

FORELDRE- HÅNDBOKEN

Steinerskolen i Stavanger

REVIDERT 15.09.2017

SKOLENS ADRESSE: SKOLEVOLLEN 19, 4017 STAVANGER
TELEFON, SENTRALBORD: 51828400 (9-15), LÆRERROM: 51828401
Mail: post@stavanger-steinerskolen.no

Innholdsfortegnelse

SKOLENS ORGANISASJON	5
SKOLENS VEDTEKTER.....	5
FORELDREREPRESENTERTE ORGANER VED SKOLEN	7
VEDTEKTER FOR FORELDRENE ARBEIDSUTVALG (FAU) VED STEINERSKOLEN I STAVANGER.....	7
SAMARBEID MELLOM SKOLE OG HJEM	10
JULEMARKEDET / JULEMARKEDSKOMITÉ	12
TILLITSGRUPPE	12
LØRDAGSKAFÉ	12
INNTAKSREGLEMENT FOR GRUNNSKOLEN	12
INNTAKSPROSEDYRE	12
SAKSGANG OG PRIORITERING FOR INNTAK AV BARN TIL 1. KL.....	13
SAKSGANG OG PRIORITERING FOR INNTAK AV ELEVER TIL EKSISTERENDE KLASSER FRA 2. – 10.	13
ENDRING AV VEDTAK / KLAGE	14
INNTAKSREGLEMENT FOR VIDEREGÅENDE TRINN	14
KRITERIER FOR INNTAK	14
PLIKTER OG RETTIGHETER	15
ENDRING AV VEDTAK - KLAGER	15
UNDERVISNINGEN	15
LEKSEHJELP	15
FESTER	15
VURDERING	16
VURDERINGSKRITERIER	17
ORDENSREGLER	17
FORMÅLET.....	17
ORDENSREGLER, KONSEKVENSER, SAKSGANG	20
UTDRAG AV PRIVATSKOLELOVEN	22
HANDLINGSPLAN FOR GODT SKOLEMILJØ	23
SOSIALLÆRER	26

SKOLEPENGER	26
RETNINGSLINJER FOR REDUKSJON I SKOLEBIDRAGET	27
MATERIALKOSTNADER	27
FRUKT	27
DUGNAD	27
KJØRING / PARKERING	28
SYKLING	28
FORSIKRING	28
RØYKING / SNUSING	28
TELEFONBRUK	28
REISEVIRKSOMHET	28
RETNINGSLINJER	28
ELEV BETALING FOR TURER / AKTIVITETER	30
DAGSTURER	30
OVERNATTINGSTURER	30
SKOLEFRITIDSORDNING	31
HOSPITERING / TAUSHETSERKLÆRING	31
SØKNAD OM SKOLEFRI	32
BARN MED SPESIELLE BEHOV	32
SPESIALPEDAGOGISK GRUPPE (SPG).....	32
RESSURSTEAM	33
BARN MED ANNET MORSMÅL ENN NORSK	33
ELEVER SOM HENTES AV TAXI	33
MEDISINERING	33
BARNEVERNET	34
SAKSGANG BARNEVERNET	34
MØTE MELLOM FORELDRE OG BARNEVERNET	34
HELSEØSTER / HELSESTASJON	35
HELSESTASJON FOR UNGDOM	35
HELSESTASJONENS FAMILIESENTER.....	35
FAMILIEVERN KONTOR	36

SKOLETANNLEGE	36
ELEVREPRESENTERTE ORGANER	36
RUTINER FOR ELEVMAPPER OG INNSYN	36
REGLER FOR VIDEREGÅENDE ELEVER	38
PUNKTLIGHET, TILSTEDEVÆRELSE OG FRAVÆR.....	38
UNNTAK	39
FØLGER AV STORT FRAVÆR	40
SELVSTENDIG STUDIEARBEID.....	40
PERMISJONER.....	40
FORSENTKOMMING	41
FRAVÆRSFØRING I GYMNASTIKK	41
VURDERING OG VITNEMÅL	41
VURDERINGSKRITERIER	41
UNDERVEISVURDERING OG SLUTTVURDERING	42
UTEBLIVELSE FRA PRØVER/SKOLESTILER	42
PLAGIERING OG JUKS	42
KONTINUERING.....	43
BRUK AV SKOLENS NETTVERK	43
BRUK AV SKOLENS KOPIMASKIN	43
ÅRSOPPGAVEN, ET PROSJEKT PÅ VIDEREGÅENDE	43
MANDATGRUPPER, KOMITEER OG VERV	45
LEDELSE OG ORGANISASJON.....	45
PEDAGOGISKE ORGANER.....	45
ØKONOMI, VEDLIKEHOLD	45
FORELDREORGANER, SAMARBEIDSFORA.....	46
SKOLENS MEDARBEIDERE	46

SKOLENS ORGANISASJON

- Skolen er organisert som en stiftelse som eier og driver skolen.
- Stiftelsen ledes av et styre med medlemmer fra foreldre og lærere hvor lærerne er i flertall. I tillegg har følgende grupper en representant hver med møterett i styret: andre ansatte, elever, ansatte i barnehagen Bukkene Bruse, kommune og fylkeskommune.
- Skolen skal ha en daglig leder. Daglig leder har det ansvar og den myndighet som en vanligvis forbinder med rektorstillinger og rapporterer til styret. Styret delegerer til daglig leder å representere virksomheten utad og å ivareta skolens interesser vis a vis de offentlige myndigheter og foreldre.
- Daglig leder knytter til seg de personer som er nødvendig for å sikre skolens forsvarlige drift i forhold til administrasjon, økonomi og pedagogisk utviklingsarbeid. De samme personene vil i aktuelle saker være veiledere og ressurspersoner for daglig leder.
- Lærerkollegiet har møter hver uke. Her diskuteres alle praktiske forhold som angår skolen foruten at man arbeider med pedagogiske og kunstneriske tema. Deler av møtet er delt inn i fire trinngupper: Barnetrinn (1. -4.kl), Mellomtrinn(5.-7.kl), ungdomstrinn (8.-10.kl.) og Høystadiet (1.Vg-3Vg.). Lærerkollegiet uttaler seg i aktuelle saker, men daglig leder tar avgjørelsen etter rådføring.
- Det nedsettes forskjellige team slik som inntaksgruppe, markedsføringsgruppe, festgruppe, julemarkedsgruppe og en eiendomsgruppe som skal bidra til skolens utvikling.
- Skolen har en Spesial Pedagogisk Gruppe (SPG) som består av de pedagoger og terapeuter som arbeider med spesialundervisningen.
- Skolens Arbeidsmiljøutvalg (AMU) består av medlemmer fra ledelse, ansatte og bedriftshelsetjenesten.
- Foreldrene på skolen er organisert i et Samarbeidsråd hvor to foreldrepresentanter fra hver klasse og alle klasseforstanderne er representert. Ellers har alle møterett. Det skal være et forum for kommunikasjon, informasjon og debatt.
- Samarbeidsrådet ledes av Foreldrenes Arbeidsutvalg (FAU), hvor lærere også er representert. Hver klasse stille med en valgt FAU representant. Foreldrenes Arbeidsutvalg (FAU) er styret for SAR. FAU velger to representanter til skolens styre.

SKOLENS VEDTEKTER

Vedtektene ble opprinnelig vedtatt 20.8.83. Revidert 18.3.98, 19.10.05, 05.10.06, 28.5.08 og 11.02.15.

§ 1 NAVN

Stiftelsens navn er Steinerskolen i Stavanger. Stiftelsen Steinerskolen i Stavanger er en privat, selveiende og selvforvaltende allmenntilgitt stiftelse. Stiftelsen eier bygninger og inventar. Stiftelsen har ansvar for budsjett og regnskap og er regnskaps- og revisjonspliktige etter Lov om stiftelser.

§ 2 FORMÅL

Stiftelsens formål er å drive Steinerskolen i Stavanger samt tilhørende skolefritidsordning (fritidshjem). Skolen skal bygge videre på de idéer Rudolf Steiner har fremlagt og som har vært praktisert ved forskjellige Steinerskoler siden 1919. Skolen skal være åpen for alle barn. Skolen tilbyr undervisning på grunnskolenivå og videregående trinn i henhold til inntaksreglement. Skolen skal være fri for enhver politisk eller religiøs dogmatikk. Endring av Stiftelsens formål kan ikke finne sted.

§ 3 GRUNNKAPITAL

Stiftelsens grunnkapital består av de eiendeler skolen hadde i form av læremidler, bøker, inventar, skolemateriell m.m. stipulert til en verdi av ca. 10.000,-.

§4 KONTORSTED

Stiftelsens adresse er Skolevollen 19, 4017 Stavanger.

§ 5 STYRETS SAMMENSETNING

Stiftelsen skal drives av et styre bestående av 7 medlemmer. Styrets sammensetning er:

- Styreleder velges av skolens styre. Kan ikke være ansatt på skolen.
- 3 medlemmer fra lærerne valgt av lærerkollegiet
- 1 medlem fra ledergruppen valgt av ledergruppen.
- 2 medlemmer fra foreldrene valgt av Foreldrenes Arbeidsutvalg (FAU).

Det skal velges varamedlemmer.

- I tillegg har følgende representanter møterett:
- 1 representant fra Stavanger kommune
- 1 representant fra Rogaland Fylkeskommune
- 1 representant fra elevrådet
- 1 representant fra andre ansatte enn undervisningspersonalet
- Daglig leder av skolen
- 1 representant fra Steinerbarnehagen Bukkene Bruse.

Styreleder og medlemmene velges for to år av gangen. Representantene har rett til å være tilstede på styremøter og til å si sin mening samt å få denne protokollert. Representantene har ikke stemmerett.

§ 6 STYRETS VEDTAKSFØRHET OG STEMMEREGLER

Styret er vedtaksfør når 2/3 av medlemmene er til stede. Styret bør tilstrebe enighet om sine vedtak, men kan om nødvendig fatte vedtak med 2/3 flertall. Styret skal i alle spørsmål som angår skolens prinsipielle og pedagogiske målsetting, rådføre seg med lærerkollegiet før avgjørelse tas.

§ 7 DAGLIG LEDER

Stiftelsen skal ha en daglig leder.

§ 8 ANDRE ORGANER

Stiftelsen skal ha de arbeidsgrupper og utvalg som er hensiktsmessig for den daglige drift.

§ 9 FINANSIERING AV VIRKSOMHETEN

Skolens drift skal fortrinnsvis sikres ved tilskudd fra det offentlige og ved bidrag og tilskudd fra interesseorganisasjoner og privatpersoner.

I tilfelle dette ikke er tilstrekkelig til å sikre en forsvarlig drift av skolen, skal det manglende skaffes til veie ved bruk av skolebidrag innenfor de rammer som myndighetene til enhver tid fastsetter. Styret fastsetter størrelsen på skolebidraget.

Driften av skolen skal verken gi overskudd eller underskudd og skal ikke ha noe økonomisk formål verken for stifterne eller andre med interesser i skolen.

§ 10 NEDLEGGELSE AV VIRKSOMHETEN

Styret kan nedlegge skolens virksomhet dersom styre etter samråd med lærerkollegiet og Foreldrenes Arbeidsutvalg ikke finner det mulig eller forsvarlig å fortsette driften. Nedleggelse skal alltid vurderes i følgende tilfeller:

- At en ikke lenger finner det nødvendige økonomiske grunnlag for driften.
- At antall elever og lærere eller klasser synker under et forsvarlig minimum
- At det inntreffer forhold som gjør at den prinsipielle målsetting for drift av skolen ikke kan oppfylles

Ved en eventuell nedleggelse bestemmer styret med vanlig flertall hvordan de midler og verdier skolen råder over skal disponeres. Styret skal i den forbindelse i størst mulig grad søke å få skolens eiendeler overført til forbundet Steinerskolene i Norge.

§ 11 VEDTEKTSENDRINGER

Styret kan endre vedtektene og i den forbindelse fastsette nye vedtekter. Endring og fastsetting av nye vedtekter må skje med 4/5 flertall. Forslag om vedtektsendring skal først forelegges lærerkollegiet.

FORELDREREPRESENTERTE ORGANER VED SKOLEN

VEDTEKTER FOR FORELDRENES ARBEIDSUTVALG (FAU) VED STEINERSKOLEN I STAVANGER

Vedtatt på årsmøte 31.mai 2016. Sist endret på årsmøte 1.juni 2017.

§ 1– Samarbeidsrådet og Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) skal fremme fellesinteresser til foreldrene, være bindeleddet mellom foreldrene og skolen og jobbe for et godt læringsmiljø for alle elever. FAU har informasjonsplikt overfor alle foreldre. På vår skole informerer FAU foreldrene gjennom Fredagslappen, referat fra FAU-møtene på skolens nettsider, og gjennom selve klasserepresentantene som en fast post i foreldremøter. Skolen har mål og visjoner som skal være kjent blant FAU sine representantene. Dette bør lede FAU til å være fremtidsrettet, engasjert, lyttende og respektere mangfoldet i foreldregruppen.

§ 2 – Valg av Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU)

På vår skole blir klasserepresentantene automatisk valgt inn som FAU-representanter. Klasserepresentantene blir valgt inn for 2 år om gangen av foreldre i hver sin klasse. FAU skal bestå av følgende personer:

- En klasserepresentant fra hver klass/trinn (stemmerett)
- En representant fra lærerkollegiet (uttalerett)
- Rektor eller en stedfortreder som representerer rektor (uttalerett)
- En representant fra ansatte i barnehagen Bukkene Bruse (valgt av SAR ved Barnehagen) (uttalerett)
- I tillegg kan representant(er) fra elevrådet møte i saker som de eventuelt reiser selv, eller ved invitasjon av FAU (uttalerett)

§ 3 – Konstituering av FAU og valg til andre utvalg

FAU konstituerer seg ved at FAU-representantene velger leder, nestleder, kasserer, sekretær og eventuelt styremedlemmer for 1 års perioder. Det er anbefalt, men ikke en forutsetning, at leder har vært FAU-representant i et år før han eller hun tar over lederrollen. Valgperioden følger skoleåret. Det gamle FAU fungerer til det nye trer i funksjon. Avtroppende FAU-medlemmer skal stille med opplæring eller gi oppklarende informasjon om FAUs arbeid for å sikre kontinuitet.

FAU setter sammen et styreutvalg bestående av FAU leder, nestleder og rektor som forbereder sakene til møtene, og som snakker sammen litt oftere enn hele styret er samlet.

FAU velger to medlemmer til Steinerskolens styre, hvor et av medlemmene skal være medlem av FAU. Disse velges for to år om gangen i tillegg til at det også velges et varamedlem.

§ 4 – Eventuelle komiteer

FAU på vår skole kan supplere med flere foreldre til å bli med i komiteer/underutvalg dersom oppgaver/arrangement eller lignende krever det. Eventuelle nye komiteer/underutvalg styrer seg selv, men må svare til krav satt av FAU. Dersom det oppstår uenighet/konflikt i undergrupper vil dette løses gjennom FAU.

§ 5 – Møter og avstemning

FAU har møte 5 ganger i året.

1. Ved skolestart (rett over sommeren)
2. Slutten av oktober
3. Midten av januar
4. Etter påske
5. Før slutten av skoleåret
6. Årsmøte til SAR-slutten av mai

Ekstraordinære FAU-møter holdes når 1/3 av medlemmene krever det. Møteledelsen er lederens ansvar. Dette ansvaret kan delegeres til noen andre medlemmer, men agendaen skal alltid være kjent for FAU-leder og resten av FAU. På vår skole offentliggjør vi innkallinger via Fredagslappen og møtereferater legges på Steinerskolens nettsider. FAU er vedtaksdyktig dersom 2/3 av stemmeberettigede medlemmene (9 personer i Steinerskolen i Stavanger) er til stede. Dersom et vedtak skal fattes må 2/3 av medlemmene tilstede stemme for et vedtak. Dersom det blir likt antall for/mot i en avstemning, kan FAU leder gis dobbeltstemme.

Alle skal møte opp eller gi beskjed til FAU-leder i tilfelle frafall. Tiden i møter skal overholdes, alles meninger skal høres, og referat skal skrives. Klasserepresentanter vil da kunne rapportere tilbake til klassen fra FAU-møtene.

