

FORELDRE- HÅANDBOK GRUNNSKOLE

Steinerskolen i Stavanger



Revidert 17.10.2023

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 og 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
FORELDREREPRESENTERTE ORGANER VED SKOLEN	13
<i>Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)</i>	13
FAUs sammensetning.....	13
FAUs 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>Julemarkedskomite</i>	15
<i>Søknad om tildeling av julemarkedsmidler</i>	16
<i>Tildelingskomite</i>	16
PEDAGOGIKK OG UNDERSVINGEN.....	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
ELEVREPRESENTERTE ORGANER.....	18
ORDENSREGLER FOR GRUNNSKOLEN	18
<i>Formål</i>	18
<i>Orden og oppførsel</i>	19
<i>Krenkende adferd</i>	19
<i>Ordensregler og reaksjoner for grunnskolen</i>	20
<i>Friskoleloven – et utdrag (lov om frittstående skoler)</i>	22

RELIGION OG LIVSSYN	22
SKOLEMILJØ - HANDLINGSPLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ.....	23
<i>Mål for arbeidet med skolemiljøet</i>	23
Definisjon av hva som menes med krenkende adferd	23
Krenkende adferd kan være	23
Skolens system for forebygging av krenkende adferd.....	23
Skolens system for å avdekke krenkende adferd	23
Problemløsning	24
Ved mindre saker	24
Ved større saker skal i tillegg.....	24
Reaksjonsformer	24
Når saker ikke blir løst	24
Oppfølging.....	24
Kontinuitet og ansvar	24
<i>Klassemiljøutvikling på grunnskolen</i>	24
PROBLEMLØSNING.....	24
STØTTEFUNKSJONER (INTERN)	25
<i>Helsesykepleier</i>	25
<i>Rådgiver</i>	25
<i>Sosiallærer</i>	25
TURER / SKOLETURER OG FORELDREARRANGERTE TURER.....	26
<i>Retningslinjer</i>	26
<i>Dagsturer i skolens regi</i>	27
<i>Overnattingsturer i skolens regi</i>	27
VURDERING	29
VURDERINGSKRITERIER	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	36
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 SKOLEPŁASSEN	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 2022-2023

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 e-post 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 medlemmer	Sigurd Rønningen Tove Kristin Seierstad Barbara Lien Trude Weibell Husebø Anders Firing Mari Samuelsen Aleksander Bruvik Myrlid
	representanter uten stemmerett	Benno Lazzaretti (representant fra Barnehagen Bukkene Bruse) Stig Fagerland (kommunal rep.) Julie Eliassen (fylkeskommunal rep.) Annika Martens (rektor) Håkon Kinden Jonassen – (ansattrepresentant) en valgt elevrådsrepresentant Espen Arild Berge – (FAU leder)
Rektor		Annika Martens
Økonomiansvarlig		Britt Undheim Eltervaag
Vikarkoordinator		Anna Elena Sæland
Timeplan/romplan/periodeplan		Annika Martens, Anna Elena Sæland Trinnledere
Trinnledere	videregående trinn ungdomstrinn mellomtrinn barnetrinn	Gunhild Abelsnes Emily Bizzozero Tove Kristin Seierstad Hege Karlsen
Spesialpedagogisk gruppe	leder	Tove Kristin Seierstad
Steinerskolens fritidshjem (SFO)	leder	Sandra Bach
Verneombud		Bjarne Kvist Hansen
Arbeidsmiljøutvalg (AMU)		Annika Martens (representant fra ledelsen) Britt Undheim Eltervaag (representant fra ledelsen) Bjarne Kvist Hansen (verneombud) Simon Pavall (vara verneombud) Marit Kristensen (BHT) Håkon Jonassen (ansattrepresentant)

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

funksjon	beskrivelse navn
Ansattrepresentant	Håkon Jonassen
Grønt råd/grønn skole	Barbara Lien Bjarne Kvist Hansen
Kollegiemøtesekretariat	Pedagogisk forum
Pressekontakt	Annika Martens
Markedsføring	Rian Sevenhuijsen
Besøksmottak/hospitanter	trinnledere
Rådsmedlemmer i Steinerskoleforbundet	Britt Undheim Eltervåg Barbara Lien
Steinerskoleforbundet	e-post
Skolens representanter i barnehagens styre	Randi Stene Livesay

