FORELDRE-HÅNDBOK GRUNNSKOLE

Steinerskolen i Stavanger



Revidert 02.10.2026

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
Ledelse og organisasjon *6*
Pedagogiske organer *7*
Økonomi, adresselister, vedlikehold og data *8*
Foreldreorganer, samarbeidsfora *8*
OVERSIKT OVER SKOLENS ORGANISASJON 8
SKOLENS VEDTEKTER 9
SKOLENS HISTORIE, MILJØ OG ARKITEKTUR 10

SAMARBEID MELLOM SKOLE OG HJEM *11*

SAMARBEIDSOMRÅDER 11
Foreldremøter *11*
Foreldresamtaler / konferansetimer *12*
Foreldre-representanter *12*
Julemarkeds-representanter *12*
FAU *13*
SAR *13*
Dugnader *13*
Julemarked *13*
Månedsfester *13*
Åpen dag *14*
FORELDREREPRESENTERTE ORGANER VED SKOLEN 14
Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) *14*
FAUs sammensetning 14
FAUs organisasjon 14
Organer, funksjoner, grupper og komiteer i FAU: 15
FAUs årshjul 16
Samarbeidsrådet (SAR) *16*
Vedtekter for Samarbeidsråd (SAR) og Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) *16*
DUGNADER 16
JULEMARKED 16
Julemarkedskomité *16*
Søknad om tildeling av julemarkedsmidler *17*
Tildelingskomite *17*

PEDAGOGIKK OG UNDERVISNINGEN *18*

BARN MED SPESIELLE BEHOV 18
Spesialpedagogisk arbeid *18*
Tilpasset opplæring – individuell opplæringsplan (IOP) *18*
Alternative opplæringsarenaer *18*
Ressursteam *18*
Barn med annet morsmål enn Norsk *18*
LEKSEHJELP 19
ELEVREPRESENTERTE ORGANER 19
ORDENSREGLER FOR GRUNNSKOLEN 19
Formål *19*
Orden og oppførsel *20*
Krenkende adferd *20*
Ordensregler og reaksjoner for grunnskolen *21*
Friskoleloven – et utdrag (lov om frittstående skoler) *23*

RELIGION OG LIVSSYN 23
SKOLEMILJØ - HANDLINGSPLAN FOR ET GODT SKOLEMILJØ 24
Mål for arbeidet med skolemiljøet *24*
Definisjon av hva som menes med krenkende adferd 24
Krenkende adferd kan være 24
Skolens system for forebygging av krenkende adferd 24
Problemløsning ved krenkende atferd 25
Reaksjonsformer 25
Når saker ikke blir løst 25
Oppfølging og systematisk arbeid 25
Forebygging og klassemiljøutvikling *26*
STØTTEFUNKSJONER (INTERN) 26
Helsesykepleier *26*
Rådgiver *27*
Sosiallærer *27*
TURER / SKOLETURER OG FORELDREARRANGERTE TURER 27
Retningslinjer *27*
Dagsturer i skolens regi *29*
Overnattingsturer i skolens regi *29*
GRATISPRINSIPPET VED TURER 30
GRATISPRINSIPPET 31
VURDERING 31
VURDERINGSKRITERIER 31
Skolen fra A til Å *33*
ARRANGEMENTER OG FESTER 33
Månedsfester *33*
Årstidsfester *33*
BARNEVERN 34
BEKYMRING FOR ELEV, FAG ELLER LÆRER 34
DATA OG MOBIL: SOSIALE MEDIER, DATASPILL, VIDEO, SKJERMTID 35
ELEVMAPPER - RUTINER OG INNSYN 36
FAMILIEVERNKONTOR 37
FORELDREBETALING 37
FRAVÆR 37
FRITIDSHJEM (SFO SKOLEFRITIDS-ORDNING) 38
FORELDRESAMTALER 38
FORELDREFORBUND 38
KOLLEKTIV ULYKKESFORSIKRING 39
FREDAGSLAPP 40
GRATISPRINSIPPET 40
HELSESTASJON FOR UNGDOM 40
BARNE- OG FAMILIESENTER 40
HELSESYKEPLEIER 40
HOSPITERING 41
INNTAKS-REGLEMENT FOR GRUNNSKOLEN 41
KANTINEN 41
KJØRING TIL SKOLEN OG PARKERING 41
Kjøring med bil *41*
Sykling til skolen *42*
Henting med taxi *42*
KLÆR 42
KONFERANSETIME 42
LEKSER 42
MAT 42
MEDISINERING 43
MELDINGSBOK 43
MOBILBRUK 43

OPPSIGELSE AV SKOLEPLASSEN 44
PERMISJON FOR ELEVER 44
REDUKSJON I SKOLEBIDRAG - RETNINGSLINJER 44
RØYKING/SNUSING 45
SFO 45
SKOLEFRITIDS-ORDNING 45
SFO-BIDRAG 45
SKOLEBIDRAG 45
SKOLENS SATSER 46
SKOLEPENGER 46
SKOLERUTE 46
SKOLESKYSS 46
STEINERSKOLEFORBUNDET 46
STØTTEORGANER (EKSTERN) 46
SYKLING 46
SØVN 47
TANNLEGE 47
TAXI 47
TURER 47
UTLÅN AV LOKALER 47
ØKONOMISKE SPØRSMÅL 47
ÅPEN DAG 47

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**	Kontakt oss
	lærere	Kontakt oss
	foreldrerepresentanter og FAU	Oversikt Husk at denne siden er passordbeskyttet
Tilgjengelighet av lærerne	epost eller SMS	For å kontakte lærere kan det sendes meldinger per e-post eller **SMS** til **klassetelefon**.
	samtaler	Samtaler **avtales på forhånd**, og kan gjøres **etter undervisning** eller fra kl. 14.00 – 16.00.
	hastesaker	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**.
	svar	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.



