

FORELDREHÅNDBOK

FOR

STEINERSKOLEN I INDRE ØSTFOLD

2019/2020

Steinerskolen i Indre Østfold

Romsvn. 10
1815 ASKIM

Tlf. : 69844020

Fax : 69844029

E-post : askim@steinerskolen.no

Forvaltningen : askim.forvaltning@steinerskolen.no

WEB-side : www.askim.steinerskolen.no

Daglig leder: Lise Gundersen, mob. 92227476

INNHALDSFORTEGNELSE:

Skolens hjemmeside

s. 1

Generell informasjon om skolen	s. 2-3
Dugnader	s. 4
Skolens organisasjon/mandatgruppe	s. 5
Stiftelsen Steinerskolen, styret, skolens medarbeidere 2019/20	s. 6-9
Elevenes psykososiale miljø, elevrådet, og inntak av nye elever og inntaksreglement	s. 9-11
Handlingsplan for psykososialt miljø	s. 12-25
Ordensregler barneskolen	s. 26-27
Ordensregler for ungdomskolen	s. 28-32
Permisjon fra undervisning/skolefravær	s. 33
Språkvalg på ungdomstrinnet, årsbrev og vitnemål	s. 34
Forsikringsavtale, verdisaker, innesko og gjenglemt tøy	s. 35
Busskort og skoleturer	s. 36-37
Skolens kulturkalender	s. 38
Timeplan og friminutter	s. 39
Skoleruta for 2019-2020	s. 40
Planlagte foreldremøter for barneskolen og ungdomskolen	s. 41
Planlagte foreldremøter for ungdomskolen	s. 42
Foreldrebidrag skole/SFO	s. 43
Vedtekter SFO	s. 44-48
Litt om oppholdet på SFO	s. 49
Vedtekter FAU	s. 50-54
Klassekontakter for skoleåret 2019-2020	s. 55
Hvem henvender vi oss til ?	s. 56

Vedlegg:

Skjema for leste ordensregler for barneskolen.

Skjema for leste ordensregler for ungdomskolen.

Samtykkeerklæring for publisering av bilder på nett. (For nye elever).

Avtale om foreldrebetaling for skolen, skoleåret 2019/20.

Avtale om foreldrebetaling for SFO for skoleåret 2019/20.

Kjære foreldre og foresatte

Velkommen til et nytt skoleår !

En lang sommer er over, og et nytt skoleår står foran oss. Vi håper at våre elever er klare til å ta fatt på det nye skoleåret med stor iver og engasjement.

2019 er viktig for oss. Ikke bare feirer vi at Steinerskolen fyller 100 år, men også vi som skole fyller nemlig 30 år. Dette skal markeres ved flere arrangementer i løpet av skoleåret. Vi er stolte av å ha vært en viktig samlingspunkt for lek og læring i distriktet vårt siden 1989. Steinerskolen i Indre Østfold jobber målrettet for å gi våre elever en skolehverdag som begeistrer og inspirerer med antroposofien som grunnmur. Det skal vi sørge for i mange år framover.

Dette skoleåret blir det noen endringer i lærerstaben. Noen slutter for nye utfordringer, og noen nye kommer til vår skole. I år blir det ny sløydlærer, en ny spesialpedagog og en ny medarbeider på kontoret. I tillegg har vi ansatt en administrasjonsleder som skal hjelpe til med å drifte skolen på best mulig måte.

Dette heftet, som du nå har i hendene, er tenkt som et redskap til å finne informasjon om skolen, og legge et godt grunnlag for samarbeid.

Vi ønsker alle et riktig godt skoleår, og håper at virksomheten på skolen vil være til inspirasjon og fruktbar utvikling for alle. Vi ønsker at skolen skal være et godt sted å være for barn og unge – et sted hvor de kan tilegne seg menneskelige- og faglige kvalifikasjoner.