§ 6 – Oppgaver

FAU på vår skole skal jobbe med følgende oppgaver:

- Jobbe for et godt skolemiljø
- Informere og høre alle foreldre om aktuelle saker
- Samarbeide med elevrådet, rektor og lærere
- Ta initiativ til sosiale aktiviteter for og med elevene
- Arrangere samlinger for foreldre og lærere, som storforeldremøter med ulike temaer (SAR møter- 4 møter årlig inklusiv årsmøtet)
- Uttale seg om relevante saker fra kommunen eller skolen, for eksempel [ordensreglement](#)
- Skape kontakt mellom skolen og lokalsamfunnet
- Forvalte innsamlede midler. Tildeling av midler skal skje etter retningslinjer utarbeidet av FAU. Det vil ikke under noen omstendigheter tilfalle enkeltmedlemmer men vil gå til skolens fellesskap

§ 7 – Økonomi

Bevilgninger til FAU kan kun gis til formål som kommer alle skolens elever direkte til gode. FAU har disposisjonsrett over midler som kommer inn. Regnskap legges fram på årsmøtet.

§ 8 – Taushetsplikt

FAU skal være et åpent organ. Dersom noe blir fortalt en FAU representant i egenskap av å være foreldrerepresentant, må vedkommende kunne ha tillit til at det som blir sagt blir behandlet på riktig måte. Hvis noe ømtålig må tas opp i FAU, bør man heller spesifisere at dette må være taushetsbelagt. FAU skal imidlertid ikke behandle saker som dreier seg om enkeltpersoner, enkeltelever, enkeltforeldre eller skolens personale.

§ 9 – Konflikter i FAU

FAU skal være et samlende utvalg med fokus på det beste for alle elever. Det er viktig at det er høyde for uenighet og diskusjon i FAU. Dersom det oppstår konflikter, må representantene holde seg saklig. Konflikter som oppstår kan løses gjennom konfliktrådet på skolen.

§ 10 – Rektors rolle

Rektor har ansvaret for å legge til rette for et godt hjem-skole-samarbeid. Det innebærer blant annet at rektor skal sørge for god kommunikasjon med foreldre, ikke bare enkeltvis, men også gjennom FAU og andre utvalg. FAU er foreldrenes organ, men det kan være nyttig å få informasjon direkte fra skolens ledelse. Dette styrer rektors deltakelse på FAU-møter.

§ 11 – Rollen til lederen i FAU

Lederen skal forsikre god dialog mellom alle representantene og at det er en balansert meningsutveksling. Videre vil lederen jobbe for at saker blir tidsriktig avsluttet. En leder kan ikke fatte vedtak selv, men kan samle informasjon rundt saker. Lederen skal sørge for at et god dialog mellom FAU og skolens ledelse. Lederen kan delegere alle sine oppgaver og vil være avhengig at alle tar ansvar for gjennomføring av FAU.

§ 12 – Årsmøte

Årsmøtet skal avholdes innen 15. juni hvert år. Innkalling sendes ut på fredagslappen minst 14 dager før årsmøtet. FAU har ansvaret for gjennomføring av årsmøtet. Styre velges hvert år. Det betyr ikke at det må velges nye hvert år, bare at det blir skrevet ned hvem som skal sitte i styret det kommende året. Det skal heller ikke sies noe om hvem som er leder osv. Styret konstituerer seg selv.

Følgende har møte- og stemmerett:

- Alle foreldre ved skolen
- Lærere og øvrige ansatte
- Medlemmer av elevrådet

Årsmøtet skal behandle:

- Godkjenning av innkalling
- Valg av to personer til å undertegne møtereferat.
- Årsberetning for SAR/FAU
- Regnskap
- Valg av revisor.

Ved innkalling til Årsmøtet skal forslag til eventuelle vedtektsendringer være lagt ved. Vedtektsendring kan skje på Årsmøtet med 2/3 flertall blant de fremmøtte.

§ 13 – Endringer av vedtektene

Forslag til endringer i vedtektene må sendes skriftlig til FAU-leder, senest to uker før årsmøte i SAR. SARs årsmøte behandler innkomne forslag og informerer alle foreldre om foretatte endringer. Sakspapirer kan sendes ut 1 uke før selve årsmøte.

§ 14 – Oppløsning av FAU

Ved nedleggelse av virksomheten ved Steinerskolen i Stavanger, skal eventuelle midler overføres Forbundet Steinerskolene i Norge. (se skolens vedtekter § 10)

SAMARBEID MELLOM SKOLE OG HJEM

Skolen er svært avhengige av foreldrenes engasjement og innsats på en rekke områder. Samarbeidet oss imellom må bygge på gode rutiner som vi alle kan respektere. Det er viktig at vi snakker med hverandre, ikke om hverandre og ved konflikter, skal vi bruke de prosedyrer vi har på skolen.

Tema	Tidspunkt	Dette innebærer blant annet	Ansvarlig
Foreldremøter	Minst 4 ganger i året	<p>Et foreldremøtet har som mål å virke sammensveisede og utviklende.</p> <p>Temaene som alltid bør behandles er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktuelle pedagogiske tema forberedt av klasse/faglærer • Beskrivelse av klassens faglige og sosiale liv forberedt av klasselærer • Dialog om det som ellers lever i klasse/skolefellesskapet. • Dialog om hva foreldrene kan bidra med som kan fremme klassemiljøet <p>Saker meldes opp til klasselærer eventuelt klassekontakt minst en uke på forhånd, slik at det er tid til å forberede disse. Referatet sendes klasselærer som videresender det til foreldrene.</p>	<p>Alle foreldre og klasselærer</p> <p>Møteleder: Klasselærer</p> <p>Referent: Foreldrerepresentant</p>
Bekymring for elev, fag eller lærer	Hele året	<p>Ved bekymring er det ulike veier å gå:</p> <p>Når det gjelder bekymring for en elev:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klasselærer, sosiallærer og helsesøster <p>Når det gjelder bekymring for fag eller lærer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klassekontakt, klasselærer, faglærer, trinnleder og skolens ledelse 	Foreldre (Lærerne har andre prosedyrer)
Foreldresamtaler	Høst og vår	Foreldresamtalene er viktige bidrag i samarbeidet mellom skolen og hjemmet. Lærer legger til rette for foreldresamtaler to ganger per år og setter hver gang av ca. en halv time per barn til en samtale med barnets foreldre. Samtalen fokuserer på hvordan de enkelte elev har det, hvordan eleven utvikler seg i forhold til det faglige nivå. Fra 8. klasse kan eleven være med på samtalen.	Lærer og alle foreldre.
Foreldrerepresentanter:	Før sommerferien	Foreldrerepresentantene velges for to år om gangen. Valg foretas før sommerferien. Foreldrerepresentantene er bindeledd mellom klasselærer og de øvrige foreldrene, og bidrar til å organisere klassens foreldreoppgaver. Foreldrerepresentantene har møteplikt som klassens representant på alle SAR-møter.	Alle foreldre
Julemarkedsrepresentanter	Før sommerferien	Julemarkedsrepresentantene velges for 2 år om gangen. Valg foretas på foreldremøte før sommerferien. Julemarkedsrepresentantene er ansvarlige for organisering av foreldrenes dugnad i forbindelse med julemarkedet, bl.a. lage dager og vaktliste. Julemarkedsrepresentantene møter i julemarkedskomiteen.	Alle foreldre
FAU/SAR	Hele året	Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) arrangerer og samordner elev/foreldreaktiviteter ved skolen, slik som julemarked, aktiviteter for elever/foreldre ved skolen og åpne temamøter. Samarbeidsrådet (SAR) er åpent for alle foreldre og lærere på skolen, og skal være skolens forum for kommunikasjon,	Alle foreldre FAU

		informasjon, debatt og ideskaping. FAU er styret for SAR, og arrangerer SAR-møtene.	
Tilgjengelighet		Det er viktig at vi har en felles forståelse for når lærere skal være tilgjengelig. Det kan brukes mail eller klassetelefon. I utgangspunktet er det uheldig å ringe lærere om morgen før skoledagen begynner eller etter kl. 17:00. Har foreldre behov for å gi en beskjed i denne tiden, gjøres det på SMS, eller det ringes kontoret om morgenen.	Lærer og foreldre
Permisjon	Hele året	Skolen kan etter søknad, gi den enkelte elev permisjon inntil 10 dager. Søknadsfrist er 14 dager før permisjonen. (se rutiner i foreldrehåndboken) Søknadsskjema ligger på hjemmesiden.	Foreldre
Fredagslappen	Ukentlig	Fredagslappen er en uke-informasjon alle foreldre får på e-post fra skolen. Mye informasjon og mange beskjeder formidles her, så det er viktig at alle leser denne. Foreldre kan også legge inn beskjeder her.	Skolen
Foreldrebetaling	Den 15. i hver måned	Skolepenger og betaling for fritidshjem forfaller den 15. i hver måned. Det er full betaling i 10 måneder per år. I tillegg kommer matpenger i SFO Det kan søkes om redusert betaling (se retningslinjene i foreldrehåndboken).	Alle foreldre
Kjøring til skolen	Hele skoleåret	Innkjøring på skolens område er ikke tillatt på dagtid med unntak av foreldre som har barn i barnehagen eller i 1.kl, ansatte og de som har dispensasjon! Vi ber dere som kjører barna om å sette dem av på den store parkeringsplassen ved innkjøringen til Skolevollen, så kan de gå det siste stykke til skolen. De som tidligere har kjørt barna sine inn Blåtoppveien henstilles til å slippe barna av i Timoteiveien. Derfra går det gangsti opp til skolen. Dette er av hensyn til alle barn i området.	Alle sjåførere.
Klær	Hele skoleåret	Det er viktig at barna er riktig kledd etter vær- og føreforhold. Pass også på å navne klær og sko tydelig, og hjelp gjerne barna med å holde orden på garderobeplassen. Følgende må alltid være på skolen for de minste: Innesko, regntøy/støvler, skiftetøy.	Alle barn og alle foreldre
Meldingsbok	Hele året	Alt fravær skal skrives inn i meldingsboken	Foreldre
Dugnader	Som regel to ganger i året	Alle familier som har barn på skolen blir bedt om å delta i organiserte dugnader	Driftsansv.: Terje Honerud
Fester	Mikaeli, Jul, Påske og ved skoleslutt	De fleste av festene arrangeres i 1. eller 2. fagtime. Alle foreldre er hjertelig velkommen til å delta, men det er viktig at alle elevene får gå inn først på grunn av begrenset plass.	Skolen

JULEMARKEDET / JULEMARKEDSKOMITÉ

Julemarkedet arrangeres nest siste helg i november. Intensjonen er å gjøre skolen kjent utover den indre kretsen, vise hva skolen står for, få inn penger til ulike formål og sist, men ikke minst, er det en god anledning til samarbeid, der hver og en er med på å ta et tak for skolen vår. Det er en stor fellesdugnad som går over hele året, med hovedvekt på høsten. Julemarkedskomiteen har som oppgave å organisere arrangementet. Komiteen er sammensatt av to foreldrerepresentanter fra hver klasse og to lærere, valgt av kollegiet.

TILLITSGRUPPE

Skolen har en tillitsgruppe bestående av lærere og foreldre. Medlemmene velges av en valgkomité på tre personer som er valgt henholdsvis av kollegiemøtet/FAU. Alle medlemmene av tillitsgruppen velges for minimum to år av gangen og det bør bestrebes på at det er lik fordeling av mann/kvinne. Det er utarbeidet retningslinjer for tillitsgruppen.

Gruppen skal bistå med å løse opp konflikter eller problemer som er i ferd med, eller har oppstått på skolen – mellom lærere, foreldre og elever – eller på tvers av disse gruppene. Det er en forutsetning at begge partene i konflikten ønsker hjelp av gruppen. Er konflikten mellom to lærere vil det være de to lærermedlemmene som behandler saken.

Tillitsgruppen er ikke selv på utkikk etter konflikter, men tar imot henvendelser fra dem som ønsker bistand. Den som henvender seg er selv med på å bestemme utvikling og tempo. Hvert skritt tillitsgruppen tar, blir godkjent av denne så lenge den annen part ikke er trukket inn. Tillitsgruppen selv har ingen myndighet til å avgjøre et problem, men er avhengig av at partene er interessert i å finne en løsning som er akseptabel for alle. Gruppens medlemmer har taushetsplikt.

LØRDAGSKAFÉ

De forskjellige klassene kan arrangere lørdagskafé. Klassekontaktene har ansvaret for sin classes organisering av kafé. Lørdagskafeen kan være en viktig inntektskilde for klassene. Klassene kan også få inn penger på andre måter i lørdagskafétiden. Eksempler på dette er underholdning, loppemarked, salg av ting de har laget, bilvask, mm. Lørdagskafeen er åpen for alle.

INNTAKSREGLEMENT FOR GRUNNSKOLEN

Steinerskolen i Stavanger er et faglig/pedagogisk alternativ til den offentlige skolen. Skolen er åpen for alle som fyller vilkårene for inntak i offentlig skole og som ønsker dette alternativet for sine barn. Skolen har hele landet som inntaksområde.

INNTAKSPROSEDYRE

Vedtak om inntak fattes av daglig leder i samråd med skolens inntakskomite. Foreldre/foresatte må sende skriftlig søknad til skolen på skolens søknadsskjema. Foreldre som har delt foreldreansvar må sammen stå bak søknaden. Skolen bestemmer maksimal klassestørrelse for hver klasse etter

pedagogiske og praktiske hensyn 1.desember hvert år for påfølgende skoleår. Det tilstrebes at hver klasse har like mange barn av hvert kjønn.

Når det ikke er plass i den angjeldende klassen kan barnet settes på venteliste. Eleven er formelt tatt inn ved skolen når kontrakt er underskrevet og levert skolen.

For elever med behov for spesialpedagogisk hjelp, gjelder de samme rettigheter som i offentlig skole. Pedagogisk/psykologisk tjeneste i barnets hjemkommune står som sakkyndig rådgiver, og timer til spesialpedagogisk undervisning blir tildelt av barnets hjemkommune.

SAKSGANG OG PRIORITERING FOR INNTAK AV BARN TIL 1. KL

1. Foresatte sender skriftlig søknad innen fristen som er 1.oktober for påfølgende skoleår.
2. Foresatte inviteres til å delta på skolens informasjonsmøter.
3. Vedtak om inntak fattes av daglig leder, i samråd med inntakskomiteén.
4. Skolen inviterer foresatte til samtale.

Fortrinnsrett til opptak i 1. klasse har:

1. Barn som går i Steiner pedagogiske barnehager
2. Barn av skolens medarbeidere
3. Barn av medarbeidere i barnehagen Bukkene Bruse
4. Barn med eldre søsken som går/har gått på Steinerskolen (grunnskole)
5. Barn av foreldre som kan dokumentere kunnskap og interesse for steinerskolens pedagogikk, for eksempel ved å ha deltatt på skolens informasjonsmøter
6. Barn av foreldre som selv har vært elever på Steinerskolen i Stavanger

Ved lik prioriteringsrett tas elever inn etter ansiennitet for innmeldingsdato. Etter hoved inntaket tas inn elever fortløpende så lenge det er ledig kapasitet.

SAKSGANG OG PRIORITERING FOR INNTAK AV ELEVER TIL EKSISTERENDE KLASSER FRA 2. – 10.

1. Foresatte sender skriftlig søknad på skolens søknadsskjema innen fristen 15.desember, for inntak til neste skoleår.
2. Vedtak om inntak fattes av daglig leder etter innstilling fra inntakskomiteé, i henhold til vedtatt klassestørrelse, pedagogiske hensyn som beskrevet i innledningen og prioriteringslisten i inntaksreglement.
3. Når det er tildelt plass inviteres foresatte til en samtale med en representant fra inntakskomiteé og klasselærer.
4. Etter endt søknadsfrist tas det kun inn elever med fortrinnsrett iht. punkt 1-4 på listen nedenfor.

Fortrinnsrett til inntak gis til:

1. tidligere elever som flytter tilbake etter utenbysopphold
2. elever som kommer flyttende fra andre Steinerskoler
3. barn av medarbeidere
4. barn av medarbeidere i barnehagen Bukkene Bruse
5. barn som har/har hatt søsken på skolen (grunnskole)

ENDRING AV VEDTAK / KLAGE

Det er klagerett etter forvaltningsloven for vedtak om inntak. Klage sendes til skolen. Fylkesmannen i Rogaland er endelig klageinstans.

INNTAKSREGLEMENT FOR VIDEREGÅENDE TRINN

Steinerskolen i Stavanger er et faglig/pedagogisk alternativ til den offentlige skolen. Skolen er åpen for alle som ønsker dette alternativet.

KRITERIER FOR INNTAK

Den viktigste forutsetningen for inntak er elevens motivasjon og innsats i 10. klasse.

Skolen forbeholder seg retten til å ta opp elever på særskilt grunnlag, men hver søker skal vurderes ut fra om den enkeltes behov kan bli ivare tatt i klassen.