Kollegiet 2023-2024

INFORMASJONER FRA SKOLEN

Nettsiden	:	https://www.steinerskolen-stavanger.no/
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	Sissel Leire Tove Kristin Seierstad Inga Sofie Helvik Gro Otto Trude Weibell Husebø Mari Samuelsen Ingvild Sørensen
	representanter uten stemmerett	Benno Lazzaretti (representant fra Barnehagen Bukkene Bruse) Randi Karin Sudmann Tunheim (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		Annika Martens
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 leder		Tove Kristin Seierstad
Steinerskolens fritidshjem (SFO)	leder	Sandra Bach
Verneombud Vara verneombud		Sandra Bach Gunhild Abelsnes
Arbeidsmiljøutvalg (AMU)		Annika Martens (representant fra ledelsen) Tove Kristin Seierstad (representant fra ledelsen) Sandra Bach (verneombud) Marthe Amundsen Berge (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		Johannes Holzhauer
Kollegiemøtesekretariat		Pedagogisk forum
Pressekontakt		Annika Martens
Markedsføring		Markedsføringsgruppen
Besøksmottak/hospitanter		trinnledere
Rådsmedlemmer i Steinerskoleforbundet		Emily Bizzozero Jenny Lorntzen
Steinerskoleforbundet		e-post
Skolens representanter i barnehagens styre		Johannes Holzhauer

Pedagogiske organer

funksjon	beskrivelse	navn
Pedagogisk forum		rektor trinnledere leder spesialpedagogisk gruppe (SPG-leder) leder fritidshjem (SFO-leder)
Kollegiet		alle lærere spesialpedagogiske lærere assistenter
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
Inntakskomité	6-åringer	Hege Karlsen 1.klasse team
	2. til 10.klasse	Tove Kristin Seierstad trinnledere rektor ved behov
	videregående	trinnleder videregående trinn rektor ved behov
Organisering av skolens fester		pedagogisk forum / alle medarbeidere
Pedagogisk material	forvalter	Jolanta Aune
Lånekassen		Anna Elena Sæland
Studierådgiver ungdomstrinn		Emily Bizzozero
Studierådgiver Vg		Gunhild Abelsnes
Vitnemål 10.kl. og VG3		Trinnledere / klasselærere
Skolemiljøutvalg		Linda Haaland

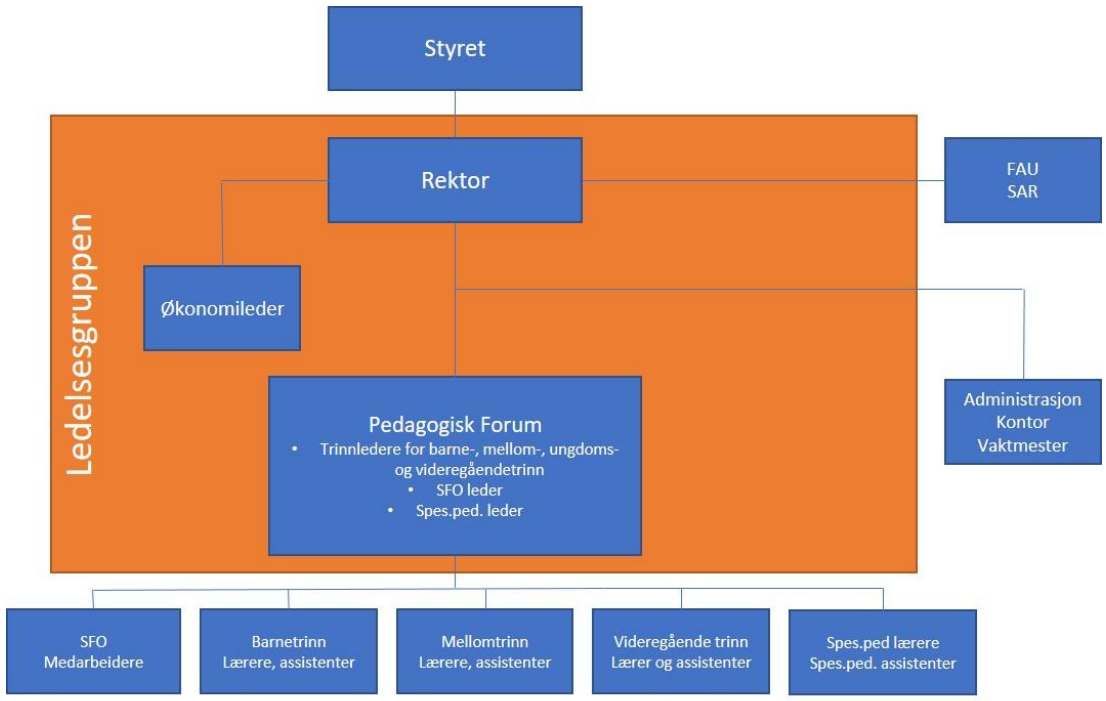
Økonomi, adresselister, vedlikehold og data

funksjon	beskrivelse	navn
Økonomiansvar		Annika Martens
Foreldrelister, klasselister		Tove Lill M. Abrahamsen
Søknader om reduksjon av skolebetalingen		Annika Martens
Vedlikehold		Terje Honerud
Dataansvarlig		Hjelseth Computers AS Anna Elena Sæland
It's Learning		Emily Bizzozero

Foreldreorganer, samarbeidsfora

funksjon	beskrivelse	navn
Foreldrenes Arbeidsutvalg (FAU)		en representant fra hver klasse, to representanter fra skolen, en representant fra barnehagen
Samarbeidsrådet (SAR)		FAU, klasserepresentantene, klasselærere, alle interesserte foreldre og ansatte for øvrig, representanter fra elevrådet (VG)
Julemarkedskontakt		julemarkedskoordinator Mari Alice Mæland Samuelsen, en julemarkedsrepresentant fra hver klasse, kollegiets representanter Jolanta Aune og Linda Haaland

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.
- Lærerkollegiet har møter hver uke. Her diskuteres alle praktiske forhold som angår skolen foruten at man arbeider med pedagogiske og kunstneriske tema. Deler av møtet er delt inn i fire trinngrupper: Barnetrinn (1. - 4.kl), Mellomtrinn (5. - 7.kl), ungdomstrinn (8. - 10.kl.) og Høystadiet (1.VG – 3.VG). Lærerkollegiet 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.
- Skolens Arbeidsmiljøutvalg (AMU) består av medlemmer fra ledelse, ansatte og bedriftshelsetjenesten.

