

FORELDRE- HÅANDBOK GRUNNSKOLE

Steinerskolen i Stavanger



Revidert 29.03.2022

Åpningstider administrasjon: 09:00 – 15:00
Skolevollen 19, 4017 Stavanger

Telefon sentralbord: 51 82 84 00
post@stavanger-steinerskolen.no

INNHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|---|----|
| INNHOLDSFORTEGNELSE | 2 |
| Om Steinerskolen i Stavanger | 5 |
| KONTAKT OSS..... | 5 |
| INFORMASJONER FRA SKOLEN..... | 6 |
| MANDATGRUPPER, FUNKSJONER, KOMITEER, VERV | 6 |
| <i>Ledelse og organisasjon</i> | 6 |
| <i>Pedagogiske organer.....</i> | 7 |
| <i>Økonomi, adresselister, vedlikehold, data</i> | 8 |
| <i>Foreldreorganer, samarbeidsforsa</i> | 8 |
| OVERSIKT OVER SKOLENS ORGANISASJON..... | 8 |
| SKOLENS VEDTEKTER | 9 |
| FRA SKOLENS HISTORIE..... | 9 |
| SAMARBEID MELLOM SKOLE OG HJEM | 10 |
| SAMARBEIDSOMRÅDER | 10 |
| <i>Foreldremøter</i> | 10 |
| <i>Foreldresamtaler / konferansestimer</i> | 11 |
| <i>Foreldre-representanter</i> | 11 |
| <i>Julemarkeds-representanter</i> | 11 |
| FAU..... | 12 |
| SAR | 12 |
| Dugnader..... | 12 |
| Julemarked | 12 |
| Månedsfester | 12 |
| Åpen dag | 13 |
| FORELDREREPRÆSENTERTE ORGANER VED SKOLEN | 13 |
| <i>Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU).....</i> | 13 |
| FAUs sammensetning..... | 13 |
| FAU's organisasjon | 13 |
| Organer, funksjoner, grupper og komiteer i FAU:..... | 13 |
| FAUs årshjul..... | 14 |
| <i>Samarbeidsrådet (SAR).....</i> | 15 |
| <i>Vedtekter for Samarbeidsråd (SAR) og Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)</i> | 15 |
| DUGNADE | 15 |
| JULEMARKED | 15 |
| <i>Julemarkedskomité</i> | 15 |
| <i>Søknad om tildeling av julemarkedsmidler</i> | 16 |
| <i>Tildelingskomite</i> | 16 |
| PEDAGOGIKK OG UNDERSKOLEN | 17 |
| BARN MED SPESIELLE BEHOV | 17 |
| <i>Spesialpedagogisk arbeid.....</i> | 17 |
| <i>Tilpasset opplæring – individuell opplæringsplan (IOP).....</i> | 17 |
| <i>Alternative opplæringsarenaer</i> | 17 |
| <i>Ressursteam</i> | 17 |
| <i>Barn med annet morsmål enn Norsk.....</i> | 17 |
| LEKSEHJELP | 18 |
| ELEVREPRÆSENTERTE ORGANER | 18 |
| ORDNSREGLER FOR GRUNNSKOLEN | 19 |
| <i>Formål</i> | 19 |
| <i>Orden og oppførsel.....</i> | 19 |
| <i>Krenkende adferd</i> | 20 |
| <i>Ordensregler og reaksjoner for grunnskolen.....</i> | 21 |
| <i>Friskoleloven – et utdrag (lov om frittstående skoler)</i> | 23 |

| | |
|---|----|
| RELIGION OG LIVSSYN | 23 |
| SKOLEMILJØ - HANDLINGSPLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ..... | 24 |
| <i>Mål for arbeidet med skolemiljøet</i> | 24 |
| Definisjon av hva som menes med krenkende adferd | 24 |
| Krenkende adferd kan være | 24 |
| Skolens system for forebygging av krenkende adferd..... | 24 |
| Skolens system for å avdekke krenkende adferd | 24 |
| Problemløsning | 25 |
| Ved mindre saker | 25 |
| Ved større saker skal i tillegg..... | 25 |
| Reaksjonsformer | 25 |
| Når saker ikke blir løst | 25 |
| Oppfølging..... | 25 |
| Kontinuitet og ansvar | 25 |
| <i>Klassemiljøutvikling på grunnskolen</i> | 25 |
| PROBLEMLØSNING..... | 25 |
| STØTTEFUNKSJONER (INTERN) | 26 |
| <i>Helsesykepleier</i> | 26 |
| <i>Rådgiver</i> | 26 |
| <i>Sosiallærer</i> | 26 |
| TURER / SKOLETURER OG FORELDREARRANGERTE TURER..... | 27 |
| <i>Retningslinjer</i> | 27 |
| <i>Dagsturer</i> | 28 |
| <i>Overnattingsturer</i> | 28 |
| VURDERING | 29 |
| <i>Vurderingskriterier</i> | 29 |
| Skolen fra A til Å | 30 |
| ARRANGEMENTER OG FESTER..... | 30 |
| <i>Månedsfester</i> | 30 |
| <i>Årstidsfester</i> | 30 |
| BARNEVERN..... | 31 |
| BEKYMRING FOR ELEV, FAG ELLER LÆRER | 32 |
| DATA OG MOBIL: SOSIALE MEDIER, DATASPILL, VIDEO, SKJERMID | 32 |
| ELEVMAPPER - RUTINER OG INNSYN..... | 33 |
| FAMILIEVERNKONTOR..... | 34 |
| FORELDREBETALING | 34 |
| FRAVÆR..... | 35 |
| FRITIDSHJEM (SFO SKOLEFRITIDS-ORDNING) | 35 |
| FORELDRESAMTALER | 35 |
| FORELDREFORBUND | 35 |
| FORSIKRING | 36 |
| FREDAGSSLAPP | 36 |
| HELSESTASJON FOR UNGDOM | 37 |
| HELSESTASJONENS FAMILIESENTER | 37 |
| HELSYKEPLEIER..... | 37 |
| HOSPITERING..... | 37 |
| INTAKS-REGLEMENT FOR GRUNNSKOLEN | 38 |
| KANTINEN | 38 |
| KJØRING TIL SKOLEN OG PARKERING..... | 38 |
| <i>Kjøring med bil</i> | 38 |
| <i>Sykling</i> | 39 |
| <i>Henting med taxi</i> | 39 |
| KLÆR..... | 39 |
| KONFERANSETIMER..... | 39 |
| LEKSER | 39 |
| MAT | 39 |
| MEDISINERING | 40 |

| | |
|--|----|
| MELDINGSBOK | 40 |
| MOBILBRUK..... | 40 |
| OPPSIGELSE AV SKOLEPLASSEN | 41 |
| PERMISJON FOR ELEVER | 41 |
| REDUKSJON I SKOLEBIDRAG - RETNINGSLINJER | 42 |
| RØYKING/SNUSING | 42 |
| SFO | 42 |
| SKOLEFRITIDS-ORDNING | 42 |
| SFO-BIDRAG..... | 42 |
| SKOLEBIDRAG..... | 42 |
| SKOLENS SATSER..... | 43 |
| SKOLEPENGER | 43 |
| SKOLERUTE..... | 43 |
| SKOLESKYSS | 43 |
| STEINERSKOLEFORBUNDET | 43 |
| STØTTEORGANER (EKSTERN) | 43 |
| SYKLING..... | 44 |
| SØVN | 44 |
| TANNLEGE..... | 44 |
| TAXI..... | 44 |
| TURER | 44 |
| UTLÅN AV LOKALER | 44 |
| ØKONOMISKE SPØRSMÅL..... | 44 |
| ÅPEN DAG | 44 |

OM STEINERSKOLEN I STAVANGER

KONTAKT OSS

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Besøksadresse | Skolevollen 19, 4017 Stavanger | |
| Administrasjon | kl. 9.00 – 15.00 | administrative og økonomiske spørsmål henvendes til skolens kontor sentralbord 51 82 84 00 post@stavanger-steinerskolen.no |
| Kontaktlister | administrasjon, ledelse | https://www.steinerskolen-stavanger.no/kontakt-3/ |
| | lærere | https://www.steinerskolen-stavanger.no/kontakt-3/ |
| | foreldrerepresentanter og FAU | Oversikt |
| Tilgjengelighet av lærerne | epost eller SMS samtaler hastesaker svar | For å kontakte lærere kan det sendes meldinger på mail eller SMS til klassetelefon . Samtaler avtales på forhånd , og kan gjøres etter undervisning eller fra kl. 14.00 – 16.00. Det er uheldig å ringe lærerne om morgen før skoledagen begynner eller i undervisningstiden. Har noen behov for å gi en kjapp beskjed i denne tiden, gjøres det som melding eller ved å ringe til skolens kontor . Skoledagene kan være travle, men likevel prøver lærerne å svare så snart som mulig på henvendelser, helst innen 24 timer. |
| Meldingsbok | fravær, beskjeder | Alt fravær skal skrives inn i meldingsboken. Her kan det også sendes beskjeder om legebesøk o.l. Meldingsboken får elevene av skolen. |



Kolleget 2020/21

INFORMASJONER FRA SKOLEN

| | |
|---------------|---|
| Nettsiden | Vi har to nettsider: Grunnskole og ungdomstrinn Videregående skole |
| Fredagslappen | ukentlig Fredagslappen er en uke-informasjon alle foreldre ¹ får på e-post fra skolen. Mye informasjon og mange beskjeder formidles her, så det er viktig at alle leser denne. FAU kan også legge inn beskjeder her. |
| Fredagsmail | Flere klasselærere skriver en ukentlig mail hvor de beskriver hva klassen har arbeidet med og hva som skal arbeides videre. |

MANDATGRUPPER, FUNKSJONER, KOMITEER, VERV

Ledelse og organisasjon

| funksjon | beskrivelse navn |
|----------------------------------|--|
| Stiftelsens styre | styreleder Sigurd Rønningen medlemmer Britt Undheim Eltervaag Barbara Lien Luise Lie-Bertig Jolanta Aune Connie Engebretsen Ørstavik Monica Bikos |
| | representanter uten stemmerett Nina Berge (representant fra Barnehagen Bukkene Bruse) Stig Fagerland (kommunal rep.) Julie Eliassen (fylkeskommunal rep.) Annika Martens (rektor) Simon Pavall – (ansattrepresentant) en valgt elevrådsrepresentant Marthe Bowitz-Knudsen – (representant for FAU) |
| Rektor | Annika Martens |
| Økonomiansvarlig | Britt Undheim Eltervaag |
| Vikarkoordinator, smittevern | Anna Elena Sæland |
| Timeplan/romplan/periodeplan | Annika Martens, Anna Elena Sæland Trinnledere |
| Trinnledere | videregående trinn Gunhild Abelsnes ungdomstrinn Emily Bizzozero mellomtrinn Benno Lazzaretti barnetrinn Hege Karlsen |
| Spesialpedagogisk gruppe | leder Tove Kristin Seierstad |
| Steinerskolens fritidshjem (SFO) | leder Anne Marte Sundal |
| Verneombud | Bjarne Kvist Hansen |
| Arbeidsmiljøutvalg (AMU) | Annika Martens (representant fra ledelsen) Britt Undheim Eltervaag (representant fra ledelsen) Jenny Lorntzen (vara) Merete Hustoft (BHT) Simon Pavall (ansattrepresentant) |

¹ For å gjøre teksten enklere å lese skrives det kun «foreldre» men det menes «foreldre og foresatte».

| funksjon | beskrivelse navn |
|---|---|
| Ansattrepresentant | Simon Pavall |
| Grønt råd/grønn skole | Barbara Lien Bjarne Kvist Hansen |
| Kollegiemøtesekretariat | Pedagogisk forum |
| Pressekontakt | Annika Martens |
| Markedsføring | Johannes Holzhauer |
| Besøksmottak/hospitanter | trinnledere |
| Rådsmedlemmer i Steinerskoleforbundet | Annika Martens Sigbjørn Hegland |
| Steinerskoleforbundet | e-post |
| Skolens representanter i barnehagens styre | Jenny Lorntzen Lill Veronika Kindervåg |