GENERELL INFORMASJON OM SKOLEN

Rudolf Steinerskolene er godkjent etter Friskoleloven som et faglig-pedagogisk alternativ til den offentlige skole. Skolen har en egen lærerplan, et eget undervisningsopplegg og egen evalueringsordning.

Steinerskolen i Indre Østfold er en ideell stiftelse. Skolen arbeider etter Rudolf Steiners pedagogiske og sosiale ideer, og det antroposofiske menneskesyn. Skolen er selvforvaltende, noe som betyr at skolens ansatte – i tillegg til den pedagogiske virksomheten – fordeler og utfører administrativt og praktisk arbeid og ansvar. Administrativt og praktisk arbeid utføres av mandatgrupper som ut fra vedtatte mandater har ansvar for enkeltområder ved skolens drift. Alle verv på skolen går på omgang.

Å være forelder/foresatt ved Steinerskolen er mer enn å ha barna sine der i skoletiden. Med det valget får du/dere også muligheter til å støtte skolens sosiale liv og virksomhet på ulike vis.

Det heter seg at "det trengs en hel landsby for å oppdra et barn", og som del av foreldrekretsen kan du/dere bidra aktivt ved å bry dere positivt om alle elevene i den store "landsbyen" skolen er,

- med positive holdninger
- etterlikningsverdige handlinger og
- en raus og varm kommunikasjonsform ovenfor medelever av barna dine/deres, lærere og andre foreldre.

Alt dette virker som "lim" i den store helheten skolen er for alle elevene over mange viktige år.

Som foreldre/foresatte får du/dere også være med å skape fine anledninger for fellesskapet gjennom året.

Julemarkedet

Denne dagen, søndag 9. desember, planlegges og forberedes i god tid. Det er foreldrene som bærer hovedansvaret gjennom FAU, men elevene og lærerne har også obligatorisk skoledag den dagen og bidrar med kultur, produksjon av varer, elevutstilling mm.

Målet er å skape en varm, gledesfylt markedsdag med travle boder, vakt og gjøremål, men også rolig kafè-stemning og hyggelige menneskemøter. For at alle skal kunne få det, må selvsagt alle bidra! Det finnes oppgaver i alle kategorier og noe for enhver.

Alle pengene som kommer inn går til FAU, som i sin tur fordeler dem til elevenes beste. Det være seg turer, lekeapparater, nyttårsball eller annet etter søknad.

Ja, det å være foreldre/foresatte på Steinerskolen i Indre Østfold gir mange engasjerende, sosiale muligheter utover foreldremøter og foreldresamtaler.

Velkommen!

SKOLENS ORGANISASJON/ADMINISTRASJON 2019/20

Stiftelsen Steinerskolen i Indre Østfold er skolens formelle eier.

Daglig leder er ansvarlig for den daglige drift, men kan delegere oppgaver til de administrative gruppene. Daglig leder er skolens kontaktperson.

Lærerkollegiet som består av alle lærerne ved skolen, er sentrum i skolens liv. Lærerkollegiets fremste oppgave er å forvalte Steinerskolens grunnidé. Dette skjer gjennom pedagogiske betraktninger og studiearbeid, fag- og klassegjennomgørelser, samt kunstneriske og sosiale øvelser og betraktninger rundt enkelte elevers situasjon på skolen, (i henhold til Lov om personvern). Lærerkollegiet har innsyn i Daglig leders og mandatgruppenes arbeid, og kan komme med innvendinger og spørsmål.

MANDATGRUPPER:

Forvaltningen blir valgt av Kollegiet. Forvaltningen har ansvar for administrasjon og personalarbeid.

Pedagogisk gruppe har ansvar for å forberede og lede lærermøtene. De utarbeider forslag til retningslinjer ang. pedagogiske spørsmål. De har også ansvar for inntak av nye elever.

Økonomisk gruppe har, i samarbeid med Forvaltningen, ansvar for skolens driftsbudsjett og foreldrebetalingen til skolen og SFO.