SKOLENS VEDTEKTER

Vedtektene 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

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

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

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

§4 KONTORSTED
Stiftelsens adresse er Skolevollen 19, 4017 Stavanger.

§ 5 STYRETS SAMMENSETNING
Stiftelsen skal drives av et styre bestående av 7 medlemmer.

Styrets sammensetning er:
a) Styreleder velges av skolens styre. Kan ikke være ansatt på skolen.
b) 3 medlemmer fra lærerne valgt av lærerkollegiet
c) 1 medlem fra ledergruppen valgt av ledergruppen.
d) 2 medlemmer fra foreldrene valgt av Foreldrenes Arbeidsutvalg (FAU).
Det skal velges varamedlemmer.

I tillegg har følgende representanter møterett:
e) 1 representant fra Stavanger kommune
f) 1 representant fra Rogaland Fylkeskommune

g) 1 representant fra elevrådet
h) 1 representant fra andre ansatte enn undervisningspersonalet
i) Daglig leder av skolen
j) 1 representant fra Steinerbarnehagen Bukkene Bruse.

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

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

§ 7 DAGLIG LEDER
Stiftelsen skal ha en daglig leder.

§ 8 ANDRE ORGANER
Stiftelsen skal ha de arbeidsgrupper og utvalg som er hensiktsmessig for den daglige drift.

§ 9 FINANSIERING AV VIRKSOMHETEN
Skolens drift skal fortrinnsvis sikres ved tilskudd fra det offentlige og ved bidrag og tilskudd fra interesseorganisasjoner og privatpersoner. I tilfelle dette ikke er tilstrekkelig til å sikre en forsvarlig drift av skolen, skal det manglende skaffes til veie ved bruk av skolebidrag innenfor de rammer som myndighetene til enhver tid fastsetter. Styret fastsetter størrelsen på skolebidraget. Driften av skolen skal verken gi overskudd eller underskudd og skal ikke ha noe økonomisk formål verken for stifterne eller andre med interesser i skolen.

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

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

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

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

SKOLENS HISTORIE, MILJØ OG ARKITEKTUR

Dere kan lese mer om skolens historie, miljø og arkitektur på skolens nettside.

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 trene 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	fra 2 til 4 ganger i året
temaer	som oftest er følgende temaer med: • 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 setter søkelys 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 foreldre-oppgaver. 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.
Julemarkeds-representanter	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 særpreg. 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, eurytmi, dikt, rim og regler, rytmiske øvelser.
	når	juleavslutning, påskeavslutning og 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

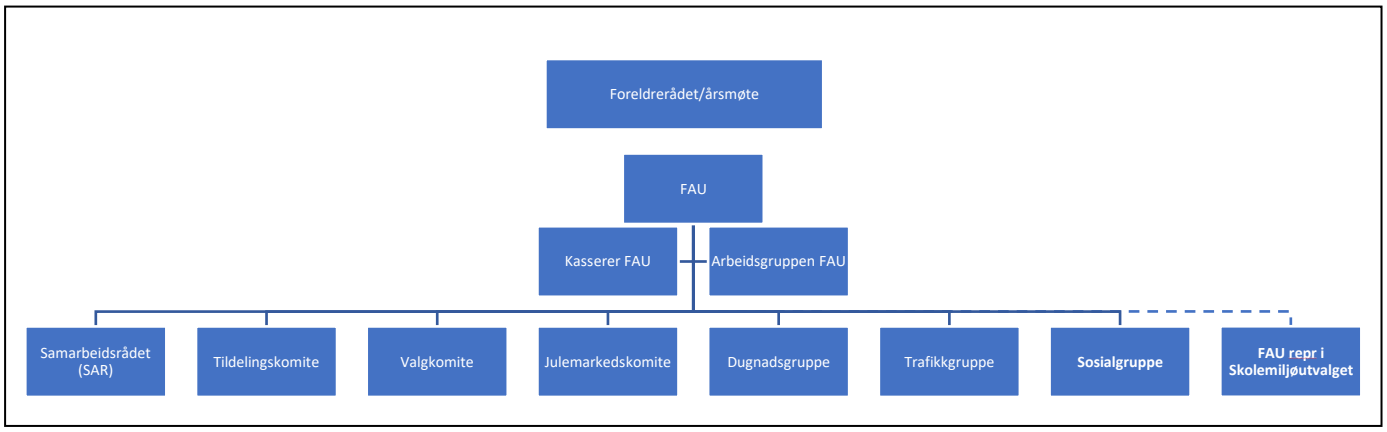
Foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)

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 lærerkollegiet (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 og 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 prioriteringsforslag. 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 (samt 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 til stede.
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 vedtektene.

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 fellesdugnadene hvis de ønsker det.
Dugnadene blir organisert av dugnadsgruppen, lærere og i samarbeid med foreldrene. En forsøker å holde arbeidet på et rimelig nivå, slik at byrden på den enkelte ikke skal bli for stor. Også elever og lærere har dugnadsoppgaver.

JULEMARKED

Julemarkedet arrangeres på skolen den siste helgen før første søndag i advent i slutten av november hvert år.
Formålet er å gjøre skolen kjent i Stavangerregionen, vise hva skolen står for, samt få inn penger til ulike formål.
Julemarkedsaktivitetene er en god anledning til samarbeid innad i klassene og mellom foreldregruppen og skolen, der hver og en er med på å ta et tak for skolen vår. Det er en stor fellesdugnad som går over hele året, med hovedvekt på høsten.