Pedagogiske organer

| funksjon | beskrivelse | navn |
|-----------------------------------|--|--|
| Pedagogisk forum | rektor trinnledere leder spesialpedagogisk gruppe (SPG-leder) leder fritidshjem (SFO-leder) | |
| Kollegiet | alle lærere spesialpedagogiske lærere assisterter | |
| Barnetrinnet | alle medarbeidere som arbeider hovedsakelig i 1. til 4. klasse | |
| Mellomtrinnet | alle medarbeidere som arbeider hovedsakelig i 5. til 7. klasse | |
| Ungdomstrinnet | alle medarbeidere som arbeider hovedsakelig i 8. til 10. kl. | |
| Videregående trinnet | alle medarbeidere som arbeider hovedsakelig i VG1 til VG3 | |
| Inntakskomite | 6-åringer 2. til 10.klasse videregående | Tove Lill M. Abrahamsen 1.klasse team Tove Kristin Seierstad trinnledere rektor ved behov trinnleder videregående trinn rektor ved behov |
| Organisering av skolens fester | | festkomite pedagogisk forum |
| Pedagogisk material | forvalter | Jolanta Aune |
| Studierådgiver/lånekassen | | Klasseforstander/Anna Elena Sæland |
| Vitnemål 10.kl. og VG3 | | videregåendesekretariatet |
| Skolemiljøutvalg | | Linda Haaland |

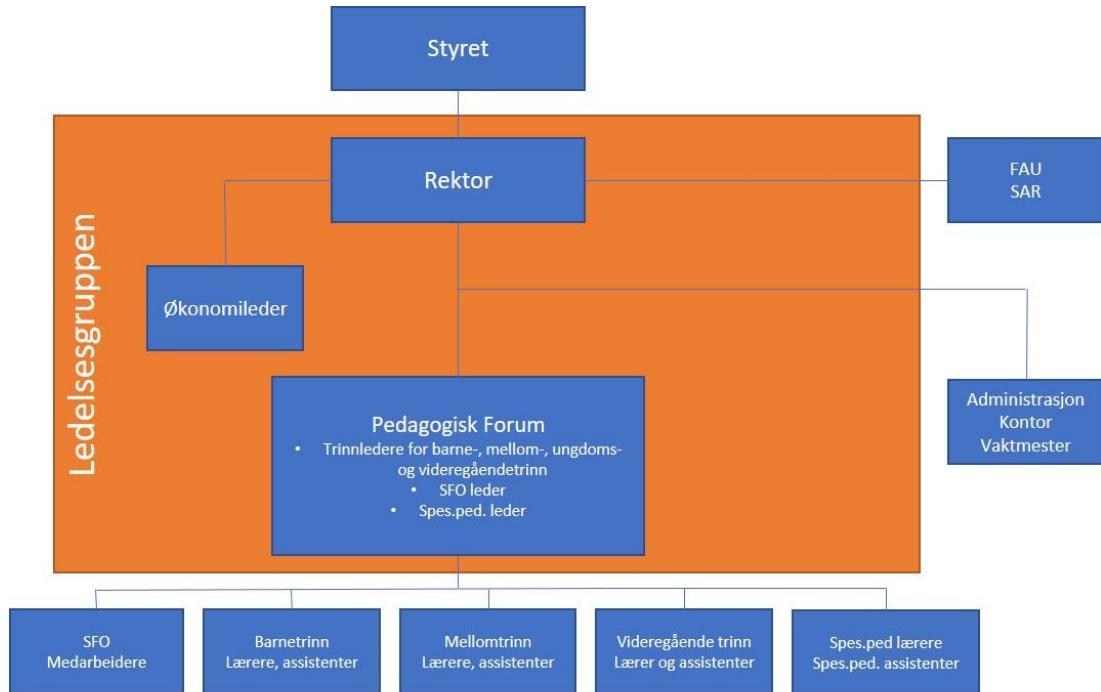
Økonomi, adresselister, vedlikehold, data

| funksjon | beskrivelse | navn |
|---|-----------------------|---|
| Økonomiansvar | | Britt Undheim Eltervaag Annika Martens |
| Foreldrelister, klasselister | | Tove Lill M. Abrahamsen |
| Søknader om reduksjon av skolebetalingen | | Britt Undheim Eltervaag |
| Vedlikehold | | Terje Honerud |
| Dataansvarlig | Hjelseth Computers AS | Anna Elena Sæland |
| Its learning | | Anders Firing |

Foreldreorganer, samarbeidsfora

| funksjon | beskrivelse | navn |
|------------------------------------|--|------|
| Foreldrenes Arbeidsutvalg (FAU) | en representant fra hver klasse, to representanter fra skolen, en representant fra barnehagen | |
| Samarbeidsrådet (SAR) | FAU, klassrepresentantene, klasselærere, alle interesserte foreldre og ansatte for øvrig, representanter fra elevrådet (VG) | |
| Julemarkedskontakt | julemarkedskoordinator Mari Alice Mæland Samuelsen , en julemarksrepresentant fra hver klasse, kollegiets representanter Jolanta Aune og Elisabeth Aarekol | |

OVERSIKT OVER SKOLENS ORGANISASJON



Skolen er organisert som en stiftelse som eier og driver skolen og tilhørende SFO

- 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: ansattrepresentant, elever, ansatte i barnehagen Bukkene Bruse, kommune og fylkeskommune.
- Skolen skal ha en rektor. Rektor har det ansvar og den myndighet som en vanligvis forbinder med rektorstillinger og rapporterer til styret. Styret delegerer til rektor å representere virksomheten utad og å ivareta skolens interesser vis a vis de offentlige myndigheter og foreldre.
- Rektor 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 rektor.
- Lærerkolleget 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 trinngrupper: Barnetrinn (1. - 4.kl), Mellomtrinn (5. - 7.kl), ungdomstrinn (8. - 10.kl) og Høystadiet (1.VG – 3.VG). Lærerkolleget uttaler seg i aktuelle saker, men rektor tar avgjørelsen etter rådføring.
- Det nedsettes forskjellige team; slik som markedsføringsgruppe, festgruppe, julemarkedsgruppe og en eiendomsgruppe som skal bidra til skolens utvikling.
- Skolen har en Spesial Pedagogisk Avdeling som består av de pedagoger og terapeuter som arbeider med spesialundervisningen.
- Skolens Arbeidsmiljøutvalg (AMU) består av medlemmer fra ledelse, ansatte og bedriftshelsetjenesten.

SKOLENS VEDTEKTER

Vedtekten ble opprinnelig vedtatt 20.8.1983. Revidert 18.3.1998, 19.10.2005, 05.10.2006, 28.5.2008, 11.02.2015 og 24.10.2017 - <https://www.steinerskolen-stavanger.no/om-var-skole/skolens-vedtekter/>

FRA SKOLENS HISTORIE

Det er mer enn 40 år siden en initiativrik og viljesterk foreldregruppe begynte sitt målrettede arbeid for å få startet en steinerskole i Stavanger.

Steinerskolen i Stavanger sin historie startet allerede våren 1978 da noen elever ved Sosialhøyskolen inviterte til et møte hvor emne var behovet for en Steinerskole. Dette møtet var relatert til en oppgave elevene jobbet med. De samme foreldrene som deltok på dette møtet startet en foreldregruppe, som jobbet mot å starte en Steinerskole i Stavanger. Foreldregruppen tok kontakt med Steineskoleforbundet og fikk til svar at forbundet ville være behjelpelege, men at de måtte regne med at det ville ta 10-12 år før en skole ville stå klar. Heldigvis bestod denne foreldregruppen av ressurssterke mennesker som ikke ga seg så lett.

I september 1979 startet foreldregruppen sammen med Sigurd Nordås en førskolegruppe. Året senere, 1980, var de samme barna elever i den første 1. klassen, også kalt «pionérklassen», ved Steinerskolen i Stavanger. Tore Macody Lund var læreren som underviste denne klassen. Skolen holdt til i brakker som ble leid av Sosialhøyskolen. Der hadde klassen ett undervisningsrom og ett eventyrrom. Undervisningsrommet fungerte også som et kontor, så det hendte titt og ofte at telefonen ringte midt i timen, eller at en forelder kom innom. Høsten 1981 var skolen så heldig og fikk enda en lærer. Elizabeth Bogstad begynte som lærer for skolens andre 1. klasse.

Lærernes skoleverdag bestod ikke bare av undervisning, det var også foreldresamtaler, møter med kommunen, ekstraundervisning på ettermiddagene osv. Vikarordning fantes ikke. Det må heller ikke glemmes at foreldrene også gjorde et viktig arbeid for at skolen skulle gå rundt. Foreldrene stilte opp og deres innsats var avgjørende for at lærerne skulle klare jobben. Foreldrene stilte på dugnader, deltok på møter, hjalp til med budsjett, rengjøring av klasserom og mye annet.

Høsten 1982 leide skolen lokaler i en del av en den kommunale Nylund Skole. Nye klasser kom til etter hvert og behovet for større plass økte. I en periode ble det leid lokaler både på Nylund Skole og Svithun Ungdomsskole. Dette førte til at lærerne måtte pendle på sykkel mellom skolene for å rekke timene.

Steinerskolen i Stavanger var en skole flere og flere foreldre valgte for sine barn. Dermed økte behovet for å starte på et eget skolebygg. Det ble opprettet en byggekomite og et byggefond. Lærerne samt noen foreldre reiste rundt og høstet erfaringer fra andre Steinerskoler. Skolen tok deretter kontakt med Arkitektgruppen Hus som tegnet forslag til skolebygg. Etter mye lobbyvirksomhet fikk skolen den tomten de ville ha av kommunen. Dette var et historisk øyeblikk! Skolebygget var innflyttingsklart høsten 1990, takket være en utrolig og uvurderlig hjelp fra foreldre i samarbeid med kollegiet. Parallelt med dette utvidet skolen til videregående trinn.

SAMARBEID MELLOM SKOLE OG HJEM

Skolen er svært avhengig av foreldrenes engasjement og innsats på en rekke områder. Samarbeidet har elevene i fokus og skal bygge på gode rutiner som vi alle kan respektere.

Det er viktig at vi snakker MED hverandre men ikke OM hverandre. Ved uenighet skal vi bruke skolens prosedyrer for å komme til en felles forståelse.

Utdrag fra «Håndbok i foreldrearbeid»

«Som foreldre har vi ansvar for å støtte opp om våre barns skolegang. Barna våre beveger seg hver dag mellom to virkeligheter, skole og hjem. Som foreldre har vi ansvar for å bygge broer mellom disse to virkelighetene.

Å være steinerskoleforelder er å være en aktiv forelder i barnas skolehverdag. Foreldrene kan støtte elevens skolegang, og får glede og fordel av å kunne etablere nettverk og sosiale møteplasser med andre foreldre. Et godt forhold mellom foreldre og klasselærer, og mellom foreldrene innbyrdes er av stor betydning for de sosiale relasjonene i klassen. Dette skapes på bl.a. foreldresamtaler, foreldremøter, dugnader, arrangementer på skolen og utflukter/turer initiert av foreldrene.

Det skal være litt morsomt å være forelder ved en steinerskole. Steinerskolen er en kulturinstitusjon som man skal bidra inn i og glede seg over! Her er ting vi som foreldre kan bidra med for å skape en trygg og god skolehverdag for barna våre:

- Vi er forbilder for våre barn og må være bevisst på hvordan vi snakker om andre barn og voksne. Vi kan hjelpe barna å trenne på å snakke med og ikke om. Dette bidrar til å skape trygge, psykososiale forhold.
- Stille opp på foreldremøter, foreldresamtaler, kurs, dugnader og sosiale treff i regi av skolen, foreldreforeningen eller foreldregruppa i klassen.
- Informere lærere og andre foreldre om det som berører våre barn på en slik måte at det har betydning for adferden deres.