For elever med spesielle behov er det en forutsetning for inntak at skolen har de nødvendige ressurser til å dekke disse behov. Når det gjelder elever som har behov for spesialpedagogisk hjelp, gjelder de samme retningslinjer som i offentlig skole. Pedagogisk/psykologisk tjenestekontor for videregående står som sakkyndig rådgiver og tilleggstimer blir innvilget av fylkeskommunen.

Inntak kan bare gjøres innenfor lovlige rammer for klassens og klasserommets størrelse.

Inntak til VG1:

- Elevene søker enten skriftlig direkte til oss, eller gjennom VIGO. Søknadene vurderes av kollegieleidelsen. Søknadsfristen er den samme som for offentlig skole.
- Søkere som blir tatt inn ved skolen, innkalles til samtale hvor skolen presenterer fagtilbud og undervisningsform. Søkerne blir bedt om å ta med vitnesbyrd fra 10. klasse.

Eksternt inntak til VG2:

- Elevene søker enten skriftlig direkte til oss, eller gjennom VIGO. Søknadene vurderes av kollegieleidelsen. Søknadsfristen er den samme som for offentlig skole.
- Søkere som blir tatt inn ved skolen, innkalles til samtale hvor skolen presenterer fagtilbud og undervisningsform. Søkerne blir bedt om å ta med terminkarakterer fra VG1 (alle fag må være bestått for å kvalifisere som søker).
- Eksterne søkere fra offentlige skole må være klar over at de kan bli bedt om å gjøre ekstraoppgaver i enkelte fag grunnet annen timefordeling ved Steinerskolens første videregående år.

Eleven er formelt tatt inn ved skolen når kontrakt om foreldrebidrag er underskrevet og levert skolen.

Internt inntak til VG2:

Videre oppflytting til VG2 blir vurdert ut fra faglig nivå, innsats, oppfølging av arbeidsoppgaver, oppmerksomhet i fagene og fravær. For å kunne fortsette påfølgende skoleår, er det en forutsetning at eleven ikke har strøket i mer enn ett timefag. Skolen vil da vurdere om det er realistisk at eleven kan gjøre et selvstendig arbeid i sommerferien slik at han/hun kan ha utbytte av den videre skolegang. Har eleven strøket i periodefag fordi han/hun enten ikke har vært tilstede i undervisning og/eller bestått de faglige krav, vil han/hun kunne fortsette skoleløpet hvis skolen mener det er forsvarlig. Skolens vurdering bygger på elevens tidligere innsats og innstilling til skolearbeidet.

Videregående elev som gjentagende overtrer ordensreglene på vesentlige punkter og som tidligere har vært bortvist mer enn en gang etter privatskoleloven § 3-10 av slike grunner, får ikke rett til inntak i etterfølgende trinn. **Det samme gjelder for elev som har ugyldig fravær utover 20 dager som fører til at skolen mister statstilskuddet for eleven.**

PLIKTER OG RETTIGHETER

Elever og foresatte må lese gjennom skolens ordensreglement og gjøre seg kjent med foreldrebidragsordningen. Elevene må også gjøre seg kjent med «Elevhåndboken for videregående trinn».

ENDRING AV VEDTAK - KLAGER

Viser det seg i ettertid at kriteriene for inntak ikke er oppfylt, kan inntaket tas opp til ny vurdering. Klager vedrørende inntak rettes til skolens råd. Fylkesmannen i Rogaland er endelig klageinstans.

UNDERVISNINGEN

Steinerskolen er en eksamensfri skole som fortløpende foretar en vurdering av elevenes arbeid. Undervisningen i de forskjellige fagene legges i perioder og / eller ukentlige timer. (Se planer) Skoledagen begynner alltid med «hovedfag» før de ordinære fagtimene. Fagene som undervises i perioder i hovedfag, har en begrenset tidsramme på en eller flere uker, mens fagtimene gjentas hver uke.

LEKSEHJELP

Kunnskapsdepartementet har vurdert ordningen om lovfestes tilbud til leksehjelp i 1-4.kl. De ønsker å forandre ordningen til å gjelde hele grunnskolen. Følgelig kan de 8 timene til leksehjelp fordeles fritt og skolene får selv bestemme innretningen av leksehjelpen på bakgrunn av lokale forhold og vurderinger. Vi velger da allerede fra høsten å innføre følgende ordning:

- 5.kl, 6.kl, 7.kl. og 9.kl.: får en time leksehjelp i uken.
- 8.kl. og 10.kl.: får to timer leksehjelp i uken.

På bakgrunn av ovenstående vurdering legger departementet fram forslag om nytt første ledd i opplæringsloven § 13-7a og en tilsvarende endring i nytt første ledd i privatskoleloven § 7-1e.

FESTER

Vi har som tradisjon å arrangere følgende «felles fester»:

- 1. skoledag
- 29/9 – Mikkelmess
- Motsfest (om kvelden for 8. kl.-3.vg)
- 11/11 - Martinsdag (Arrangeres av barnetrinnet)
- Lysfest (første mandag etter 1. søndag i advent)

- Adventsamling hver mandag morgen i adventstiden
- 13/12 - Lucia (Arrangeres av barnetrinnet)
- Elevopptreden på julemarkedet
- Juleavslutning
- Fredag før faste - Karneval. (Arrangeres av barnetrinnet)
- Påske
- 17.mai (Foreldrene i 4.klasse arrangerer)
- To sommeravslutninger

På festene er det viktig at alle elevene får gått inn i salen først og at festene ikke blir forstyrret av fotografering og filming. Vi viser til at det ikke er lov å legge ut bilder som ble tatt på skolens arrangementer.

I følge **Opplæringsloven § 2-3a** kan elever etter skriftlig melding fra foreldrene, få fritak fra de deler av undervisningen ved den enkelte skolen som de ut fra egen religion eller eget livssyn opplever som utøving av en annen religion eller tilslutning til et annet livssyn, eller som de på samme grunnlag opplever som støtende eller krenkende. Det er ikke nødvendig å grunngi meldingen.

Skolen er opptatt av å feire årstiden og de forskjellige høytidene. Vi begynner dagen med et morgeners hvor vi appellerer til Gud om å hjelpe oss til å få kraft til å lære og velsignelse til det arbeidet som står foran oss. Vi er i undervisningen oppmerksom på de «religiøse» øyeblikk og prøver å gi akt på disse og elevenes undring i forhold til alle livets spørsmål.

Vi ønsker ikke å påtvinge eller utøve en spesiell trosretning, men heller vise respekt for hverandre. Vi prøver å balansere mellom vår kristne arv og det pluralistiske storsamfunn hvor tradisjoner og religioner fra alle kulturer hører naturlig hjemme. Selv om foreldre har rett til å be om fritak fra religiøse aktiviteter ber vi dere om å se disse i sammenheng med hele vår undervisning og ikke trekke barna ut av deler av skoledagen.

Religions og livssynsfaget er styrket i skolen og det er lagt inn flere timer i faget fra dette skoleår. Det kan ikke kreves fritak fra denne opplæring, men bare fritak fra de såkalte «religiøse aktiviteter».

VURDERING

Foreldre/foresatte og skolen skal samarbeide om den enkelte elev. På hvert trinn skal det være faste og planlagte samtaler mellom lærer og foresatte, der en legger vekt på individuelle forutsetninger, arbeidsprosesser og arbeidsresultat. Alle elevene fra 2. klasse til og med 9. klasse får en vurdering ved skoleårets slutt - denne kaller vi "Årsbrev". I de lavere klassene gir læreren et helhetsbilde av eleven, og disse vurderingene er rettet til foreldrene. Fra 4.klasse kan årsbrevene leses for barna, men stiles fortsatt til de voksne. For mange, kanskje flesteparten, vil det være naturlig å formidle vesentlige sider av innholdet muntlig slik skolen har anbefalt. Vi har tillit til at foreldrene kjenner sine barn så godt at de vet hva som er den beste formidlingsmåten. Fra 8. klasse får elevene i tillegg til årsbrevet også regelmessige periodeuttalelser (senest 4 uker etter periodeslutt). Frem til og med 10. klasse skal disse underskrives av foreldre før de returneres til læreren.

Fra 10. klasse får eleven også en skriftlig halvårsrapport fra faglærerne. Ved årets slutt får elevene et vitnesbyrd hvor alle fag og periodevurderinger er tatt med. Vurderingene blir samskrevet etter 3.videregående til et vitnemål der alle fag og perioder omtales. I tillegg får elevene et vitnemål med tallkarakterer som brukes når man søker opptak ved universitet, høyskoler eller annen utdanning. Elevene har 10 dagers klagefrist på vurderingene.

VURDERINGSKRITERIER

Vurderingskriteriene kan aldri ligge helt fast eller være fullstendig like for alle lærere, slik som heller ikke undervisningen og innholdet er lik for alle lærere. Det er viktig at elevene er til stede i timene, deltar aktivt i undervisningen og fullfører de oppgavene skolen gir.

Følgende oppstilling er ment som en huskeliste for lærere og elever:

- Arbeidsinnsats blir vurdert ut fra om eleven har vist oppmerksomhet og interesse, om han/hun har vist initiativ og bidratt til samtalen i klassen, og om eleven har kompensert for eventuelt sykefravær.
- Elevens evne til å utnytte arbeidstiden på skolen kan også bli tatt med i vurderingen.
- Periodeheftet og andre skriftlige innleveringen blir vurdert ut fra om arbeidene er grundig og utførlig bearbeidet, eller stikkordsmessig og raskt ført. Det blir også sett på om de er ryddige, oversiktlige og strukturerte. Er tekstene selvstendige og reflekterte, viser de detaljert innsikt i fagstoffet, er de skrevet med innlevelse? Gir de gode beskrivelser og klarer de å formidle stoffet. Har eleven oversikt over hele perioden eller gjenspeiler tekstene bruddstykker? Er alle viktige momenter fra perioden kommet med? Har eleven tatt med konklusjoner og refleksjoner, eller er tekstene passivt gjengivende? Det kan være relevant å kommentere misforståelser og/eller skrivefeil. Er supplerende litteratur brukt på en måte som viser at eleven klarer å sette stoffet inn i en sammenheng, eller er den gjengitt som usammenhengende og uforståtte sitater? Hvordan evner eleven å formulere seg? NB: Når eleven bruker medelevers kladd/arbeidsbøker på grunn av sykdom, må dette opplyses i arbeidsboken, ellers kan dette bli tolket som avskrift.
- Er illustrasjonene relevante (ren pynt er ikke relevant), er de klare og tydelige? Er de godt gjennomført, pene, forklarende, detaljrike?
- En prøve kan vurderes ut ifra hvor mange prosent som ble besvart rett, og hvilket faglig kunnskapsnivå eleven har.
- Innlevering av hjemmeoppgaver registreres av den enkelte faglærer, og antall innleverte oppgaver får betydning for uttalelsen i det endelige vitnesbyrdet.

ORDENSREGLER

Opplæringsloven § 9a: Alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring

FORMÅLET

Elever, foreldre og ansatte bør se på seg selv som medansvarlige for et godt fellesskap der verdier som samarbeid, trivsel, respekt og toleranse blir vektlagt. Alle i skolesamfunnet har plikt til å gripe inn og varsle om de får kunnskap eller mistanke om at elever blir utsatt for krenkende ord eller handlinger. Ellers skal vi følge vanlige regler i samfunnet, herunder alminnelig god folkeskikk.

Ordensreglementet for Steinerskolen skal være et virkemiddel, for å nå en slik målsetning.

Reglementet tar utgangspunkt i at skolen er til for elevene og at elevene ønsker å bruke sine positive ressurser til å bidra til et godt skolesamfunn for alle. Reglementet gjelder på skolens område, i skolens nærområde i skoletiden, på skoleveien, ved ekskursjoner og ved andre aktiviteter i skolens regi, uavhengig av tid og sted. Reglementet gjelder også andre forhold som har klar sammenheng med skolegangen.

Elevene har rett til et opplæringstilbud som er i samsvar med opplæringsloven med forskrifter. Elevene har rett til å være representert i skolemiljøutvalg og elevråd.

Som elev har du både **rettigheter** og plikter. Du har krav på

- at alle behandler deg på en verdsettende måte
- at andre viser deg respekt og lar dine eiendeler være i fred
- at du skal være fri for fysisk, psykisk, verbal plaging, krenkelse og mobbing
- at du får et godt lærings- og skolemiljø

Du har **plikt** til å

- arbeide for å få et godt lærings- og skolemiljø
- behandle andre på en verdsettende måte
- vise andre respekt og la deres og skolens eiendeler være i fred
- ikke plage, krenke eller mobbe noen, verken digitalt, fysisk, psykisk eller verbalt

Oppførsel går på ønsket og uønsket atferd

Det er god oppførsel å:

- Være på skolen og delta i undervisningen hele skoledagen
- Være hyggelige, høflige og vise hensyn og respekt for hverandre
- Vise respekt for undervisningen
- Ikke fuske på prøver
- Ikke krenke andre fysisk, mentalt, verbalt eller digitalt eller på andre måter bruke nedsettende språk som for eksempel banning
- Ikke være voldelig eller komme med trusler
- Ikke utføre handlinger som indirekte krenker en annen slik som utestenging eller baksnakking
- Vise respekt for skolens og andres eiendeler
- Ikke røyke, snuse eller være påvirket av rusmidler
- Ikke ha med farlige gjenstander eller våpen på skolens område

Orden går på forberedelse, arbeidsvaner og arbeidsinnsats.

Det er god orden å:

- Møte presis på skolen og til undervisningen
- Ha skolesakene i orden
- Ha med nødvendig læremidler og utstyr
- Gjøre arbeid man blir pålagt så godt man kan og til rett tid

Kapittel 9a i opplæringsloven viser både til elevenes rett til et godt fysisk og psykososialt miljø, og til at elevene skal engasjeres i arbeidet for helse, miljø og trygghet på skolen.

Med krenkende adferd menes engangshendelser eller episoder som gjentas over tid, hvor det er et ubalansert styrkeforhold mellom partene.

Krenkende adferd kan være:

- mobbing fra en eller flere elever som sier eller gjør vonde eller ubehagelige ting mot en annen elev
- handlinger som indirekte krenker en annen slik som utestengning og baksnakking
- vold som innebærer at noen bruker fysisk eller psykisk makt for å skade andre
- rasisme, diskriminering eller trakassering som fremkommer på grunn av f.eks. seksualitet, funksjonsevne, tro eller hudfarge

- digital trakassering som kan ramme når som helst på døgnet i form av nedsettende språkbruk eller ufordelaktige bilder

Sanksjoner for **brudd på ordensreglementet** kan være:

- Muntlig/skriftlig irettesettelse eller varsel (anmerkning) til foresatte
- Inndragning av gjenstander. Ulovlige gjenstander overlates til politiet.
- Pålegg om oppgaver for å rette opp påførte skader
- Gjensitting
- Utestenging fra rom og områder avgrenset oppover opptil 2 timer av lærer
- Bortvisning/utvisning inntil 3 dager. Enkeltvedtak rektor

Til orientering:

- Elevene har rett til å forklare seg muntlig for den som skal ta avgjørelsen, før et eventuelt disiplinærtiltak blir iverksatt
- Skolen skal høre både den eleven som man mistenker eller kjenner til at ikke har et trygt og godt skolemiljø, og andre elever som er direkte påvirket og involvert i saken
- Dersom eleven kommer 15 minutter for sent til timer regnes det som 1 skoletime fravær.
- Skolen har ikke adgang til å sette ned karakteren i orden eller oppførsel dersom forholdet ikke er regulert i ordensreglementet.
- Kollektiv avstraffelse kan ikke benyttes
- Elevene har ansvar for å ta godt vare på personlige eiendeler og så langt som mulig, unngå å ta med verdisaker på skolen.
- Ved dårlig vær kan elevene på grunnskolen oppholde seg i klasserommene i friminuttene med tilsyn av lærer
- Skolen eller lærerne har ikke hjemmel til å utføre etterforskningsmessige tiltak eller utøve tvang.
- Skolens personale gis til en viss grad mulighet til å bruke fysisk makt, men kun i nødverge for å hindre at elever skader seg selv eller andre, eller skader eiendom.
- Dersom hendelser som mobbing, krenkelser (også i det digitale rom) skjer utenfor skolens område eller utenom skoletiden, kan disse også sanksjoneres etter skolens ordensreglement. Hendelsen må da vise seg å ha sterk nok tilknytning til skolemiljøet, som for eksempel er foranlediget av skolesituasjonen eller setter preg på den.

Til foresatte og elever over 18 år.