Julemarkedskomité

formål	Julemarkedskomiteen har som oppgave å arrangere og koordinere julemarkedet.
organisering	Julemarkedskomiteen er organisert som en arbeidsgruppe under FAU. Den konstituerer seg selv på høsten, og velger en leder, kasserer og sekretær fra foreldrerepresentantene.
sammensetning	1 julemarkedskoordinator 2 julemarkedsrepresentanter fra hver klasse velges for to år 2 lærere valgt av skolens kollegium 1 medarbeider fra barnehage «Bukkene Bruse» som velges av kollegiet i barnehagen foreldrerepresentanter fra barnehagen

Søknad om tildeling av julemarkedsmidler

[For mer info klikk 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?	lærerkollegiet, foreldre og elever
søknadsfrist	første fredag i februar
innhold av søknaden	1. ansvarlig søkers navn, kontaktinformasjon og tilknytning til skolen 2. beskrivelse av prosjekt, formål, antatt dato for sluttføring. 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 opplæringstilbud 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 opplæringstilbud eleven skal ha, hvilke behov eleven har og hvordan en møter disse for å gi et forsvarlig opplæringstilbud.

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 - en time leksehjelp i uken.
- 6.kl – 7. kl en felles 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

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 hjelpemidler 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 utestenging, baksnakking eller lignende

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

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

Krenkende adferd

Krenkende atferd er engangshendelser eller episoder som gjentas over tid, hvor det er et ubalansert styrkeforhold mellom partene. Det kan være

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

Til orientering:

- Dersom eleven kommer mer enn 15 minutter for sent regnes det som 1 skoletime fravær. I hovedfag vil elever som kommer etter 45 minutter, få fravær for hele hovedfagstimen (2 skoletimer).
- Elevene har ansvar for personlige eiendeler, og bør unngå å ta med verdisaker på skolen.
- Alle elever har rett til å forklare seg for lærer eller rektor ved brudd på reglene. Skolen har ikke adgang til å sette ned karakteren i orden eller oppførsel uten å vise til brudd på ordensreglene.
- Lærer har anledning til å bruke skjønn ved bruk av reaksjonsformer.
- Ved dårlig vær kan elevene oppholde seg i klasserommene i friminuttene med tilsyn av lærer
- Mobbing og krenkelser (også digitale) utenfor skolens område eller utenom skoletiden kan også 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 vise frem 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: 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. Elever 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 irettesettelse og anmerkninger. Ved gjentakelse kontaktes foresatte. **8 - 10. klasse:** Muntlig irettesettelse og anmerkninger. Ved gjentakelse kontaktes foresatte. Elever 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: 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	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: Elever og foreldre har rett på varsel om han eller hun står i fare for å få nedsatt ordens- eller oppførselskarakter. Lærere	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

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

Ordensregel 3.grad	**Reaksjoner**	**Ansvarlig:**
Spesielt alvorlige brudd på ordensreglene er: 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. kaste stein 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: *Ein grunnskoleelev kan i særlege tilfelle likevel flyttast til ein offentleg skole i heimkommunen dersom omsynet til dei andre elevane tilseier det.*	Lærere og rektor. Alvorlige hendelser fører til enkeltvedtak (juridisk dokument) ved rektor.

Friskoleloven – et utdrag (lov om frittstående skoler)

§ 3-9. Ordensreglement og liknande
Kvar skole skal ha eit reglement med reglar om elevane sine rettar og plikter så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om åtferd, reglar om kva tiltak som skal kunne brukast mot elevar som bryt reglementet, og reglar om framgangsmåten når slike saker skal behandlast.
Reglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast. Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvising eller tap av rettar, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

§ 3-10. Bortvising av elevar og tap av rettar
Skolen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar som alvorleg eller fleire gonger bryt reglementet, kan visast bort frå undervisninga. På årstrinna 1-7 kan elevar visast bort for enkelttimar eller for resten av dagen, og på årstrinna 8-10 kan elevar visast bort i inntil tre dagar. Elevar i vidaregåande opplæring kan visast bort i inntil fem dagar. Den daglege leiaren av skolen vedtek sjølv bortvising etter å ha rådført seg med lærarane til eleven. Med mindre styret fastset noko anna, kan dagleg leiar bestemme at lærarane skal ha mynde til å ta avgjerd om bortvising frå eiga undervisning for ei opplæringsøkt, avgrensa til to 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

Opplæringslova Kapittel 12 Skolemiljøet til elevane § 12-2:

Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring.
Kapittel 12 Skolemiljøet til elevane

Nytt regelverk for elevenes skolemiljø i nytt kapittel 12 gjeldende fra 1.august 2024.

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 to - fire foreldremøter i året og foreldrene bør involveres i arbeidet med å sikre et godt klassemiljø.

Definisjon av hva som menes med krenkende adferd

Krenkende atferd omfatter både enkeltstående hendelser og gjentatte episoder som negativt påvirker en elevs trygghet og skolemiljø. En krenkelse kan skje mellom elever eller mellom ansatte og elever.

Krenkende adferd kan være

- Mobbing, der en eller flere elever bevisst sier eller gjør noe som sårer eller skaper ubehag for en annen.
- Utestengning og baksnakking, som indirekte krenker en elevs sosiale tilhørighet.
- Fysisk vold, der en person utøver fysisk makt for å skade eller true en annen.
- Diskriminering og trakassering, inkludert rasisme eller krenkelser knyttet til for eksempel kjønn, funksjonsevne, tro eller etnisitet.
- Digital trakassering, for eksempel gjennom nedsettende kommentarer, deling av ufordelaktige bilder eller ekskludering i digitale medier.

Skolen har nulltoleranse for krenkelser og følger opp alle saker i tråd med Opplæringsloven kapittel 12 og Privatskoleloven § 2-4 og § 7-4. Skolens ansatte har handlingsplikt og skal umiddelbart gripe inn, varsle og dokumentere krenkende hendelser.

Skolens system for forebygging av krenkende adferd

Skolen har et systematisk arbeid for å avdekke og forebygge krenkelser i tråd med Opplæringsloven kapittel 12 og Privatskoleloven § 2-4 og § 7-4.