I opplæringsloven, paragraf 9a, står det: Alle elever har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring på skolen. Som foreldre må vi være våkne for at denne loven blir oppfylt, så vel for våre egne barn, som for andres. Hvis vi er bekymret for elevenes fysiske eller psykososiale miljø, skal vi melde fra til skolen.» *Fra Steinerskolenes foreldreforbund, <https://www.foreldrene.no/downloads/>*

SAMARBEIDSOMRÅDER

| | | |
|----------------------|-----------|---|
| Foreldremøter | mål | Foreldremøtene har som mål å virke sammensveisende og utviklende. De er både svært viktige for samarbeidet mellom skolen og hjemmene, og som arena for å gi et godt pedagogisk påfyll . |
| | når | minst 4 ganger i året |
| | temaer | som oftest er følgende temaer med: <ul style="list-style-type: none"> • aktuelle pedagogiske temaer • beskrivelse av klassens faglige og sosiale liv • dialog om det som ellers lever i klasse- og skolefellesskapet. • dialog om foreldrenes bidrag for å fremme et godt klassemiljø |
| | saker | Saker meldes opp direkte til klasselærer eller via klassekontakt minst en uke på forhånd, slik at det er tid til å forberede disse. |
| | møteleder | klasselærer |
| | referat | Referatet sendes til klasselærer som videresender det til foreldrene. |
| | referent | Foreldrerepresentantene |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| Foreldresamtaler / konferansetimer | mål | Foreldresamtalene er veldig viktige for samarbeidet mellom skolen og hjemmet. Lærere legger til rette for foreldresamtaler to ganger per år og setter hver gang av ca. 20 til 30 minutter for hvert barn. |
| | når | høst og vår |
| | tema | Samtalen fokuserer på hvordan den enkelte elev har det, og hvordan eleven utvikler seg i forhold til egen læringsvei og i forhold til det som er aldersadekvat. |
| | hvem | I utgangspunktet er det klasselæreren som inviterer foreldrene til møte. Hvis mulig vil flere lærere være til stedet. Fra 8. klasse kan eleven være med på samtalen. |
| | referat | Læreren skriver et referat som blir undertegnet i slutten av møtet. Her dokumenteres eventuelle avtaler og handlingsplaner. |
| Foreldre-representanter | klassekontakt og FAU-representant | Hver klasse har en klassekontakt og en FAU-representant . |
| | mål | Hensikten med rollen som foreldrerepresentant er å bidra til et godt miljø i klassen for elever, lærere og foreldre. Vi vet at godt klassemiljø er viktig for barnas utvikling og læring. God kontakt og gjensidig tillit mellom hjem og skole er et viktig fundament for dette. Som foreldrerepresentant er man derfor en ressurs for elevene, for foreldrene og for læreren. |
| | oppgaver | Foreldrerepresentantene er bindeledd mellom klasselærer og de øvrige foreldrene. De bidrar til å organisere klassens foreldreoppgaver. Foreldrerepresentantene har møteplikt som klassens representant på alle SAR-møter. |
| | valg | Alle foreldre i klassen kan stille til valg, men det er en fordel hvis man har vært på skolen en stund. Foreldrerepresentantene velges for to år om gangen. Valget foretas før sommerferien. Unntak: 1. kl. og Vg1 velger representantene på første foreldremøte etter sommerferien. |
| Julemarkedsrepresentanter | mål | Julemarkedsrepresentantene er ansvarlige for organisering av foreldrenes dugnad i forbindelse med julemarkedet. Hver klasse har 2 julemarkedsrepresentanter. |
| | oppgaver | Noen av oppgavene er å organisere lagedagene til foreldre og vaktlisten til julemarkedet. Julemarkedsrepresentantene møter i julemarkedskomiteen |
| | valg | Alle foreldre i klassen kan stille til valg. De 2 julemarkedsrepresentantene velges for 2 år om gangen. Valget foretas på foreldremøte før sommerferien. Unntak: 1. kl. og Vg1 velger representanten på første foreldremøte etter sommerferien. |
| | julemarked | For mer info om julemarkedet klikk her. |

| | | |
|---------------------|---------|--|
| FAU | mål | Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) arrangerer og samordner elev/foreldreaktiviteter ved skolen, slik som julemarked, aktiviteter for elever/foreldre ved skolen og åpne temamøter. |
| | hvem | Hver klasse velger sin representant i FAU. |
| | info | For mer info om FAU klikk her. |
| SAR | mål | Skolens samarbeidsråd (SAR) er åpent for alle foreldre og lærere på skolen. Det er et forum for kommunikasjon, informasjon, debatt og ideskaping. |
| | styring | FAU er styret for SAR og arrangerer SAR-møtene. |
| | hvem | alle foreldre, alle lærere og en representant fra elevråd |
| | info | For mer info om SAR klikk her. |
| Dugnader | mål | Foreldrenes arbeidsinnsats er en viktig faktor i skolens liv. |
| | hvem | Alle familier som har barn på skolen blir bedt om å delta i de organiserte dugnader. |
| | når | Som regel to ganger i året |
| | ansvar | Dugnadsgruppe skolens driftsansvarlig Terje Honerud |
| | info | For mer info om Dugnader klikk her. |
| Julemarked | hvem | Alle familier som har barn på skolen blir bedt om å delta i de organiserte dugnader. |
| | når | i slutten av november |
| | ansvar | julemarkedskomite |
| | info | For info om Julemarked klikk her. |
| | |  |
| Månedsfester | | Festene er høydepunkter i skolens hverdag, og er en del av skolens sær preg. Tradisjonen med å feire månedsfester og årstidsfester går langt tilbake i steinerskolens historie. |
| | hva | Hele skolen samles for å vise hverandre hva hver klasse har lært. Det vises i form av sang, musikk, eurytm, dikt, rim og regler, rytmiske øvelser. |
| | når | juleavslutning, påskeavslutning, sommeravslutning De fleste av festene arrangeres i 1. eller 2. fagtime. Vanligvis slutter skoledagen deretter. |
| | hvor | i gymsalen |
| | hvem | Alle foreldre er hjertelig velkommen til å delta, men det er viktig at alle elevene får gå inn først på grunn av begrenset plass. Det er viktig at festene ikke blir forstyrret av fotografering og filming. Det er ikke lov å publisere bilder som ble tatt på skolens arrangementer uten godkjenning av de som er med på bildet. |
| | info | For mer info om skolens arrangementer og fester klikk her : |

| | | |
|-----------------|-----|--|
| Åpen dag | mål | På åpen dag kan interesserte foreldre bli kjent med skolen vår. Den gir mulighet for å se klasserom og skolebygningen, og for å ha samtaler med lærerne. |
| | når | hvert år i januar |

Ved smitteverntiltak p.g.a. covid-19 vil åpen dag gjennomføres digitalt.

FOREDLREREPRESENTERTE ORGANER VED SKOLEN

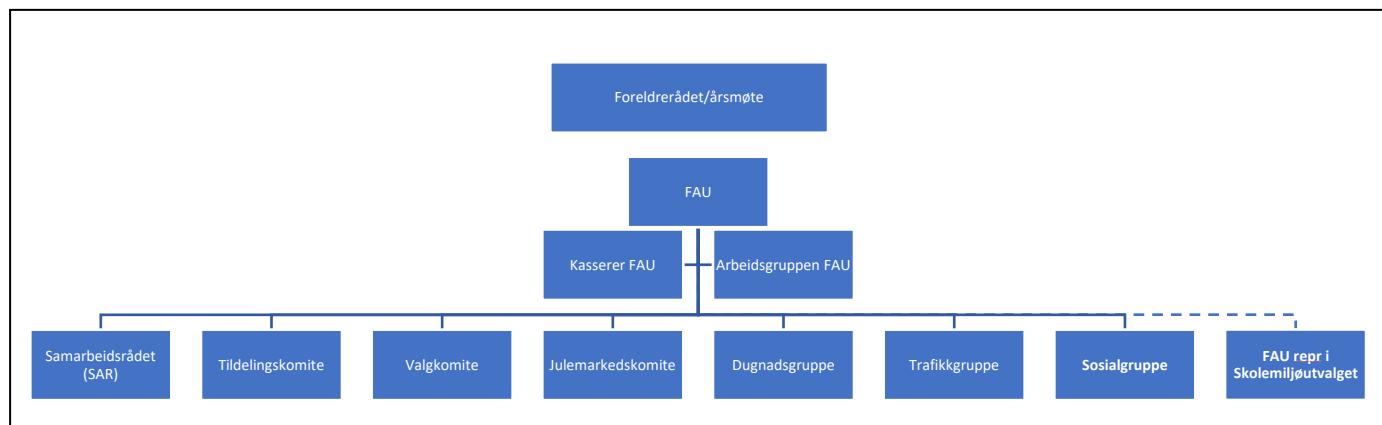
Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU) skal fremme fellesinteresser til foreldrene, være bindeleddet mellom foreldrene og skolen og jobbe for et godt læringsmiljø for alle elever (se vedtekter).

FAUs sammensetning

| | | |
|----------------------|--|--|
| Representanter | klasse | en FAU-representant fra hver klasse/trinn (stemmerett) |
| | kollegiet | en representant fra lærerkolleget (uttalerett) |
| | rektor eller en stedfortreder som representerer rektor | (uttalerett) |
| barnehagen | En representant fra ansatte i barnehagen Bukkene Bruse har uttalerett. Representanten blir valgt av SAR i barnehagen. | |
| elevråd | Representanter fra elevrådet kan møte i saker som de eventuelt fremmer selv, eller ved invitasjon av FAU (uttalerett). | |
| Julemarkedsansvarlig | julemarkedsansvarlig (uttalerett) | |
| Kasserer | kasserer (uttalerett) | |

FAU's organisasjon



Organer, funksjoner, grupper og komiteer i FAU:

Arbeidet i FAU er dynamisk og enkelte grupper kan derfor endre innhold og målsetning fra år til år, avhengig av behov som meldes inn til FAU fra elever, kollegiet eller foreldre. Eksempler på dette er trafikk-gruppe og dugnadsgruppe. Gruppene har en gruppeleder som legger frem en oppsummering av gruppens arbeid til FAUs årsberetning. Gruppene oppfordres til et utstrakt samarbeid med foreldre også utenfor FAU der dette ses som hensiktsmessig.

| | |
|--|---|
| FAUs arbeidsgruppe | oppgaver FAUs arbeidsgruppe koordinerer FAUs arbeid og organiserer møtene. |
| | sammensetning leder, nestleder, sekretær kasserer ved behov |
| Kasserer | oppgaver oversikt over FAUs økonomi påse til at rapportering, frister og m.m. overholdes |
| Representant i skolens styre | En fast representant fra FAU - fortrinnsvis leder eller nestleder - har møterett i skolens styre. |
| Julemarkedskomité | info Se beskrivelsen under kapittel Julemarked. Klikk her |
| Tildelingskomité | oppgaver Gjennomgår søknader om tildeling av julemarkedsmidler og utarbeider et prioritiseringsforslag. Denne listen danner grunnlaget for FAUs tildeling sammensetning 4-6 medlemmer av FAU (inkl. kasserer) og en representant fra lærerkolleget |
| Valgkomite | oppgave samler forslag til kandidater blant skolens foreldre til verv som styremedlem i skolens styre (samtidig vara) foreldrenes styremedlemmer (2 stykk) velges av FAU sammensetning minst 2 medlemmer av FAU |
| Representant i skolemiljøutvalget | oppgave FAUs representant i skolemiljøutvalget har fokus på tilrettelegging og tettere samarbeid mellom elever, skole og FAU. |
| SAR-gruppe | sammensetning minst 3 medlemmer fra FAU og en representant fra kolleget oppgave arrangere tema- og foredragskvelder for foreldre og ansatte ved skolen, organisere årsmøte til FAU/SAR |
| Dugnadsgruppe | sammensetning minst 2 medlemmer fra FAU oppgave samarbeide med skole/ vaktmester og forberede årlig dugnad blant foreldrene knyttet til vedlikehold og annet nødvendig utendørs og innendørs arbeid info for mer info om dugnader klikk her |
| Sosialgruppe | sammensetning minst 2 medlemmer fra FAU oppgave legge til rette for alternative aktiviteter og arrangement med tanke på å styrke det sosiale miljøet ved skolen |
| Trafikkgruppe | sammensetning minst 2 medlemmer fra FAU oppgave trygge elevenes skolevei i umiddelbar nærhet av skolen |

Klikk [her](#) for å finne oversikt over FAU representanter og arbeidsgrupper.

FAUs årshjul

Klikk [her](#) for å komme til FAUs årshjul

Samarbeidsrådet (SAR)

Samarbeidsrådet (SAR) er åpent for alle foreldre og lærere på skolen, og skal være skolens forum for kommunikasjon, informasjon, debatt og idéskaping.