Husgruppen tar seg av alle spørsmål vedr. utforming av bruksområder inne og ute. De har også ansvaret for at dugnader blir gjennomført to ganger i året, i samarbeid med foreldre og vaktmester.

Kultur & Info-gruppen har ansvar for innskrivning av nye 1.klassinger og informasjonsmøter, samt markedsføring av skolen.

Stiftelsen Steinerskolen i Indre Østfold 2019/20

Styreleder:	Bjørnar Iversen
Nestleder:	Eve de Coning
Fra Kollegiet:	Inger-Johanne Røer Eva-Lill Blørstad
Styremedlem:	Chawan Hussaini
Vara:	Lise Gundersen Shane Patrick Connolly
Daglig leder:	
Adm. leder:	Janet Hernandez Anne-Dore Wolf
Forvaltningen	Kristiane Nerhus
:	Mette-Gro Lönnroth Hebe Wilhelmsen
Pedagogisk gruppe:	Inger-Johanne Røer
Vara:	Eva-Lill Blørstad Hanne B. Moren Sunniva Bilberg Rikke Kaarstad (inntak)
Økonomisk gruppe:	Hebe Wilhelmsen
Husgruppa:	Chawan Hussaini Gijs van Iterson Martin Bjelland
Kultur & Info:	Ingunn Myrvang

Jennie L. Johansen
Erik Szabo
Jacob A. Karlsen

Kontor: Hebe Wilhelmsen
Rikke Kaarstad
Eirin Hagen

Regnskapskontor: **Pedersen & Skogholt AS**

Revisor: BDO A/S

Rådgiver: Lise Gundersen

Spes.ped.: Hanne B. Moren

Vaktmester: Martin Bjelland

Helsetjeneste: Skolen er tilknyttet den kommunale helsetjenesten på samme måte som andre skoler. Steinerskolene i Norge følger norsk lov, på lik linje med private og offentlige skoler, og tilrettelegger for vaksinerings gjennom den offentlige skolehelsetjenesten. Helsesøster: Kristine Buer, mob. 41531260. Mail: kristine.buer.helle@askim.kommune.no

Rådgivning: For skoleåret 2019/20 har Lise Gundersen ansvar for en time med rådgivning. Elever og foresatte er velkomne til å ta kontakt. Foresatte må avtale tid.

Leder i FAU: Pia Belsvik

Skolens medarbeidere 2019/20

Klasselærere:

1. klasse Anne-Dore Wolf
- 2./3. kl. Inger-Johanne Røer
4. klasse Janet Hernandez
5. klasse Anita Thorvaldsen
6. klasse Jennie L. Johansen

E-mail adr.:

anne-dore.wolf@steinerskolen.no
inger-johanne.roer@steinerskolen.no
janet.hernandez@steinerskolen.no
anita.thorvaldsen@steinerskolen.no
jennie.johansen@steinerskolen.no

Kristiane Nerhus
7. klasse Eva-Lill Blørstad
8. klasse Sunniva Bilberg
9. klasse Chawan Hussaini
10 klasse Mette-Gro Lønnroth

kristiane.nerhus@steinerskolen.no
eva.lill.eriksson@steinerskolen.no
sunniva.bilberg@steinerskolen.no
chawan.hussaini@steinerskolen.no
mette.gro.loennroth@steinerskolen.no

Faglærere:

Fysikk/Kjemi:

Jakob A. Karlsen
Chawan Hussaini

jacob.karlsen@steinerskolen.no
chawan.hussaini@steinerskolen.no

Engelsk:

Elisabetta G. Jacobsen
Shane Connolly

elisabetta.gazzoni@steinerskolen.no
shane.connolly@steinerskolen.no

Tysk:

Kristin Bollier
Natalya Beier

kristin.bollier@steinerskolen.no
natalya.beier@steinerskolen.no

Håndarbeid:

Lise Gundersen
Elisabetta Gazzoni
Jennie Johansen

lise.gundersen@steinerskolen.no
elisabetta.gazzoni@steinerskolen.no
jennie.johansen@steinerskolen.no

Sløyd:

Jacob Karlsen

jacob.karlsen@steinerskolen.no

Mat & Helse:

Martin Bjelland

martin.bjelland@steinerskolen.no

Hagebruk:

Gijs van Iterson

Gijs.vaniterson@steinerskolen.no

Gym:

Kawan Hussaini

kawan.hussaini@steinerskolen.no

Eurytmi:

Anita Thorvaldsen

anita.thorvaldsen@steinerskolen.no

Piano:

Natalya Beier

natalya.beier@steinerskolen.no

Ikt:

Erik Szabo

erik.szabo@steinerskolen.no

Spes.ped.: Hanne Moren

hanne.moren@steinerskolen.no

T-timer/Assistenten:

Monica Sagrusten

monica.sagrusten@steinerskolen.no

Ingunn Myrvang

ingunn.myrvang@steinerskolen.no

Heidi Sølvberg

heidi.solvberg@steinerskolen.no

Rikke F. Kaarstad

rikke.kaarstad@steinerskolen.no

Hanne B. Moren

hanne.moren@steinerskolen.no

Kawan Hussaini

kawan.hussaini@steinerskolen.no

Eva Christine. Hjelden

eva.hjelden@steinerskolen.no

Kristine S. Pettersen

kristine.pettersen@steinerskolen.no

Erik Laslo Szabo

erik.szabo@steinerskolen.no

Glenn Myrvang

glenn.myrvang@steinerskolen.no

Leandra O. Sæther

leandra.sather@steinerskolen.no

SFO: Tlf.: 41240234

Glenn Myrvang – leder

glenn.myrvang@steinerskolen.no

Eva Chr. Hjelden

eva.hjelden@steinerskolen.no

Erik Szabo

erik.szabo@steinerskolen.no

Øvrig personell:

Daglig leder: Lise Gundersen

lise.gundersen@steinerskolen.no

Adm. leder: Shane Connolly

shane.connolly@steinerskolen.no

Kontor : Hebe Wilhelmsen

askim@steinerskolen.no

Kontor : Rikke Kaarstad

askim@steinerskolen.no

Kontor: Eirin Hagen

askim@steinerskolen.no

Vaktmester: Martin Bjelland

martin.bjelland@steinerskolen.no

ELEVENES PSYKOSOSIALE MILJØ

Skolen har en plan for satsningsområder i arbeidet innenfor det psykososiale området dette skoleåret.

Skolen har en handlingsplan for et godt psykososialt miljø, som dere vil finne i heftet.

ELEVRÅDET

Det er et elevråd på ungdomstrinnet og et på barnetrinnet. I begynnelsen av hvert skoleår velges en representant og en varamann fra hver klasse til elevrådet. Elevrådet skal prøve å skape et best mulig miljø på skolen, og arbeide for et best mulig forhold mellom elever og lærere. Dette skoleåret er Erik Szabo ansvarlig for elevrådet på barne- og ungdomstrinnene. Fra Elevrådet på ungdomstrinnene velges en representant til ungdommens Bystyre i Askim.

INNTAK AV NYE ELEVER INNTAKSREGLEMENT FOR STEINERSKOLEN I INDRE ØSTFOLD

Skolen har hele landet som inntaksområde. Den er åpen for alle som fyller vilkårene for inntak i offentlige skoler.

A. Dersom det er flere søkere enn plasser gjelder følgende kriterier:

- 1) Barn av ansatte.
- 2) Barn som har søsken på skolen fra før.
- 3) Barn som kommer fra andre Steinerskoler.

Skolen holder igjen fem skoleplasser til ovennevnte prioriteringsliste. Når to søkere stiller likt, avgjøres inntaket ved loddtrekning.