- Elevundersøkelsen (Udir) gjennomføres innen desember for å kartlegge elevenes opplevelse av skolemiljøet.
- Den interne trivselsundersøkelsen gjennomføres innen februar som en ytterligere sikring av elevenes skolemiljø.
- Sosiallæreren og klasselærerne analyserer resultatene og tar opp relevante temaer med elevene innen 1. mars.
- Klasselærerne har jevnlig oppfølgingssamtaler med elevene og skal ha tett kontakt med foresatte ved behov.
- Vakter i friminuttene har en aktiv rolle i å observere, forebygge og melde fra om krenkende atferd. De skal følge opp elever som kan være utsatt for eller utøve krenkelser.

Skolens ansatte har en handlingsplikt og skal gripe inn, varsle og dokumentere dersom de får kjennskap til eller mistanke om krenkende atferd.

Problemløsning ved krenkende atferd

Når skolen blir kjent med en sak om krenkende atferd, skal omfang og alvorlighetsgrad kartlegges. Skolen har en handlingsplikt og skal handle raskt for å ivareta elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø, jf. Kapittel 12 i Opplæringsloven og Privatskoleloven § 2-4 og § 7-4.

Prinsipp: Problemer skal så langt som mulig løses på lavest mulige nivå, men skolen skal alltid følge opp systematisk.

Ved mindre saker
Ansatte har plikt til å handle umiddelbart:

- Elever og lærere tar tak i situasjonen med en gang.
- Klasselærer og eventuelt sosiallærer kobles inn for samtale med de involverte elevene.
- Tiltak iverksettes for å hindre videre krenkelser.
- Foresatte informeres ved behov.

Ved større saker
I tillegg til tiltakene over:

- Foresatte skal informeres og involveres aktivt.
- Skolens leder og trinnansvarlig kobles inn.
- Oppfølgingssamtaler gjennomføres av klasselærer og/eller sosiallærer.
- Tiltak og reaksjonsformer vurderes av skolens ledelse.

Reaksjonsformer

For å sikre at krenkende atferd stanses, kan skolen iverksette følgende tiltak:

- Mobbing og krenkelser skal opphøre umiddelbart.
- Mobberen kan få begrenset mulighet til å fortsette mobbingen (f.eks. ved justerte rutiner i friminutt, gruppesammensetning osv.).
- Ved behov for omplassering skal det i utgangspunktet være mobberen(e) som flyttes, ikke offeret.

Når saker ikke blir løst

Dersom interne tiltak ikke fører til bedring, skal skolen koble inn relevante eksterne samarbeidspartnere:

- PPT (Pedagogisk-psykologisk tjeneste)
- BUP (Barne- og ungdomspsykiatrisk tjeneste)
- Barnevernstjenesten
- Andre relevante instanser

Oppfølging og systematisk arbeid

- Årlig dokumentasjon: Skolen skal hvert år dokumentere sitt arbeid med skolemiljøet i tilstandsrapporten som legges frem for styret.
- Evaluering av skolemiljøundersøkelser:
- Rektor og sosiallærer evaluerer Elevundersøkelsen (Udir) og den interne trivselsundersøkelsen innen mars hvert år.
- Handlingsplanen evalueres av lærerkollegiet og legges frem for styret før sommeren.
- Kontinuitet og ansvar:
- Handlingsplanen gjennomgås årlig i lærerkollegiet og presenteres for FAU (Foreldrenes arbeidsutvalg).

Forebygging og klassemiljøutvikling

Hovedmål: Utvikle trygghet og tilhørighet i klassemiljøet.

Tiltak:

- Årlig gjennomgang av ordensregler og klassens egne regler.
- Utarbeidelse av miljøregler og tydelige konsekvenser ved brudd.
- Friminuttaktiviteter organiseres for å fremme inkludering.
- Redusere negativ språkbruk i skolehverdagen.
- Elevundersøkelsen (Udir) gjennomføres hver høst.
- Klassens time (1 time per uke fra 5.–10. trinn) brukes til å arbeide med klassemiljø, sosiale normer og regler.
- Foreldremøter og konferansetimer sikrer samarbeid mellom hjem og skole.

Problemløsing i praksis

- Samtaler mellom elev og klasselærer / sosiallærer.
- Drøfting på trinnmøter for å finne hensiktsmessige løsninger.
- Samtaler med foresatte ved behov.
- Innhenting av ekstern hjelp dersom situasjonen krever det.

STØTTEFUNKSJONER (INTERN)

Helsesykepleier

Vi har fått to nye helsesykepleiere på Steinerskolen i Stavanger. En for barnetrinn og en for ungdomstrinn.

Ingvild Anfinsen Hoff (barnetrinn). Hun er på skolen torsdager og fredager, med unntak av noen torsdager ut våren (mai 2017) p.g.a. utdanning. E-post: ingvild.anfinsen.hoff@stavanger.kommune.no, telefon: 51 50 84 16

Kristina «Kicki» Hegreberg (ungdomstrinn). Hun er tilstede på tirsdager fra 08:00 – 12:00 (enkelte tirsdager til 11:00) E-post: kristina.hegreberg@stavanger.kommune.no, telefon: 51 50 80 94

Det er viktig å unngå sensitiv informasjon på e-post.

Helsesykepleier er tilgjengelig på www.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.

Skolehelsetjenestens tilbud

Skolehelsetjenesten finnes på alle skoler i Stavanger og er et lovpålagt helsetilbud til barn og unge i skolepliktig alder.

Skolehelsetjenesten er tverrfaglig og består av helsesykepleier, fysioterapeut, ergoterapeut, psykiatrisk sykepleier, psykolog og lege. Helsesykepleierne er til stede på skolen og tar hånd om de fleste oppgavene, mens de andre faggruppene er tilgjengelige som en kompetanseressurs.

Skolehelsetjenesten samarbeider med skolen om helsefremmende og forebyggende arbeid for å bidra til å sikre elevene et godt fysisk og psykososialt miljø. Vi er opptatt av å styrke elevenes kunnskap om egen helse og bidra til mestring av hverdagsutfordringer.

