



Stavanger
kommune

VASSØY SKOLE



TEGN PÅ GOD KVALITET

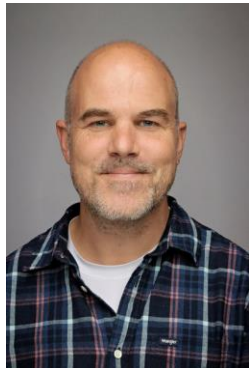
SKOLEÅRET 2026-2027

Vi bygger fellesskap
ved å være nære,
åpne og nyskapende

INNLEDNING

HVORDAN VIL VI HA DET PÅ VASSØY SKOLE?

HVORDAN KAN VI SØRGE FOR KONTINUITET I ARBEIDET VI DRIVER MED?



Vi har massevis av regler og rutiner. Både skrevne og uskrevne. Denne planen skal systematisere disse og gjøre det enklere for alle ansatte å kunne sette seg inn i, ikke minst nye ansatte. Målet er å skape en likere praksis på alle trinn, der vi både sørger for felles fokus på klasseledelse og elevferdigheter, samt går i samme retning når det pedagogiske valg og arbeid i profesjonsfellesskapet.

Med tegn på god kvalitet mener vi hvordan vi ønsker å ha det på skolen vår. Når disse tegnene på kvalitet viser seg, er vi der vi ønsker å være.

Ole Gabriel Ueland
Rektor, Vassøy skole
5.august 2026



INNHold

1. ELEVFERDIGHETER

Inne på skolen, i klasserommet, i friminutt, orden

2. KLASSELEDELSE

Signaturelementer, klasseregler, modellering, gode systemer og rutiner

3. ELEVENES LÆRING

Motivasjon, tilpasset opplæring, elevmedvirkning, arbeidsmåter, bruk av fagplaner

4. ELEVENES SKOLEMILJØ

Mitt Valg, klassens time, bygging av laget, sosiale mål

5. ARBEID I PROFESJONSFELLESSKAPET – FELLES ANSVAR FOR SKOLEN VÅR

Kultur for samarbeid, pedagogisk utviklingsarbeid, ryddighet

6. SKOLE-HJEM-SAMARBEID

Utviklingssamtaler, foreldremøter, dine ti minutter, FAU og SU, kommunikasjon

7. RUTINER

Oversikt over faste rutiner ved skolen vår



1. ELEVFERDIGHETER

ELEVENE PÅ VASSØY SKOLE HAR GODE ELEVFERDIGHETER. HOS OSS BETYR DETTE AT ELEVENE:

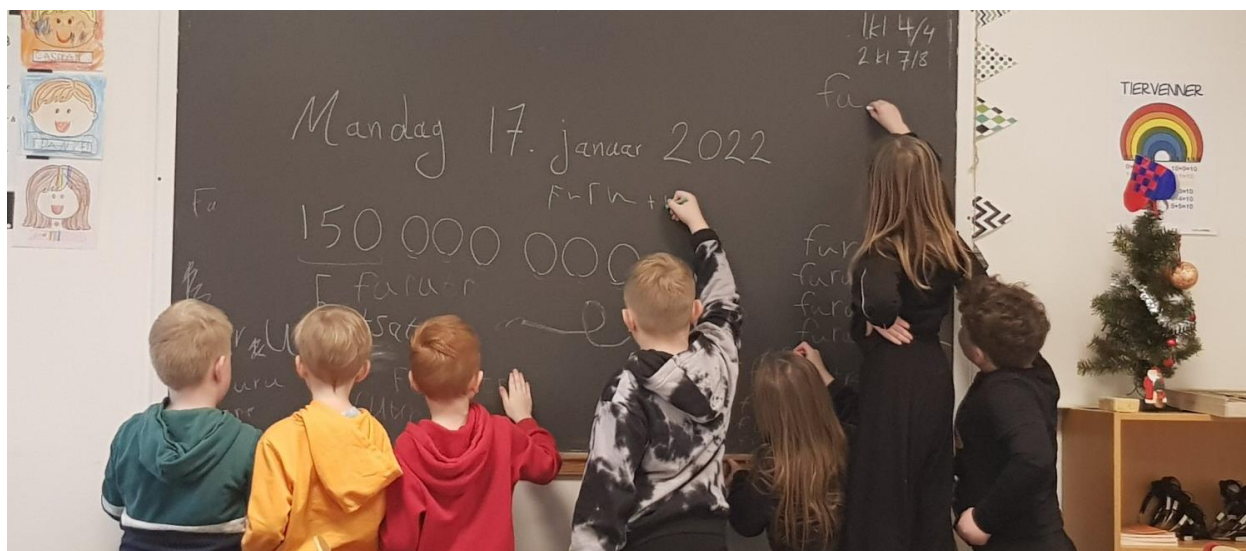
- Rekker opp hånda når de skal si noe i timen.
- Har ryddig hylle i klasserommet til skolebøker og ryddig garderobe på gangen.
- Har en funksjonell håndskrift og god orden i skrivebøkene sine.
- Har linjal, samt pennal med blyant og viskelær.
- Går og ikke løper inne på skolen.
- Husker at «timen har begynt» når det har ringt.
- Er flinke til å lytte når andre snakker.
- Går på fast rekke når klassen skal forflytte seg inne på skolen, samt sitter på fast rekke når vi har samlinger i gymsalen.
- Har strategier for hva de kan gjøre når de trenger hjelp eller ikke forstår noe i undervisningen.
1. Les instruksjonen en gang til, se på eksempeloppgaver og tenk selv. 2. Spør en medelev i klassen. 3. Rekker opp hånda og spør en voksen om hjelp.
- Er snille med hverandre.
- Følger klassereglene.