- Av hensyn til alles sikkerhet er det kun anledning for, familier med spesiell tillatelse, ansatte, foresatte til barn i 1.klasse og barnehage, til å kjøre inn på vår parkeringsplass. Vi oppfordrer foresatte til å sette av elevene (og eventuelt følge barna til fots til skolen) på den store parkeringsplassen i starten av Skolevollen. Brudd på dette oppfattes som alvorlig og foresatte eller elever med bil som ikke følger oppfordringen, kan bli kontaktet av rektor.
- Elevene skal forevise melding eller SMS/mail fra foresatte ved fravær av enkelttimer eller dager. Elever over 18 år kan levere egenmelding.
- Selvbalsenerende kjøretøy har 16 års grense for bruk og kan ikke benyttes på skolens område.

ORDENSREGLER, KONSEKVENSER, SAKSGANG

KLASSEREGLER

Antall klasseregler kan variere fra klasse til klasse og endres etter behov. For eksempel kan en regel tas vekk når den ikke lenger er aktuell i en klasse og nye kan også legges til.

- gjøre skolearbeid til avtalt tid
- dokumentasjon (meldingsbok/sms/mail) ved fravær, fra foresatte. Elever over 18 år leverer egenmelding
- vise medansvar for å holde kantinen ryddig og ordentlig, slik at det blir et hyggelig sted å være. Det forventes også at alle oppfører seg på en slik måte at det ikke er til sjenanse for andre
- ikke oppholde deg innendørs i friminuttene uten tilsyn av lærer. VG kan være inne i klasserommet, men lufter rommet i pausene.
- henge dine ytterklær og hodeplagg, på anvist plass. Religiøse hodeplagg der ansiktet synes kan brukes.
- rydde egen pult, sette opp stolen, legge private gjenstander i egen hylle eller sekk, før du forlater skolen etter skoledagens slutt.
- henvende deg til vaktene i friminuttene dersom du har behov for en voksen

Ordensregel	Konsekvenser og saksgang	Ansvarlig:
<p>For at du ikke skal få muntlig irettesettelse eller tilrettevisning, advarsel, muntlig/skriftlig melding til foresatte bør du huske på å:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vise respekt for undervisningen ved å gjøre ditt beste for å holde arbeidsro og delta aktivt i timene 2. unngå å sykle på skolens område, og huske på at syklene skal parkeres ved sykkelstativene. Skolen oppfordrer alle til å bruke hjelm til og fra skolen og også på sykkelturner i skolens regi. 3. unngå og skate, bruke sparkesykkel, rulleskøyter og lignende utenom anvist plass fra 4.klasse. Når det gjelder sparkesykkel kan elever fra 8.klasse la være å bruke hjelm, men det er allikevel anbefalt fra skolen. 4. unngå å spise snop, tyggegummi og drikke brus. 5. gjøre ditt beste, for å holde skolens område rent og ryddig. Det samme ansvaret gjelder for eget klasserom og de rom som blir benyttet i skoletiden 6. ta godt vare på alt som tilhører skolen, både ute og inne, å stelle pent med skolebøker og annet undervisningsmaterieil 7. kun benytte basketbanen til snøballkasting og at vannlek kun er tillat når det er organisert av lærere. 8. innta mat og drikke i friminuttene, og huske på å rydde opp etter deg. Unntak er vann og medisinske grunner for å måtte spise eller drikke i timene 	<p>1 -7.klasse klasselærer melder muntlig fra til foresatte og ved 3 gjentakelser, møte med foresatte om tiltak.</p> <p>8 - 10.klasse Etter 3 anmerkinger varsles foreldre muntlig eller via sms/mail. 7 dokumenterte anmerkninger fører til skriftlig varsel om nedsatt ordenskarakter. Denne blir overlevert elev og foresatte.</p> <p>Videregående 3 ganger dokumentert varsel før skriftlig varsel om nedsatt ordenskarakter blir gitt til elev og foresatt.</p>	<p>Alle lærere/ansatte har et selvstendig ansvar for å melde fra til klasselærer angående varsler som er gitt til elevene.</p> <p>Klasselærer dokumenterer varslene og faglærer eller klasselærer informerer foresatte etter 3 varsler i grunnskolen og på VG.</p>

Ordensregel	Konsekvenser og saksgang	Ansvarlig
<p>For at du ikke skal gå glipp av faglig kunnskap, inndragning av private gjenstander, utelukkning fra enkelttimer eller deltaking i fellesskap, må du sørge for at</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. du møter presis til timer og avtaler 2. du ikke forstyrrer undervisningen 3. du gjør lekser og husker kroppsøvingstøy og annet relevant for å kunne delta i undervisningen. 4. du spiller ballspill som fotball, håndball og lignende på anviste plasser 5. du unngår forstyrrelse av andres lek 6. du unngår negativ språkbruk som banning 7. du unngår å bruke sminke/maskering, klær og symboler som kan virke skremmende eller støtende. 8. du ikke forlater klasserommet i timene uten avtale med lærer 9. du ikke forlater skolens område uten særskilt tillatelse 	<p>Som konsekvens i ordensregel 1.grad (grønn) i tillegg til inndragning av gjenstander som kan tilbakeleveres foresatte eller eleven ved skoledagens slutt.</p> <p>Fravær</p> <p>Ved høyt udokumentert fravær i barneskolen vil foresatte bli kontaktet av klasselærer.</p> <p>8 til og med Vg 3 kan få nedsatt ordenskarakter ved for høyt fravær.</p> <p>Vg elever kan miste retten til vurdering (standpunkt karakter) ved høyere enn 10% fravær i et fag. Utdyping av fraværsregelen kan leses i elevhåndboken for Vg.</p> <p>Vg: Mye forsentkomming (også under 15 min) til timene kan føre til at elevene må melde seg i administrasjonen, før en kan gå inn til undervisning.</p>	<p>Alle lærere/ansatte har et selvstendig ansvar for, å melde fra til klasselærer angående varsler som er gitt til elevene og eventuelt foresatte. Klasselærer dokumenterer varslene og faglærer eller klasselærer informerer foresatte på grunnskolen og VG (elever under 18år)</p>
<p>For at du skal unngå ytterligere konsekvenser utover konsekvensene i ordensreglene 1 og 2 må følgende handlinger ikke utføres.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. skulk 2. du har mobiltelefon, Ipad og lignende avskrudd og ikke benytter disse i skoletiden uten avtale med lærer. Etter skoletid kan mobil benyttes utenfor skolens nærmeste område (stien og parkeringsplassen). Unntak er VG som kan benytte dette inne i klasserommet men da kun i friminuttene. 3. Ikke komme for sent til timer 4. mobbing, digital trakassering eller annen krenkende atferd 5. seksuell trakassering, sjikane på grunn av religion eller livssyn, rasistiske utsagn og handlinger 6. utøvelse av vold 7. kaste stein eller andre objekter som kan føre til skade for deg selv og andre 8. å bruke snus eller røyke på skolen, eller i skolens umiddelbare nærhet. 9. å være ruset, bruke, oppbevare, omsette eller være i besittelse av andre rusmidler i 	<p>Som konsekvens i ordensregel grønn – gul, men som i tillegg kan føre til anmerkning eller konsekvens ved første brudd. Nedsatt orden og oppførselskarakter kan også benyttes som en sanksjon fra 8.kl – Vg3.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. å måtte være tilstede på skolen før eller etter skoletid for samtaler med lærer/ rektor og eventuelt foresatte 2. utføring av pålagte oppgaver for å rette opp skade påført skolens eiendom 3. inndragning av ulovlige gjenstander eller rusmidler som blir overlevert til politiet 4. anmeldelse til politiet ved utføring av alvorlige eller ulovlige handlinger 5. lærere kan bortvise elever fra egen undervisning avgrenset oppover til to timer. Foresatte varsles 	<p>Lærere og rektor.</p> <p>Alvorlige hendelser fører til enkeltvedtak (juridisk dokument) ved rektor.</p> <p>Fylkeskommunen kan vedta at en elev i Vg kan vises bort for resten av opplæringsåret.</p>

<p>skoletiden og på skolens område</p> <p>10. å være i besittelse av gjenstander som våpen, kniv og annet som kan brukes til å skade en selv eller andre</p>	<p>6. Elever på 1-7.kl kan visest bort for enkelttimer eller resten av dagen. Elever på 8-10.kl kan vises bort for opptil 3 dager. Elever Vg kan visest bort i opptil 5 dager.</p> <p>Foresatte til elever under 18 år varsles før eleven bortvises.</p> <p>7. skolebytte Utdrag fra Friskoleloven § 3-3 første ledd: <i>Ein grunnskoleelev kan i særlege tilfelle likevel flyttast til ein offentleg skole i heimkommunen dersom omsynet til dei andre elevane tilseier det.</i></p>	
--	---	--

UTDRAG AV PRIVATSKOLELOVEN

§ 3-9. Ordensreglement og liknande

Kvar skole skal ha eit reglement med reglar om elevane sine rettar og plikter så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om åtfærd, reglar om kva tiltak som skal kunne brukast mot elevar som bryt reglementet, og reglar om framgangsmåten når slike saker skal behandlast.

Reglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast. Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvising eller tap av rettar, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

§ 3-10. Bortvising av elevar og tap av rettar

Skolen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar som alvorleg eller fleire gonger bryt reglementet, kan visast bort frå undervisninga. På årstrinna 1-7 kan elevar visast bort for enkelttimar eller for resten av dagen, og på årstrinna 8-10 kan elevar visast bort i inntil tre dagar. Elevar i vidaregåande opplæring kan visast bort i inntil fem dagar. Den daglege leiaren av skolen vedtek sjølv bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Med mindre styret fastset noko anna, kan dagleg leiar bestemme at lærarane skal ha mynde til å ta avgjerd om bortvising frå eiga undervisning for ei opplæringsøkt, avgrensa til to klokkeimar. Foreldra til elevar på årstrinna 1-7 skal varslast før det blir sett i verk bortvising for resten av dagen.

Når ein elev i vidaregåande skole vedvarande har vist ei framferd som i alvorleg grad går ut over orden og arbeidsro på skolen, eller når ein elev alvorleg forsømmer pliktene sine, kan eleven etter vedtak av heimfylket visast bort for resten av skoleåret. I samband med eit vedtak om bortvising for resten av skoleåret kan heimfylket også vedta at eleven skal miste retten til vidaregåande opplæring etter opplæringslova § 3-1. Heimfylket kan ikkje overlata til skolen å gjere vedtak etter leddet her om bortvisning eller tap av retten til vidaregåande opplæring. Norske vidaregåande skolar i utlandet gjer sjølv vedtak om bortvising.

Før det blir gjort vedtak om bortvising eller tap av rettar, skal ein vurdere å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak.

Ved avgjerd etter disse reglane gjeld forvaltningsloven. Avgjerd om bortvising og tap av retten til vidaregåande opplæring er enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2. Departementet er klageinstans.

HANDLINGSPLAN FOR GODT SKOLEMILJØ

Steinerskolen i Stavanger

Vedtatt av styret: 14.03.13

Mål for skolemiljøet:

Målet for arbeidet med skolemiljøet er å sikre at alle elever har et trygt klasse- og skolemiljø uten at det forekommer krenkende adferd. Vi som skole må sørge for at klassene har et godt sosialt og faglig miljø som fungerer. Derfor må vi fra første stund skape forutsigbare arenaer i bygninger og uteareal.

Det er også viktig å skape gode samarbeidsrelasjoner mellom skole og hjem. Alle klassene i grunnskolen skal ha fire foreldremøter i året og foreldrene bør involveres i arbeidet med å sikre et godt klassemiljø.

Definisjon av hva som menes med krenkende adferd:

Med krenkende adferd menes engangshendelser eller episoder som gjentas over tid hvor det er et ubalansert styrkeforhold mellom offer og plager/e.

Krenkende adferd kan være:

- mobbing fra en eller flere elever som sier eller gjør vonde eller ubehagelige ting mot en annen elev
- handlinger som indirekte krenker en annen slik som utestengning og baksnakking
- vold som innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre
- rasisme, diskriminering eller trakassering som fremkommer på grunn av f.eks. seksualitet, funksjonsevne, tro eller hudfarge
- digital trakassering som kan ramme når som helst på døgnet i form av nedsettende språkbruk eller ufordelaktige bilder

Skolens system for forebygging av krenkende adferd:

- Ledelsen skal aktivt arbeide for at de ansattes kunnskap skal økes rundt mobbeproblematikken og håndtering av krenkende adferd
- I begynnelsen av hvert skoleår skal handlingsplanen gjennomgås på kollegiemøtet, trinnmøter, i klassene og på SAR-møtet.
- Klasselærerne må på foreldremøtene ta ansvar for å engasjere foreldrene i å styrke klassemiljøet
- I "klassens time" skal det samtales om hva som er akseptabel adferd og hvordan miljøet i klassen og på skolen kan styrkes:

❖ Grunnskolen

- Klasselærer skal ha regelmessige elevsamtale og/eller skriftlig kontakt med elev, for eksempel ved bruk av loggbok. I fellesskap må klassen komme frem til grenser for språkbruk/billedbruk i det digitale rom
- Klasselærer/Lærere må diskutere akseptabel oppførsel i timer og friminutt og eventuelt utarbeide egne klasseregler og konsekvenser ved brudd på disse

❖ **Videregående:**

- Arrangere «bli-kjent-aktiviteter» første skoleuke og andre samlende aktiviteter i løpet av året
- Klasselærer må være i åpen dialog med elevene om spørsmål rundt deres hverdag, i enkeltsamtaler eller med hele klassen og diskutere grenser for språkbruk/billedbruk i det digitale rom
- Klasselærer/Lærere må ta ansvar for å diskutere hva som er akseptabel oppførsel i timer og konsekvensene ved brudd på ordensreglene eller reglene presentert i håndboken for videregående trinn.
- Invitere fagpersonell for å ta opp aktuelle tema rundt helse og sosial trivsel

Skolens system for å avdekke krenkende adferd:

- trivselsundersøkelse fra Udir skal gjennomføres hver høst
- sosiallærer sammen med klasselærer ser på hva som er relevant å ta opp med klassen innen 1. mars påfølgende år
- klasselærer må ha jevnlig oppfølgings-samtaler og kontakt med hjemmet
- vaktene i friminuttene må være med på å forebygge og forhindre at krenkende adferd skjer mellom elever

Problemløsning:

Omfang og alvorlighetsgrad må først kartlegges. Det er viktig å prøve å løse problemene på lavest mulig nivå.

❖ **Ved mindre saker:**

- elever og lærere skal med en gang ta tak i situasjonen
- klasselærer og eventuelt sosiallærer kobles inn for å samtale med de involverte elevene
- tiltak iverksettes
- foresatte informeres om saken hvis det er nødvendig

❖ **Ved større saker skal i tillegg:**

- foresatte kobles inn
- skolens leder og det aktuelle trinnet involveres
- klasselærer og/eller sosiallærer har oppfølgingssamtaler med partene
- graden av tiltak/reaksjonsform vurderes av de involverte voksne

Reaksjonsformer:

- krav om at mobbing må opphøre umiddelbart
- mobberen må få begrenset mulighet til å fortsette mobbingen
- i de tilfeller det er behov for omplussing skal det så langt som mulig være mobberen(e) som skal flyttes

Når saker ikke blir løst:

- eksterne samarbeidspartnere kobles inn som PPT, BUP, Barnevernstjenesten o.l.

Oppfølging:

- Skolen skal hvert år dokumentere arbeidet som del av tilstandsrapporten som legges frem for styret.
- pedagogisk leder og sosiallærer evaluerer trivselsundersøkelsen innen 1. februar påfølgende år. Handlingsplanen må også evalueres av lærerkollegiet slik at denne kan behandles i styret før sommeren.

Kontinuitet og ansvar

- Handlingsplanen gjennomgås hver høst i kollegiet og presenteres på SAR-møtet om høsten.

KLASSEMILJØUTVIKLING PÅ GRUNNSKOLEN

Hovedmål: Utvikle trygghet og tilhørighet i klassemiljøet

- Gjennomgang ordensreglene
- Diskutere egne klasseregler
- Utarbeide miljøregler og konsekvenser ved brudd av disse
- Gjennomføre Udir sin trivselsundersøkelse hver høst, og sammen med sosiallærer se på hva som er relevant å ta opp med klassen.
- Diskutere friminutts aktiviteter
- Redusere negativ språkbruk

KLASSEMILJØUTVIKLING PÅ HØYSTADIET

- «Bli-kjent-dag»: første skoledag starter med en sosial samling i foajéen der 10.klasse – 3.videregående lager pizza og gjerne har med seg kake
- alle klassene går igjennom skolens ordensreglement samt håndboken for videregående trinn
- hver klasse fra 10.klasse til 3.videregående har klassens time 1 time per uke. Der blir det blant annet arbeidet med det sosiale, regler og normer
- foreldremøter, minst ett på høsten og ett på våren - les mer om foreldremøtene.