- Alle elever får tilbud etter et fast program for skolehelsetjenesten, inkludert vaksinasjon i henhold til barnevaksinasjonsprogrammet.
- Enkeltelever følges opp etter behov.
- Det gjennomføres undervisning og veiledning i grupper og klasser, samt deltakelse på enkelte foreldremøter.
- Skolehelsetjenesten er tilgjengelig for elever med «åpen dør», du trenger ikke å ha en avtale.
- Foresatte og lærere kan ta kontakt ved behov.
- Samhandler med andre tjenester for å skape et godt lag rundt eleven.

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 søknader om opptak til videregående skoler etter 10. klasse og for at søknadsfristen overholdes. Det utøvende ansvar har klasseforstander.

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

Rådgiver har ansvar for å gi informasjon om Statens lånekasse og for å skaffe til veie søknadspapirer 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
- ulykkesforsikring
- transport osv.

Skolen har ikke reiseforsikring for elevene.

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 utflukter 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
- ulykkesforsikring
- transport osv.

Skolen har ikke reiseforsikring for elevene.

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 ansvaret 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.

- **Kollektiv ulykkesforsikring**
  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. Skolen har ikke reiseforsikring for elevene.

- **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 svømmeopplæring 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 felleskap. Elever og lærere tilbringer dagen ute og er tilbake i hytten på ettermiddagen. Elevene fordeles i arbeidsgrupper og alle deltar for fellesskapet. Hvor mange lærere som blir med på turen vurderes etter behov, men det er med 1 lærer per 15 elever.
- 10.klasse klassetur 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 klassestørrelse, men det bør være med minst to lærere på utenlandsturer.
- 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 elvene 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 utholdenhet 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 hjelpemidler. 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. Turer som skolen arrangerer, er begrenset til innenlandsreiser.

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

GRATISPRINSIPPET VED TURER

Turer som er en del av opplæringen, skal være gratis for elevene, jf. opplæringsloven §2-15 og §3-1. Dersom man er i tvil om turen er en del av opplæringen, må det gjøres en konkret vurdering. Indikasjoner på at turen er en del av opplæringen, er om'

- den foregår i skoletiden
- den kan relateres til lærerplanene
- lærerne er med på turen og mottar lønn

Private turer omfattes ikke av gratisprinsippet i opplæringsloven. Dette er gjerne turer som arrangeres av foreldre og som legges utenom vanlig skoletid.

Elever har en plikt til grunnskoleopplæring, jf. opplæringsloven § 2-1. Dersom elever skal delta på private turer i skoletiden må hver enkelt elev søke om permisjon fra opplæringen etter opplæringsloven § 2-11.

Dersom foreldre foreslår å bidra til en tur som krever mer penger enn det skolen kan bruke, har skolen likevel et ansvar for at foreldreinnsamlingen foregår på lovlig måte, og at bidragene er frivillige og anonyme.

Eventuelt initiativ til dugnad må komme fra foresatte eller elever. Det er viktig å være klar over at det er frivillig for foreldre å betale inn penger til slike turer, og de kan heller ikke tvinges til å delta på dugnad.

Dere kan lese med om gratisprinsippet for turer på Udir sine sider: Aktiviteter og turer.

GRATISPRINSIPPET

Det er gratis å gå på skole i Norge. Dette gjelder både grunnskolen og videregående skole inkludert private skoler, selv om en altså må betale skolepenger.

All skolebetaling må tas inn gjennom skolebidraget. Skolen og foreldrene inngår en avtale som også beskriver foreldrenes økonomiske ansvar. Da kan vi ikke komme etterpå med krav om rødblå blyant, passer, skoleturer osv.

Dere kan lese mer om gratisprinsippet på Udir sine sider. Gratisprinsippet.

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, oversiktlige og strukturerte. Er tekstene selvstendige og reflekterte, viser de detaljert innsikt i fagstoffet, er de skrevet med innlevelse? Gir de gode beskrivelser og klarer de å formidle stoffet. Har eleven oversikt over hele perioden

eller gjenspeiler tekstene bruddstykker? Er alle viktige momenter fra perioden kommet med? Har eleven tatt med konklusjoner og refleksjoner, eller er tekstene passivt gjengivende? Det kan være relevant å kommentere misforståelser og/eller skrivefeil. Er supplerende litteratur brukt på en måte som viser at eleven klarer å sette stoffet inn i en sammenheng, eller er den gjengitt som usammenhengende og uforståtte sitater? Hvordan evner eleven å formulere seg? NB: Når eleven bruker medelevers kladd/arbeidsbøker på grunn av sykdom, må dette opplyses i arbeidsboken, ellers kan dette bli tolket som avskrift.

- Er illustrasjonene relevante (ren pynt er ikke relevant), er de klare og tydelige? Er de godt gjennomført, pene, forklarende 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 særpreg. 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, eurytmi, dikt, rim og regler, rytmiske øvelser.
	Når	Juleavslutning, påskeavslutning, sommeravslutning. Se i kalenderen lengere nede. De fleste av månedsfestene arrangeres i 1. eller 2. fagtime. Ofte slutter skoledagen deretter.
	Hvor	I gymsalen
	Hvem	Foresatte 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

