

# Standarder

## Bygdøy skole



## **Innhold – standarder for:**

Undervisning	s. 3
Lærerens hovedoppgave	s. 3
"Den gode timen"	s. 4
Teamsamarbeid	s. 5
Skole-hjem samarbeid	s. 6
Foreldremøter	s. 7
Utviklingssamtalen	s. 8
Samarbeidsmøter	s. 8
Vurderingsarbeid	s. 9
Elever	s. 10
Lærer/assistent	s. 10
Inspeksjon	s. 11
Uteregler	s. 12-13
Bruk av datarom	s. 14
Varsling ved fravær	s. 15
Mediebruk	s. 16
Ukeplaner	s. 17
Diverse:	s. 18-19
- Klasserom	
- Skoleslutt	
- Uteskole	
- Valg av elevrådsrepresentant	
- Leksehjelp	
Renhold	s. 20-21
Biblioteket	s. 22

## **Undervisningsstandard**

- Lærer er presis.
- Lærer håndhilser på alle elevene i døren, lærer er bevisst smil og blikk.
- Når lærer har fått alle elevers oppmerksomhet, hilser lærer felles ("God morgen 4b, (hyggelig å se dere)(sitt ned)(se hit)....").
- Lærer formidler plan for dagen, og mål for undervisningsøkten ("Den gode timen").
- Lærer avslutter økten med en oppsummering av læringsmålets sentrale budskap/tema, evaluerer måloppnåelse, oppnådd læring og elevenes egeninnsats.
- Klasserommet ryddes og klargjøres for neste undervisningsøkt.
- Lærer forbereder og sier noe positivt om neste undervisningsøkt.
- Kartlegging: Lærer forbereder seg i god tid, setter seg inn i veiledning, øver på tid, oppgavetype og prøvesituasjon. Organisering drøftes i trinntid i god tid før gjennomføring. Meld fra til leder om behov for ekstra hjelp (ekstra voksne) i god tid.
- MMS: Lærer skaper ro før innmarsj til samlings salen. Elevene går fint på rekke og setter seg stille på sine faste plasser.
- Lærere som har gym, har ansvar for elevene også mens de dusjer og skifter. Lærerne har ansvar for å slukke lys, og låse dører til garderoben når alle elevene har forlatt garderoben.

## **Lærerens hovedoppgave – godt klassemiljø**

- Utvikling av en positiv og støttende relasjon til hver enkelt elev – vinn hjertene
- Etablering og opprettholdelse av struktur, regler og Rutiner – omsorgsfull kontroll
- Tydelige forventninger til, og motivering av elevene
- Etablering av en kultur for læring og et fellesskap som støtter læring

## **Standard for "Den gode timen"**

### **1. Oppstart**

- Mål/kriterier for arbeidsøkten
- Felles fokus, alle er med
- Gjennomgang av fagstoff
- Lærer skaper engasjement hos elevene
- Utsjekking av at alle har forstått oppgaven/oppdraget

### **2. Arbeidsøkt**

- Elevene jobber med presentert stoff
- Arbeidsro og bruk av læringspartner
- TPO
- Variasjon i arbeidsmetoder
- Veiledning og støtte (VFL)

### **3. Oppsummering**

- Referanse til læringsmålet
- Sjekke at lærestoffet er forstått
- Repetisjon
- Skape dialog med elevene, få med alle og bruk av læringspartner
- Gode spørsmål
- Opprydding (fysisk og psykososialt)

Det finnes andre mulige gode timer.....

## Standard for teamsamarbeid

- Alle på teamet klargjør forventninger til hverandre i begynnelsen av året.
- Periodeplan og ukeplan er felles for trinnet.
- Sakslisten for teammøtet følges. Alle skal forberede seg til teamtid ved å notere saker på listen i forkant.
- Teamet skal sitte rundt et møtebord eller i ring der øyekontakt er mulig.
- Sakslisten er lagret på trinnsiden merket Teamtid. Alle skal kunne legge inn saker til neste teamtid.
- Trinnets lærere bytter på å lede teamtiden og å skrive referat.
- Referatet legges samme sted som sakslisten.
- Assistent skal kunne gi innspill ved å skrive på sakslisten, eller gjennom dialogen med ressurslærer ukentlig.
- Alle trinn har avtalt tid for når faglærere/ressurslærere deltar.
- På teamets kontor kan man samarbeide, men vi må respektere hverandres behov for arbeidsro.