B. Max antall elever:

1. klasse – 14 elever
2. klasse – 14 elever
3. klasse – 14 elever
4. klasse – 14 elever
5. klasse – 18 elever
6. klasse – 18 elever
7. klasse – 18 elever
8. – 10. 20 elever pr. klasse

C. Kunngjøring om inntak av elever.

Kunngjøring om inntak av elever skal skje via dagsavis hvert år i slutten av februar måned og 1. august. Søknadsfrist for inntak er 1. mai og 1. september. Siste inntak gjøres til jul i 9.kl. Søknadsfrist er 1. desember. Kunngjøring 1. november. Det er ikke inntak til 10. kl.

D. Gjennomgang av søknader.

Inntakskomiteen utarbeider en prioriteringsliste for inntak av elever. I utarbeidelsen av prioriteringslisten skal kriteriene A vektlegges. Søkerne skal så snart som mulig, senest fire uker etter fristens utløp, bli underrettet om utfallet. Søkerne skal bekrefte mottatt skoleplass innen 14 dager. Søkerne kan miste plassen om ikke fristen på 14 dager overholdes. Inntakskomiteen skal fremme prioriteringslisten til Styret. Styrets avgjørelser om inntak er enkeltvedtak og kan påklages, jfr. Forvaltningslovens § 2. Dette skal fremgå av vedtakene. Fylkesmannen er klageinstans. Klagefristen er tre uker etter meddelt vedtak.

E. Endringer

Styret kan endre inntaksreglementet innenfor rammen av Privatskoleloven. Departementet skal godkjenne endringene.

Vedtatt av styret mai 2017.

ORDENSREGLER FOR STEINERSKOLEN I INDRE ØSTFOLD

BARNESKOLEN (2. – 7. kl.)

RESPEKT

Vi er alle like verdifulle mennesker, selv om vi har ulike klær, meninger, tanker og tro. Erting og mobbing er en uting som vi ikke vil ha ved vår skole. Derfor gjør vi ikke narr av noen som er annerledes.

Dette gjelder på skolen, i busslomma og på skoleveien (også på bussen). Det forventes at elevene møter presis og forberedt til timene, og at de leverer lekser og har med seg nødvendig utstyr.

UTEMILJØ

Elever og lærere har i fellesskap ansvar for å skape et godt skolemiljø preget av trygghet og toleranse. Derfor skal du ta ekstra hensyn til de som er mindre enn deg, og til de som av forskjellige grunner ikke er like sterke og raske som deg.

Vi skal ikke snakke stygt om eller til hverandre og svarer på en ordentlig måte. Vi går ikke løs på hverandre med å sparke eller slå. Vi løser konflikter ved å snakke sammen eller søke hjelp og råd hos voksne ved skolen.

Vi kaster ikke stein og snøball - (kun på blink).

Vi tar ikke med farlige gjenstander som kniver fyrstikker, lightere og smellsaker til skolen.

Vi bruker ikke toalettene som oppholdssted, men lar alle få gå på do i fred.

Vi oppholder oss innenfor skolens område.

Ingen klatrer i branntappa og på gjerdet.

Vi ødelegger ikke skolens utstyr og bygninger.

Private leker tas kun med etter avtale med klasselærer.

INNEMILJØ

På skolen er du sammen med mange andre. Derfor skal du vise hensyn i timene slik at alle får arbeidsro og mulighet til læring.

Utesko brukes ikke i klasserommet.

Alle har ansvar for inventar og leker som hører klasserommet til og tar ansvar for å holde orden i klasserommet.

Vi går rolig i gangene og oppholder oss ute i friminuttene, med mindre det er minus 15 grader ute.

Vi møter presis til timene og forstyrrer ikke unødig hvis vi er forsinket.

Vi har kun med brus og annet godteri etter avtale med en lærer.