- elevsamtaler: på høsten i 1.videregående gjennomfører klasselæreren elevsamtaler – om nødvendig med foreldre tilstede. I 10.klasse blir det også gjennomført elevsamtaler, da mest med tanke på videre skolevalg. I 2. og 2.videregående holdes det elevsamtaler etter behov. Se for øvrig kapitlet om konferansetimer.

PROBLEMLØSNING:

- samtaler elev – klasseforstander / sosiallærer
- drøfting på trinnmøtene
- nye samtaler, eventuelt sammen med foreldrene
- om nødvendig innhenting av ekstern hjelp

SOSIALLÆRER

Sosiallærer arbeider med det sosiale miljøet mellom elever på skolen, men skal også være åpen for elevenes generelle trivsel. Sosiallærer har jevnlig kontakt med daglig leder, spesialpedagogisk leder og klasselærere.

- Sosiallærerne jobber på lavest mulig nivå. I hovedsak er det elever eller klasselærere/lærere som oppsøker sosiallærer, ikke omvendt
- Tar en elev kontakt, informeres som regel klasselæreren. Videre undersøkes det om andre instanser er involvert eller bør involveres.
- Sosiallærer og klasselærer samarbeider om eventuelle tiltak.
- Sosiallærer utarbeider og følger opp trivsels- og elevundersøkelser
- Sosiallærer har regelmessige møter med daglig leder og SPG.

SKOLEPENGER

Skolens driftsutgifter finansieres gjennom statstilskudd (85%), og foreldrebetaling (15%). Skolebetalingen er fordelt på 11 måneder pr skoleår, den første i august og den siste i juni. Styret fatter vedtak om satsene for neste skoleår på våren, endringer pleier ikke være store.

Oppsigelse av skoleplass skal skje skriftlig, og oppsigelsestid for skolebetaling er 2 måneder regnet fra den 1. påfølgende måned. Det kan søkes opp til 50% reduksjon i skolebidraget. Søknadsskjema fås ved henvendelse til kontoret.

Satser skoleåret 2017-2018

Antall barn	Sats
1 barn BT:	1955
2 barn BT:	3036
1 barn UT/VG:	2227
2 barn UT/VG:	3582
1 barn BT og 1 barn UT/VG:	3309

Det beregnes ikke skolebidrag for flere enn to barn. Søskenmoderasjon gis for yngste barn

RETNINGSLINJER FOR REDUKSJON I SKOLEBIDRAGET

Styret har på møtet 25/10-11, vedtatt følgende retningslinje:

Søknaden sendes kontoret som behandler disse. Søknadsfristen er 1/9 og 15/1. Søknader innvilget i september vil gjelde for inneværende skoleår. Søknader innvilget i januar vil gjelde for vårsemesteret. Vedtakene gjelder for et skoleår og det må søkes på nytt hvert år. Søker vil motta vedtak med begrunnelse innen 14 dager.

Det skal søkes på fastsatt skjema og dokumentasjon på alle inntekter legges ved. Søknadsskjema fås ved henvendelse til kontoret. Klage på avgjørelsen sendes kontoret som er første klageinstans. Retningslinjene kan ikke påklages.

Ved videre klage sendes denne skolens ledelse som er andre klageinstans. Daglig leder og en representant fra FAU behandler og gjør vedtak. Vedtaket kan påklages til styret.

FAU har på møtet 13/2-12, vedtatt følgende satser:

Forsørgers brutto inntekt	Reduksjon
0 – 315 000 kr.	50 %
316 000 – 367 500 kr	30 %
367 600 – 420 000 kr	20 %

MATERIALKOSTNADER

- Utgifter ut over kr. 200 i hvert håndverksfag på VG trinn, må dekkes av den enkelte

FRUKT

Ordninger med gratis frukt bortfaller da tilskuddet fra staten opphører. Vi oppfordrer alle foresatte om å sende frukt med elevene i matpakken.

DUGNAD

Foreldrenes arbeidsinnsats er en viktig faktor i skolens liv. I tillegg til å representere en betydelig økonomisk verdi er den med på å skape et sosialt fellesskap mellom foreldre, lærere og elever. I hovedsak er det relativt enkelt arbeid av en viss størrelse, slik som maling og beisning av hus og vedlikehold av uteanlegg som gjøres på dugnad, men også annet arbeid kan det være formålstjenlig å få gjort av foreldre. Enkelte foreldre har en faglig kompetanse som kan være verdifull for skolen. De som bidrar på denne måten, blir vanligvis fritatt for fellesdugnadene hvis de ønsker det. Dugnadene blir organisert i samarbeid med foreldrene. En forsøker å holde arbeidet på et rimelig nivå, slik at byrden på den enkelte ikke skal bli for stor. Også elever og lærere har dugnadsoppgaver.

KJØRING / PARKERING

All innkjøring på skolens område er forbudt på dagtid med unntak av foreldre som har barn i barnehagen, 1.klasse, ansatte og de som har dispensasjon! Vi oppfordrer foreldre som vil kjøre sine barn til skolen å sette dem av på parkeringsplassen i starten av Skolevollen eller i Timoteiveien. Følg da gangsti til skolen.

SYKLING

Vi anbefaler at det bare er elever fra 5. klasse som har hatt trafikk-opplæring, som sykler til skolen. Alle elever må sykle med hjelm. Skolen følger Trygg trafikk sine anbefalinger angående sykling.

FORSIKRING

Skolens elever har en kollektiv ulykkesforsikring i Tryg. (Forsikringsavtalennummer:702922). Forsikringen gjelder på direkte vei/reise til og fra skolen. Forsikringen dekker skade på legemet forårsaket av en plutselig, ytre begivenhet – ulykkestilfelle – som inntreffer i forsikringstiden. Når elevene er på turer i skolens regi, er elevene forsikret etter regler i lov om yrkesskader. Dette gjelder også for selve reisen. Elevene er ikke forsikret ved tap eller skade på eiendeler.

RØYKING / SNUSING

Fra 1/7-14 er det innført totalforbud mot å røyke eller bruke snus på og utenfor skoler i skoletiden.

TELEFONBRUK

Elevene på grunnskolen kan ikke bruke telefonen i skoletiden. Hvis det er helt nødvendig å få kontakt med en elev omgående, henstiller vi foreldre til å prøve å unngå undervisningstiden. Foreldre bør da kontakte kontoret.

Når det gjelder elever på videregående trinn, henstiller vi foreldre til å prøve å unngå å kontakte elevene i undervisningstiden.

REISEVIRKSOMHET

RETNINGSLINJER

Det finnes to typer turer:

1. turer i regi av skolen
2. turer arrangert av foreldre

Det gjelder *forskjellige retningslinjer ettersom hvem som arrangerer turen:*

1. Når **skolen arrangerer turen** står skolen ansvarlig for alt. Det vil si:

- Organiseringen av selve turen,
- personal som skal være med på turen,
- elevene (inklusive forsikringen),
- transport osv.

Dette innebærer også at medarbeiderne som er med på turen lønnes gjennom skolen, at skolen (eventuell med hjelp av FAU) betaler for elever som ikke har økonomien til å betale turen selv, at lærerne lager et pedagogisk opplegg for alle turdagene og for elevene som eventuelt ikke skal/kan være med på turen. Det er mulig at noen andre enn skolen betaler for turen men det kan ikke kreves av foreldre (gratisprinsippet).

Turer i skolens regi presenteres på trinnmøtene. Det er viktig at intensjon og mål med turen blir tydelig, slik at et fellesskap av lærere kan stå bak. Vanligvis tas initiativ til turer av klasselærer i samarbeid med elevenes foreldre. Men ideer og initiativ kan også komme fra faglærere og sosial – eller spesiallærer. I slike tilfeller tas klasseforstander med på råd før turen presenteres på trinnmøtet. En tur i skolens regi gjelder vanligvis hele klasser, men kan også gjelde mindre grupper av elever. Dersom opplegget retter seg mot elever med spesielle behov skal Spesialpedagogisk gruppe og/eller sosiallærer informeres og stå bak opplegget. Både lærere og foreldre kan være ansvarspersoner på turer i skolens regi. På turer som innebærer lengre utflukter og overnatting skal minst to voksne delta. Dette av sikkerhetsmessige grunner.

Alle turer i skolens regi skal informeres om og godkjennes av de angjeldende elevenes foreldre.

Vi har per i dag tre overnattingsturer i skolens regi: Hoganviksturen (5. klasse), Ski-turen (8. og 9. klasse), Landmålingsturen (Vg1) og avslutningsturen (Vg3).

2. Er **turen arrangert av foreldre** står foreldrene ansvarlig for alt. Det vil si:

- Organiseringen av selve turen,
- voksne som skal være med på turen,
- elevene (inklusive forsikringen),
- transport osv.

Dette betyr blant annet at turen ikke kan være i skoletiden med mindre det finnes et pedagogisk opplegg som er godkjent av skolen. Da kan foreldre invitere lærerne til å være med på turen og gjennomføre opplegget. Lærerne får da vanlig lønn og ikke noe tillegg. Ansvar for elevene ligger hos foreldre, både økonomisk men også ift ekstra ressurser hvis en elev trenger ekstra oppfølging.

Tas det initiativ til å arrangere turer som skolen ikke kan ta det økonomiske ansvaret for, må disse arrangeres av foreldre. Alle foreldrene må da være innforstått med å betale en egenandel basert på at alle skal kunne delta.

Både lærere og foreldre kan være ansvarspersoner på turer i skolens regi. På turer som innebærer lengre utflukter og overnatting skal minst to voksne delta. Dette av sikkerhetsmessige grunner.

- Ansvarsforhold må klargjøres på forhånd - Hvis reisen foregår i skoletiden som en del av undervisningen og lærer er med, defineres den som skolens ansvar. Hvis reisen foregår utenom obligatorisk skoletid og lærer ikke er med, defineres den som foreldrenes ansvar.
- Forsikring - Når elevene er på turer i skolens regi, er elevene forsikret etter regler i lov om yrkesskader. Dette gjelder også for selve reisen. Elevene er ikke forsikret ved tap eller skade på eiendeler.
- Erstatningsansvar - Elever kan ifølge norsk lov bli stilt til ansvar for skader forårsaket på andres eiendeler eller eiendom begrenset opptil kr 5000,-

- Tilsyn - Det skal utøves forsvarlig tilsyn med elever på reiser. Som regel vil minst to voksne være med.
- Bading - Ved reiser der skolen har ansvaret, gjelder forskrifter for svømmeopplæring utarbeidet av departementet. Noen viktige punkter fra dette skrevet:
 - elevene må ha skriftlig tillatelse fra foresatte for å kunne bade
 - ansvarlig lærer må være godkjent livredder (gjennomgått den årlige livredningsprøven).
 - det skal være én lærer til stede pr. påbegynte gruppe på 15 elever
- Turer utenom skoletiden - Turer utenom skoletiden er vanligvis foreldrenes ansvar. Dette er ikke til hinder for at lærer kan være med på hele eller deler av turen.
- Medisinering - Skolen har ikke anledning til å medisinere elever hverken på skolen eller på turer i skolens regi. Det er de foresatte som har ansvar for å orientere skolen ved behovet for medisinering (se rutinene ved medisinering) På turer i skolens regi skal det fylles ut en samtykkeerklæring i forkant av turen. Samtykkeerklæringen fås ved henvendelse til klasselærer.

ELEVBETALING FOR TURER / AKTIVITETER

For noen turer og aktiviteter sender skolen ut giro for betaling av egenandel. Beløpet beregnes som oftest fordelt på alle elever som skal delta i arrangementet.

Elever som på forhånd (når arrangementet planlegges) vet at de ikke skal delta, skal heller ikke betale. Klasselærer gir beskjed til kontoret (Britt) om planlagt fravær. Når elever blir syke den aktuelle dagen skal de som regel likevel betale sin andel av kostnaden såfremt utgiften for skolen er den samme (for eksempel bestilt buss).

DAGSTURER

- 2. klasse: Ukentlige turer i nærmiljøet.
- 2. til 7.klasse: Dagsturer i nærmiljøet, eventuelt med en overnatting
- 6. til 10. klasse: Deltar i dagaktiviteter som Team Athletics, Tinstafetten, Idrettsdag
- Felles skitur 2 til 6.klasse er ikke fast, men gjennomføres gjerne i nærmiljøet når være tillater dette.

OVERNATTINGSTURER

- 4. klasse (eventuelt på høsten i 5. klasse): Tre dagers tur med to overnattinger i mai. Temaet for flere hovedfagsperioder dette året er ur-yrkene. På Hogganvik får barna oppleve bondens arbeid med naturen og dyrene. De får selv delta i arbeidet, og et av dagens høydepunkt er å stå opp klokken seks for å hente kyrne inn og melke dem. Man kunne jo tatt elevene med på dagstur til en gård nærmere skolen – men det flotte med denne turen er at man overnatter der, og får virkelig bli kjent med alle aktivitetene. Det er den første overnattingsturen med klassen, og for mange er det første gang de overnatter borte fra foreldrene. Dette er jo også i tråd med den tematikken for barna på dette klassetrinnet. I tillegg til klasselærer er en lærer og tre foreldre med på turen.
- 8. og 9.klasse: Reiser til Sirdal på en tre dagers tur i februar/mars for å gå langrenn eller ulike grener i alpin. Fokus for turen er fysisk aktivitet og sosialt samvær og felleskap. Elever og lærere tilbringer dagen ute og er tilbake i hytten på ettermiddagen. Elevene fordeles i arbeidsgrupper og alle deltar for fellesskapet. Hvor mange lærere som blir med på turen vurderes etter behov men det er minst 5 lærere.

- Vg1: Det kan være aktuelt å arrangere en landmålingstur i forbindelse med matteperiodene. Turen har som regel gått til ett relevant område i nærheten. En lærer i tillegg til mattelærer reiser. Undervisningsopplegget varer hele dagen. Elevene arbeider i grupper. Elever og lærer står for matlagingen.
- 3. videregående: En ukes tur i knyttet til et fag på videregående. De turene som er blitt holdt til nå har i hovedsak tatt utgangspunkt i arkitekturhistorieperioden. Elevene er selv med på komme med relevante forslag til reisemål som godkjennes av skolen. Det faglige opplegget for turen lages av faglærer, men er ikke avhengig av at læreren er med. Klasselærer og minst en lærer til deltar. Turen blir forberedt på skolen i timene. Opplegget blir i forkant utdelt til både lærere og elever. Det faglige programmet varer i 2 til 6 timer hver dag. Elevene har som regel en dag fri. Alle innsamlede midler i løpet av videregående går i hovedsak til denne turen. Elever som velger å ikke bli med får et pedagogisk opplegg de må levere inn for å få arkitekturhistorieperioden godkjent.

SKOLEFRITIDSORDNING

Vi har to fritidshjem på skolen.

Det ene er for 1. klassingene og holder til i Blåmann og er åpent til kl. 16:30.

Det andre holder til i Jordbærene, men kan i tillegg benytte gymsal og andre spesialrom. Det er et leke- og fritidstilbud for barn fra 2. - 4. klasse, 2. klasse har prioritet. De har åpningstid fra kl. 12.10 - 16.30 på skoledager.

Søknad skjer på eget skjema som fås på skolen. Opptak gjøres av fritidshjemmets ledelse. Det er to måneders oppsigelse fra den 1. i måneden.

Det legges vekt på barnas egne behov, egen kultur og rett til å velge. Aktivitetene er for det meste barnestyrt, men med faste tider for ute- og inne- aktiviteter. Personalet skal legge til rette for at barna får utvikle allmenn handlingsdyktighet, først og fremst gjennom lek med andre barn, men også i samspill med de voksne.

Begge fritidshjemmene følger stort sett skoleruten, men holder åpent hele juni og august. En full plass i fritidshjemmet koster pr. måned kr 2400,- + kr 200,- i matpenger pr (300 kr i 1. kl.) Det er 25 % søskenmoderasjon. Har man flere barn betaler man da 1800 kr +200/300 kr.(matpenger) pr. barn.

HOSPITERING / TAUSHETSERKLÆRING

I utgangspunktet er vi åpne for at foreldre hospiterer i klassene, hvis de ønsker å få en dypere forståelse for vår pedagogikk.