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	Hege Karlsen 1.klasse team Tove Kristin Seierstad trinnledere rektor ved behov trinnleder videregående trinn rektor ved behov
Organisering av skolens fester		pedagogisk forum / alle medarbeidere
Pedagogisk material	forvalter	Jolanta Aune
Studierådgiver/lånekassen		Klasseforstander/Anna Elena Sæland
Vitnemål 10.kl. og VG3		Trinnledere / klasselærere
Skolemiljøutvalg		Linda Haaland

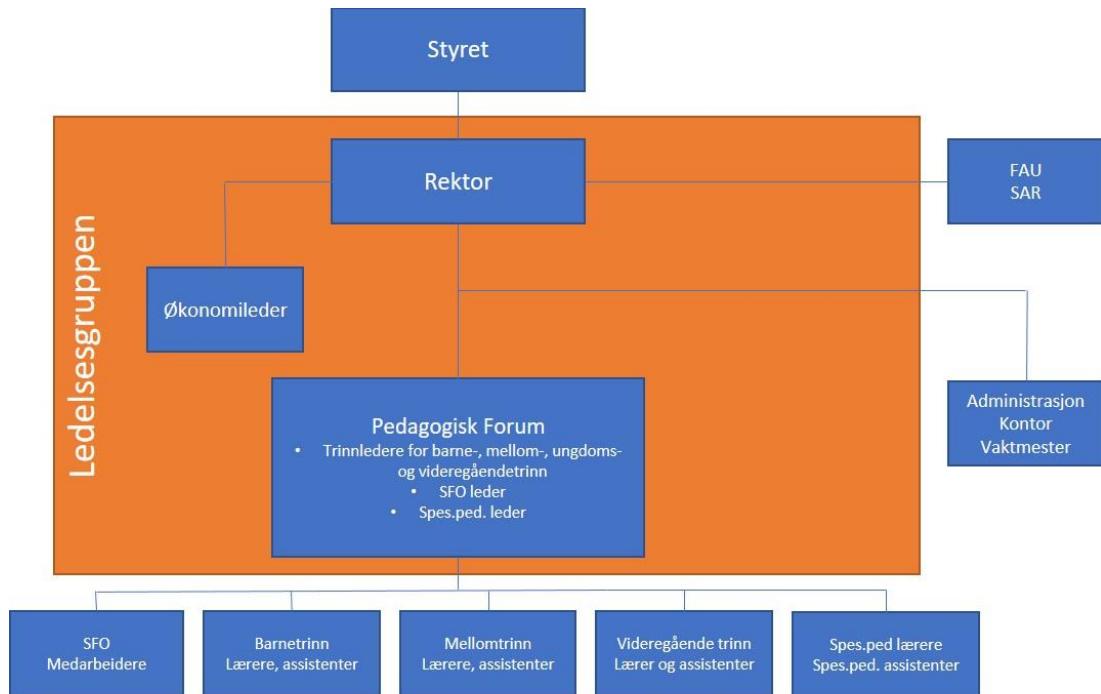
Økonomi, adresselister, vedlikehold og data

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
It's Learning		Anders Firing

Foreldreorganer, samarbeidsforsa

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 Aud-Elin Høie	

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: FAU, 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. En samtale er obligatorisk.
	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 Julemarkedet er en obligatorisk skoledag Fridag første mandag etter julemarked
	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, eurytmii, 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