Det er ikke tillatt å ha med tekniske apparater på barneskolen.

Det er ikke tillat å bruke mobiltelefon i skoletiden. Den må ligge avslått i sekken.

KONSEKVENSER:

1. Samtale med klasselærer.
2. Vaske og rydde etter deg.
3. Erstatte skader.
4. Foreldre blir varslet
5. Foreldre, involverte lærere og elev blir innkalt til møte.
6. Foreldre og elev blir innkalt til møte med Forvaltningen.

Grove brudd på ordensreglene medfører bortvisning for enkelttimer eller resten av dagen. Foreldre varsles før eleven blir bortvist resten av dagen.

Revidert 7. september 2017.

ORDENSREGLEMENT FOR UNGDOMSSKOLEN STEINERSKOLEN I INDRE ØSTFOLD

Elever, foreldre og lærere har i fellesskap ansvar for å skape et skolemiljø som i størst mulig grad tar vare på den enkeltes trivsel, skolens bygninger og utstyr. Ordensreglementet gjelder i tillegg til på skolen, til og fra skolen og arrangementer i skolens regi.

Det er egne regler for skoleturer.

Fra forskriften til Privatskoleloven kap. 3 gjeldende fra august 2009:

§ 3-5 Grunnlaget for vurdering i orden og oppførsel.

- Grunnlaget for vurdering i orden og oppførsel er knyttet til i hvilken grad eleven opptrer i tråd med ordensreglementet på skolen.
- Grunnlaget for vurdering i orden er knyttet til om eleven kommer forberedt til undervisningen, og hvordan arbeidsvanene og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det innebærer bl.a. om eleven er punktlig, følger opp arbeid som skal gjøres og har med nødvendig læremiddel og utstyr.
- Grunnlaget for vurdering i oppførsel er knyttet til hvordan eleven oppfører seg overfor medelever, lærere og andre i og utenfor undervisningen. Det innebærer bl.a. om eleven viser hensyn og respekt for andre.

ORDENSREGLER

1. Alle elever skal møte presis til undervisningen.

2. Alle elever skal ha med skolesaker som er nødvendig for de ulike fag.
3. Lekser leveres i tide.
4. Alle elever skal i undervisningstiden være tilgjengelig for undervisning, og arbeidsvaner og arbeidsinnsats vil bli vurdert opp imot ordensvurderingen.

KONSEKVENSER VED BRUDD PÅ ORDENSREGLER:

1. Brudd på ordensregler fører til anmerkning.
2. Ved tre anmerkninger kontaktes hjemmet skriftlig.
3. Gjentatte brudd på ordensreglene fører til nedsatt vurdering i orden.
4. Gjensitting etter avtale.
5. Lærer kan utvise elev fra undervisningen (maks 2 timer).

Rutine: Ring kontoret og gi beskjed.

OPPFØRSELSREGLER

1. Oppførsel som er til sjenanse for andre, må unngås. Truende eller grov språkbruk skal ikke forekomme.
2. Hærverk og unødig slitasje på bygninger og skolemateriell må erstattes av skadevoldende elever, eller deres foresatte. Eventuell erstatning som følge av ødeleggelse/hærverk på medelevers klær eller skolesaker, er et privatrettslig forhold mellom foresatte til den som har ødelagt og den som har fått noe ødelagt.
3. Snøballkasting er kun tillatt på oppsatt blink når dette er trygt, og ingen står i veien. Dynking eller spruting med vann er ikke tillatt. Snøballkasting fører til gjensitting påfølgende torsdag, foresatte varsles. Egne regler gjelder for dynkebanen. Brudd på disse fører til bortvisning derfra.
4. Sykkel, Skateboard og sparkesykkel kan brukes på et definert område.