## Standard for skole-hjem samarbeid

- Ukeplaner blir lagt på trinnets infoside i Portalen hver fredag. Mal følges (se Fellesrom). Ukeplanen inneholder en infodel der lærer skriver korte beskjeder og har med en hyggelig melding til foresatte. Det er bedre med for mye info enn for lite....
- Alle frisøknader skal sendes til rektor (eget skriv).
- Ved fravær skal foresatte sende epost til lærer før kl. 8 (evt ringe kontoret). Fravær som ikke er varslet, sjekkes av kontoret. Lærer ringer kontoret fra klasserommet eller sender en elev med beskjed til kontoret.
- Foresatte skal holde seg oppdatert ved jevnlig å sjekke hjemmesiden og Portalen/Itslearning.

For øvrig er samarbeidet ellers beskrevet i standard for foreldremøter og annet.

Skolen skal:	Foresatte skal:	Eleven skal:
<ul style="list-style-type: none"><li>• sikre et godt læringsmiljø</li><li>• sikre tilpasset opplæring</li><li>• møte elever og foresatte med respekt</li><li>• gi god informasjon</li><li>• dokumentere og veilede</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• sørge for at eleven kommer presis</li><li>• sørge for at eleven kommer forberedt (lekser, klær, mat etc.)</li><li>• gi relevant informasjon om eleven</li><li>• følge opp og følge med (årshjul, nettverksgrupper, foreldremøter og utviklingssamtaler)</li><li>• støtte i skolens arbeid med eleven og framsnakke medelever og ansatte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• møte forberedt og presis</li><li>• møte medelever og voksne med respekt</li><li>• engasjere seg i egen læringsprosess – delta i utforming av egne mål</li><li>• være en støttende læringspartner</li><li>• følge skolens regler</li><li>• medvirke til et godt klasse –og læringsmiljø</li></ul>

## **Standard for foreldremøter**

- Minimum 2 foreldremøter pr. år. Kontaktlærer og klassekontakt (forelder) planlegger møtene sammen.
- Høstmøtet skal være avholdt før høstferien. Vårmøtet skal være avholdt før vinterferien. Møtenes varighet er fra kl. 17.30-19.00.
- Innkalling, med foreløpig saksliste, sendes ut to uker i forkant av møtet. Innkalling til foreldremøter skrives på ukeplanen, sendes på mail og legges på trinnsiden i Portalen.
- Klassekontakt tar imot saker fra foresatte og melder videre til kontaktlærer.
- Referent for møtet avklares på forhånd og kontaktlærer legger ut referatet på trinnsiden i Portalen.
- Møtet avholdes samlet for trinnet på personalrommet eller i samlingsalen.
- Innhold høstmøte: Faglige satsingsområder, eventuelle kartlegginger, forventninger skole/hjem, Årshjul og nettverksgrupper (tenk klassemiljø).
- Innhold vårmøte: Klassemiljø, faglig statusoppdatering (se "Rammer og innhold for foreldremøter" i Fellesrommet).

## **Standard for utviklingssamtaler**

- 2 utviklingssamtaler pr. elev (elev er tilstede på begge) pr. år.
- Samtalen skal avholdes innen utgangen av oktober og mars.
- Foresatte og elev skal forberede seg til samtalen ved å gå gjennom utdelt skjema før de møter til samtale.
- Det skal settes av inntil 25 minutter pr. elev.
- Samtalen skal være todelt og inneholde en faglig del og en sosial del. Skriftlig vurdering presenteres.
- Kontaktlærer (for 1. – 4. trinn) innhenter informasjon om elevene fra BAKS i forkant av samtalene.
- Faglærer på trinnet gir kontaktlærer informasjon om elevenes faglige ståsted i basisfagene.
- Foresatte signerer i eget skjema på at de har mottatt skriftlig vurdering (forrige semester), og har avholdt samtale. Skjemaet skal lagres i arkivet.
- Kontaktlærer skal minne om hvilke elever som har utviklingssamtale på ukeplanen.
- Samtalene skal holdes utenfor elevenes undervisningstid og lærernes møtetid.