Stemmeberettigede medlemmer er 2 foreldrerepresentanter (en klassekontakt og en FAU-representant) fra hver klasse, alle lærere, en representant fra elevrådet, og en representant fra styret til Steinbarnehagen Bukkene Bruse. SAR møtes minst 2 ganger i året, hvorav ett av møtene er årsmøtet. På årsmøtet har bl.a. alle foreldre og lærere stemmerett. SAR fungerer som Foreldreutvalg og kan ved behov møtes uten lærere tilstede. Samarbeidsrådet ledes av Foreldrenes Arbeidsutvalg (FAU).

Vedtekter for Samarbeidsråd (SAR) og Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

ved Steinerskolen i Stavanger - Revidert på årsmøte 04.06.2020.

Klikk [her](#) for å se vedtekten.

DUGNADER

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 fellesdugnaden hvis de ønsker det.

Dugnadene blir organisert av dugnadsgruppen, lærere og 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.

JULEMARKED

Julemarkedet arrangeres på skolen den siste helgen før første søndag i advent i slutten av november hvert år.

Formålet er å gjøre skolen kjent i Stavangerregionen, vise hva skolen står for, samt få inn penger til ulike formål.

Julemarkedsaktivitetene er en god anledning til samarbeid innad i klassene og mellom foreldregruppen og skolen, 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.

Julemarkedskomité

formål Julemarkedskomiteen har som oppgave å arrangere og koordinere julemarkedet.

organisering Julemarkedskomiteen er organisert som en arbeidsgruppe under FAU.

Den konstituerer seg selv på høsten, og velger en leder, kasserer og sekretær fra foreldrerepresentantene.

sammensetning 1 [julemarkedskoordinator](#)

2 [julemarkedsrepresentanter](#) fra hver klasse
velges for to år

2 [lærere](#) valgt av skolens kollegium

1 medarbeider fra barnehage «Bukkene Bruse» som
velges av kollegiet i barnehagen

foreldrerepresentanter fra barnehagen

Søknad om tildeling av julemarkedsmidler

[For mer info klick her](#)

premiss Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) disponerer overskuddet fra julemarkedet ved Steinerskolen i Stavanger.

Det kan ikke søkes om midler til enkeltpersoner (elever, lærere) eller klasser.

FAU prioriterer ikke prosjekter som normalt bør gå av skolens drift eller blir forpliktende for skolens drift i fremtiden.

formål Formålet med tildelingene er å styrke skolens sosiale, kulturelle og pedagogiske virke samt stimulere til foreldreinnsats.

hvem kan søke? lærerkolleget, foreldre og elever

søknadsfrist første fredag i februar

innhold av søknaden

1. ansvarlig søkeres navn, kontaktinformasjon og tilknytning til skolen
2. beskrivelse av prosjekt, formål, antatt dato for slutføring.
3. estimert budsjett med konkrete kostnader og priser fra eventuelle leverandører

tildeling Midlene tildeles etter FAUs vurdering av innkomne søknader. Tildelingskomiteen gjennomgår søknader og utarbeider et beslutningsforslag for FAU.

når Normalt deles det ut midler en gang i året i mars/april.

forpliktelser og ansvar av søkeren Prosjektansvarlig er forpliktet til å følge opp prosjektet og melde fra dersom fremdrift ikke går som planlagt. Dette meldes til FAU v/ tildelingskomiteens leder.

forfallsfrist Hvis de bevilgede midler ikke er benyttet innen neste julemarked, må det søkes på nytt året etter, hvis ikke annet er avtalt.

tilbakemelding ved avsluttet prosjekt Alle som tildeles midler plikter å rapportere til FAU etter at prosjektet er gjennomført. Rapporten skal inneholde en beskrivelse av prosessen og et enkelt sluttregnskap.

Tildelingskomite

oppgaver gjennomgår søknader om julemarkedsmidler og utarbeider et beslutningsforslag for FAU

sammensetning 4-6 medlemmer av FAU (inkl. kasserer) og en representant fra lærerkolleget

PEDAGOGIKK OG UNDERVISNINGEN

BARN MED SPESIELLE BEHOV

Spesialpedagogisk arbeid

Det spesialpedagogiske arbeidet er en del av skolens pedagogiske tilbud. På dette feltet bestreber vi oss å arbeide ut fra Rudolf Steiners pedagogiske impuls. Veiledning fra PPT og andre instanser vedrørende tiltak og metoder skal i størst mulig grad tilpasses Steinerpedagogikken. Våre elever har de samme rettighetene vedrørende spesialundervisning som eleven i den offentlige skolen.

Spesialpedagogisk ansvarlig rapporterer til rektor. Spesialpedagogisk ansvarlig har ansvar for søker til spesialundervisning og for planlegging og koordinering av den spesialpedagogiske undervisningen og andre tiltak på skolen. I samarbeid mellom skolen og foreldre meldes eleven opp til PPT.

Tilpasset opplæring – individuell opplæringsplan (IOP)

I følge opplæringsloven § 1-3 skal all opplæring tilpasses evnene og forutsetningene hos den enkelte eleven. Det vil si, at så lang det er mulig, skal opplæringen tilrettelegges. **Tilpasset opplæring** handler om at læreren i sin virksomhet skal ta hensyn til den enkelte eleven. En måte å gjøre dette på er ved å ta i bruk ulike arbeidsmåter. **Likerverdsprinsippet** forutsetter at alle elever skal ha like muligheter til å utvikle seg gjennom arbeidet med fagene i et inkluderende læringsmiljø. **Prinsippet om inkludering** betyr at alle elever skal inkluderes i opplæringen og få være en del av klassen. Det betyr at opplæringen må organiseres og tilrettelegges slik at den virker inkluderende overfor alle elever.

Når elevenes opplæringsstilbud vurderes skal disse tre hensynene ses på samlet. Dette vil si at så langt det er mulig skal opplæringen tilrettelegges slik at behovet for individuell tilpasning skal løses innenfor rammen av opplæring i klassen. **Elever med egen individuell opplæringsplan (IOP) har fått sin rett stadfestet jfr. § 5.1 i opplæringsloven.** Dette gjelder elever som ikke får et tilfredsstillende utbytte av ordinær undervisning og skal gi eleven et forsvarlig utbytte av den samlede opplæringen. Tilrådningen av spesialundervisningen gis av PPT gjennom en sakkyndig vurdering. På bakgrunn av den sakkyndige vurderinger fattes et enkeltvedtak. Vedtaket fattes av Stavanger kommune, skole og utdanning. IOPen skal vise mål for opplæringen, innhold og hvordan den skal organiseres i tråd med enkeltvedtaket. Målene i IOPen skal evalueres hvert halvår. I enkeltvedtaket skal det komme frem hvilket opplæringsstilbud eleven skal ha, hvilke behov eleven har og hvordan en møter disse for å gi et forsvarlig opplæringsstilbud.

Alternative opplæringsarenaer

Skolen har ansvar for tilsyn og oppfølging av elever som blir gitt alternative undervisningstilbud utenfor skolen. I vedtaket skal det komme frem hvordan dette ansvaret skal ivaretas. Det er skolen som har hovedansvaret for elevens opplæring også hvis eleven har tilbud utenfor skolen. Alternative opplæringsarenaer skal tilrås av PPT i elevens hjemstedskommune.

Ressursteam

Et ressursteam kan etableres hvor skolen samarbeider med hjelpeinstanser. Teamet kan bestå av helse og sosialkontor, BUP, lege, helsesykepleier, PPT, barneverntjenesten eller andre. Det kan være en lærer fra klasseteamet, spesialpedagogisk ansvarlig, sosiallærer og eventuelt rektor. 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

Elever som kommer til Norge uten gode nok norskkunnskaper får i Stavanger kommune tilbud om norskopplæring ved Johannes læringssenter. 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. Etter at eleven har startet på sin hjemstedsskole kan eleven ha rett til særskilt norskopplæring (SNO). Det er skolen som kartlegger og søker Stavanger kommune om å innvilge vedtak som innebærer SNO undervisning.

Når eleven kan godt nok norsk til å kunne følge vanlig undervisning på norsk skole har han/hun ikke lenger krav på venken ekstra norsk- eller morsmålundervisning.

LEKSEHJELP

Det tilbys leksehjelp på skolen.

- 4.kl. - 7.kl. en time leksehjelp i uken.
- 8.kl. - 10.kl. en felles time leksehjelp i uken.
- Det tilbys styrkingstimer etter behov.

ELEVREPRESENTERTE ORGANER

Skolen har tre elevråd. Elevrådene for mellom- og ungdomstrinn består av to representanter fra hver klasse. Elevrådet for videregående trinn består av ett til to representanter per klasse. I elevrådsmøtene møter disse og lærerrepresentant. Lærere møter ved behov i elevråd til videregående trinn.

Elevrådene tar seg av oppgaver i forbindelse med elevenes skolemiljø, arbeidsforhold og velferdsinteresser. Arbeidet skal bidra til å skape et godt skolemiljø. Elevrådsarbeidet bør utføres utenom undervisningen.

Hvert elevråd har en representant i skolemiljøutvalget, sammen med lærerrepresentant, verneombud og foreldrerepresentant. De behandler saker som gjelder sikkerhet, helse og andre forhold ved skolen som har med elevenes miljø å gjøre. Sammen kan de se på momenter som kommer opp i trivselsundersøkelsen.

En representant fra elevrådet har møterett i styret og på SAR-møter.

Representanter fra elevrådet kan fremme saker på FAU-møter.

ORDENSREGLER FOR GRUNNSKOLEN

Ordensregler vedtatt i styret 06.02.2018

Opplæringsloven § 9a:

Alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Nytt regelverk for elevenes skolemiljø i nytt kapittel 9 A gjeldende fra 1.august 2017.

<https://www.steinerskolen-stavanger.no/aktivitetsplikt-ved-mobbing-%c2%a79a/>

Formål

Elever, foreldre og ansatte må bidra til et godt fellesskap basert på verdier som samarbeid, trivsel, respekt og toleranse. Alle 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 alle følge vanlige regler og normer i samfunnet, herunder alminnelig god folkeskikk.

Ordensreglene for Steinerskolen skal være et virkemiddel for å nå en slik målsetning. Reglene tar utgangspunkt i at skolen er til for elevene og at de ønsker 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. Reglene gjelder også andre forhold som har klar sammenheng med skolegangen.

Kapittel 9a i opplæringsloven slår fast at elevene har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø, og at de skal engasjeres i arbeidet for helse, miljø og trygghet på skolen. Elevene har rett til et opplæringstilbud som er i samsvar med Friskoleloven/Opplæringsloven. Elevene har rett til å være representert i skolemiljøutvalg og elevråd.

Som elev har du både rettigheter og plikter.

Du har **rett** til

- at alle behandler deg med respekt og lar dine eiendeler være i fred
- å være fri for fysisk, psykisk, verbal plaging, krenkelse og mobbing
- et godt lærings- og skolemiljø

Du har **plikt** til å

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

Orden og oppførsel

Oppførsel går på atferd. Det er god oppførsel å

- vise respekt for undervisningen og delta aktivt i opplæringen
- ikke jukse på prøver eller innleveringer. Bare bruke tillatte hjelpeemidler og ikke presentere andres tekst eller løsninger som eget produkt
- være hyggelige, høflige og vise hensyn og respekt for hverandre og deres eiendeler
- ikke krenke andre fysisk, mentalt, verbalt eller digitalt, eller bruke grovt språk
- ikke krenke andre indirekte ved utesenging, baksnakking eller lignende

Orden går på forberedelse, arbeidsvaner og arbeidsinnsats. Det er god orden å

- møte presist på skolen og til undervisningen
- ha med arbeidsbøker og annet nødvendig utstyr for læring
- gjøre arbeid man blir pålagt så godt man kan og til rett tid
- bidra til god orden i undervisningsrom og felles områder

Krenkende adferd

Krenkende atferd er engangshendelser eller episoder som gjentas over tid, hvor det er et ubalansert styrkeforhold mellom partene. Det 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 utesettelse og baksnakking
- vold som innebefatter 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 i form av nedsettende språkbruk eller upassende bilder

Til orientering:

- Dersom eleven kommer mer enn 15 minutter for sent regnes det som 1 skoletime fravær. I hovedfag vil elever som kommer etter 45 minutter, få fravær for hele hovedfagstimen (2 skoletimer).
- Elevene har ansvar for personlige eiendeler, og bør unngå å ta med verdisaker på skolen.
- Alle elever har rett til å forklare seg for lærer eller rektor ved brudd på reglene. Skolen har ikke adgang til å sette ned karakteren i orden eller oppførsel uten å vise til brudd på ordensreglene.
- Lærer har anledning til å bruke skjønn ved bruk av reaksjonsformer.
- Ved dårlig vær kan elevene oppholde seg i klasserommene i friminuttene med tilsyn av lærer
- Mobbing og krenkelser (også digitale) utenfor skolens område eller utenom skoletiden kan også falles inn under ordensreglene, om hendelsen har tilknytning til skole som for eksempel er foranlediget av skolesituasjonen eller setter preg på den.
- Skolen eller lærerne har ikke lov til å utføre etterforskningsmessige tiltak.
- Skolens personale gis kun mulighet til å bruke fysisk maktnødverge, eller for å hindre at elever skader seg selv eller andre, eller skader eiendom.