- 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 alle 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 helsesykepleier
	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, SKJERMTID	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 foreldrearrangement 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 konsentrere 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.
		Når barnet har begynt å bruke sosiale medier og dataspill:
	vis interesse	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, datatilsynet og dubestemmer. «Barnevakten» Medietilsynet: «Barn og medier» dubestemmer.no: Personvern, nettvett og digital dømmekraft
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 klasselister, 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	• navn, fødselsnummer, foresatte
	• korrespondanse mellom hjem og skole, som for eksempel søknader/svar, klager, disiplinære forhold og sosiale forhold.
	• skoleforhold – opplysninger om skolegang, som for eksempel klassetrinn (ikke klasseliste), fravær, undervisning ved lengre sykefravær, deltakelse i skolemiljøarbeid, elevråd m.m.
	• pedagogiske tiltak, herunder
	  ○ plan for tilpasset opplæring
	  ○ karakterutskrifter, vurderinger
	  ○ avtaler, møtereferater om elev
	  ○ om nødvendig- prøve/testresultater
	  ○ spesialpedagogisk undervisning (henvisning til PPT, sakkyndige vurderinger, enkeltvedtak), dokumentasjon fra IOP, pedagogiske halvårsrapporter
	  ○ eventuelle opplysninger om aktuell helsesituasjon
	  ○ disiplinære 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 - rektor, - IT-ansvarlig, - ansatte som har opplæringsansvar for eleven. avsluttede mapper: Disse er lagret på elevserver under mappen «elever sluttet». Tilgang har kun - 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.
rettslig 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. Det betyr at mapper ikke skal utveksles mellom skoler. Overføring av opplysninger skjer ved kopi. Sensitive opplysninger skal sendes rekommandert, eller i forseglet konvolutt, og ikke som e-post eller faks.
	retningslinjer for overføring av opplysninger	Overføring av opplysninger fra barnehage til skolen krever samtykke fra foresatte. Overføring av opplysninger (kopi) fra en skole til en annen, kan gis hvis det er saklig nødvendig for skolens oppfølging av elevens skolegang (ikke personsensitive) uten samtykke. Foresatte/elev skal bli orientert om dette. Sensitive opplysninger krever normalt samtykke fra foresatte (opplysninger om oppførsel, helse og religion). Overføring av opplysninger til ungdomsskole skole krever samtykke fra foresatte eller eventuelt verge. Retningslinjene er utarbeidet innenfor rammen av gjeldende lover og retningslinjer.
FAMILIEVERNKONTOR		Familievernkontoret er et tilbud til mennesker med ulike typer samlivs- og relasjonsproblemer. Tilbudet er gratis, og du kan selv ta direkte kontakt med familievernkontoret. Familievernet er en spesialtjeneste som gir tilbud om behandling og rådgiving når det foreligger vansker, konflikter eller kriser i familien. Samtaleterapi for par og familier er det viktigste tilbudet. Familievernkontoret er tverrfaglig sammensatt, og de ansatte har videreutdanning i familieterapi. De som arbeider i familievernet, har taushetsplikt. Ta kontakt med dem om du ønsker rådgiving i vanskelige familieforhold eller mekling ved separasjon og skilsmisse. De tar imot enkeltpersoner, par og familier – unge og eldre.
	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 utebli 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 prioritet. Åpent fra **kl. 13:05 - 16.30 på skoledager**.
	søknad	Søknad skjer via søknadsskjema. Følg lenken: Søknadskjema 1. klasse Søknadsskjema 2. – 4. klasse
	opptak	Opptak gjøres av fritidshjemmets ledelse.
	satser	I løpet av våren fatter styret vedtak om satsene for neste skoleår. Endringene pleier ikke være så store. For skolens satser følg lenken: Skolebidrag 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.-3. trinn. For mer informasjon om dette følg lenken: 12 timer gratis SFO
	søknadsfrist tilskuddsordning	1. september
	redusert foreldrebetaling SFO	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
	kalender	Fritidshjemmet følger skoleruten. Hvilke dager SFO har åpent i feriedagene er spesifisert på skoleruten. 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 barnestyrte, 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.
FORELDRESAMTALER	se under	foreldresamtaler / konferansetimer
FORELDREFORBUND	se under	Steinerskolens Foreldreforbund https://www.foreldrene.no/

KOLLEKTIV ULYKKESFORSIKRING

avtale

Steinerskolen har tegnet kollektiv ulykkesforsikring for skoleelever.

når

Forsikringen dekker ulykkesskade som rammer:

a) På opplæringsstedet i opplæringstiden inkludert skolefritidsordningen (SFO) og på vei mellom hjem og opplæringssted / SFO.
b) Under praktisk yrkesopplæring og opplæring i arbeidslivet som er ledd i opplæringen, og på vei mellom hjem og arbeidsplass.
c) Under transport, skoleturer, idrettsdager, leirskoler og lignende som skolen er ansvarlig for.
d) Under «Operasjon dagsverk» og andre lignende elevaktiviteter, samt mellom hjem og det sted der aktiviteten skjer.

hvem

Forsikringen omfatter barn i skolen og på SFO.

hva

Ytelse tilsås ved ulykke/ulykkesskader som fører til varig medisinsk invaliditet og dødsfall. Behandlingsutgifter dekkes når det er dokumentert merutgifter til lege/tannlege. Slike behandlingsutgifter betales i inntil 2 år fra skadedagen (begrenset til 5% av total forsikringssum).
Vær ellers oppmerksom på at for skader inntruffet i skoletiden dekkes nødvendige behandlingsutgifter fullt ut av NAV / Helfo.

ytelser

medisinsk invaliditet 5 G
dødsfall 1 G

eksempel på hva som dekkes

- Tannlegeutgifter: forsikringen omfatter også første permanente tannbehandling (bro, krone osv.) selv om behandlingen skjer senere enn 3 år etter skadedagen. For dekning av behandlingsutgiftene forutsettes at første permanente tannbehandling blir utført innen utgangen av det kalenderåret skadelidte fyller 18 år.
- Fysikalsk behandling når den er foreskrevet av lege som kurativ behandling.
- proteser
- visse reiseutgifter

eksempel på hva som ikke dekkes

- tannskade som følge av spising
- skader som skyldes sykelige tilstander (for eksempel besvimelse)
- operasjoner etc.
- drukning som skyldes sykdom
- selvmord

Elevene er ikke forsikret for tap eller skade på eiendeler.
Skolen har ikke reiseforsikring for elevene.

sikkerhets-utstyr

Forsikringen omfatter ulykkesskader som skyldes bruk av rulleskøyter og rullebrett under forutsetning av at pålagt sikkerhetsutstyr er benyttet.
Med sikkerhetsutstyr menes hjelm, albu-, kne- og håndleddbeskytter.

viktig

Vi gjør oppmerksom på at dette kun er en informasjonsbrosjyre, og at det ved et eventuelt skadeoppgjør 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.