FORELDREREPRESENTERTE ORGANER VED SKOLEN

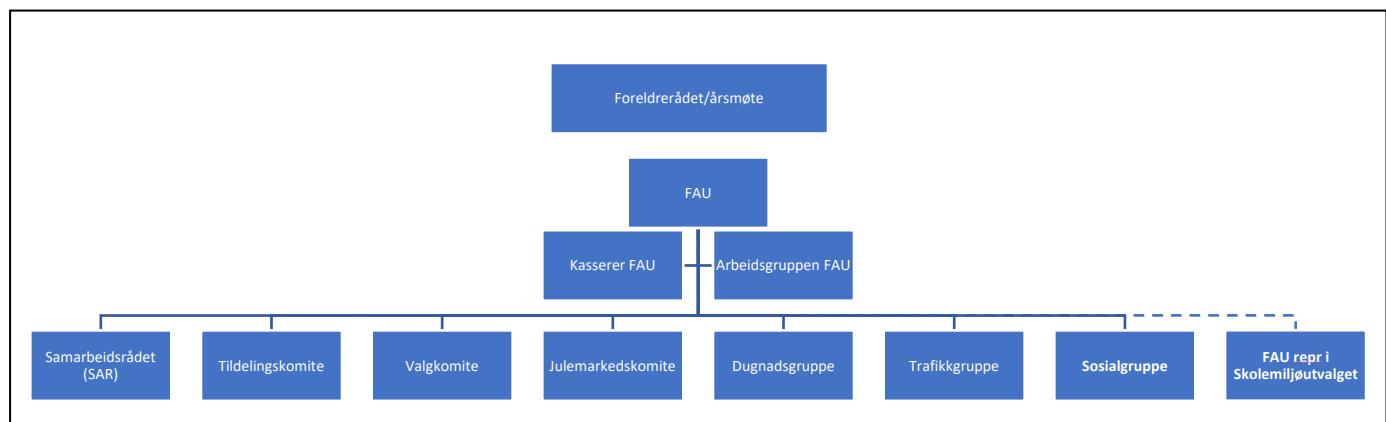
Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

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)	

FAUs 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 dugnads-

gruppe. 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 prioritetsforslag. Denne listen danner grunnlaget for FAUs tildeling sammensetning 4-6 medlemmer av FAU (inkl. kasserer)
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 kollegiet 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 Steinerbarnehagen 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.

Julemarkedskomite

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 [julemarksrepresentanter](#) 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)

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 som gjelder tiltak og metoder skal i størst mulig grad tilpasses Steiner pedagogikken. Våre elever har de samme rettighetene til spesialundervisning som elever i den offentlige skolen.

Spesialpedagogisk ansvarlig rapporterer til rektor. Spesialpedagogisk ansvarlig har ansvar for søknader 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)

Ifølge 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. **Likeverdsprinsippet** 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 verken ekstra norsk- eller morsmålundervisning.

LEKSEHJELP

Det tilbys leksehjelp på skolen.

- 5.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 utesengning, 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 vondt eller ubehagelige ting mot en annen elev
- handlinger som indirekte krenker en annen slik som utesengning og baksnakking
- vold som innebærer at noen bruker fysisk eller psykisk makt for å skade andre
- rasisme, diskriminering eller trakassering som fremkommer på grunn av f.eks. seksualitet, funksjonsevne, tro eller hudfarge
- digital trakassering 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 eleven 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 falle 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
Elevene skal: <ol style="list-style-type: none"> 1. vise respekt for undervisningen og møte opp presis 2. holde arbeidsplassen ryddig og delta aktivt i timene 3. gjøre lekser og huske gymtøy og annet skolemateriell du trenger i undervisningen. 4. kun spise drikke i friminuttene, og rydde opp etter seg. Unntak er vann, og medisinske grunner for å spise og drikke i timene. 5. 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. 6. 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. 7. ikke spise snop, tygge tyggegummi og drikke brus. 8. gjøre sitt beste for å holde klasserom og skolens område rent og ryddig. 9. ta godt vare på alt som tilhører skolen og stelle pent med skolebøker og annet undervisningsmateriell 10. kun benytte basketbanen til snøballkasting 	1 -7. klasse: Muntlig irtettesettelse og anmerkninger. Ved gjentakelse kontaktes foresatte. 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.	Alle lærere og ansatte har ansvar for å melde fra til klasselærer når de har gitt anmerkninger til elevene. Klasselærer dokumenterer anmerkningene og faglærer eller klasselærer informerer foresatte.