- Besøksstid avtales på forhånd med klasselærer.
- Normalt er det bare en hospitant av gangen.
- Taushetserklæringen må være underskrevet før noen andre enn undervisningspersonalet slipper inn i klassene.
- Er en foreldre bekymret for sitt barn, og av den grunn ønsker å besøke klassen, er det ikke naturlig å begynne med en hospitering.
- Klasselærer innkaller foreldrene på bakgrunn av bekymringsmeldingen. De har en samtale om bekymringen som er meldt.
- Den videre fremgangsmåten vil variere fra sak til sak. Er det aktuelt, kobles interne eller eksterne instanser inn og saken følger vanlige rutiner.

- Ønsker foreldrene å hospitere i klassen, på bakgrunn av bekymringsmeldingen, skal også en representant fra SPG eller Pedagogisk komité være tilstede.
- Samtale mellom klasselærer, og de som har hospitert i klassen, må avvikles så snart som mulig i etterkant av hospiteringen.

SØKNAD OM SKOLEFRI

I følge opplæringsloven har norske barn rett og plikt til å gå i grunnskolen i ti år, 190 skoledager pr. år. Skolen vedtar hvert år en bindende arbeids- og ferieplan (skoleruten). I planen fastsettes skoleårets begynnelse og slutt, plassering av fridager og ferier, samt lengden av feriene. Dersom foresatte ikke kan ha ferie innenfor skolens ferier, kan det søkes om fri for eleven. Vi henstiller likevel til å prøve å finne løsninger som ikke svekker elevenes undervisningstilbud. Dette er spesielt viktig i en Steinerskole, der vi ikke har lærebøker, og det således er vanskelig å få tatt igjen stoff som eleven går glipp av.

De foresatte er ansvarlige for at elevene møter på skolen slik som bestemt i skoleruten. Er eleven borte fra den pliktige undervisningen (f.eks. ved sykdom), må hjemmet underrette skolen om det. Etter fraværet får klassestyrer melding med grunn for fraværet i meldingsboken. Vi minner om at aktivitetsdager og skoleturer også er pliktig undervisning. Elevene kan ikke utebli fra disse dagene uten grunn.

Følgende retningslinjer gjelder for søknad om skolefri:

- Skolen kan etter søknad gi den enkelte elev permisjon i inntil 2 uker per skoleår (10 dager). Søknadsfrist er 14 dager før permisjonen skal begynne. Søknad krever påtegning fra foreldre eller den som har det daglige ansvaret for barnet. Søknadsskjema ligger på vår hjemmeside.
- Når barnet har permisjon fra skolen, er det de foresatte som har ansvaret for at barnet får nødvendig undervisning. Foreldrene overtar selv ansvaret for elevens opplæring i perioden og skal selv lage opplæringsplan. Opplæringsplanen skal forelegges klasselærer som kan anbefale denne.
- For fravær utover to uker (10 dager) må eleven formelt meldes ut av skolen og skolen må sende flyttemelding til elevens hjemkommune. I særlige tilfeller kan ny skoleplass tildeles samtidig. (Gjelder spesielt ved kortere fravær/når ikke plassen tildeles en ny elev). Når skolen får opplysninger om at barnet skal oppholde seg i utlandet ut over en måned, er skolen pålagt å melde fra til NAV lokal trygd.

BARN MED SPESIELLE BEHOV

SPELALPEDAGOGISK GRUPPE (SPG)

Spesialpedagogisk gruppe består av assistenter, miljøarbeidere og spesialpedagoger. Det spesialpedagogiske arbeidet som foregår ved skolen er en del av det pedagogiske tilbudet. I samarbeid med klasselærer vil SPG søke å tilpasse midlertidige eller mer langvarige pedagogiske tiltak for enkelte elever, alt etter behov. Utover det å være et generelt rådgivende organ i forhold til lærere og foreldre, er spesialpedagogene i SPG-gruppen den instans ved skolen som har ansvaret for samarbeid med PPT (pedagogisk / psykologisk tjeneste) og andre offentlige instanser.

RESSURSTEAM

Et ressursteam kan etableres hvor skolen samarbeider med hjelpeinstanser. Teamet kan bestå av helse og sosial kontor, BUP, lege, helsesøster, PPT, barnevern tjenesten eller andre. Det kan være klasselærer, SPG ansvarlig, SPG-gruppeleder, sosiallærer og eventuelt daglig leder. Teamet kan ha møter etter behov, kan drive forebyggende arbeid og ta seg av enkeltsaker som skolen ikke kan løse alene.

BARN MED ANNET MORSMÅL ENN NORSK

Reglene for elevens rett til opplæring i norsk som fremmedspråk og til morsmålsundervisning er blitt endret flere ganger de siste årene, og er nå blitt ganske strenge.

Elever som kommer til Norge uten gode nok norskkunnskaper får i Stavanger kommune tilbud om norskopplæring ved Johannes læringscenter. Som oftest vil eleven gå der ett år før han/hun flytter til sin egen skole, men det blir vurdert individuelt. Undervisningen vil sort sett foregå på norsk, men etter behov gis også noe fagopplæring på elevens morsmål.

Når eleven kan nok norsk til å følge vanlig undervisning på norsk har han/hun ikke lenger krav på verken ekstra norsk- eller morsmålsundervisning.

Det foregår omtrent ikke undervisning i norsk som fremmedspråk på de enkelte kommunale eller private skolene lenger. Før vi kan ta inn fremmedspråklig elever må de lære norsk ved Johannes læringscenter som også har ansvar for testing.

ELEVER SOM HENTES AV TAXI

Det er kommet nye forskrifter når det skjer endringer i de daglige rutinene for elever som hentes av taxi: Kontoret må ha beskjed minst to virkedager før endring for at det ikke skal påføres merkostnader på 350 kr.

Skyldes endringene forandringer i skoledagen må skolen betale kostnaden. Skyldes endringen personlige forhold, må foreldre betale merkostnaden hvis kontoret ikke har fått beskjed i tide.

MEDISINERING

Foreldre må orientere skolen hvis en elev har behov for medisiner. Det må gis relevante opplysninger i forhold til barnets medisinske tilstand og inngå avtale med skolen om utlevering av medisiner. Skjema for mottak av medisiner fra foresatte/eleven til skole/SFO benyttes. Disse ligger på skolens nettside. Skolen skal også ha beskjed dersom elever har med seg smertestillende medisiner som ikke er reseptbelagt.

Ved reseptbelagte medisiner må foreldre sørge for:

- at opplysninger på medisinoversikten er korrekt, herunder opplysninger om navn på legemiddel, administrasjonsform, dosering og tidspunkt for medisiner er korrekt,
- å opplyse om det er behov for særlig oppfølging i forbindelse med medisineren (observasjon el.)

- at doseringseske (eller tilsvarende) med legemidler som levers til skolen /SFO inneholder riktig legemiddel og riktig mengde. Doseringesker skal være merket med barnets navn, medisins navn, tidspunkt for utlevering og mengde (mg).

Skolen må sørge for:

- at legemidler oppbevares forsvarlig (bør låses inn og oppbevares adskilt for hvert enkelt barn)
- å gi legemidlene i henhold til medisinoversikten og avtalen
- å varsle foresatte om ev. uteglemte doser
- å følge veiledning for uventede hendelser og varsle foresatte ved ev uventede hendelser
- å legge til rette for at ansatte som skal bistå med medisinerer får nødvendig opplæring, og at opplæringen oppdateres/gjentas
- å kontakte foreldre dersom skolen vurderer behov for bistand fra fastlege/behandlende lege eller annet helsepersonell. (Helsestasjon/skolehelsetjenesten kan eventuelt kontaktes dersom foresatte har samtykket til dette).
- å kontakte legevakten/akuttmedisinsk kommunikasjonssentral (113) tilkalles dersom alvorlet i situasjonen tilsier dette.
- at avtalen arkiveres
- at personvernet ivaretas

BARNEVERNET

I følge § 6. 4.ledd i Barnevernsloven har offentlige tjenestemenn meldeplikt. Vi plikter å melde bekymring om:

- Mishandling i hjemmet
- Alvorlig omsorgssvikt.
- Vedvarende alvorlige atferdsvansker m.m.

En melding er en skriftlig eller muntlig henvendelse til barneverntjenesten om bekymring for et eller flere barn. En melding kan også ha form som en søknad om hjelp fra barneverntjenesten. Vi er en offentlig instans og melding fra oss kan ikke være anonym. Stiftelsens styre skal ha informasjon om alle bekymringsmeldinger, men anonymt.

Barnevernet kan også få bekymringsmeldinger fra andre enn skolen. I disse tilfeller innhenter Barnevernet opplysninger også fra oss. Merk at vi på linje med offentlige tjenestemenn er løst fra taushetsplikt og har opplysningsplikt i slike saker.

SAKSGANG BARNEVERNET

Saksgangen vil variere fra sak til sak, men meldinger til barneverntjenesten blir gjennomgått snarest og senest innen en uke. I løpet av denne uken kan melder bli kontaktet for utfyllende opplysninger. Barneverntjenesten kan også ta kontakt med foreldre til den/de meldingen omhandler, slik at også disse får uttale seg. Etter gjennomgang av meldingen vil det bli bestemt om saken skal undersøkes videre i henhold til Lov om barneverntjenester § 4-3 eller om den skal henlegges.

MØTE MELLOM FORELDRE OG BARNEVERNET

Foreldrene vil på første møte få kopi av bekymringsmeldingen, også ved mistanke om vold eller seksuelle overgrep.

Barnevernet har taushetsplikt overfor skolen og derfor gir de ikke automatisk tilbakemelding til oss i løpet av behandlingstiden, men skolen får beskjed om barnevernets konklusjon i saken. Alle kan få råd anonymt hos Barneverntjenesten (tlf. 51 91 26 00).

HELSESØSTER / HELSESTASJON

Helsesøster vil ha kontortid på skolen partall uker, tirsdag og onsdag + oddetalluker, torsdag formiddag. Det er åpent for elever å komme direkte til helsesøster uten å avtale tid på forhånd.

Vi har for tiden dessverre ingen skolelege enda.

Helsesøster er ellers å treffe på Hillevåg Helsestasjon. Ønsker noen en timeavtale med henne, kan man disse dagene ta kontakt på Tlf:51 90 64 30 /51 90 64 20.

Helsesøster vil ha kontortid på skolen i paviljongen fra kl.8:00 til15:00.
Helsesøster vaksinerer 2.kl, 6.kl, 7.kl og 10.klasse.

Før vaksinasjonsdato sender Helsesøster brev til foreldrene. Foreldre må signere om barnet skal eller ikke skal ha, vaksinen. Vaksinene er selvsagt frivillige.

HELSESTASJON FOR UNGDOM

www.ungjstavanger.no

Helsestasjonen er et gratis tilbud for deg som er mellom 16 til og med 19 år og som bor i Stavanger kommune, og for deg som er elev ved en videregående skole i Stavanger. Her kan du få råd og veiledning i forhold til prevensjon, graviditet, kjønnssykdommer, røyking, rusmidler, stress, kosthold og psykisk helse. Klikk deg inn i menyen til venstre. Du kan også ta kontakt med dem hvis du ønsker å snakke med dem om personlige problemer, eller bekymringer i forhold til hjem, skole og venner.

De har taushetsplikt og tilbudet er gratis. Helsestasjonen ligger på Nytorget, midt i Stavanger sentrum, men de reiser også ut til de videregående skolene i kommunen.

Adressen er: Nygaten 1 (Metropolis), tlf. 51 913800
Åpningstider: tirsdag, onsdag og torsdag 11:30-18:00.

HELSESTASJONENS FAMILIESENTER

Fra 1. juni 2015 er Psykologtjenesten og helsestasjonens familiesenter slått sammen til en helhetlig tjeneste. Det skal være et lett tilgjengelig og tverrfaglig korttidstilbud til familier bosatt i Stavanger.

Familiesenteret er et tilbud til foreldre som synes at foreldrerollen kan være vanskelig og til gravide som har behov for samtale angående foreldrerollen. Et bydekkende, tverrfaglig tilbud til familier med barn mellom 0-18 år. Våre samtaler har barn i fokus, enten det er problemer og utfordringer hos barnet eller det er vansker i familien som berører barna. Vi møter foreldre og barn sammen eller hver for seg.

Alle henvendelser tas opp i et ukentlig fag- og fordelingsmøte og følges opp av aktuelle fagpersoner. De har psykologer og familieveiledere med ulik fagbakgrunn i staben sin (familieterapeut, sosionom, barnevernspedagog, psykiatrisk sykepleier, helsesøster, førskolelærer og fysioterapeut).

Adressen er: Klubbgaten 1, 4. og 5. etasje, 4013 Stavanger
Telefontid: kl. 10:00-13:00, mandag, onsdag, torsdag og fredag
Telefon: 952 75 211

FAMILIEVERNKONTOR

Familievernet er et tilbud til mennesker med ulike typer samlivs- og relasjonsproblemer. Tilbudet er gratis, og du kan selv ta direkte kontakt med familievernkontoret. Familievernet er en spesialtjeneste som gir tilbud om behandling og rådgiving når det foreligger vansker, konflikter eller kriser i familien. Samtaleterapi for par og familier er det viktigste tilbudet. Familievernkontoret er tverrfaglig sammensatt, og de ansatte har videreutdanning i familieterapi. De som arbeider i familievernet har taushetsplikt. Ta kontakt med dem om du ønsker rådgiving i vanskelige familieforhold eller mekling ved separasjon og skilsmisse. De tar imot enkeltpersoner, par og familier – unge og eldre.

Adressen er: Klubbgata 5 tlf. 51538150
Åpningstider: kl. 08.00-15.00 familievernkontoret.sor-rogaland@bufetat.no

SKOLETANNLEGE

Alle elever tilhører den lokale kommunale tannhelsetjenesten. Tjenesten er gratis til og med det året eleven fyller 18 år.

ELEVREPRESENTERTE ORGANER

Skolen har fra i år tre elevråd. Ett fra 5. til 7.klasse, 8 – 10.klasse og VG1 til VG3. I elevrådsmøtene møter to representanter fra hver klasse og lærerrepresentant. I VG møter lærer ved behov. Elevrådene skal ta seg av oppgaver i forbindelse med elevenes skolemiljø, arbeidsforhold og velferdsinteresser.

Hvert elevråd har representant i skolemiljøutvalget, sammen med lærer representant, verneombud og foreldre representant.

En elev representerer elevene i styret.

RUTINER FOR ELEVMAPPER OG INNSYN

På skolen har vi opprette en elevmappe for hver enkelt elev for å lagre dokumenter og notater som omhandler og dokumenterer elevens skolegang og opplæring. Elevmappen skal følge skolen.

Dokumenter som omhandler flere elever, som klasselister, karakterlister, m.m. oppbevares utenom mappen.

Elevmappen skal inneholde alle nødvendige opplysninger om elevens opplæringssituasjon og skolegang, slik at dokumentasjonen om eleven er arkivert på ett sted. Bare opplysninger som det er saklig behov for skal i mappen (jf. personopplysningsloven § 11b).

1. Følgende dokumentasjon legges i elevmappen:

- Navn, fødselsnummer, adresse, foresatte
- Korrespondanse mellom hjem og skole, herunder som eksempelvis flyttemeldinger, vedtak om skoleskyss, søknader/svar, disiplinære og sosiale forhold, klager.
- Skoleforhold – opplysninger om skolegang som klassetrinn (ikke klasseliste), fravær, sykeundervisning, deltakelse i skolemiljøarbeid, elevråd m.m.
- Pedagogiske tiltak, herunder
 - plan for tilpasset opplæring
 - Karakterutskrifter, vurderinger
 - Avtaler, møtereferater om elev
 - om nødvendig- prøve/testresultater
 - spesialpedagogisk undervisning (henvisning til PPT, sakkyndige vurderinger, enkeltvedtak), dokumentasjon fra IOP, pedagogiske halvårsrapporter
 - eventuelle opplysninger om aktuell helsesituasjon
 - Helsesituasjon og skademeldinger
 - Disiplinære forhold i skoletiden (inkludert bruk av rusmidler, mobbing)
 - Andre sosiale og pedagogiske forhold, som korrespondanse til/fra PPT, barnevern, sosialkontor, jf. opplæringsloven.
 - Overføringer av opplysninger mellom skolen og barnehage/andre skoler/andre skoletrinn.

2. Arkivering og oppbevaring

Elevmapper arkiveres og behandles som egen arkivdel skilt fra det øvrige arkivmaterialet.

3. Tilgang til opplysninger i elevmappen

Personale

- Aktive mapper: Kun daglig leder og ansatte som har opplæringsansvar for eleven har tilgang til mappen
- Avsluttede mapper: Tilgangen til disse gis av arkivansvarlig ved den enkelte skole.