Til foresatte

- Elevene skal forevise melding eller SMS/mail fra foresatte ved fravær.
- Det er kun anledning for ansatte, foresatte til barn i barnehage, samt andre med spesiell tillatelse å kjøre inn på skolens parkeringsplass. Vi oppfordrer foresatte til å sette av elevene på den store parkeringsplassen i starten av Skolevollen, og eventuelt følge barna til fots til skolen.

Ordensreglene gjelder også for skolens fritidshjem.

I tillegg kan hver klasse lage egne klasseregler.

Ordensregler og reaksjoner for grunnskolen

| Ordensregel 1. grad | Reaksjoner | Ansvarlig |
|---|--|--|
| <p>Elevene skal:</p> <ol style="list-style-type: none"> vise respekt for undervisningen og møte opp presis holde arbeidsplassen ryddig og delta aktivt i timene gjøre lekser og huske gymtøy og annet skolemateriell du trenger i undervisningen. kun spise drikke i friminuttene, og rydde opp etter seg. Unntak er vann, og medisinske grunner for å spise og drikke i timene. ikke sykle på skolens område. Syklene skal parkeres ved sykkelstativene. Skolen oppfordrer alle til å bruke hjelm til og fra skolen og på sykkelturer i skolens regi. kun spille ballspill og lignende på anviste plasser. Det er ikke lov å bruke skateboard, sparkesykkel, rulleskøyter og lignende utenom anvist plass fra 4. klasse. Elevene fra 8. klasse trenger ikke hjelm når de bruker sparkesykkel, men det er anbefalt fra skolen. ikke spise snop, tygge tyggegummi og drikke brus. gjøre sitt beste for å holde klasserom og skolens område rent og ryddig. ta godt vare på alt som tilhører skolen og stelle pent med skolebøker og annet undervisningsmateriell kun benytte basketbanen til snøballkasting | <p>1 -7. klasse: Muntlig irtettesettelse og anmerkninger. Ved gjentakelse kontaktes foresatte.</p> <p>8 - 10. klasse: Muntlig irtettesettelse og anmerkninger. Ved gjentakelse kontaktes foresatte. Elevene og foreldre har rett på varsel om han eller hun står i fare for å få nedsatt ordens- eller oppførselskarakter.</p> | <p>Alle lærere og ansatte har ansvar for å melde fra til klasselærer når de har gitt anmerkninger til elevene.</p> <p>Klasselærer dokumenterer anmerkningene og faglærer eller klasselærer informerer foresatte.</p> |

| Ordensregel 2. grad | Reaksjoner | Ansvarlig |
|--|---|---|
| <p>Elevene skal:</p> <ol style="list-style-type: none"> ikke skulke ikke jukse ikke bruke mobiltelefon, iPad og lignende i skoletiden uten avtale med lærer. Etter skoletid kan det brukes utenfor skolens område (stien og parkeringsplassen). ikke forstyrre undervisningen ikke forstyrre andres lek ikke banne eller bruke grovt språk ikke bruke sminke/maskering, klær og symboler som kan virke skremmende eller støtende. Det er ikke lov å bruke hodeplagg som skjuler ansiktet ikke bruke snus eller røyke på skolen eller i skolens umiddelbare nærhet | <p>Som i ordensregel 1. grad, i tillegg til: inndragning av gjenstander (mobil o.l.) som tilbakeleveres eleven eller foresatte ved skoledagens slutt. være på skolen før eller etter skoletid for samtaler med lærer/rektor og eventuelt foresatte</p> <p>8 - 10.klasse: Elevene og foreldre har rett på varsel om han eller hun står i fare for å få nedsatt ordens- eller oppførselskarakter. Lærere kan bortvise eleven fra</p> | <p>Alle lærere og ansatte har ansvar for å melde fra til klasselærer når de har gitt anmerkninger til elevene.</p> <p>Klasselærer dokumenterer anmerkningene og faglærer eller klasselærer informerer foresatte</p> |

| | | |
|--|--|--|
| 9. ikke forlate klasserommet i timene uten avtale med lærer 10. ikke forlate skolens område uten særskilt tillatelse. | egen undervisning maksimalt to timer. Foresatte skal få beskjed Ved høyt udokumentert fravær i barneskolen vil foresatte bli kontaktet av klasselærer. | |
|--|--|--|

| Ordensregel 3.grad | Reaksjoner | Ansvarlig: |
|---|--|---|
| Spesielt alvorlige brudd på ordensreglene er: <ol style="list-style-type: none"> mobbing, digital trakassering eller annen krenkende afferd seksuell trakassering, sjikane på grunn av religion eller livssyn, rasistiske utsagn og handlinger fysisk eller psykisk vold kastestein eller andre objekter som kan føre til skade hærverk på skolens eiendom bruke, oppbevare eller omsette rusmidler å være i besittelse av kniv og andre våpen, som kan brukes til å skade en selv eller andre | <p>Som konsekvens i ordensregel 1. og 2. grad, men som i tillegg kan føre til anmerkning eller følgende reaksjoner allerede ved første gang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rette opp skade påført skolens eiendom, eller erstatte det som er ødelagt Inndragning av ulovlige gjenstander eller rusmidler som blir overlevert til politiet Anmeldelse til politiet ved utføring av alvorlige eller ulovlige handlinger Elever i 1.-7. kl. kan visest bort for enkelttimer eller resten av dagen. Elever 8.-10. kl. kan vises bort for opptil 3 dager. Foresatte varsles før eleven bortvises. Skolebytte: Utdrag fra Friskoleloven § 3-3 første ledd: <i>Ein grunnskoleelever kan i særlege tilfelle likevel flyttast til ein offentleg skole i heimkommunen dersom omsynet til dei andre elevane tilseier det.</i> | Lærere og rektor. Alvorlige hendelser fører til enkeltvedtak (juridisk dokument) ved rektor. |

Friskoleloven – et utdrag (lov om frittstående skoler)

§ 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 åferd, 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 krenkande 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 avgjerdta.

§ 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 leiari bestemme at lærarane skal ha mynde til å ta avgjerd om bortvising frå eiga undervisning for ei opplæringsøkt, avgrensa til to klokketimar. 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 overlate til skolen å gjere vedtak etter leddet her om bortvising 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 desse reglane gjeld forvaltningslova. Avgjerd om bortvising og tap av retten til vidaregåande opplæring er enkeltvedtak, jf. forvaltningslova § 2. Departementet er klageinstans.

RELIGION OG LIVSSYN

Skolen er opptatt av å feire årstiden og de forskjellige høytidene. Vi begynner dagen med et morgenvers 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 den kristne arven og det pluralistiske storsamfunnet hvor tradisjoner og religioner fra alle kulturer hører naturlig hjemme.

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.

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. Det kan ikke kreves fritak fra denne opplæring, men bare fritak fra de såkalte «religiøse aktiviteter».

SKOLEMILJØ - HANDLINGSPLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ

ved Steinerskolen i Stavanger - Vedtatt av styret: 14.03.13 – under revidering

Opplæringsloven § 9a:

Alle elever i grunnskoler og videregående skoler har rett til et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Nytt regelverk for elevenes skolemiljø i nytt kapittel 9 A gjeldende fra 1.august 2017.

<https://www.steinerskolen-stavanger.no/aktivitetsplikt-ved-mobbing-%c2%a79a/>

Mål for arbeidet med 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 utesettengning og baksnakking
- vold som innebærer at noen bruker fysisk makt for å skade andre
- rasisme, diskriminering eller trakkassering som fremkommer på grunn av f. eks. seksualitet, funksjonsevne, tro eller hudfarge
- digital trakkassering 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.
- Klasselærerne skal ha regelmessige elevsamråder og/eller skriftlig kontakt med elevene, for eksempel ved bruk av loggbok.
- I fellesskap må klassen komme frem til grenser for språkbruk/billedbruk i det digitale rom.
- Klasselærerne og lærerne må diskutere akseptabel oppførsel i timer og friminutt, og eventuelt utarbeide egne klasseregler og konsekvenser ved brudd på disse.

Skolens system for å avdekke krenkende adferd

- Elevundersøkelsen til Udir gjennomføres innen desember.
- Den interne trivselsundersøkelsen gjennomføres innen februar.
- Sosiallæreren sammen med klasselærerne ser på hva som er relevant og tar det opp med klassen innen 1. mars.
- Klasselærerne må ha jevnlige oppfølgingssamtaler og kontakt med hjemmene.
- 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

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

Ved større saker skal i tillegg

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

Reaksjonsformer

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

Når saker ikke blir løst

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

Oppfølging

- Skolen skal hvert år dokumentere arbeidet som del av tilstandsrapporten som legges frem for styret.
- Rektor og sosiallærer evaluerer elevundersøkelsen til Udir og den interne trivselsundersøkelsen innen mars påfølgende år. Handlingsplanen må også evalueres av lærerkolleget slik at denne kan behandles i styret før sommeren.

Kontinuitet og ansvar

- Handlingsplanen gjennomgås hver høst i kollegiet og presenteres deretter på FAU-møtet.

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 elevundersøkelse hver høst
- sammen med sosiallærer se på hva som er relevant å ta det opp med klassen
- diskutere friminuttaktiviteter
- redusere negativ språkbruk
- Hver klasse fra 5. til 10.klasse har klassens time 1 time per uke. Der blir det blant annet arbeidet med det sosiale, regler og normer.
- foreldremøter og konferansetimer
- elevsamtal

PROBLEMLØSNING

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

STØTTEFUNKSJONER (INTERNAL)

Helsesykepleier

Helsesykepleier vil ha kontortid på skolen mandag, tirsdag, torsdag og fredag 08:30 – 13:00. Det er åpent for elever å komme direkte til helsesøster uten å avtale tid på forhånd.

Helsesykepleier har kontor i paviljongen.

Helsesykepleier er ellers å treffe på Hillevåg Helsestasjon. Ønsker noen en timeavtale med henne, kan man ta kontakt via e-post til carmen.maria.andreu@stavanger.kommune eller per telefon til 51 50 83 28. Minner om at sensitiv informasjon ikke skal inkluderes i e-poster.

Helsesykepleier vaksinerer 2.kl, 6.kl, 7.kl og 10.klasse.

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

Vi har for tiden dessverre ingen skolelege enda.

Rådgiver

Skolen har to rådgivere. En for ungdomstrinnet og en for videregående trinn. Rådgiver skal primært arbeide med å rettlede og hjelpe elever på sitt trinn.

Rådgiveren på ungdomstrinnet har det formelle ansvaret for søker om opptak til videregående skoler etter 10. klasse og for at søkerfristen overholdes. Det utøvende ansvar har klasseforstander.

Rådgiveren skal generelt holde seg oppdatert om ulike studiemuligheter i Norge og skal kunne gi råd om studier i utlandet og stipendordninger.

Rådgiver har ansvar for å gi informasjon om Statens lånekasse og for å skaffe til veie søkerpapirer i samarbeid med kontoret.

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 rektor, 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.
- På trinnet bør elevers sosiale aspekter være et eget punkt hvor sosiallærer bør være tilstede.
- Sosiallærer bør/skal involveres av spesialpedagogisk gruppe ved tiltak som involverer enkeltelever i forhold til klassemiljøet.
- Sosiallærer utarbeider og følger opp trivsels- og elevundersøkelser.
- Sosiallærer har regelmessige møter med rektor og spesialpedagogisk leder.