Ordensregel 2. grad	Reaksjoner	Ansvarlig
Elevene skal: <ol style="list-style-type: none"> 1. ikke skulke 2. ikke jukse 3. ikke bruke mobiltelefon, iPad og lignende i skoletiden uten avtale med lærer. Etter skoletid kan det brukes utenfor skolens område (stien og parkeringsplassen). 4. ikke forstyrre undervisningen 5. ikke forstyrre andres lek 6. ikke banne eller bruke grovt språk 7. ikke bruke sminke/maskering, klær og symboler som kan virke skremmende eller støtende. Det er ikke lov å bruke hodeplagg som skjuler ansiktet 8. ikke bruke snus eller røyke på skolen eller i skolens umiddelbare nærhet 9. ikke forlate klasserommet i timene uten avtale med lærer 10. ikke forlate skolens område uten særskilt tillatelse. 	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 8 - 10.klasse: Eleven 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 egen undervisning maksimalt to timer. Foresatte skal få beskjed. Ved høyt udokumentert fravær i barneskolen vil foresatte bli kontaktet av klasselærer.	Alle lærere og ansatte har ansvar for å melde fra til klasselærer når de har gitt anmerkninger til eleven. Klasselærer dokumenterer anmerkningene og faglærer eller klasselærer informerer foresatte

Ordensregel 3.grad	Reaksjoner	Ansvarlig:
Spesielt alvorlige brudd på ordensreglene er: <ol style="list-style-type: none"> 1. mobbing, digital trakassering eller annen krenkende atferd 2. seksuell trakassering, sjikane på grunn av religion eller livssyn, rasistiske utsagn og handlinger 3. fysisk eller psykisk vold 4. kastestein eller andre objekter som kan føre til skade 5. hærverk på skolens eiendom 6. bruke, oppbevare eller omsette rusmidler 7. å være i besittelse av kniv og andre våpen, som kan brukes til å skade en selv eller andre 	Som konsekvens i ordensregel 1. og 2. grad, men som i tillegg kan føre til anmerkning eller følgende reaksjoner allerede ved første gang: 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 rektør. Alvorlige hendelser fører til enkeltvedtak (juridisk dokument) ved rektør.

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 krenkjande behandling må ikkje nyttast. Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvising eller tap av rettar, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta 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 rádført 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.

Ifølge *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

Lisa Bøe Lauvvik er ansatt som helsesykepleier og jobber deltid i tillegg til å studere helsesykepleie på UiS. Hun vil stort sett være tilgjengelig på skolen tirsdager (frem til kl 12) og onsdager, og annenhver torsdag (i partallsuker), med unntak av noen uker når hun studerer.

Elever kan komme direkte til helsesykepleier uten å avtale tid på forhånd. Helsesykepleier sitt kontor er i paviljongen.

Ønsker noen en timeavtale med henne, kan man ta kontakt via e-post til lisa.boe.lauvvik@stavanger.kommune.no eller per telefon til 51507642. Sensitiv informasjon skal ikke inkluderes i e-poster.

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

Før vaksinasjonsdato sender helsesykepleier ut informasjon til foresatte. Vaksinering er frivillig, og foreldre signerer for om barnet skal ha vaksine eller ikke.

Helsesykepleier er tilgjengelig på Helsenorge.no. Dette er en trygg kanal for å sende informasjon til helsesykepleier. Det meste av informasjon og innkallinger fra skolehelsetjenesten vil skje via Helsenorge.

- Gå inn på Helsenorge.no og gjør dere digitalt aktive på vegne av barna.
- Finn dine barns timeavtaler, hvilket barn som har timen, få oversikt over vaksiner og send meldinger gjennom Helsenorge hvis du lurer på noe. Du finner skolehelsetjenesten under barnas helsekontakter.

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 ansvaret 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 til stede.
- 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. Skoleturer - 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 turdagene 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 i god tid før turen. Det er viktig at intensjon og mål med turen blir tydelig, slik at et fellesskap av lærere kan stå bak. Skolen har faste turer (se oversikt på slutten av dokumentet), men ideer og initiativ kan også komme fra elevene, foreldre, faglærere og/eller 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. 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 elevenes foreldre.