Foresatte og elev

Foresatte/elev eller fullmektig har innsyn i elevens mappe etter reglene om partsinnsyn i forvaltningsloven §§ 18-20 og bestemmelser i personregisterlovens § 18 om retten til innsyn, med de begrensninger som følger av forvaltningsloven §§ 18-19 og personopplysningsloven § 23. Dette innebærer at part ikke har rett til innsyn i dokumenter skolen har utarbeidet for sin interne saksforberedelse, eller interne dokumenter utarbeidet av særlige sakkyndige.

Ekstern henvendelse om innsyn i mappe fremmes skriftlig eller muntlig. Innsyn i mappe skal skje under oppsyn i skolens lokaler. Part har etter anmodning rett på kopi: Sensitive opplysninger skal overleveres personlig til part eller via rekommandert post.

Utlån

Mappene skal ikke lånes ut fra skolens lokaler.

Overføring av opplysninger

Skolen som har skapt mappen, skal ha oppbevaringsansvaret. Begynner eleven på en ny skole, opprettes ny mappe på eleven. Det betyr at mapper ikke skal utveksles mellom skoler. Overføring av opplysninger skjer ved kopi. Sensitive opplysninger skal sendes rekommandert, eller i forseglet konvolutt, og ikke som e-post eller faks.

Retningslinjer for overføring av opplysninger:

Overføring av opplysninger fra barnehage til skolen krever samtykke fra foresatte.

Overføring av opplysninger (kopi) fra en skole til en annen, kan gis hvis det er saklig nødvendig for skolens oppfølging av elevens skolegang (ikke personsensitive) uten samtykke. Foresatte/elev skal bli orientert om dette. Sensitive opplysninger krever normalt samtykke fra foresatte (opplysninger om oppførsel, helse og religion).

Overføring av opplysninger til ungdomsskole/videregående skole krever samtykke. Retningslinjene er utarbeidet innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer.

REGLER FOR VIDEREGÅENDE ELEVER

PUNKTLIGHET, TILSTEDEVÆRELSE OG FRAVÆR

Skoledagen begynner kl.8:15 hver dag (om ikke annet er avtalt) og elevene forventes å stille forberedt og i tide. Når eleven er på skolen, er han/hun pliktig til å møte opp til alle timene. Nødvendig timefravær skal klareres med faglærer eller klassestyrer på forhånd.

Skolen registrerer fravær i dager og enkelttimer. En elev som på grunn av sykdom eller andre forhold er forhindret fra å møte til opplæringen, eller må forlate opplæringen, skal melde fra til kontaktlærer eller faglærer så snart som mulig. Må du være borte fra skolen, skal du gi beskjed første fraværsdag. Dersom et fravær varer mer enn tre dager skal eleven gi ny melding til skolen om dette. Fravær som det ikke blir gitt beskjed om, fører til en ordensmerknad. Mange slike merknader vil føre til nedsatt karakter i orden. Fraværsmeldinger kan gis på SMS.

Elevene plikter å delta på spesielle ekskursjoner, turer og kveldsarrangementer som har sammenheng med skolen og undervisningen. Her kan for eksempel nevnes jule- og sommeravslutninger som gjerne innebærer kunstneriske bidrag fra klassen. Også julemarked er obligatorisk.

Fra 1. august 2016 innføres det en fraværsgrense for elever i videregående skole. Bestemmelsene er tatt inn i forskrift til friskoleloven § 3-3 siste ledd:

- Elever i videregående skole skal møte opp og delta aktivt i opplæringen.
- Hvis en elev har mer enn 10 % udokumentert fravær i et, vil eleven som hovedregel ikke ha rett til å få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget, og læreren kan heller ikke sette slike karakterer.
- Eleven må legge fram relevant dokumentasjon for å få fravær unntatt fra fraværsgrensen.
- Hvis elever har mellom 10 og 15 % udokumentert fravær og fraværårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan rektor bestemme at eleven likevel får karakter.
- Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, ikke elevens totale fravær.
- Eleven skal få et varsel om han eller hun står i fare for å ikke få karakter på grunn av fravær.

Det vil si at elever som er fraværende uten dokumentasjon i mer enn 10 prosent av undervisningstiden i et fag mister retten til halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter i faget. Det er verdt å merke seg at dette ikke gjelder retten til andre vurderinger i faget. Det er kun retten til terminkarakteren som bortfaller.

Fraværet regnes som prosent av undervisning etter hvert endte semester. Det vil si at en elev med overskredet fraværsgrense til halvårsvurdering likevel kan få standpunktkarakter i faget dersom fraværet for begge semestrene til sammen utgjør mindre enn 10 prosent av undervisningstimene for hele året.

Overskridelse av fraværsgrensen vil føres som *ikke vurderingsgrunnlag* (IV), istedenfor karakter på halvtårsvurderinger og årsrapporter.

Vi følger Forskrift § 3-47 Føring av fravær i videregående opplæring: Alt fravær for elever skal føres på vitnemål og kompetansebevis. Fravær skal føres i dager og enkelttimer. Enkelttimer kan ikke konverteres til dager.

Eleven kan kreve at grunnen til fraværet blir ført på et vedlegg til vitnemålet eller kompetansebeviset, dersom eleven legger fram dokumentasjon på grunnen til fraværet.

Dersom det er mulig, skal eleven legge fram dokumentasjon av fraværet fra opplæringen på forhånd.

UNNTAK

Det finnes unntak til fraværsregelen som ikke vil telles med. Dette gjelder

- rådgivning på skolen
- møte med PPT
- organisert studiearbeid som er avtalt med faglærer i forkant
- elevrådsarbeid o.l. som er godkjent av skolen
- avtalt samtale med rektor eller andre av skolens medarbeidere

For inntil sammenlagt 10 skoledager i et opplæringsår, kan en elev kreve at følgende fravær ikke blir ført på vitnemålet eller kompetansebeviset dersom det kan dokumenteres at fraværet skyldes:

- helse- og velferdsgrunner
- arbeid som tillitsvalgt
- politisk arbeid
- hjelpearbeid
- lovpålagt oppmøte
- representasjon i arrangement på nasjonalt eller internasjonalt nivå, f.eks. idrett eller kultur

Ved sykemelding kan det trekkes fra opptil 10 dager hvert år. Elever med funksjonsnedsettelse eller kronisk sykdom får likevel unntak fra dette og kan stryke fravær fra første sykedag. Sykemelding leveres klasseforstander som leverer de videre til kontoret for arkivering.

Organisert studiearbeid og skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglærer eller rektor, skal ikke regnes som fravær.

Elever som tilhører andre trossamfunn enn Den norske kirke kan også få unntatt fravær på inntil to dager til religiøse høytider.

Fravær på grunn av legetime, tannlegetime, time hos BUP, avtale med skoletjeneste e.l. er også fravær av helsegrunner, som kan dokumenteres og unntas fra fraværsgrensen.

Dersom fravær fra opplæringen skyldes forhold som åpenbart ligger utenfor elevens kontroll, som for eksempel stans eller forsinkelser i kollektivtrafikken, kan rektor avgjøre om det likevel ikke skal føres fravær.

Innenfor disse 10 dagene ligger også deltagelse som tillitsvalgt i elevorganisasjon på regional- eller landsplan samt fravær for tillitsvalgte i landsdekkende, frivillige ungdomsorganisasjoner og politiske ungdomsorganisasjoner på landsplan. Når en elev skal delta på et opplegg flere dager i regi av lag/organisasjon, må vedkommende lag/organisasjon legge frem program.

Elever som er engasjert i idrettslige, kulturelle eller politiske aktiviteter på høyt plan (nasjonalt, internasjonalt), kan søke om å få godkjent fravær som går ut over 10-dagers regelen. De som vil bruke denne unntaksordningen, må være oppmerksomme på følgende: De må sende søknad til avdelingsleder eller kontaktlærer i god tid. Dersom søknaden blir godtatt, skal eleven i samråd med faglærerne legge opp en arbeidsplan for fraværperioden, og det kan komme på tale med ekstra prøver.

Fraværet blir regnet ut i forhold til avtalt undervisningstid. Det vil si ut i fra hva som er oppgitt i timeplan, periodeplan, skoleruten eller avtalt på forhånd. Avlyste timer vil bli regnet inn i undervisningen, mens avgitte timer blir regnet inn i de fagene/prosjektene som de er avgitt til. Elever som av skolen blir benyttet til andre aktiviteter i skoletiden, får ikke fravær i de timer som måtte gå tapt.

Alt fravær ut over dette kommer på vitnemålet. Dersom det er ønskelig å få spesifisert grunn til fraværet, må eleven ta vare på legeattester og skriftlige, godkjente permisjoner og legge disse fram for påføring på vitnemålet.

FØLGER AV STORT FRAVÆR

Stort fravær eller manglende deltakelse i planlagte vurderingssituasjoner kan føre til at grunnlaget for halvårsvurdering (underveisvurdering) eller sluttvurdering, eventuelt med karakter, mangler. Fravær fra opplæringen som ikke er avtalt med skolen, eller som ikke er nødvendig som følge av forhold opplistet i forskrift til opplæringsloven § 3-47, kan ha betydning for karakterene i orden eller atferd. Stort omfang av slikt fravær kan anses som en alvorlig forsømmelse av elevens plikter og dermed sanksjoneres med bortvisning eller tap av rettigheter, jf opplæringsloven § 3-8.

SELVSTENDIG STUDIEARBEID

Eleven kan søke skolen eller rektor om å få utføre selvstendig studiearbeid for ett eller flere begrensede tidsrom. Vilkaåret for å gi tillatelse er at eleven ikke kan ta del i den ordinære undervisningen på grunn av ekstraordinære forhold, eller at eleven er engasjert i en sportslig, samfunnspolitisk eller kulturell aktivitet på høyt nivå som gir eleven ballast og erfaring som kommer han/hun til gode i det ordinære skolearbeidet.

Tiden som benyttes til selvstendig studiearbeid, skal ikke føres som fravær. Feriereiser kommer ikke inn under begrepet selvstendig studiearbeid. Det er i prinsippet ingen avgrensning i tiden som kan benyttes til selvstendig studiearbeid.

PERMISJONER

Du kan søke om *velferdspermisjon* dersom du har viktige velferdsgrunner for å være borte fra skolen. Arbeid som tillitsvalgt, politisk arbeid, hjelpearbeid, lovpålagt oppmøte (sesjon, vitne i rettssak osv.), representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå gir normalt velferdspermisjon. Andre vanlige velferdsgrunner er bryllup, konfirmasjon, alvorlig sykdom og begravelse i nær familie og religiøse høytider for medlemmer av andre trossamfunn enn den norske kirke (maks to dager). For ordinære kjøretimer gis det ikke velferdspermisjon, og slett ikke for ferie utenom skolens ferier. For velferdspermisjoner for inntil én skoledag, behandler din kontaktlærer søknaden. Ved søknader om velferdspermisjoner for mer enn én dag går søknaden per e-post til kollegiet i videregående trinn (Anna

Elena Sæland). Søk i god tid. Ved innvilget velferdspolisjon registrerer klasselærer fraværet i protokollen og skriver inn en egen merknad om velferdspolisjon. Fraværet blir ført som ikke-tellende inntil du når maks dager som er 10. Fravær etter innvilget velferdspolisjon i forkant av fraværet går ikke ut over ordenskarakter, men skolen legger ikke om oppsatte planer for vurderingssituasjoner. Skulle du ta fri selv om du har fått avslag på søknad om velferdspolisjon, vil dette føre til manglende vurderingsgrunnlag og ordensmerknad og mulig nedsatt karakter i orden.

FORSENTKOMMING

Oppmøte inntil 15 minutter etter at opplæringen starter registreres som forsentkomming. Oppmøte senere enn dette føres som fravær. I hovedfag vil elever som kommer etter 45 minutter, få fravær for hele hovedfagstimen.

For å prøve å redusere antallet forsentkomminger i hovedfag, vil eleven ved gjentatte forsentkomminger få advarsel om nedsatt ordenskarakter.

Det kan i spesielle tilfeller gis en viss lettelse i fraværsføringen hvis snøstorm, transportstreik eller lignende gir elever uforskyldte forsentkomminger. Dersom en lærer ikke kommer til timen innen 10 minutter, plikter én av elevene i klassen / gruppen (tillitsvalgt) å spørre kontoret eller lærerrommet om læreren er til stede.

FRAVÆRSFØRING I GYMNASTIKK

Dersom en elev har glemt gymtøy og derfor ikke kan ha gym, blir det ført «ikke deltagelse» for denne timen. Det samme gjelder når en elev ikke har gym på grunn av sykdom, men er til stede i timen. I halvårsrapporter og vitnesbyrd vil deltakelsesprosenten tas med. Deltakelse under 75% vil medføre ikke godkjenning i faget.

VURDERING OG VITNEMÅL

VURDERINGSKRITERIER

Vurderingskriteriene kan aldri ligge helt fast eller være fullstendig like for alle lærere, slik som heller ikke undervisningen og innholdet er lik for alle lærere. Følgende oppstilling er ment som en huskeliste for lærere og elever:

- Arbeidsinnsats blir vurdert ut fra om eleven har vist oppmerksomhet og interesse, om han/hun har vist initiativ og bidratt til samtalen i klassen, og om eleven har kompensert for eventuelt sykefravær.
- Elevens evne til å utnytte arbeidstiden på skolen kan også bli tatt med i vurderingen.
- Periodeheftet og andre skriftlige innleveringen blir vurdert ut fra om arbeidene er grundig og utførlig bearbeidet, eller stikkordsmessig og raskt ført. Det blir også sett på om de er ryddige, oversiktlige og strukturerte. Er tekstene selvstendige og reflekterte, viser de detaljert innsikt i fagstoffet, er de skrevet med innlevelse? Gir de gode beskrivelser og klarer de å formidle stoffet. Har eleven oversikt over hele perioden eller gjenspeiler tekstene bruddstykker? Er alle viktige momenter fra perioden kommet med? Har eleven tatt med konklusjoner og refleksjoner, eller er tekstene passivt gjengivende? Det kan være relevant å kommentere misforståelser og/eller skrivefeil. Er supplerende litteratur brukt på en måte som viser at eleven klarer å sette stoffet inn i en sammenheng, eller er den gjengitt som usammenhengende og uforståtte sitater? Hvordan

evner eleven å formulere seg? NB: Når eleven bruker medelevers kladd/arbeidsbøker på grunn av sykdom, må dette opplyses i arbeidsboken, ellers kan dette bli tolket som avskrift.

- Er illustrasjonene relevante (ren pynt er ikke relevant), er de klare og tydelige? Er de godt gjennomført, pene, forklarende, detaljrike?
- En prøve kan vurderes ut ifra hvor mange prosent som ble besvart rett, og hvilket faglig kunnskapsnivå eleven har.
- Innlevering av hjemmeoppgaver registreres av den enkelte faglærer, og antall innleverte oppgaver får betydning for uttalelsen i det endelige vitnesbyrdet.

UNDERVEISVURDERING OG SLUTTAVURDERING

I tillegg til hovedfagsvurderingene, og vurdering etter avsluttet håndverksperiode, får elevene en skriftlig vurdering i timefagene to ganger i året. Forskrift til opplæringsloven sier at du har rett på to former for vurdering: a) underveisvurdering og b) sluttvurdering. Underveisvurdering innebærer også annen muntlig eller skriftlig tilbakemelding og veiledning fra faglærer. Formålet med underveisvurdering er at du skal lære av denne og kunne bruke den til å forbedre egne faglige prestasjoner i det videre arbeidet. Underveisvurderingen peker med andre ord framover, selv om den nødvendigvis må ta utgangspunkt i faglige arbeid du allerede har gjort. Formålet med sluttvurdering er å informere deg, foresatte, arbeidsgivere og universitet og høyskoler hvilke faglige resultat du har oppnådd ved avsluttet opplæring. Sluttvurderingen peker med andre ord bakover til oppnådde resultat i fortid. Du kan selv be om en samtale med faglærer dersom det er noe du lurer spesielt på i forhold til din egen utvikling i faget. Vurderingene blir samskrevet etter 3.videregående til et vitnemål der alle fag og perioder omtales. I tillegg får elevene et vitnemål med tallkarakterer som brukes når man søker opptak ved universitet, høyskoler eller annen utdanning. Elevene har 10 dagers klagefrist på vurderingene.