2. KLASSELEDELSE

DE VOKSNE PÅ VASSØY SKOLE ER BEVISSTE PÅ VIKTIGHETEN AV OG ER GODE PÅ KLASSELEDELSE. HOS OSS BETYR DETTE AT DE ANSATTE:

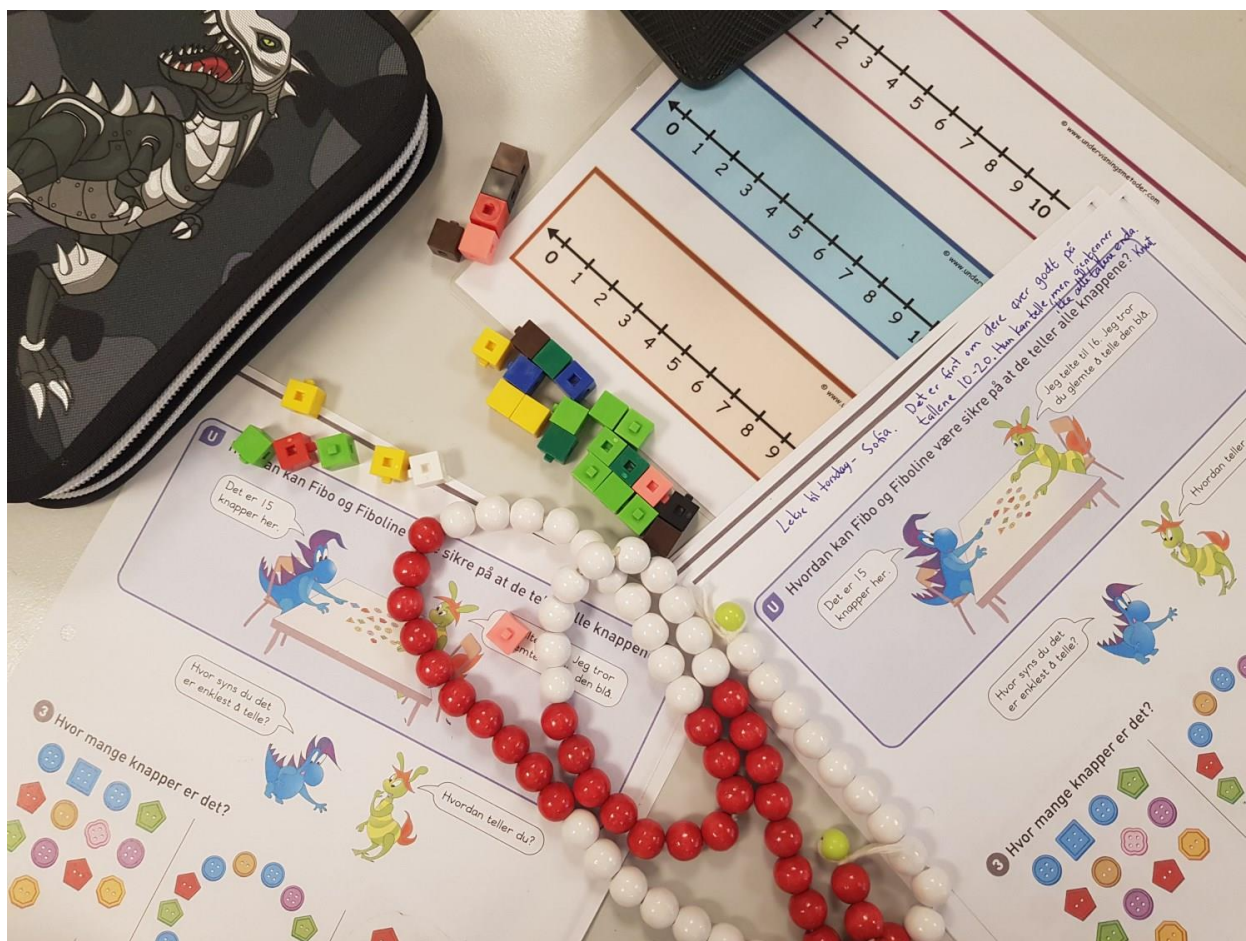
- Har god kjennskap til signaturelementene i Mitt Valg (oppstart, overganger og avslutning i timer) og har disse som fast del av egen undervisning.
- Utarbeider klasseregler sammen med elevene i egen klasse. Reglene skal henges synlig i klasserommet og brukes aktivt i skolehverdagen.
- Bruker god tid på å modellere hva elevene skal gjøre før de starter med eget arbeid i skoletimene.
- Er tydelige voksne som setter grenser der det trengs. Husk at alle elevene på skolen er alle ansatte sine elever.
- Ikke forlater klasserommet uten at det strengt tatt er nødvendig.
- Er i klasserommet når det ringer inn og tar imot elevene.
- Har gode systemer og rutiner i klasserommet.