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 trenger da å få betalt vanlig lønn og overnattingstillegg av foreldregruppen. Ansvaret for elevene og det økonomiske svaret ligger hos foreldrene.

- 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.

- **Elevers erstatningsansvar**

Barns erstatningsansvar er regulert av skadeerstatningsloven § 1-1. Bestemmelsen sier at barn har plikt til å erstatte skader som de volder forsettlig eller uaktsomt, når det er rimelig av hensyn til barnets alder, utvikling, utvist adferd, økonomisk evne og forholdene for øvrig.

- **Foreldenes erstatningsansvar**

Foreldrenes erstatningsansvar for barnas handlinger er regulert i skadeerstatningsloven § 1-2. Foreldre kan holdes erstatningsansvarlig for skader barna har gjort på to ulike grunnlag:

- Foreldre er ansvarlig for skader som har sammenheng med at de ikke har hatt godt nok tilsyn med barnet, eller har gjort det som kan forventes for å hindre skaden. Dette alternativet kan ikke brukes som ansvarsgrunnlag for skader som har skjedd i skoletiden ettersom det da er skolen som har tilsynsansvaret for elevene.
- Foreldre kan pålegges et objektivt ansvar, dvs. uten foreldrenes egen skyld, dersom barnet har forvoldt skade ved uaktsomhet eller forsett. Ansvaret til foreldrene forutsetter med andre ord at barnet har utvist skyld. Foreldrenes erstatningsansvar er etter dette alternativet begrenset til kr. 5 000,- for hver enkelt skadeforvoldelse.

- **Tilsyn**

Det skal utøves forsvarlig tilsyn med elever på reiser. I henhold til reglene må minst to voksne være med.

- **Bading**

- 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

Ved reiser der skolen har ansvaret, gjelder forskrifter for svømmemeopplæring utarbeidet av departementet.

- **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 i skolens regi

- 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

Overnattingsturer i skolens regi

- 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.
- 5. klasse Turen til Avaldsnes er i forbindelse med vikingtiden i historie.
- 6. klasse Olympisk-lek dagen er i forbindelse med det gamle Hellas. Tverrfaglig med historie, gym og eventuelt håndverk.
- 8. og 9. klasse reiser på en tre dagers høsttur. Fokus for turen er fysisk aktivitet og sosialt samvær og fellesskap. Elevene 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.

- 10.klasse Fredsreiser klassesetur over 4-5 dager hvor temaet henger sammen med nyere historie, og gjerne er koblet opp imot andre verdenskrig og fredsarbeidet i kjølvannet av denne. Målet er å øke bevisstheten rundt hvordan en slik situasjon kan oppstå, og hva man gjør i dag for å forhindre framtidige verdensomspennende konflikter. Turen kan være innenlands eller utenlands, basert på ønsker og behov. Antall voksne vil være avhengig av klassesørrelse, men det bør være med minst to lærere på utenlandsturer, tillegg til 1-2 foresatte.
- Vg1 landmåling – Innen landmåling brukes ulike trigonometriske prinsipper. Disse blir konkrete gjennom praktiske målinger, og jobbes på en mer levende måte enn man kunne gjort i klasserommet. Matematisk-faglig gir dette øvelse i trigonometri, formelbruk, likninger, algebra, forhold, vinkler, lengde, måling, måleenheter, kalkulatorbruk, hoderegning og kartforståelse. Målet er at elevene sammen skal lage et kart ved bruk av måling med landmålingsutstyr og matematikk. Elevene må jobbe i grupper, samle inn data og koordinere resultatene. Dette gir øvelse i nøyaktighet, systematisering, samarbeid, vedlikehold av utstyr og utholdenhets i arbeid.
Elevene bor i telt i naturen i én uke. Dette er ofte første gang flere av elevene har vært hjemmefra over flere dager og bodd i telt. De lager mat, tar oppvask, setter opp telt, rydder, lager bål, handler, tar vare på naturen og underholder seg på kvelden uten digitale hjelpeemidler. Dette gir erfaring og øvelse innen en rekke livsmestringsferdigheter.
- Vg3 Arkitekturhistorie det er anledning til å dra på studietur for å oppleve kunst og arkitektur på kloss hold. Slik kan elevene se og føle på hvordan bygg er skapt in situ, og de kan oppleve andre kunstverk og museer på en måte som bilder/internett ikke kan gjenskape.