TURER / SKOLETURER OG FORELDREARRANGERTE TURER

Retningslinjer

Det finnes to typer turer

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

Det er **forskjellige retningslinjer avhengig av 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,
- skolen (eventuelt med gave fra for eksempel FAU) betaler for alle elever
- lærerne lager et pedagogisk opplegg for alle turdager og for elevene som eventuelt ikke skal/kan være med på turen
- Det er mulig at 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 foresatte, men ideer og initiativ kan også komme fra faglærere og sosial – eller spesialpedagoger. 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 utflykter og overnatting skal minst to voksne delta. Dette av sikkerhetsmessige grunner.

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

Vi har per i dag fire overnattingsturer i skolens regi: Hogganvik-turen (5. klasse), høst-turen (8. og 9. klasse), landmålingsturen (Vg1) og skitur (UT).

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 få da vanlig lønn og overnattingstillegg. Ansvaret for elevene og det økonomiske svaret ligger hos foreldrene. Det gjelder også kostnader ved behov for ekstra ressurser hvis en elev trenger ekstra oppfølging.

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

- **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. I henhold til reglene må minst to voksne være med.

- **Bading**

Ved reiser der skolen har ansvaret, gjelder forskrifter for svømmeopplæring utarbeidet av departementet. Noen viktige punkter fra dette skrivet er at

- 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 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.

Dagsturer

- 1. og 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, Tinestafetten, idrettsdag
- 7. klasse og ungdomstrinn: skitur til Sirdal

Overnattingsturer

- 4. klasse (eventuelt på høsten i 5. klasse) har en tre dagers tur med to overnattinger i høst. 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 inn kyrne 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 på en tre dagers høsttur. 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 med 1 lærer per 15 elever.

VURDERING

Foreldre 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:** årsbrevene kan 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:** i tillegg til årsbrevet får elevene også regelmessige periodeuttalelser (senest 4 uker etter periodedeslutt) og en skriftlig halvårsrapport fra faglærerne. Frem til og med 10. klasse skal disse underskrives av foreldre før de returneres til læreren.
- **10. klasse:** Ved årets slutt får elevene fra 10. klasse et vitnesbyrd (uten tallkarakterer) hvor alle fag og periodevurderinger er tatt med.

Da Steinerskolen har en karakterfri grunnskole vil alle foresatte i 10. klasse inviteres til en samtale med klasse- og faglærere for å formidle elevens faglige ståsted i forbindelse med utlevering av halvårsrapport etter jul. Dette gjøres for å sikre at foresatte er informert om eventuell fare for manglende vurderingsgrunnlag og for å gi en pekepinn på nivå i de ulike fagene.

Det sendes også varsel fra faglærerne ved fare for manglende vurderingsgrunnlag eller svært lav måloppnåelse for at eleven skal ha mulighet til å ta igjen tapte vurderingssituasjoner.

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, oversiktlig 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 teksten bruddstykker? Er alle viktige momenter fra perioden kommet med? Har eleven tatt med konklusjoner og refleksjoner, eller er teksten 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.

SKOLEN FRA A TIL Å

ARRANGEMENTER OG FESTER

Festene er høydepunkter i skolens hverdag, og er en del av skolens sær preg. Tradisjonen med å feire månedsfester og årstidsfester går langt tilbake i steinerskolens historie.

Info [For mer info klikk her](#)



Lucia 2019

Månedsfester

Hele skolen samles for å vise hverandre hva hver klasse har lært. Det vises i form av sang, musikk, eurytm, dikt, rim og regler, rytmiske øvelser.

| | |
|------|---|
| Når | Juleavslutning, påskeavslutning, sommeravslutning. Se i kalenderen lengere nede. De fleste av månedsfestene arrangeres i 1. eller 2. fagtime. Ofte slutter skoledagen deretter. |
| Hvor | I gymsalen |
| Hvem | Alle foreldre er hjertelig velkommen til å delta, men det er viktig at alle elevene får gå inn først på grunn av begrenset plass. |

Årstidsfester

Hva/når Til Mikaeli (høst), til Martinsdag (lanternefest), lysfest, adventssamlinger, til Lucia, til jul (vinter), til karneval, til påske (vår), til siste skoledag (sommer).

Steinerskolen i Stavanger har som tradisjon å arrangere følgende fester:

| | |
|-----------|--|
| august | 1. skoledag |
| September | Dramaforestilling 10. klasse |
| oktober | Mikaeli (Mikkelsmess) – 1/10 |
| oktober | Motsfest |
| november | Martinsdag - 11/11 Lanternefest Julemarked med elevopptreden og dramaforestilling 9. klasse |
| desember | Lysfest Adventsamling hver mandag morgen i adventstiden Lucia - 13/12 Juleavslutning siste skoledag før jul |
| januar | Åpen dag |
| februar | Karneval fredag før vinterferie |
| mars | presentasjon av årsoppgaver VG3 |

| | | |
|------------|---|--|
| mars/april | Påskeavslutning siste skoledag før påske | |
| mai | 17. mai | Foreldrene i 4.klasse arrangerer festen på skole. Opplegget er beskrevet i 17. mai-mappen som oppbevares på kontoret til Anna Sæland. Mappen deles hvert år med foresatte i 4. klasse. Mappen er også skannet og lagt inn i skyen til post@stavanger-steinerskolen.no |
| juni | dramaforestilling VG3 to sommeravslutninger nest siste og siste skoledag | |

På alle festene som foregår i salen 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. Unntak vil være hvis det er godkjent av alle som er med på bildet. **På alle fester og arrangementer følger vi de aktuelle smitteverntiltak.**

| | | |
|------------------|-------------------------------------|--|
| BARNEVERN | varslingsplikt | Skolen har plikt til å varsle barnevernet ved bekymring etter opplæringsloven § 15-3. Vi plikter å melde bekymring om <ul style="list-style-type: none"> • mishandling i hjemmet • mangler i den daglige omsorg eller annen alvorlig omsorgssvikt • ved mistanke om at barn har en livstruende eller alvorlig sykdom eller skade, og ikke får undersøkning eller behandling • ved mistanke om at spesielt hjelpetrengende barn eller barn med nedsatt funksjonsevne ikke får dekket sitt særlige behov for behandling eller opplæring • vedvarende alvorlige atferdsvansker eller annen form for utpreget unormal adferd • ved mistanke om at barnet blir utnyttet til menneskehandel En melding er en skriftlig eller muntlig henvendelse til barnevernjenesten om bekymring for et eller flere barn. En melding kan også ha form som en søknad om hjelp fra barnevernjenesten. 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 | Saksgangen hos barnevernjenesten vil variere fra sak til sak, men meldinger til barnevernjenesten blir gjennomgått snarest og senest innen en uke. I løpet av denne uken kan melder bli kontaktet for utfyllende opplysninger. Barnevernjenesten 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 barnevernjenester § 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 gir derfor ikke automatisk tilbakemelding til oss i løpet av behandlingstiden, men skolen får beskjed om barnevernets konklusjon i saken. Alle kan få råd anonymt hos Barnevernjenesten (tlf. 51 91 26 00). |

| | | |
|--|----------|--|
| BEKYMRING FOR ELEV, FAG ELLER LÆRER | tidsnært | Hvis foreldre har bekymringer for sitt barn er det avgjørende å handle tidsnært slik at utfordringene ikke vokser seg for store. |
| gå rette vei og følg den riktige rekkefølgen | | Det er viktig å finne løsninger der hvor det har oppstått utfordringene. Det vil si: snakk direkte med den det gjelder. Hvis dette ikke fører til en løsning gå til neste trinn. Det er avgjørende å gå rette vei og i riktig rekkefølge. |
| bekymring for en elev eller et fag | | Følg denne rekkefølgen og ta kontakt med: 1. faglærer 2. klasselærer 3. sosiallærer og/eller helsepsykologer |
| bekymring for en lærer | | Følg denne rekkefølgen og ta kontakt med: 1. faglærer 2. klasselærer 3. klassekontakt/FAU-representant 4. trinnleder 5. rektor |
| kontakt | | lærerne og administrasjonen |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| DATA OG MOBIL: SOSIALE MEDIER, DATASPILL, VIDEO, SKJERMÅRKTID | en ukjent verden | Mange foreldre vet ikke hva deres barn gjør og opplever på mobil og datamaskin. Barna har tilgang til en hel verden av fine, men også skumle spill, filmer, bilder og tekster. Dette er en verden som vi voksne ofte ikke har innsyn i. Elevene møter andre mennesker i sosiale mediene og vi vet ofte ikke hvem de er og hva de gjør. På et foreldrearangement sa en mor en gang noe som: «Det vi gjør med våre barn i forhold til data- og mobilbruk er som om vi kjører de om kvelden til en fremmed by, setter de av og drar vår vei uten dem!». |
| | konsentrasjon og søvn | Barn som sitter lenge foran skjermen om kvelden er ofte trøtt om morgenen og har gjerne vanskelig for å koncentrere seg på skolen. Det samme gjelder for barn som begynner dagen med dataspill og datamaskin. Hjelp barnet ditt med å begrense skjermtiden! |
| | vent | Vent så lenge som mulig med å gi barnet ditt en egen smarttelefon og datamaskin. Bruk lengst mulig en mobil som har få tekniske muligheter. |
| | vis interesse | Når barnet har begynt å bruke sosiale medier og dataspill: Følg med på hva barnet ditt spiller og ellers gjør på nett. Interesser deg. Legg til rette for at barnet ditt ønsker å fortelle deg hvis den opplever skumle ting i sammenheng med bruk av sosiale medier. |
| | snakk om | Snakk om opplevelsene og del erfaringene. |
| | avtaler | Lag konkrete og realistiske avtaler med barnet ditt. Lag avtalene på forhånd. Det er lite konstruktivt å lage avtaler når det allerede er krangel, da er det bedre å vente til «fredstid». |
| | utforsk og ta selv i bruk | Utforsk og ta selv i bruk apper og spill som barnet ditt bruker. Ta gjerne del i spill og chatt med barnet ditt. |

| | |
|-------------------|--|
| gruppepress | Blant barn og ungdommer oppstår det gjerne gruppepress om bruk av dataspill og apper. Det kan føre til at mange barn og ungdommer føler seg presset til å ta i bruk dataspill og apper som egentlig ikke er aldersadekvate. |
| del erfaringer | Snakk med de andre foreldre i klassen for å høre hva barnet deres bruker og hva de har lov til. Ta mobil- og databruk opp på foreldremøte. |
| avtaler i klassen | Kom til en felles forståelse blant foreldre i klassen når det gjelder skjermtid og aldersbegrensninger. Lag en avtale som gjelder for alle elever i klassen: om skjermtid, og hvilke dataspill og apper som brukes. |
| nyttige lenker | Her følger en del lenker fra barnevakten.no, medietilsynet og datatilsynet. «Barnevakten» Medietilsynet: «Barn og medier» Datatilsynet: «Har du barn på sosiale medier?» , «Personvern og nettett for barn og unge» |

| | | |
|---------------------------------------|-----------------|--|
| ELEVMAPPER - RUTINER OG INNSYN | hva det gjelder | Skolen oppretter 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 klaselister, karakterlister, m.m. oppbevares i klassemappen. 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). |
| dokumentasjon som legges i elevmappen | | <ul style="list-style-type: none"> • navn, fødselsnummer, foresatte • korrespondanse mellom hjem og skole, som for eksempel søkerader/svar, disciplinære og sosiale forhold, klager • skoleforhold – opplysninger om skolegang, som for eksempel klassesett (ikke klaselleiste), fravær, undervisning ved lengre sykefravær, deltakelse i skolemiljøarbeid, elevråd m.m. • pedagogiske tiltak, herunder <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ disciplinære forhold i skoletiden (inkludert bruk av rusmidler, mobbing) ○ andre sosiale og pedagogiske forhold, som korrespondanse til/fra PPT, barnevern, sosialkontor, jf. opplæringsloven. |
| tilgang til opplysninger i elevmappen | personale | aktive mapper: Tilgang har <ul style="list-style-type: none"> - rektor, - IT-ansvarlig, - ansatte som har opplæringsansvar for eleven. |

| | |
|---|---|
| | <p>avsluttede mapper: Disse er lagret på elevserver under mappen «elever sluttet». Tilgang har kun</p> <ul style="list-style-type: none">- rektor og- IT-ansvarlig. |
| foresatte og elev | Henvendelse om innsyn i mappe fremmes skriftlig. Innsyn i mappe skal skje under oppsyn i skolens lokaler. Partene har etter anmodning rett på kopi. |
| rettlig grunnlag | 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. |
| overføring av opplysninger | Skolen som har opprettet mappen, har oppbevaringsansvar. Begynner eleven på en ny skole, opprette ny skole en ny mappe på eleven. <u>Det betyr at mapper ikke skal utveksles mellom skoler.</u> Overføring av opplysninger skjer ved kopi. Sensitive opplysninger skal sendes rekommendert, 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 skole krever samtykke fra foresatte eller eventuelt verge. Rettningsslinjene er utarbeidet innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer. |

FAMILIEVERNKONTOR

Familievernkontoret er et tilbud til mennesker med ulike typer samlivs- og relasjonsproblemer. Tilbuddet 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. Samtaleteterapi for par og familier er det viktigste tilbuddet.

