fra ulike utdanningsprogram/skoler. Få frem elevens ønsker ang. videre utdanning	Rådgiver Rådgiver
November	Elever som ønsker det kan besøke Byggcamp, Maritim dag og lignende messer	Elevene skaffer seg kunnskap om forskjellige utdanningsprogram	Rådgiver
Januar/ Mars	Innsøking vid. skole starter, og er ferdig 1.februar (tilrettelagt) eller 1.mars (vanlig inntak)	Gjøre elevene kjent med innsøking verktøyet	Rådgiver
	Elever og foresatte blir oppfordret til å gå på Åpent hus på vgs. (informasjon legges også på skolens hjemmeside)	Gjøre seg kjent med skole/linje elevene tenker å søke på.	Rådgiver
April/Juni	Informasjon om Statens Lånekasse, Fylkets tilbud for kjøp av datamaskin etc. Informasjon om fylkets opptaksrutiner for vid. utdanning	Forberede elevene på vid. utdanning	Rådgiver

Ressursteam

Ressursteam-ordningen skal bringe PPT tettere på skolen, og bidra til å øke skolens kompetanse til å iverksette tiltak på lavest mulig nivå. Når ressursteamet har oversikt over enkeltsaker, iverksatte tiltak og skolens systemarbeid, vil det bidra til bedre rolleavklaring mellom involverte instanser. Gosen skole sitt ressursteam består av rektor, avdelingsledere, sos.ped.rådgiver, PPT og helsesykepleier. Kontaktlærer og/eller yrkes- og utdanningsrådgiver inviteres ved behov, det samme gjelder for Lenden skole- og ressurscenter, barneverntjenesten og fysio- og ergoterapitjenesten m.m. Avdelingsleder og sosialpedagogisk rådgiver deltar i tillegg i utvidet ressursteam.

Mål

Ressursteamet skal bidra til at alle elever gis mulighet til å lykkes uavhengig av sosial, kulturell og språklig bakgrunn, kjønn, kognitive og fysiske forskjeller. Alle barn og unge med behov for særskilt tilrettelegging skal få nødvendig hjelp og støtte der de er. Hjelpen og støtten skal gis tidlig, den skal være tilpasset den enkelte og foregå innenfor et inkluderende felleskap.

Alle barn og unge med behov for særskilt tilrettelegging skal få nødvendig hjelp og støtte der de er. Hjelpen og støtten skal gis tidlig, i samarbeid med eleven og foresatte. Den skal være tilpasset enkelteleven og foregå innenfor et inkluderende felleskap.

Innhold og møtestruktur

Ressursteamet ved Gosen skole skal arbeide med kompetanse- og organisasjonsutvikling. Lærerne melder saker til ressursteamet på eget skjema. Enkeltsaker drøftes i ressursteam i forkant av eventuell henvisning til PPT. Skole og PPT skal i fellesskap utarbeide årshjul for arbeidet i ressursteamet. Aktuelle tema vil være elevundersøkelsen og resultater på kartleggingsprøver. Informasjonen fra arbeidet i ressursteamet når fram til lærerne ved tilgjengelige referat, tema på trinnmøtene og avdelingsledere følger opp enkeltsaker. Lærerne vil også bli invitert til ressursteamet for å fortelle om sin klasse.

Møtehyppighet

Ressursteamet ved Gosen skole har møter hver 14. dag. Leder er Anne-Marthe N. Basso rektor

Skjema

Melding til ressursteamet (leveres leder ressursteam)

Elevnavn: _____ Klasse: _____

Beskriv vanskene - utfordringene	Gjennomførte tiltak - beskriv hva som er gjort

--	--

Kontaktlærer: _____

Dato: _____

Diskutert i ressursteamet dato: _____

Anbefalte tiltak	Ansvar