GRATISPRINSIPPET

Se under Gratisprinsippet

HELSESTASJON FOR UNGDOM

Helsestasjonen er et gratis tilbud for ungdom **fra 16 til og med 23 år** og for deg som er elev ved en videregående skole i Stavanger. Her kan du få råd og veiledning i forhold til prevensjon, graviditet, kjønnssykdommer, røyking, rusmidler, stress, kosthold og psykisk helse. Klikk deg inn i menyen til venstre. Du kan også ta kontakt med dem hvis du ønsker å snakke med dem om personlige problemer, eller bekymringer i forhold til hjem, skole og venner.

De har taushetsplikt og tilbudet er gratis. Helsestasjonen i Arne Rettedalsgaten, men de reiser også ut til de videregående skolene i kommunen.

adresse: 4. etasje i Arne Rettedalsgate 12

åpningstid: mandag, onsdag og torsdag 12:00 – 15:00
tirsdag og fredag 09:00 – 13:00

kontakt: tlf. 900 93 544 eller via helsenorge.no
Helsestasjon for ungdom

BARNE- OG 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.

Barne- og 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: Sandvigå 2, 2. etasje, 40107 Stavanger

telefontid: Mandag – fredag 08:30 – 13:30

kontakt: 51 50 83 83 (ikke bemannet mellom 11 og 12)
Barne- og familiesenter

HELSESYKEPLEIER

Ved behov kan foreldre ta kontakt med skolens helsesykepleier.

se under Støttefunksjoner (intern)

HOSPITERING

I utgangspunktet er vi åpne for at foreldre hospiterer i klassene, hvis de ønsker å få en dypere forståelse for vår pedagogikk.
Er en foresatt bekymret for sitt barn, og av den grunn ønsker å besøke klassen, er det ikke naturlig å begynne med en hospitering.
For bekymringer se under avsnitt bekymringer
Normalt er det bare en hospitant om gangen.

kontakt: Besøkstid avtales på forhånd med trinnlederen.

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

INNTAKS-REGLEMENT FOR GRUNNSKOLEN

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

mer info: Inntaksreglement for grunnskolen

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 foresatte/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 i skolens åpningstid**.

parkering man. – fre. 07:30 - 15:00: Parkering på parkeringsplassen til skolen er tillatt 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.

trafikk-gruppe: 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 foresatte 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 til skolen	hvem	Vi anbefaler at kun elever fra 5. klasse oppover som har hatt trafikk-opplæring 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.
KONFERANSETIME	se under	Foreldresamtaler / konferansetimer
LEKSER	når	fra 5. klasse oppover
	leksehjelp (leksetime)	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. •
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	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. Skolen skal også ha beskjed dersom elever har med seg smertestillende medisiner som ikke er reseptbelagt.
	skjema	Skjema for mottak av medisiner fra foresatte/eleven til skole/SFO benyttes. Skjemaet fås av skolens administrasjon eller den ansvarlige læreren.
		Ved reseptbelagte medisiner:
	foreldre må sørge for	• 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 oppfølgning 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)
	skolen må sørge for	• at legemidler oppbevares forsvarlig (bør låses inn og oppbevares adskilt for hvert enkelt barn) • å gi legemidlene i henhold til medisinoversikten og avtalen • å varsle foresatte om ev. uteglemte doser • å følge veiledning for uventede hendelser og varsle foresatte ved 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	Alle elever har en meldingsbok. Alt fravær skal skrives inn i meldingsboken. Her kan det også sendes beskjeder om legebesøk o.l.
	hvor får man den?	Meldingsboken får elevene av skolen.
MOBILBRUK	mobilfri skole	Steinerskolen i Stavanger er en **mobilfri skole**. Det betyr at det ikke er lov å bruke mobilen **på felles områder**.
	hvem	Dette gjelder all, både elever, ansatte og alle andre voksne.
	når	Rett før skolestart, i skoletid (8:00-15:00) og rett etter skoletid.
	unntak	- 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

	behov for kontakt til en elev	Hvis foreldre har behov for å komme i kontakt med en elev, skal det ikke gjøres i undervisningstiden. Foreldre bør da kontakte kontoret.
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 derfor 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: Søknadsskjema
	lengre fravær	For fravær utover to uker (10 skoledager) må eleven formelt meldes ut av skolen og skolen må sende flyttemelding til elevens hjemkommune. Når skolen får opplysninger om at barnet skal oppholde seg i utlandet ut over en måned, er skolen pålagt å melde fra til NAV lokal trygd.
	skoledager	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.
	fravær	De foresatte er ansvarlige for at elevene møter på skolen slik som bestemt i skoleruten. Er eleven borte fra den pliktige undervisningen (f.eks. ved sykdom), må hjemmet underrette skolen om det. Etter fraværet får klasselæreren melding med grunn for fraværet i meldingsboken. Vi minner om at aktivitetsdager og skoleturer også er pliktig undervisning. Elevene kan ikke utebli fra disse dagene uten grunn.
REDUKSJON I SKOLEBIDRAG - RETNINGSLINJER	søknad	Søknadsskjemaet fås ved henvendelse til økonomiansvarlig. Det legges ved dokumentasjon på alle inntekter. Søknaden sendes til økonomiansvarlig som behandler den. 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.

	frister	Søknadsfristen er 1/9 og 15/1. Søknader innvilget i september vil gjelde for inneværende skoleår. Søknader innvilget i januar vil gjelde for vårsemesteret.
	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. Retningslinjene kan ikke påklages. Ved videre klage sendes denne skolens ledelse som er andre klageinstans. Daglig leder og en representant fra FAU behandler og gjør vedtak. Klagesaker blir redegjort for i styret.
	reduksjons-trinn	Styret fastsetter satsene.

Forsørgers brutto inntekt	Reduksjon
0 – 350 000 kr.	50 %
350 000 – 390 000 kr	30 %
390 000 – 440 000 kr	20 %

Retningslinjene 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	Skolebidrag
SKOLEPENGER	se under	Skolebidrag
SKOLERUTE	skolerute	For skoleruten klikk 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 Familievernkontor Helsestasjon for ungdom Barne- og 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 de 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: - 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 elvene 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.