Når det gjelder reisemål må disse være innenfor de satte økonomiske rammene (se oversikten), og kan ikke være avhengig av foreldrene eller klassekassen. Eventuelt initiativ til dugnad må komme fra foresatte eller elever.

Fag/Tur	Klassetrinn	Lengden	Organisering	Estimert kostnad for skolen
Gamle yrker/	4. og 5. klasse	Dagsturer	Skolen betaler for reisen	25.000,-
Historie/ Avaldsnes	5. klasse	Dagstur	Skolen betaler for reisen (ferge, bus)	5.000,-
Historie/ Olympiske lek	6. klasse	1 natt	Skolen betaler for reisen (ferge, bus, mat – overnatting på skolen)	5.000,-
Kroppsøving/ Høstturen	8.og 9. klasse	2 netter	Skolen betaler for reisen (bus, mat og overnatting)	35.000,-
Historie/ avslutningstur	10. klasse 10 elever	3-4 netter	Skolen betaler for reisen (transport, mat og overnatting)	50.000,-
landmåling	Vg1	4 netter	Skolen betaler for reisen (ferge, bus, mat – overnatting i telt)	5.000,-
Arkitekturhistorie/ avslutningstur	Vg3 15 elever	3-4 netter	Skolen betaler for reisen (transport, mat og overnatting)	75.000,-

Estimert kostnad er altså: 200.000,-

I tillegg har skolen kostnader til lønn og eventuelle overnattingstillegg.

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 7. 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 periodeslutt) 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 tekstene bruddstykker? Er alle viktige momenter fra perioden kommet med? Har eleven tatt med konklusjoner og refleksjoner, eller er tekstene passivt gjengivende? Det kan være relevant å kommentere misforståelser og/eller skrivefeil. Er supplerende litteratur brukt på en måte som viser at eleven klarer å sette stoffet inn i en sammenheng, eller er den gjengitt som usammenhengende og uforståtte sitater? Hvordan evner eleven å formulere seg? NB: Når eleven bruker medelevers kladd/arbeidsbøker på grunn av sykdom, må dette opplyses i arbeidsboken, ellers kan dette bli tolket som avskrift.
- Er illustrasjonene relevante (ren pynt er ikke relevant), er de klare og tydelige? Er de godt gjennomført, pene, forklarende og 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 lengre 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) – 29. september
oktober	Motsfest
november	Martinsdag – 10. november 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.