## **Standard for samarbeidsmøter**

- Vi møter presist.
- Fravær varsles til vikarinnkaller i god tid før møtet.
- Vi spiser ikke i samarbeidsmøter.
- Vi møter forberedt (har med dokumentasjon, har gjort grundig forundersøkelse, og snakket med alle involverte lærere).



## Standard for vurderingsarbeid

- Elevene vet hva som er målet med arbeidet.
- Elevene vet hvordan de kan nå målet.
- Elevene vurderer eget arbeid.
- Elevene vurderer andres arbeid.
- Elevene får vite hva de skal gjøre for å komme videre i arbeidet.
- Alle klasser benytter Læringspartnere.
- Elevene skal utfører mappeoppgave slik de foreligger i periodeplanene.

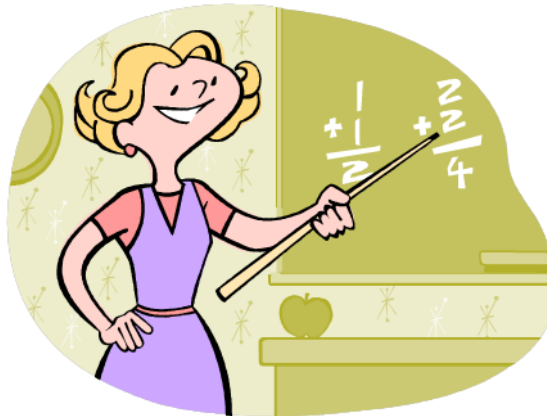
Mappeoppgavene skal ses i sammenheng med den skriftlige vurderingen som presenteres halvårlig.

- Skriftlig vurdering lages etter vedtatte maler (se mal i Fellesrommet).



## Elevstandard

- Elevene skal sitte på garderobeplassen når det ringer om morgenen. De skal ha kledd av seg yttertøy og ha på innesko.
- Elevene skal ikke ha på hodeplagg inne.
- Drikkeflasker skal ligge i sekken.
- Alminnelige regler for skikk og bruk følges.
- Klasseregler og ordensregler følges.



## Voksenstandard

- Voksne skal ikke ha på caps/lue inne
- Tyggis og mobilbruk hører ikke hjemme i undervisning og møter.
- Skolen og skolens område skal være helt tobakksfritt. Det gjelder også snus (snus er tobakk). Det betyr at dersom man skal røyke eller snuse, må man gjøre dette utenfor skolens område.
- Voksne skal ikke drikke kaffe/te i undervisningen, kun i pauser!
- Vi er gode forbilder!

## Standard for inspeksjon

- Alle som har inspeksjon skal ha på gul vest, merket med eget navn, skrevet med store, tydelige bokstaver.
- Møt presis (vær ute når det ringer). Når du overtar en inspeksjonspost, sørg for å signalisere til den du overtar for.
- Sørg for at alle elever er ute. Ingen skal oppholde seg i gangene.
- Ta ansvar for ditt område, men pass på at hele skolegården er under oppsyn.
- Oppsøkende inspeksjon: Vær synlig, aktiviser passive elever, engasjer deg, hjelp lekeledere.
- Ved brudd på regler skal det gis beskjed til kontaktlærer så snart du har anledning.
- Ved alvorlige skader skal man kontakte kontoret og kontaktlærer, enten ved å ringe eller ved å sende inn elever for å gi beskjed.
- Send elev(er) inn for å melde dersom det mangler voksne i inspeksjon.
- Elever skal ikke oppholde seg i gymgarderobene før friminuttet er over. Når det ringer inn, skal elevene hente gymtøy på plassen utenfor klasserommet, ta på seg innesko og gå til gymgarderoben sammen med læreren.



## Uteregler

- Utereglerne gjelder for alle barna på skolen og på BAKS.
- Elevene skal oppholde seg på skolens område i hele skoletiden.
- I friminuttene skal alle elever være ute i skolegården (grensen til skolegården går rett bak fotballbanen mot gangstien, og i skråningen mot veien. Den gule linjen mellom soluret og søppelkassene skiller lille og store skolegård).
- Hvis noen er i tvil om hvor det er lov å oppholde seg, skal de spørre en lærer.
- Parkeringsplassen er ikke en del av lekeområdet.
- Lekelederne har ansvar for lekene i boden og skal sette i gang lekegrupper. Elevene forplikter seg da til den leken så lenge leken varer.
- Ingen slåssing eller lekeslåssing.
- Alle skal respektere plakatene med fordeling av fotballbanene, skråningen, snøhaugen, bordtennisbordene, redehusken og akebakken.
- På redehusken skal det maks være 3 elever.