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 enkelpersoner, par og familier – unge og eldre.

adresse Klubbgata 5 tlf. 51538150

åpningstid kl. 08.00-15.00

kontakt familievernkontoret.sor-rogaland@bufetat.no

FORELDREBETALING

se under [skolebidrag](#)

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

| | | |
|---|-------------|--|
| FRITIDSHJEM (SFO SKOLEFRITIDS-ORDNING) | 1. - 4. kl. | 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 prioritert. Åpent fra kl. 13:05 - 16.30 på skoledager . |
| | søknad | Søknad skjer via søknadsskjema. Følg linken: https://www.steinerskolen-stavanger.no/soknadsskjema/ |
| | opptak | Opptak gjøres av fritidshjemmets ledelse. |
| | satser | I løpet av våren fattet styret vedtak om satsene for neste skoleår. Endringene pleier ikke være så store. For skolens satser følg linken: https://www.steinerskolen-stavanger.no/skolepenger/ |
| | rater | Det er 25 % søskenmoderasjon fra barn nr. 2. |
| | frister | Betalingen er fordelt på 11 måneder pr skoleår , den første i august og den siste i juni. |
| | oppsigelse | Den 15. i hver måned . |
| | kalender | Det er to måneders oppsigelse fra den 1. i måneden. |
| | mål | Fritidshjemmet følger skoleruten. I tillegg har de åpent to uker før skolestart, de tre første dagene i høstferien og en uke etter skoleslutt. |
| | mer info | https://www.steinerskolen-stavanger.no/fritidshjemmet/ |

| | | |
|-------------------------|----------|--|
| FORELDRESAMTALER | se under | foreldresamtaler / konferansetimer |
|-------------------------|----------|--|

| | | |
|------------------------|----------|---|
| FORELDREFORBUND | se under | Steinerskolens Foreldreforbund https://www.foreldrene.no/ |
|------------------------|----------|---|

| | | |
|--------------------|---------------------------------|---|
| FORSIKRING | avtale | Steinerskolen har tegnet ulykkesforsikring for skoleelever. |
| | når | <p>Forsikringen gjelder innenfor virksomhetens område og naturlige nærområder, i ordinær åpningstid, under deltagelse i undervisning, leker, idrettsutøving, ekskursjoner m.m. som foregår under skolens ledelse.</p> <p>Videre gjelder forsikringen under praktisk yrkesopplæring og opplæring i arbeidslivet som en del av undervisningen. Forsikringen gjelder også på direkte vei til og fra skolen.</p> |
| | hvem | Forsikringen omfatter barn i skolen og på SFO. |
| | hva | <p>Ytelse tilsås ved ulykke/ulykkesskader som fører til varig medisinsk invaliditet og dødsfall. Behandlingsutgifter dekkes når det er dokumentert merutgifter til lege/tannlege. Slike behandlingsutgifter betales i inntil 2 år fra skadedagen (begrenset til 5% av total forsikringssum).</p> <p>Vær forøvrig oppmerksom på at for skader inntruffet i skoletiden dekkes nødvendige behandlingsutgifter fullt ut av NAV / Helfo.</p> |
| | ytelser | <p>medisinsk invaliditet 5 G dødsfall 1 G</p> |
| | eksempel på hva som dekkes | <ul style="list-style-type: none"> - Tannlegeutgifter: forsikringen omfatter også første permanente tannbehandling (bro, krone osv.) selv om behandlingen skjer senere enn 3 år etter skadedagen. For dekning av behandlingsutgiftene forutsettes at første permanente tannbehandling blir utført innen utgangen av det kalenderåret skadelidte fyller 18 år. - Fysisk behandling når den er foreskrevet av lege som kurativ behandling. - proteser - visse reiseutgifter |
| | eksempel på hva som ikke dekkes | <ul style="list-style-type: none"> - tannskade som følge av spising - skader som skyldes sykelige tilstander (for eksempel besvimelse) - operasjoner etc. - drukning som skyldes sykdom - selvmord <p>Elevene er ikke forsikret for tap eller skade på eiendeler.</p> |
| | sikkerhetsutstyr | <p>Forsikringen omfatter ulykkesskader som skyldes bruk av rulleskøyter og rullebrett under forutsetning av at pålagt sikkerhetsutstyr er benyttet.</p> <p>Med sikkerhetsutstyr menes hjelm, albu-, kne- og håndleddbeskytter.</p> |
| | viktig | Vi gjør oppmerksom på at dette kun er en informasjonsbrosyre, og at det ved et eventuelt skadeoppkjør vil være vilkårene som legges til grunn. |
| FREDAGSLAPP | hva | 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. FAU kan også legge inn beskjeder her. |
| | når | På fredag hver uke. |

HELSESTASJON FOR UNGDOM

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 tilbuddet er gratis. Helsestasjonen ligger på Nytorget, midt i Stavanger sentrum, men de reiser også ut til de videregående skolene i kommunen.

adresse Nygaten 1 (Metropolis)

åpningstid tirsdag, onsdag og torsdag 11:30-18:00

kontakt tlf. 51 913800

www.ungistavanger.no

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, helsesykepleier, førskolelærer og fysioterapeut).

adresse Klubbgaten 1, 4. og 5. etasje, 4013 Stavanger

telefontid kl. 10:00-13:00, mandag, onsdag, torsdag og fredag

kontakt 952 75 211

HELSESYKEPLEIER

Ved behov kan foreldre ta kontakt med skolens helsesykepleier.

se under [Støttefunksjoner \(intern\)](#)

HOSPITERING

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

Er en foresatt bekymret for sitt barn, og av den grunn ønsker å besøke klassen, er det ikke naturlig å begynne med en hospitering.

For bekymringer se under avsnitt bekymringer

Normalt er det bare en hospitant om gangen.

kontakt Besøkstid avtales på forhånd med trinnlederen.

taushets-erklæring Taushetserklæringen må være underskrevet før noen andre enn undervisningspersonalet slipper inn i klassene.

INNTAKS- REGLEMENT 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.

mer info <https://www.steinerskolen-stavanger.no/inntaksreglement-for-grunnskolen-2/>

KANTINEN

| | |
|-----------------|--|
| bruk | Kantinen er åpen for elever fra 8. klasse og oppover. Om morgenen kan disse elever gå inn i kantinen. Kantinen lånes ut til arrangement for skolens medarbeider eller føresatte/elever ved skolen. |
| lån | For å kvalitetssikre bruken og opprydningen ut over ordinært bruk gjelder følgende: |
| ansvar ved lån | Den som låner kantinen er ansvarlig for rydding og rengjøring. Brukes kantinen i dramaperiodene eller andre skolearrangementer som for eksempel SAR møter, er den som bruker kantinen ansvarlig for rydding og rengjøring. |
| Regler og orden | Det som blir tatt i bruk må settes tilbake igjen der det hører hjemme. Benkene skal være fri for tallerkener, kaffekanner, bestikk m.m. Det er svært viktig at dette følges opp, både overfor faget «Mat og Helse» som er avhengig av at ting står der de hører hjemme, og kantinedriften generelt. |

Pga. covid-19 kan det komme til innskrenkninger ved bruken av kantinen. Følg godt med på aktuelle informasjoner fra skolen og myndighetene.

KJØRING TIL SKOLEN OG PARKERING

Kjøring med bil

| | |
|-------------------------------------|--|
| skolens område | Innkjøring og parkering på skolens område er ikke tillatt på dagtid . |
| parkering man. – fre. 07:30 - 15:00 | Parkering på parkeringsplassen til skolen er tillat for: - foreldre som leverer / henter barn i barnehagen - ansatte |
| hvor skal elevene slippes? | Alle andre parkerer på den store parkeringsplassen ved innkjøringen til Skolevollen (ved Hetlandshallen). Vi ber dere som kjører barna om å sette dem av på den store parkeringsplassen ved innkjøringen til Skolevollen (ved Hetlandshallen). Elevene kan gå det siste stykke til skolen. De som tidligere har kjørt barna sine inn i 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. |
| trafikkgruppe | Ta gjerne kontakt med Trafikk-gruppen om du har innspill om elevenes sikkerhet på skolevei i umiddelbar nærhet av skolen. For mer info se her : |
| bil på tomgang? | Helsesjefen i Stavanger har tatt kontakt med skolen siden den har mottatt en klage fra skolens naboer. Klagen gjelder føresatte som venter på barn ved skoleslutt og lar bilen stå på tomgang. Det utgjør eksos og støy, samt er det til stor irritasjon for naboer. Foresatte må ta hensyn til skolens naboer og ikke la bilen stå på tomgang. Det vises til en artikkel i Stavanger Aftenblad der det påpekes at dette ikke er tillatt. Brudd kan straffes med bøter på 5.000,- kroner. |

| | | |
|-------------------------|-------------------------|--|
| Sykling | hvem | Vi anbefaler at kun elever fra 5. klasse oppover som har hatt trafikkopplæring sykler til skolen. |
| | utstyr | Alle elever må sykle med hjelm . |
| | Trygg trafikk | Skolen følger Trygg trafikk sine anbefalinger angående sykling. For mer info se lengere nede under SYKLING |
| Henting med taxi | nye forskrifter | Det har kommet nye forskrifter når det gjelder endringer i de daglige rutinene for elever som hentes av taxi. |
| | fristen for beskjeden | Kontoret må ha beskjed minst to virkedager før endring for at det ikke skal påføres merkostnader på 350 kr. |
| | hvem dekker kostnadene? | Skyldes endringene forandringer i skoledagen må skolen betale. Skyldes endringen personlige forhold, må foreldre betale merkostnaden hvis kontoret ikke har fått beskjed i tide. |
| | ved sykdom | Ved sykdom hos eleven avbestilles taxi av foresatte på morgenen før skolestart. |

| | | |
|-------------|------------------------|---|
| KLÆR | kledd etter værforhold | Det er viktig at barna er riktig kledd etter vær- og føreforhold. Tørre og passe varme barn holder seg friske lenger. |
| | merking av klær | Pass på å merke klær og sko tydelig med barnets navn, og hjelp gjerne barna med å holde orden på garderobeplassen. |
| | til og med 5. klasse | Følgende må alltid være på skolen: Innesko, regntøy/støvler, skiftetøy. |
| | fra ordensreglene | Elevene skal ikke bruke klær og symboler som kan virke skremmende eller støtende. |

| | | |
|------------------------|----------|--|
| KONFERANSETIMER | se under | Foreldresamtaler / konferansetimer |
|------------------------|----------|--|

| | | |
|---------------|------------------------|--|
| LEKSER | når | fra 4. klasse oppover |
| | leksehjelp (leksetime) | Det tilbys leksehjelp på skolen. <ul style="list-style-type: none"> • 4.kl. - 7.kl. en time leksehjelp i uken. • 8.kl. - 10.kl. en felles time leksehjelp i uken. • Det tilbys styrkingstimer etter behov. |

| | | |
|------------|-----------------------|---|
| MAT | energi for skoledagen | Det er viktig at elevene får i seg en god og rikelig frokost før de kommer til skolen. Vi lærere opplever at barn som har spist nok klarer å konsertere seg bedre og er mindre trøtte. |
| | matpause | Det er også viktig med rikelig, god og sunn mat i matpakken. Husk vann. Hver skoledag tar vi oss god tid for å spise i felleskap i storefri. |
| | godteri | Elevene skal ikke ta med godteri til skolen. Eventuelle unntak avtaler lærerne. |