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 barneverntjenesten om bekymring for et eller flere barn. En melding kan også ha form som en søknad om hjelp fra barneverntjenesten. Vi er en offentlig instans og melding fra oss kan ikke være anonym. Stiftelsens styre skal ha informasjon om alle bekymringsmeldinger, men anonymt. Barnevernet kan også få bekymringsmeldinger fra andre enn skolen. I disse tilfeller innhenter Barnevernet opplysninger også fra oss. Merk at vi på linje med offentlige tjenestemenn er løst fra taushetsplikt og har opplysningsplikt i slike saker.
	saksgang	Saksgangen hos barneverntjenesten vil variere fra sak til sak, men meldinger til barneverntjenesten blir gjennomgått snarest og senest innen en uke. I løpet av denne uken kan melder bli kontaktet for utfyllende opplysninger. Barneverntjenesten kan også ta kontakt med foreldre til den/de meldingen omhandler, slik at også disse får uttale seg. Etter gjennomgang av meldingen vil det bli bestemt om saken skal undersøkes videre i henhold til Lov om barneverntjenester § 4-3 eller om den skal henlegges.
	møte mellom foreldre og barnevernet	Foreldrene vil på første møte få kopi av bekymringsmeldingen, også ved mistanke om vold eller seksuelle overgrep. Barnevernet har taushetsplikt overfor skolen og 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 Barneverntjenesten (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 nettvett 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, klager, disciplinære og sosiale forhold. • skoleforhold – opplysninger om skolegang, som for eksempel klassesetrinn (ikke klaselleiste), fravær, undervisning ved lengre sykefravær, deltakelse i skolemiljørarbeid, 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 lenken: Søknadskjema
	opptak	Oppnak 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: Skolepenger
		Det er 25 % søskenmoderasjon fra barn nr. 2.
	rater	Betalingen er fordelt på 11 måneder pr skoleår , den første i august og den siste i juni.
	frister	Den 16. i hver måned.
	oppsigelse	Det er to måneders oppsigelse fra den 1. i måneden.
	tilskuddsordning	Tilskuddsordningen for inntil 12 timer gratis SFO på 1. trinn er utvidet høsten 2023 til også å gjelde elever på 2. trinn. For mer informasjon om dette følg lenken: Inntil 12 timer gratis SFO på 1. og 2. trinn
	søknadsfrist tilskuddsordning	1. september
	redusert foreldrebetaling	Foreldrebetalingen for en SFO plass skal maksimalt utgjøre 6 % av husholdets samlede personinntekt etter skatteloven kapittel 12 og skattepliktig kapitalinntekt. Foresatte må søke om dette innen 1. september. Dere finner informasjon om dette og søknadskjema i følgende lenke: Skjema for redusert foreldrebetaling i SFO
	SFO	
	kalender	Fritidshjemmet følger skoleruten. I tillegg har skolefritidsordningen åpent fra skoleslutt frem til slutten av juni, fra 1. august frem til skolestart og i høstferien. Det sendes egen faktura for SFO plass i skoleferiene.
	mål	Det legges vekt på barnas egne behov, egen kultur og rett til å velge. Aktivitetene er for det meste barnestyrt, men med faste tider for ute- og inne- aktiviteter. Personalet legger til rette for at barna får utvikle allmenn handlingsdyktighet, først og fremst gjennom lek med andre barn, men også i samspill med de voksne.
	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 skadeden (begrenset til 5% av total forsikringssum).</p> <p>Vær for øvrig oppmerksom på at for skader inntruffet i skoletiden dekkes nødvendige behandlingsutgifter fullt ut av NAV / Helfo.</p>
	ytelser	medisinsk invaliditet 5 G dødsfall 1 G
	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 skadeden. 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 informasjonsbrosjyre, 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

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- Taushetserklæringen må være underskrevet før noen andre enn
erklæring 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.

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 Alle andre parkerer på den store parkeringsplassen ved innkjøringen til Skolevollen (ved Hetlandshallen).
hvor skal elevene slippes?	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 5. klasse oppover
	leksehjelp (leksetime)	Det tilbys leksehjelp på skolen. <ul style="list-style-type: none"> • 5.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. Se skolerom.no vedrørende «En god matpakke». https://skolerom.no/undervisning/matpakka-drivstoff-gjennom-dagen/ 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> - 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: <u>Søknadsskjema</u>
	lengre travær	For travær utover to uker (10 skoledager) må eleven formelt meldes ut av skolen og skolen må sende flyttmelding 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	Ifølge 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.
	travær	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 traværet får klasselæreren melding med grunn for traværet i meldingsboken. Vi minner om at aktivitetsdager og skoleturer også er pliktig undervisning. Elevene kan ikke uteblå 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 satsene.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Forsørgers brutto inntekt</th><th>Reduksjon</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 – 350 000 kr.</td><td>50 %</td></tr> <tr> <td>350 000 – 390 000 kr</td><td>30 %</td></tr> <tr> <td>390 000 – 440 000 kr</td><td>20 %</td></tr> </tbody> </table>		Forsørgers brutto inntekt	Reduksjon	0 – 350 000 kr.	50 %	350 000 – 390 000 kr	30 %	390 000 – 440 000 kr	20 %
Forsørgers brutto inntekt	Reduksjon									
0 – 350 000 kr.	50 %									
350 000 – 390 000 kr	30 %									
390 000 – 440 000 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 16. 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 og 1. klasse
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 2023/2024 klick her
	skoledager	Ifølge 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 Familieverkontor 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.