- Når elever har brukt redehusken i 5 minutter, overlates den til nye elever.
- Alle skal behandle skolens dører og vinduer forsiktig.
- Alle skal la planter og blomsterbed på skolens område stå i fred.
- De som vil grave, skal gjøre dette i sandkassen.
- Ingen skal klatre i trærne, og ingen skal ta frukt fra epletrærne eller ta epler som ligger på bakken.
- Skogen/Den "hemmelige" hagen skal kun brukes til rolige aktiviteter.
- Alle sykler skal plasseres på sykkelparkeringen og låses. Sykler skal få stå i fred.
- Sykler, sparkesykler, rullebrett, og rulleskøyter må elevene vente med å bruke på skolens område til etter klokken 16:30.
- Snøballkasting er bare lov mot blinkene.
- Det er forbudt med dytteleker, også på snøhaugen.
- I lille skolegård er det bare lov å ake i kunstgressbakken.



## Standard/Regler for bruk av datarom

- Elevene skal sitte på faste, merkede plasser. Lærer/voksen bestemmer hvem som sitter hvor, har en fast liste med navn; f.eks.:  
Anne – nr. 8, Per – nr. 5.
- Ansvarlig lærer/voksen sjekker alle maskiner/tastatur før bruk. Legg merke til eventuelle skader. Noter ned skadene og lever til ledelsen umiddelbart etter timen.
- Ansvarlig lærer/voksen sjekker alle tastatur etter bruk. Hærverk på maskin/tastatur meldes skriftlig til ledelsen, og hvilken elev det gjelder.
- Før elevene forlater rommet skal:
  - maskinene logges helt av
  - stolene settes pent inntil bordet
  - papir og annet ryddes bort (kastes, eller tas med)
  - øreklokker henges på nummerert plass på veggen
- Dataskap. De samme reglene gjelder for lån av datamaskiner fra dataskapet. Alle maskinene der har nummer på seg, så det blir enkelt å registrere.

## Standard for varsling ved fravær

### Akutt sykdom/fravær

- Gi beskjed senest kl. 21.00 kvelden før eller senest kl. 07.00 samme dag på tlf: 92224830. Ved akutt fravær (forsentkomming etc.) innenfor skoletiden (08.10-16.00) må du ringe til kontoret (tlf: 23281130).
- Send vikaropplegg på mail til alle vikarinnkallere dersom du er i form til det.

### Planlagt fravær

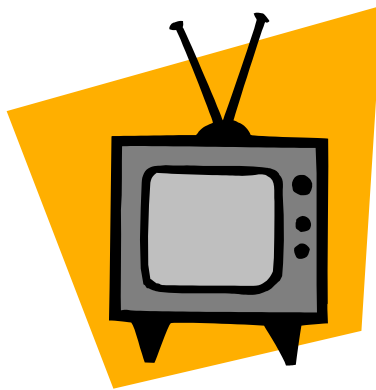
- Send vikaropplegg på mail. Legg en utskrift av vikaropplegget sammen med bøker på arbeidspulten (på arbeidsrommet).
- Sjekk på trinnet om timene kan dekkes opp av faglærer, ressurslærer eller assistent. Gi deretter beskjed til vikarinnkaller. Gi beskjed om når du trenger vikar fra, IKKE når kurset/møtet starter.
- Gi beskjed med en gang du vet at du skal på møte ol.
- Bruk mal i Fellesrommet til å lage deg et fast opplegg der rutineene i klassen er skissert, i tillegg til opplegget (se eksempel i Fellesrommet). VIKTIG: Få med om du skal spise med klassen eller har inspeksjon
- Legg vikaropplegg, lærebøker og pc klar på din arbeidsplass slik at det er lett for vikaren å starte opp med klassen.
- Det er ønskelig at vikaropplegget er så enkelt som mulig!