3. ELEVENES LÆRING

PÅ VASSØY SKOLE SKAL ELEVENES LÆRING ALLTID VÆRE HOVEDFOKUS. HOS OSS BETYR DETTE AT:

- Læreren tilpasser undervisningen til elevene i klassen.
- Elevene vet hva som er læringsmål i undervisningen.
- Læreren bruker baklengs planlegging når undervisning skal planlegges.
- De ansatte følger skolens fagplaner.
- Det er variasjon i arbeidsmetoder og bruk av ulike læremidler i undervisningen. Dette gjelder blant annet FAL som metode og bruk av konkrete i undervisningen.
- Læreren gir konstruktive tilbakemeldinger på elevenes arbeid.
- Elevenes læring settes inn i en kontekst – at elevene vet hvorfor de lærer det de skal lære.



4. ELEVENES SKOLEMILJØ

ALLE ELEVER HAR RETT TIL ET TRYGT OG GODT SKOLEMILJØ SOM FREMMER HELSE, TRIVSEL OG LÆRING. HOS OSS BETYR DETTE AT:

- Modulene i Mitt Valg brukes systematisk i egen klasse for å jobbe med sosial kompetanse.
- Vassøy skole deltar i trivselslederprosjektet.
- Vi har fokus på gode friminuttsaktiviteter.
- Vassøy skolens plan for elevenes sosiale læring og utvikling skal følges.
- Alle ansatte kjenner til og følger aktivitetsplikt når det gjelder elevenes skolemiljø, jfr. Opplæringsloven §.12.
- Det gjennomføres ukentlig klassens time i alle klasser.
- 3.-7.klasse har representanter i skolens elevråd. En elev fra 7.klasse er elevrådsleder. Elevenes skolemiljø skal være fast innhold som sak på elevrådsmøtene.
- Hver fredag har vi morgensamling i gymsal. Alle skolens elever deltar. Det går på rundgang mellom skolens lærere, ledelse og SFO om hvem som leder samlingen. Siste uke i hver måned er det sangsamling som ledes av rektor.