| | | |
|---------------------|---|---|
| MEDISINERING | informasjonsplikt skjema foreldre må sørge for skolen må sørge for | <p>Foreldre må orientere skolen hvis en elev har behov for medisinering. Det må gis relevante opplysninger i forhold til barnets medisinske tilstand og inngå avtale med skolen om utlevering av medisiner.</p> <p>Skolen skal også ha beskjed dersom elever har med seg smertestillende medisiner som ikke er reseptbelagt.</p> <p>Skjema for mottak av medisiner fra foresatte/elev til skole/SFO benyttes. Skjemaet fås av skolens administrasjon eller den ansvarlige læreren.</p> <p>Ved reseptbelagte medisiner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at opplysninger på medisinoversikten er korrekt, herunder opplysninger om navn på legemiddel, administrasjonsform, dosering og tidspunkt for medisinering er korrekt • å opplyse om det er behov for særlig oppfølging i forbindelse med medisineringen (observasjon el.) • å levere legemidler til skolen / SFO med doseringseske (eller tilsvarende) som inneholder riktig legemiddel og riktig mengde. Doseringsesker skal være merket med barnets navn, medisinens navn, tidspunkt for utlevering og mengde (mg) • 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 eventuelle uventede hendelser • å legge til rette for at ansatte som skal bistå med medisinering 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 tilkalle/kontakte legevakten/akuttmedisinsk kommunikasjonssentral (113) dersom alvoret i situasjonen tilsier dette • at avtalen arkiveres • at personvernet ivaretas |
| MELDINGSBOK | hva den brukes til hvor får man den? | <p>Alle elever har en meldingsbok. Alt fravær skal skrives inn i meldingsboken. Her kan det også sendes beskjeder om legebesøk o.l.</p> <p>Meldingsboken får elevene av skolen.</p> |

| | | |
|------------------|--|---|
| MOBILBRUK | mobilfri skole hvem når unntak behov for kontakt til en elev | <p>Steinerskolen i Stavanger er en mobilfri skole. Det betyr at det ikke er lov å bruke mobilen på felles områder.</p> <p>Dette gjelder all, både elever, ansatte og alle andre voksne.</p> <p>Rett før skolestart, i skoletid (8:00-15:00) og rett etter skoletid.</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> - i visse områder har elevene på ungdomstrinnet og videregående lov å bruke mobilen før skolestart - for å betale i kantinen (vips) - i undervisningssammenheng som arbeidsverktøy - på lærerrommet og arbeidsrommene til lærerne </p> <p>Hvis foreldre har behov for å komme i kontakt med en elev, skal det ikke gjøres i undervisningstiden. Foreldre bør da kontakte kontoret.</p> |
|------------------|--|---|

| | | |
|-----------------------------------|-------------------|---|
| OPPSIGELSE AV SKOLEPLASSEN | sendes til | Skriftlig oppsigelse sendes skolens kontor, enten via e-post eller vanlig post. |
| | innhold av brevet | brevet må inneholde: - oppsigelsesdato - siste skoledag hos oss - opplysninger om ny skole - eventuelt ny adresse |
| | frist | Oppsigelsestid for skolebetaling er 2 måneder, regnet fra den 1. i påfølgende måned. |

| | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| PERMISJON FOR ELEVER | hensikt | Dersom foreldre 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. |
| | hvor lenge | Skolen kan etter søknad, gi den enkelte elev permisjon inntil 2 uker (10 skoledager) per skoleår . |
| | foreldrenes ansvar for undervisning | Når barnet har permisjon fra skolen, er det de foreldre 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. |
| | søknadsfrist | Søknadsfristen er 14 dager før permisjonen. |
| | søknadsskjema | For vårt elektronisk søknadsskjemaet klikk her: https://www.steinerskolen-stavanger.no/soknadsskjema/soknadsskjema-for-permisjon-fra-skolen/ |
| | lengre fravær | For fravær utover to uker (10 skoledager) må eleven formelt meldes ut av skolen og skolen må sende flyttemelding til elevens hjemkommune. 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. |
| | skoledager | I følge opplæringsloven har norske barn rett og plikt til å gå i grunnskolen i ti år, 190 skoledager per 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. |
| | fravær | 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 klasselæreren 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. |

| REDUKSJON I SKOLEBIDRAG - RETNINGSLINJER | søknad | Søknadsskjemaet fås ved henvendelse til økonomiansvarlig . Det legges ved dokumentasjon på alle inntekter. Søknaden sendes til økonomiansvarlig som behandler den. | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------------|-----------|-----------------|------|----------------------|------|----------------------|------|
| | frister | Dersom foreldrene ikke bor sammen vil skolebidraget i utgangspunktet bli fakturert med en halvpart på hver. Hver av foreldrene kan søke om reduksjon i betalingen. | | | | | | | | |
| | vedtak | Søkeren vil motta vedtak med begrunnelse innen 14 dager. | | | | | | | | |
| | varighet | Vedtaket gjelder for et skoleår og det må søkes på nytt hvert år. | | | | | | | | |
| | klage | Klage på avgjørelsen sendes økonomiansvarlig som er første klageinstans. Retningsslinjene 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. Klagesaker blir redegjort for i styret. | | | | | | | | |
| | reduksjons-trinn | Styret fastsetter beløpene. | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Forsørgers brutto inntekt</th><th>Reduksjon</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 – 315 000 kr.</td><td>50 %</td></tr> <tr> <td>315 000 – 367 500 kr</td><td>30 %</td></tr> <tr> <td>367 600 – 420 000 kr</td><td>20 %</td></tr> </tbody> </table> | | Forsørgers brutto inntekt | Reduksjon | 0 – 315 000 kr. | 50 % | 315 000 – 367 500 kr | 30 % | 367 600 – 420 000 kr | 20 % |
| Forsørgers brutto inntekt | Reduksjon | | | | | | | | | |
| 0 – 315 000 kr. | 50 % | | | | | | | | | |
| 315 000 – 367 500 kr | 30 % | | | | | | | | | |
| 367 600 – 420 000 kr | 20 % | | | | | | | | | |

Retningsslinjene og satsene har blitt vedtatt av styret 14.09.2015.

| | | |
|------------------------|--------|--|
| RØYKING/SNUSING | forbud | 01.07.2014 ble det innført totalforbud mot å røyke eller bruke snus på og utenfor skoler i skoletiden. |
|------------------------|--------|--|

| | | |
|------------|----------|-----------------------------|
| SFO | se under | Fritidshjem |
|------------|----------|-----------------------------|

| | | |
|-----------------------------|----------|-----------------------------|
| SKOLEFRITIDS-ORDNING | se under | Fritidshjem |
|-----------------------------|----------|-----------------------------|

| | | |
|-------------------|----------|-----------------------------|
| SFO-BIDRAG | se under | Fritidshjem |
|-------------------|----------|-----------------------------|

| | | |
|--------------------|------------------|--|
| SKOLEBIDRAG | skolens utgifter | Skolens driftsutgifter finansieres gjennom statstilskudd (85%), og foreldrebetaling (15%). |
| | rater | Skolebetalingen er fordelt på 11 måneder pr skoleår , den første i august og den siste i juni. |
| | frister | Skolepenger forfaller den 15. i hver måned . |
| | satser | Styret fatter vedtak om satsene for neste skoleår på våren, endringer pleier ikke være store. For skolens satser klikk her . |

| | |
|--------------------------------|---|
| andre betalinger | I tillegg kommer - klassekasse (er frivillig og avtales mellom foreldre på foreldremøte) og eventuelt - SFO-bidrag - matpenger i SFO |
| redusert betaling | Det kan søkes opp til 50% reduksjon i skolebidraget. Se retningslinjene under Reduksjon i skolebidrag |
| ved oppsigelse av skoleplassen | Oppsigelse av skoleplass skal skje skriftlig. Se under oppsigelse av skoleplassen Oppsigelsestid for skolebetaling er 2 måneder, regnet fra den 1. påfølgende måned. |

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| SKOLENS SATSER | se under Skolepenger |
|-----------------------|--------------------------------------|

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| SKOLEPENGER | se under Skolebidrag |
|--------------------|--------------------------------------|

| | | |
|------------------|------------|--|
| SKOLERUTE | skolerute | For skoleruten 2021/2022 klikk her . For skoleruten 2022/2023 klikk her |
| | skoledager | I følge opplæringsloven har norske barn rett og plikt til å gå i grunnskolen i ti år, 190 skoledager per 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. |

| | | |
|-------------------|----------------|--|
| SKOLESKYSS | Stavanger | Elever tilhørende Stavanger kommune og som har rett på skoleskyss, jfr. https://www.kolumbus.no/verdt-a-vite/ofte-stilte-sporsmal/skoleskyss/ må søke skolekort via skolen. Mail sendes til: tove.lill.abrahamsen@stavanger-steinerskolen.no . |
| | andre kommuner | Elever tilhørende andre kommuner får ikke skolekort/busskort, men kan søke om kontant skyssrefusjon, jfr. https://www.kolumbus.no/verdt-a-vite/ofte-stilte-sporsmal/skoleskyss/ Skolen sender søknad om refusjon til kommunene høst og vår. De fleste kommuner dekker 2/3 av kr 300,-. |
| | spørsmål | Eventuelle spørsmål kan rettes til kontoret v/Tove Lill. |

| | |
|------------------------------|---|
| STEINERSKOLEFORBUNDET | https://www.steinerskole.no/ |
|------------------------------|---|

| | | |
|--------------------------------|----------|--|
| STØTTEORGANER (EKSTERN) | se under | Barnevern Familievernkontor Helsestasjon for ungdom Helsestasjonens familiesenter Tannlege |
|--------------------------------|----------|--|

| | | |
|----------------------------|----------------|---|
| SYKLING | Trygg Trafikk | Trygg Trafikk anbefaler generelt at barn er 10-11 år gamle før de sykler alene i trafikken. Er skoleveien trygg nok, kan barn gjerne sykle alene tidligere. Skolen følger Trygg Trafikk sine anbefalinger for sykling til skole, men vi har lenge hatt en regel om at det er best at elevene venter til de er 10 år. Vi har mer trafikk inn til skolen enn de fleste andre skoler, siden våre elever kommer tilreisende fra hele distriktet. Det betyr at veien inn til skolen er ganske trafikkert. Spesielt i mørketiden kan det fort bli uheldige situasjoner med mye trafikk og små barn som sykler. Vi gjennomfører sykkelopplæring i 5. klasse. Her lærer de grunnleggende manøvrering av sykkel, trafikkregler og sikkerhet slik at de kan sykle trygt til skolen. Det er tre ting som er viktig å huske når dere sender barna deres på sykkel til skolen: <ul style="list-style-type: none">- Bruk sykkelhjelm. Her er det viktig å velge riktig sykkelhjelm. Les mer her- Finn rett sykkel. Les mer her- Forbered barna på sykling i trafikken. Les mer her Hvis dere ønsker at yngre elever sykler til skolen så anbefaler både Trygg trafikk og skolen at foreldrene sykler sammen med barna til skolen. Her er Trygg Trafikk sin praktiske oppsummering av lover og regler for sykling i trafikken . |
| SØVN | | For at elevene kan godt følge med på skolen er det viktig at de får nok søvn om natten. |
| TANNLEGE | | Alle elever tilhører den lokale kommunale tannhelsetjenesten. Tjenesten er gratis til og med det året eleven fyller 18 år |
| TAXI | se under | Henting med taxi |
| TURER | se under | Turer / skoleturer og foreldrearrangerte turer i kapittelet «Pedagogikk og undervisning» |
| UTLÅN AV LOKALER | Ta kontakt med | Vaktmester Terje Honerud |
| ØKONOMISKE SPØRSMÅL | 9:00 – 15:00 | økonomiske spørsmål rettes til skolens kontor |
| ÅPEN DAG | Mål | På åpen dag kan interesserte foreldre bli kjent med skolen vår. Den gir mulighet for å se klasserom og skolebygningen, og for å ha samtaler med lærerne. |
| | Når | Hvert år i januar. |