### Vikarperm skal inneholde:

- Klasseliste
- Klassekart
- Ukeplan
- Ekstraoppgaver
- Regler og rutiner

## Standard for mediebruk

- Bygdøy skole betaler TV-lisenser som er tenkt brukt i ulike fag (spesielt i samf. fag).
- TV/nettTV skal brukes med omtanke.
- Bruken skal være begrenset i omfang.
- Filmer/filmsnutter/videoklipp brukes i en sammenheng som fremmer læring eller understreker/belyser et tema i undervisningen.
- Spisepauser er hovedsakelig filmfri, og vies **høytlesing**/lydbok, småprat og musikk (klasseråd?). Høytlesing er 1. prioritet!
- Elever som ikke ønsker å se film eller som har restriksjoner ifht TV-bruk, skal varsles i god tid og ha tilbud om alternativt opplegg.





## Standard for ukeplaner

Ukeplanene **skal**:

- følge mal (se Fellesrom)
- ha kompetansemål
- ha delmål
- ha sosialt mål/"Mitt valg"
- ligge på trinnsiden i Portalen (skal legges ut fredagen før)
- ha med info fra BAKS (1. – 4. trinn)
- ha en infodel til foresatte
- ha tilpassede lekser m/symboler (trekant=enklest, sirkel=utfordring)

Noen velger å ha:

- ukens ord/øveord/gloser/begreper
- ukens sang
- A-plan/sjekkliste tilknyttet
- ukens nøtt

## **Diverse**

### **Klasserom:**

- Klasserommene skal klargjøres til neste dag. Stoler skal settes opp, prosjektor skal skrus av, vinduer lukkes, i 1. etasje trekkes gardinene for, lyset slukkes, alle flater ryddes og dørene låses.

### **Ved skoleslutt:**

- Alt TIEY utstyr skal settes på TIEY-rommet.
- PCer skal plasseres på angitt sted av Sagene data.
- Det som henger på veggene avtales med neste års lærer (om skal henge eller fjernes).
- Klasserommet skal tømmes for utstyr. Det betyr at sakser, fargeblyanter, papp, papir, formingsmateriell etc. følger klassen. I skapene skal det kun ligge neste års skolebøker.

### **Uteskole:**

- Husk å skrive hvor dere skal og et telefonnummer vi kan nå dere på i "Uteskole-boken" på kontoret.
- Ta med førstehjelpsveske.

### **Valg av elevrådsrepresentant:**

- Elever som har vært med i elevrådet tidligere kan velges igjen etter et opphold på to år.
- Snakk med elevene om hva vervene innebærer. De må lede klasseråd. De må kunne være med på diskusjoner på elevrådsmøtene. De må være villige til å ta på seg arbeidsoppgaver. De må kunne stå foran hele skolen ved presentasjoner.
- Foreta valg. La elevene skrive to navn på en lapp – gjerne gutt og jente. Dette må være elever de tror kan gjøre en god jobb. Lærer teller opp. Elevene får vite av lærer hvem som fikk fleste stemmer.
- De elevene som får flest stemmer må tenke nøye gjennom andre punkt før de svarer ja til å ta vervet.
- Elever på 7. trinn som ønsker å være leder og nestleder i elevrådet må skrive en liten søknad som leveres til den som er kontaktlærer for elevrådet.

### **Leksehjelp:**

- Elevene på 1. – 4. trinn blir krysset inn av BAKS. For elevene på 5. – 7. trinn er det viktig at den læreren som har klassen i siste time minner om at det er leksehjelp umiddelbart etter undervisning.
- Trinnenenes ukeplaner **må** legges på trinnsiden i Portalen på fredag uken før.