5. ARBEID I PROFESJONSFELLESSKAPET – FELLES ANSVAR FOR SKOLEN VÅR

PÅ VASSØY SKOLE ER ALLE SOM JOBBER HER ET LAG. GJENNOM SAMARBEID TIL TING VI IKKE HADDE KLART ALENE. HOS OSS INNEBÆRER DETTE AT:

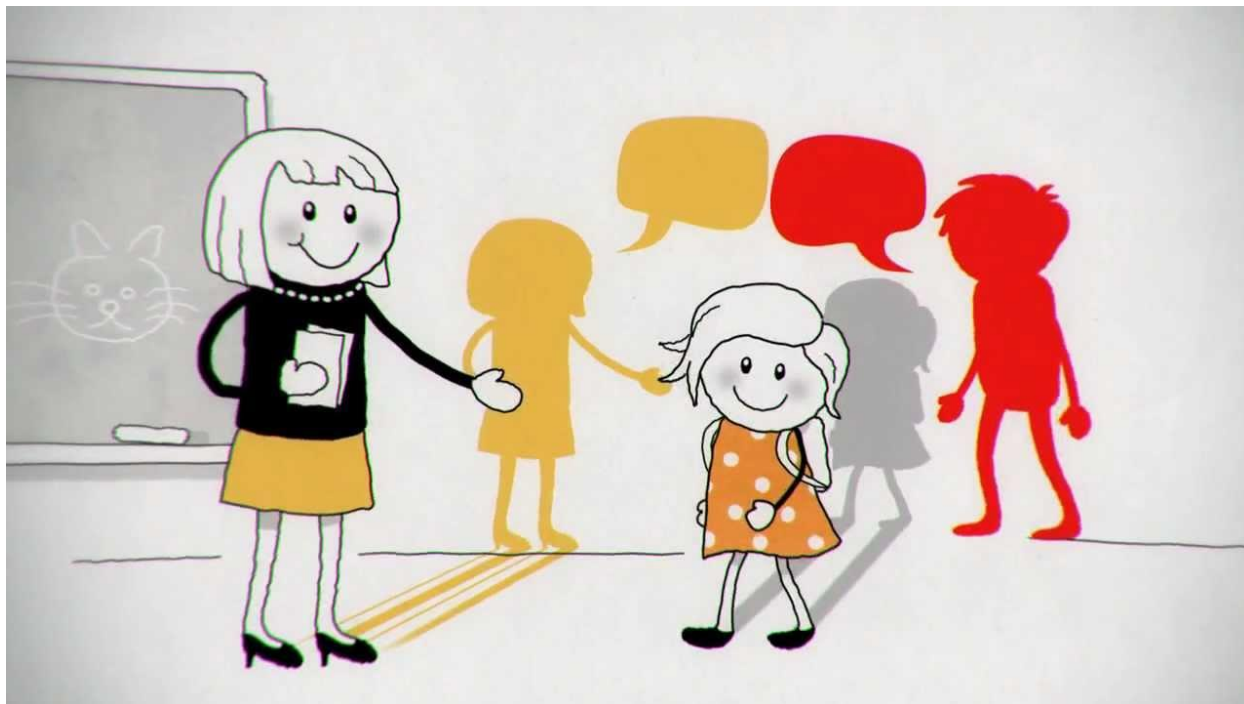
- Vi følger reglene for laget vårt. Disse finner du på Intranettsida vår.
- Vi har ukentlig pedagogisk utviklingstid (PU-tid) for skolens lærere. Denne er lagt til onsdager mellom kl.14.30 til 16.00. Det gis oppdrag mellom PU-tidene.
- Det er ukentlig morgenmøte hver mandag mellom klokka 08.15 til 08.30.
- Vi har ukentlig SFO-møte, der SFO-leder og ansatte på SFO-møtes.
- Hver torsdag er det fast debriefing mellom klokka 08.15-08.30
- Hver torsdag legges det ut info om neste uke på Intranettsida vår. Det forventes at alle ansatte leser denne.
- Det forventes at alle ansatte sjekker e-post og posthylle i administrasjonen daglig.