UTEBLIVELSE FRA PRØVER/SKOLESTILER

Dersom du er forhindret fra å delta på tidsfaste vurderingssituasjoner som prøver, stiler, prosjektframføringer, muntlig eksaminasjon og lignende, plikter du å gi faglærer/skolen beskjed om dette på forhånd (It's learning, muntlig beskjed, telefon). Du har plikt til å gjøre greie for fraværet overfor faglærer. Faglærer kan teste deg, skriftlig eller muntlig, ved et senere tidspunkt uten nærmere varsel. (Klasselærer skal konsulteres.) Når elever uteblir fra prøver, kan lærer miste vurderingsgrunnlag, og eleven kan risikere ikke å få vurdering / karakter i faget. Manglende prøver kan føre til nedsatt karakter i faget på grunn av manglende måloppnåelse, eller at faget ikke kan vurderes av den grunn at det ikke finnes vurderingsgrunnlag (stryk eller IV).

PLAGIERING OG JUKS

Juks eller forsøk på juks er ikke tillatt. Begrepet juks kan omfatte ulike forhold, herunder:

- bruk av ikke tillatte hjelpemidler og ikke tillatt kommunikasjon i en prøvesituasjon
- å innlevere eller presentere som eget produkt; tekster, oppgaveløsninger og liknende som er produsert av andre, herunder tekster og løsninger som er lastet ned fra internett.

Juks eller forsøk på juks får konsekvenser for vurdering i atferd, og fører til at prøven eller besvarelsen ikke gir grunnlag for vurdering. Dette kan igjen få betydning for vurderingsgrunnlaget i faget.

KONTINUERING

I løpet av skoletiden er det mulig å kontinuere i fag med unntak av årsoppgaven.

Fagtimer: Dersom en elev i Vg1 eller 2 har strøket i timefag, skal kontinueringen skje innen oktober påfølgende høst. For å kunne fortsette videre i samme klasse, kan en elev bare ha strøket i ett timefag uten at hele skoleåret må tas om igjen.

Periodefag: Rundt juletider i Vg3, får elevene varsel om det er periodefag de står i fare for å stryke i. De vil da, om mulig og avhengig av fag, få en kontinueringsoppgave/prøve for å kunne fullføre faget. Eleven har et selvstendig ansvar for å søke kontinuering. Dette innebærer at søknad leveres til sekretariatet for videregående. Kontinuering skjer i samarbeid med faglærer dersom søknaden innvilges.

BRUK AV SKOLENS NETTVERK

Elevene kan fritt disponere skolens nettverk til skolerelatert arbeid. Det gjelder imidlertid følgende regler:

- Mat og drikke er ikke tillatt i datarommet / biblioteket, hold arbeidsplassen ren og fri for søppel
- Spill og underholdning kan du drive med hjemme – skolens PCer skal kun benyttes til skolerelatert arbeid – dette gjelder også friminuttene og fritimer
- Brukernavn og passord skal du ikke dele med andre
- Vanlige nettvettregler og skikk og bruk på nettet må følges

BRUK AV SKOLENS KOPIMASKIN

Elever har tilgang til kopimaskinen på biblioteket/datarommet. Elevene får utdelt kopieringskort. Kopieringskortet kan etterfylles mot betaling.

ÅRSOPPGAVEN, ET PROSJEKT PÅ VIDEREGÅENDE

Innholdet i årsoppgaven er kontraktfestet ca. 1.mars det året eleven går i 2.videregående, og årsoppgaven presenteres for sensor og publikum året etter. Dato blir tilpasset i forhold til vinterferien. Kontrakten er bindende for eleven. Det er ikke anledning til å bytte tema underveis. Justerende omformuleringer av oppgaven skjer etter avtale med veileder. Årsoppgavekomitéen vil være appellinstans dersom omformuleringen synes å berøre temavalget. Årsoppgavekomitéen består av to medlemmer, som regel klasseforstandere. Medlemsbyttet skjer etter årsoppgavefremleggelsen hvert år. Oppgaven skal ha en teoretisk og en praktisk/kunstnerisk del. I oppgaver med stor praktisk/kunstnerisk del, skal den teoretiske delen inneholde en fordypning i emnet på minimum 7500 ord (A4, 12-punktstørrelse, 1,5 linjeavstand). En oppgave med begrenset praktisk/kunstnerisk del skal inneholde en fordypning i emnet på 12000 ord. En beskrivelse av arbeidsprosessen av den praktisk/ kunstneriske delen kommer i tillegg.

Før oppgaven blir godkjent, skal årsoppgavekomitéen påse at oppgaven har et passelig omfang, og at kravene til hjelpemidler ikke overskrider elevens muligheter.

Alle elevene skal ha en intern veileder som tildeles av høystadiekollegiet. I høystadiegruppen plukker man ut 2 til 4 faste veiledere som fordeler elevene seg imellom. Finner veiledergruppen at det er naturlig at en annen lærer trekkes inn, fordi han/hun har mer kompetanse til å veilede en elev, kan de gjøre det. Det kreves ikke at intern veileder skal ha spesialkunnskaper – veileder skal kun følge opp det

formmessige og fremdriften av oppgaven. Om samarbeidet ikke fungerer, er det mulig for eleven å be om å få skifte veileder eller for veileder å be om å bli erstattet. Eleven kan også - dersom samarbeidet med veileder er umulig - levere oppgaven uten støtte fra en veileder. Eleven må velge en eller flere eksterne veiledere med spesialkunnskaper i tillegg til de interne veilederne. Intern veileder eller årsoppgavekomitéen kan være behjelpelig med forslag til valg av faglig, ekstern veileder, men dette ansvaret hviler på eleven selv. Har en av skolens lærere sagt seg villig til å være faglig veileder, behøver ikke eleven ha en ekstern veileder i tillegg.

Oppgaven skal være et uttrykk for elevens spesielle interesse, og elevens personlige initiativ skal bære fram oppgaven. Veilederen skal derfor være en konsulent mer enn en aktiv veiviser. Rådgivningen skal foregå innenfor elevens egne, oppsatte rammer. Rådene skal ha karakter av å være forslag. De skal aldri være direktiver. Veilederen kan peke på muligheter, demonstrere redskapsbruk o.l., men oppgaven skal være utført av eleven selv, og i siste instans er det eleven som bærer ansvaret for oppgavens innhold og for formgivningen.

Håndverkstiden vil brukes til referanse- og veiledningsmøter. Møtene er obligatoriske for elevene og mangel på oppmøte kan medføre at de mister retten til å legge frem en årsoppgave det året. Ellers er det opp til eleven å oppsøke veilederen når behovet melder seg, likevel uten å overskride rimelighetens grenser.

På den annen side har veilederen et formalisert oppfølgingsansvar:

Det finnes et rapporteringsskjema for hver elev. Dette er en form for arbeidskontrakt som relaterer seg til prosessen i arbeidet.

Eleven er gjort kjent med at han mister retten til å legge frem årsoppgaven hvis ikke fristene overholdes og samarbeidet med interne veileder ikke fungerer. Varsel vil bli gitt slik at eleven kan få mulighet til å fullføre arbeidet, men kan miste retten helt når varselet ikke tas til følge.

Eleven må også stå inne for at oppgaven skal være et produkt av eget arbeid.

Det blir oppnevnt en ekstern og en intern sensor til hver oppgave. Noen sensorer har flere oppgaver, dette gjelder særlig de interne sensorene. Den eksterne sensor er gjerne valgt som sensor ut fra en spesifikk faglig bakgrunn. Han er derfor først og fremst den faglig ansvarlige for bedømmelsen. Han skriver den skriftlige uttalelsen på grunnlag av de vedlagte retningslinjene. Den interne sensor har mer til oppgave å se til at sensuren fungerer som system. Som ansatt på skolen har han nært kjennskap til årsoppgaveordningen og elevgruppens faglige bakgrunn og alder. Hans oppgave blir derfor først og fremst å komme med forslag til justering av den skriftlige vurderingen og å delta i den avsluttende karakterfastsettelsen.

Ved uenighet mellom den eksterne og interne sensor vil den eksterne sensor få det siste ord. Årsoppgaven regnes rent formelt som eksamen, slik at en klage vil medføre at to nye bedømmere blir oppnevnt. Deres vurdering vil bli endelig

MANDATGRUPPER, KOMITEER OG VERV

LEDELSE OG ORGANISASJON

- Stiftelsens styre, Medlemmer: Anette Bull (leder), Britt Undheim Eltervaag, Trude Weibell Husebø, Jørg Arne Jørgensen, Håkon Aasen Bjerkeli og Inger Karin Natlandsmyr. Representanter: Wenche Thorsen (representant fra Barnehagen Bukkene Bruse) Silje Kile (kommunal rep.) Ikke oppnevnt (fylkeskommunal rep.) Annika Martens (daglig leder) og en valgt elevrådsrepresentant.
- Daglig leder: Annika Martens
- Inntak 6-åringer: Tove Lill Abrahamsen og 1.klasse
- Inntakskomite 2. til 10.klasse: Tove Lill Abrahamsen og trinnene (daglig leder ved behov)
- Inntakskomite 1.vgt til 3.vgt: VG trinn leder
- Vikarkoordinator: Anna Elena Sæland, Vikartelefon.: 95915261.
- Kollegiemøtesekretariat: Pedagogisk forum
- Leder videregående trinn: Eivind Nome Lavik
- Leder ungdomstrinn: Barbara Lien
- Leder mellomtrinn: Sidsel Tjelta
- Leder barnetrinn: Hege Karlsen
- Pressekontakt: Annika Martens i samarbeid med markedsføringsteam
- Rådet for Steinerskolene i Norge: Annika Martens og Trude Weibell Husebø
- Skolens representant i barnehagens styre: Lill Veronika Kindervaag
- Studierådgiver/lånekassen: Klasseforstander / Anna Elena Sæland
- Timeplan/romplan/periodeplan: Annika Martens Anna Elena Sæland og trinnene
- Tillitsvalgte/konfliktråd: Tove Kristin Seierstad og Linda Haaland
- Verneombud: Åse Tvedt og Fredrik Sele
- Materialforvalter: Jolanta Aune
- Vitnesbyrd 10. kl. og 3.vg.: Videregående sekretariatet
- Besøkmottak/hospitanter: Trinnledere og klasselærere
- Dataansvarlig: Hjelseth Computers AS

PEDAGOGISKE ORGANER

- Pedagogisk forum: Mellomledere, trinnlederne + 1 eller 2 medlemmer fra hvert trinn
- Kollegiet: Alle lærere, spesialpedagogiske lærere og assistenter
- Barnetrinnet: Alle som arbeider hovedsakelig i 1.-4.kl,
- Mellomtrinnet: Alle som arbeider hovedsakelig i 5-7.kl,
- Ungdomstrinnet: Alle som arbeider hovedsakelig i 8-10.kl
- Videregående trinnet: Alle lærere som arbeider hovedsakelig i VG1 – VG3
- Spesialpedagogisk gruppeleder: Tove Kristin Seierstad
- Steinerskolens fritidshjem ved leder: Linda Haaland
- Organisering av skolens fester: Pedagogisk forum

ØKONOMI, VEDLIKEHOLD

- Økonomiansvar: Britt Undheim Eltervaag og Annika Martens
- Foreldreliste, klasseliste: Tove Lill Abrahamsen/klasselærer
- Materialgiro: Britt Undheim Eltervaag
- Søknader om reduksjon av skolebetalingen: Britt Undheim Eltervaag

FORELDREORGANER, SAMARBEIDSFORA

- Foreldrenes Arbeidsutvalg (FAU): Inger Karin Natlandsmyr (leder), 1 representant fra hver klasse; Annika Martens og Åse Tvedt fra skolen
- Samarbeidsrådet (SAR): FAU, Klassekontakter, klasselærer, alle interesserte foreldre og ansatte for øvrig
- Julemarkedskontakt: Jolanta Aune og Karin Lütjen

SKOLENS MEDARBEIDERE

Alexander Bizzozero Håndverk VG, sløyd 9.kl, spes. ped. assistent 9.kl og vaktmester assistent

Alexander Sommer Knudsen spesialpedagogisk assistent 6. kl

Alois Strassegger naturfag på ungdoms- og videregående trinn, sløyd 8. kl

Anna Elena Sæland vikarkoordinator / administrasjon

Ane Lilleidet Haga SFO

Anders Firing Delt klasselærer 8. kl, matte og data på ungdomstrinnet, håndverk VG

Anette Røe assistent i 4. klasse

Anne-Lisa Dagan Spesialpedagogisk ansvarlig 8.klasse, kartleggingsprøver

Anne Marte Sundal Kantinemedarbeider, assistent svømming og SFO

Annika Martens Daglig leder

Aud- Elin Høie SFO, assistent på barnetrinnet

Barbara Lien Klasselærer 9./10. kl, spg. ansv. i 9./10. kl, trinnleder, engelsk og historie

Benno Lazzaretti Klasselærer 5. klasse

Bjørn Terje Bertelsen pianist, kor VG trinn, musikkhistorie Vg1/Vg2

Britt Undheim Eltervaag Økonomiansvarlig.

Christina Liv Madland Assistent eurytmi, dans Vg

Eivind Lavik Nome Trinnleder Vg, Klasselærer Vg2, Norsk lærer 10. kl og Vg

Elisabeth Aarekol Spesialpedagogisk assistent 5. kl

Elizabeth Bogstad

Fredrik Sele SFO-leder 1. klasse

Gila Fischer Helseerytmi og tysklærer ungdomstrinn

Gro Otto Klasselærer 7. kl

Harald Andreassen Klasselærer Vg1, matte og håndverk VG, naturfag ungdomstrinn og Vg

Hanne M Øglænd, Spesialpedagogisk lærer

Hege Karlsen, Klasselærer 4. kl og spesialpedagogisk ansvarlig 4.klasse

Inga Sofie Helvik, 1. klasselærer

Inger-Ann Lilleidet Haga, Norsk 8.kl og 9.kl og spesialpedagogisk lærer norsk 10.kl

Ingvild Øverland Permisjon skoleåret 2017-18, Parsifal Vg2

Irina Aarsheim, Pianist

Iris Lorntzen norsklærer grunnskole

Jenny Lorntzen norsk, spes.ped. Vg

Johannes Holzhauer Spesialpedagogisk ansvarlig 5.klasse, tysklærer 2. og 3. kl

Jolanta Aune Spesialpedagogisk lærer, SFO og maling VG

Jørg A. Jørgensen Klasselærer Vg3, norsk, historie, samfunnsfag og religion på VG.

Kaia Rognstad Malmei Klasselærer 6. kl

Karin Lütjen Mat og helse, hagebruk, økologi 10. kl, tysk i 6 og 7.klasse

Kerstin Brüggemann Eurytmilærer barne-, ungdoms- og VG trinn

Kjerstin Barkved Drama ungdoms- og VG trinn, håndverk VG

Kristian Vikør Assistent 1. klasse SFO

Lill Veronika Kindervåg Delt klasselærer 8. kl, musikk og religion mellom- og ungdomstrinn

Linda Haaland SFO leder, assistent barnetrinn, sosiallærer barnetrinn

Linnea Bizzozero Permisjon skoleåret 2017-18

Liv Janne Grude Spesialpedagogisk lærer, håndarbeid på barne- og mellomtrinn
Luise S. Bertig Lærer barne-, mellomtrinn og VG
Marianne E. Pettersen Spesialpedagogisk ansvarlig 10.klasse, kartleggingsprøver
Marius Ganssen Gymnastikk alle trinn
Mervin Wilk Eurytmi grunnskolen
Nina Ebba Tellefsen Lærer 1.klasse
Nina Hoftun Bergesen Lærer VG
Randi Stene Livesay 3. klasselærer og tillitsvalgt
Rocio Byberg Spansklærer VG
Sidsel Elin Tjelta, Delt 7 klasselærer, spesialpedagogisk ansvarlig 7.kl, mellomtrinnleder
Sigbjørn Hegland Lærer 1.klasse
Silje Bergine Kannelønning Håndarbeid mellom- og ungdomstrinn, spes. ped. assistent
Siv Steinkopf Assistent 2. kl
Stian Engseth, Assistent
Sue Lambrigtsen Engelsk på VG og administrasjon
Sverre Kvam drama ungdoms- og VG trinn, teaterhistorie Vg1
Terje Honerud Driftsansvarlig og vaktmester
Thomas Skibeli Assistent og SFO
Tomas Pethes Engelsklærer grunnskole og VG
Tove Lill Abrahamsen Kontormedarbeider
Tove Kristin Seierstad Spesialpedagogisk leder, 3.kl. spes.ped ansv. og tillitsvalgt
Trude Weibell Husebø Klasselærer 2. kl
Unni Oline Relling Sløyd mellomtrinn og håndverk VG
Åse Tvedt Sosillærer 5. kl – 3. vgt, håndarbeid ungdoms- og mellomtrinn og håndverk VG