

Standarder

BYGDØY SKOLE

Bygdøy skole
REDIGERT OKTOBER 2020

Innhold

Pedagogiske standarder:	2
Den gode timen:	2
En god klasseleder:	2
Standard klasserom/andre rom:	3
Ukeplaner	4
Ordensstandarder:	4
Elevstandard	4
Uteregler	5
IKT – se egne regler	5
Mediebruk	5
Uteskole:	6
Valg av elevrådsrepresentant:	6
Inspeksjon	6
Renhold.....	7
Biblioteket	8
Standard for skole-hjem samarbeid	9

Pedagogiske standarder:

Den gode timen:

Den gode timen er tredelt:

1. Oppstart

- Forklare hvilken kompetanse jobber vi mot i arbeidsøkten (på kort og lang sikt)
- Hente opp forkunnskaper/elevmedvirkning
- Introdusere nytt fagstoff

Arbeidsøkt

- Elevene arbeider individuelt, i par eller grupper med oppgaver som er tilpasset deres nivå
- Elevene er engasjerte og har høy aktivitet.
- Lærer veileder og gir tilbakemelding
- Arbeidsmetodene er varierte

2. Oppsummering

- Snakke om hva vi har lært/hva trenger vi å lære mer om?
- Beskrive hva som skjer i neste økt
- Sjekke at lærestoffet er forstått

En god klasseleder:

- Er ute i god tid
- Hilser på alle elevene i døren
- Er bevisst smil og blick
- Registrerer tilstedeværelse og fravær
- Har klargjort klasserommet for undervisningsøkten
- Har innredet klasserommet slik at det gir læringsstøtte til opplæringen
- Gir tydelige beskjeder og instruksjoner
- Etablerer arbeidsro og sikrer et godt og trygt læringsfellesskap
- Skaper gode, læringsfremmede dialoger i klasserommet
- Motiverer elevene og gir dem mulighet til medvirkning
- Har fokus på å utvikle elevenes læringsstrategier

- Har en tydelig og god struktur
- Gir tydelige og konstruktive tilbakemeldinger til elevene
- Bygger gode relasjoner og viser omsorg og støtte
- "Catch them being good" – fanger elevene i å gjøre det bra

Standard klasserom/andre rom:

- 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.

Vurderingsarbeid

- Elevene vet hvilken kompetanse de jobber mot
- Elevene vet hvordan de kan nå den kompetansen
- Hver arbeidsøkt og periode avsluttes med en evaluering
- Elevene vurderer eget arbeid
- Elevene vurderer andres arbeid
- Elevene får veiledning på hva de skal gjøre for å komme videre i arbeidet
- Alle klasser benytter Læringspartnere
- Halvårsvurdering lages etter vedtatte maler (se mal i Fellesrommet), og formidles til foresatte to ganger i året i forbindelse med utviklingssamtalene

Tips til undervisvurdering:

- Tommel opp
- Exit-lapper
- Læringslogg
- Evalueringsskjema
- Parvurdering
- Samtavla
- ABCD-kort

Ukeplaner

Ukeplanene **skal**:

- følge mal (se Fellesrom)
- beskrive den kompetansen elevene jobber mot
- skal inneholde nok til at den kan brukes ved fravær
- ha sosialt mål/"Mitt valg"
- ligge på trinn siden i Portalen (skal legges ut før helgen)
- ha med info fra BAKS (1. - 4. trinn)
- ha en infodel til foresatte
- ha tilpassede lekser (kan tilpasses på ulike måter)

Noen velger å ha:

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

Ordensstandarder:

- MMS: Lærer skaper ro før innmarsj til samlingsalen. Elevene går fint på rekke og setter seg stille på sine faste plasser.
- Gym: 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.

Elevstandard

- Elevene skal stille opp i skolegården når det ringer om morgenen og etter hvert friminutt
- Elevene tar av seg yttertøy og skifter til innesko

- Elevene skal ikke ha på hodeplagg inne
- Drikkeflasker skal ligge i sekken
- Almennelige regler for skikk og bruk følges
- Klasseregler og ordensregler følges

Uteregler

- 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.
- Alle skal respektere fordelingen av fotballbanene, skråningen, snøhaugen, bordtennisbordene, redehusken og akebakken.
- På redehusken skal det maks være 3 elever, 5 minutter hver.
- 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 17:00.
- 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.

IKT – se egne regler

Mediebruk

- 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, evt. klasseråd.
- 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.

Uteskole:

- Uteskole skal alltid ha et pedagogisk innhold
- Husk å skrive hvor dere skal og et telefonnummer vi kan nå dere på i møteboka
- 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.
- 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.

Inspeksjon

- Hold deg oppdatert på inspeksjonsplanen – den er et dynamisk dokument
- Alle som har inspeksjon skal ha på sin gule vest.
- 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, følg med på vennebenken i lille skolegård.
- Ved brudd på regler skal det gis beskjed til kontaktlærer så snart du har anledning.

- Ved alvorlige skader skal man kontakte kontoret umiddelbart.
- 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.

Husk å bytte inspeksjonen din når du er på ekskursjon/uteskole

Renhold

Lærere/assistenter/elever skal:

- Rydde etter eget bruk/egne timer
- Sørge for at alle elever bruker innesko.
- Feie klasserom, grupperom og andre rom som du og klassen/gruppen bruker.
- Passe på at det er plass for renholder å komme mellom pulter og møbler.
- Sette opp stolene på pultene.
- Tømme papirkassen i klasserommet når den er full
- Pulter/overflater og gulv skal være rene og tomme 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. BAKS må sørge for at klasserommene ser like ut på slutten av dagen.
- 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 minst 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.

Biblioteket

- Det skal være stille og rolig på biblioteket.
- 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. 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 logg av PC'en. Den skal stå på selvbetjent.

Standard for skole-hjem samarbeid

- Ukeplaner blir lagt på trinnets infoside i Portalen hver fredag. Mal følges (se Fellesrom).
- Alle permisjonssøknader skal sendes til rektor i god tid(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.

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

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

Standard for foreldremøter

- Minimum to 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 sakliste, sendes ut to uker i forkant av møtet. Innkalling til foreldremøter skrives på ukeplanen, sendes på mail og legges på trinn siden 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 trinn siden 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/halvårsvurdering

- To 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.
- Samtalene skal holdes utenfor elevenes undervisningstid og lærernes møtetid.