6. SKOLE-HJEM-SAMARBEID

ET GODT SKOLE-HJEM-SAMARBEID ER EN FORUTSETNING FOR AT VI SKAL LYKKES I ARBEIDET MED ELEVENE VÅRE. HOS OSS BETYR DETTE AT:

- Det gjennomføres to utviklingssamtaler i løpet av skoleåret. På høsten skal disse gjennomføres før høstferien, mens vårens utviklingssamtaler skal gjennomføres mellom vinter- og påskeferie. I forbindelse med utviklingssamtalene skal det sendes ut et samtalskjema hjem, som elev og foresatte og returnerer til kontaktlærer i forkant av samtalen.
- Alle klasser skal ha en klassekontakt og vara for denne. Klassekontakten er klassens representant i skolens FAU for det skoleåret hen er valgt.
- Det avholdes 4 FAU-møter i løpet av skoleåret. To om høsten og 2 om våren.
- Skolen har et eget samarbeidsutvalg. Samarbeidsutvalget har 2 elevrepresentanter (elevrådsleder og vara), FAU-leder, 2 representanter for skolens ansatte, samt en leder for samarbeidsutvalget. Rektor er Samarbeidsutvalgets sekretær. Det avholdes 4 møter i samarbeidsutvalget i løpet av skoleåret. 2 om høsten og 2 om våren.
- Kommunikasjon med foresatte foregår i Vigilo. Vi skal også ha en lav list for å kontakte foresatte pr. telefon ved hendelser i skoledagen. Her er regelen at vi heller tar kontakt en gang for mye enn en gang for lite.
- Ved skolestart får alle foresatte tilbud om «Dine 10 minutter». Dette er en valgfri samtale med kontaktlærer.



7. RUTINER

PÅ VASSØY HAR VI FØLGENDE RUTINER I SKOLEHVERDAGEN VÅR:

PÅ KLASSEROM:

- Alle klasser har ukentlige ordenselever. Det skal henge liste i alle klasserom med oversikt over hvem som er ordenselever til hvilken uke. Ordenselevene har ansvar for å hente melk, tørke av tavle, samt pulter etter spising før storefri, feie klasserom.
- Vannflasker skal stå på eget område i klasserommet. Elevene skal ikke ha denne på egen pult utenom ved spising.
- Fellesutstyr som sakser, farger og limstifter skal oppbevares på eget område i klasserommet.

MELK:

- Ordenselever i syvende klasse har ansvar for å sette fram melk på melkerommet i gymsal til kl.10.45
- Ordenselever i de ulike klassene henter melk fra kl.10.50.
- Melk som evt er til overs i klasserom skal klassens ordenselever sette tilbake i kjøleskap på melkerommet.

SKOLEBØKER:

- Elevene skal ha bokbind på flergangsbøkene. Kontaktlærer har ansvar for at dette blir gjort.
- Elevens navn og skoleår føres på innsiden av den stive permen i boka. Kontaktlærer skal skrive dette før bøkene deles ut ved skolestart i august.
- Elevene skal ha god orden i skrivebøkene sine. Lærere har ansvar for å ha fokus på dette og modellere hvordan bøkene skal være.

CHROMEBOOK:

- Alle Chromebooker og ladere skal være merket med elevens navn. Kontaktlærer har ansvar for dette.
- Chromebooker er et læremiddel og skal kun brukes i undervisning. Elever som ikke følger klassens regler for bruk av Chromebook må resten av inneværende skoledag utføre skolearbeidet skriftlig.
- Alle Chromebooker skal oppbevares i etui når den legges i sekken eller elevene beveger seg inne på skolen. Alle elever får utdelt etui ved skolestart. Er dette mistet må foresatte betale for nytt.

SKOLEBIBLIOTEKET:

- Alle bøker elevene tar med seg til klasserommet skal registreres i lånemaskinen.
- Kontaktlærer har ansvar for elevene får opplæring av regler i biblioteket, samt hvor de ulike bøkene er plassert.
- Bøker som leveres skal legges i innleveringskassen – ikke settes i hyllene.

DOBESØK OG FYLLING AV VANNFLASKE:

- Elevene oppfordres til å gå på do i friminutt.
- Elevene skal ikke gå på do mens læreren forklarer innholdet for timen.
- Elever går på do alene – kun en elev sendes på do av gangen.
- Vannflasker fylles ved slutten av en undervisningstime - før elevene tar friminutt, samt før spisetid.

LEKSER OG GLEMMING:

- Kontaktlærer skal kontakte elevens foresatte dersom leksene gjentatte ganger ikke blir gjort.
- Det samme gjelder dersom eleven gjentatte ganger glemmer skolemateriell.

ANSVAR FOR BENKER OG RYDDING I GYMSAL:

- Syvende klasse har ansvar for å sette ut benker til morgensamling og andre fellessamlinger i gymsal.
- Femte klasse har ansvar for å rydde på plass benker.