## Renholdsstandard

### Lærere/assistenter/elever skal:

- Lage gode rutiner og ansvarsoversikt for rydding og renhold i hver enkelt klasse.
- Sørge for at alle elever bruker INNESKO!
- Feie klasserom, grupperom og andre rom som du og klassen/gruppen bruker. Alle har mopp eller koster de kan bruke. Det skal ikke være noe på gulvet, annet enn faste installasjoner og møbler.
- Passe på at det er plass for renholder å komme mellom pulter og møbler.
- Støvsuge egne tepper (TIEY).
- Sette opp stolene på pultene.
- Tømme papir-kassen på klasserommet ukentlig.
- Plukke opp blyanter, viskelær, bøker og papir og legg det på faste plasser. Ha system som alle som bruker rommet, kjenner til! Merke skap og hyller, bokser og annet slik at tingene kommer på plass der det skal.
- Sørge for at pulter og gulv er fri for mat- og drikkerester. Det samme gjelder for maling og lim. Det skal ikke ligge igjen bøker eller skriveredskaper på pultene på slutten av dagen.
- Sikre at når BAKS overtar et rom, skal det være feiet av ordenselevne, og det skal ikke ligge noe igjen fra undervisningen.
- Rydde elevenes garderobeplasser daglig. Ordenselevne må ta en rydderunde på gangen og sørge for at det ikke er klær eller fottøy igjen på gulvet i gangene.
- Gå gjennom gjenglemt tøy en gang i uken.

- Sørge for at gangene i 1. og 2. etasje er ryddet for klær og papir før de stenger for dagen (BAKS-ansatte).
- Sjekke at pinner, stein, sand, løv og liknende ikke er tatt med inn i gangen og på garderobeplassene. Da må det tas med ut igjen.
- Kommunisere med renholder ved å skrive i boka som ligger i renholdernes hylle på personalrommet.

### **Renholder skal:**

- Bruke mopp og vaske gulvene. (Renholdere er pålagt å bruke tørrmopp for det meste!)
- Støvsuge teppene i gangene.
- Vaske pulter, stoler og andre overflater som er ryddet.
- Vaske tavler dersom disse har vært i bruk.
- Tømme søppel (unntatt papir).
- Rengjøre vasker på klasserommene.
- Rengjøre vinduskarmer og dører og dørkarmer etter en bestemt frekvens, men ikke daglig.
- Rengjøre toaletter og sørger for påfyll av såpe og papir. Det skal sjekkes daglig!
- Gjøre hovedrent og boner gulv en gang i året.
- Glanse gulvene (high-speed) ved behov.

## Standard for biblioteket

- Det skal være stille og rolig på biblioteket. Biblioteket er ikke et lekerom!
- Barna må ha på innesko.
- Tegnepapir, fargeblyanter, viskelær, blyanter og blyantspissere skal ligge på bordet.
- Spill ligger i nederste hylle ved nederste dør. Legg spillene på riktig plass. Pass på at alle brikker o.l. blir lagt tilbake etter bruk!
- Bøker som skal leveres skal legges i bokkassen ved døren. Dersom den er full, kan bøker legges på pulten.
- Pass på at elever som ser på bøker i hyllene bruker skillearkene som ligger på pulten. De skal markere riktig plass for boken. Skillearket må ikke stå igjen i hyllen når boken er lånt. Dette gjelder ikke billedbøker, de har ikke fast plass
- PC'en er programmert til selvbetjent utlån. Dersom programmet er gått i hvilemodus er passordet "1234567", da kommer selvbetjent-programmet opp. Bruk skanneren til å skanne elevens navn som du finner på listene til høyre for PC'en. Sjekk at riktig låner kommer opp. Scann nummeret bak på boken. Sjekk at riktig tittel kommer opp. Ved problemer, legg boka til høyre for PC'en og be barnet finne en annen bok.
- Elevene låner en bok om gangen. Dersom de har lånt fra før, kan de ha totalt tre bøker. Sjekk når du skanner elevens navn hvor mange bøker som allerede er lånt. Dersom feltet for forfalte bøker er rosa kan ikke eleven låne ny bok, før de forfalte bøkene er levert
- Det er bare voksne som kan være bak utlånpulten og bruke skanneren.
- Rydd opp på bordet (og under bordet, kost ved vasken). Vask bordet (klut ved vasken). Heng stolene på bordene igjen.
- Sett sacco-sekkene på plass på teppet foran billedbøkene. Legg putene i stativet.
- Rydd opp i hyllene. Alle bøkene skal stå med ryggen ut. Alle gjenglemte skilleark skal fjernes fra hyllene og legges på plass på pulten.
- IKKE forsøk å logge av PC'en. Den skal stå på selvbetjent.
- Skru av lysene.