5. Smartklokke, mobil, i-pod og andre elektroniske apparater er ikke tillatt brukt i skoletiden eller på skolens område. Alle skal levere mobilen til læreren om morgenen. Mobilene blir låst i egne mobilhotell i klasserommene og leveres ut ved skoledagens slutt. Tap eller skade på nevnte apparater erstattes ikke av skolen.
6. El-sigaretter, røyking, snus og enhver besittelse, bruk og omsetning av rusmidler er forbudt.
7. Enhver besittelse, eller bruk av våpen, kniv eller etterligning av våpen, samt fyrstikker, lightere og eksplosiver er forbudt.
8. Det er ikke lov å ha godterier, tyggegummi eller brus i skoletiden. Unntatt er spesielle anledninger og fester, og da etter avtale med lærer.

KONSEKVENSER VED BRUDD PÅ OPPFØRSELSSREGLER:

- | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. gang | Påtale fra lærer eller andre ansatte på skolen. Eleven plikter å rette seg etter slik påtale. Eleven gis en anmerkning. Om eleven ikke leverer mobilen til mobilhotellet, blir foresatte kontaktet. |
| 2. gang | Eleven gis en anmerkning. |
| 3. gang | Ved tre anmerkninger sendes brev hjem med varsel om nedsatt vurdering, som returneres skolen i undertegnet stand. |

Ved forstyrrende og respektløs adferd overfor lærer eller medelever kan en lærer bortvise en elev fra timen i opptil 2 timer. Foresatte skal informeres muntlig eller skriftlig. Klasselærer informeres med skriftlig beskjed i egen postkasse.

Gjentatte brudd på oppførselsregler vil føre til nedsatt vurdering i oppførsel.

TILTAKSPLAN VED ALVORLIGE BRUDD PÅ OPPFØRSELSREGLENE

Som alvorlige brudd på oppførselsreglene regnes:

- El-sigaretter, røyking, snus og andre rusmidler
- skade eller trussel om skade på medmennesker, samt episoder som involverer våpen
- utskjelling av lærer, grovt språkbruk til lærer
- innblanding i konfliktsituasjoner på en negativ måte (flokkmentalitet)
- lek med ild eller eksplosiver
- vedvarende forstyrrelser i undervisningen, vedvarende forsømmelse av skolearbeid
- skade eller trussel om skade på skolens bygninger eller utstyr
- gjentatte brudd på oppførselsreglene, ignorerings av påtale fra lærer
- brudd på oppførselsreglene

KONSEKVENSER:

1. gang:

Innkalling til skolens ledelse (Forvaltningen) til en samtale.

Klassestyrer informeres. Skriftlig beskjed til foresatte, som returneres til skolen i underskrevet stand. Protokollføres av daglig leder. Rusmidler og våpen inndras. Ved alvorlige tilfeller kan politiet kontaktes. Eleven kan umiddelbart bortvises fra skolen. Daglig leder kan gjøre vedtak om bortvisning.

2. gang:

Innkalling til skolens ledelse (Forvaltningen) til en samtale. Klassestyrer informeres. Foresatte kontaktes omgående. Samtale med foresatte.

Protokollføres av daglig leder. Daglig leder kan gjøre vedtak om bortvisning i en til tre dager.

3. gang:

Innkalling til skolens ledelse (Forvaltningen) til en samtale. Klassestyrer informeres. Foresatte kontaktes omgående, og må om mulig hente eleven. Eleven får forklare seg sammen med lærer og foresatte. Daglig leder kan gjøre vedtak om bortvisning i en til tre dager. Protokollføres av daglig leder.

Ved utøvet trakassering, skade, vold, våpen eller mistanke om narkotikabruk kontaktes politiet. Skolen har løpende kontakt med Askim Politistasjon. Politistasjonen gir råd og veiledning når det gjelder forhold av alvorlig karakter.

Et alvorlig brudd på oppførselsregler kan uten varsel føre til nedsatt vurdering i oppførsel.

Ugyldig fravær kan føre til nedsatt vurdering i orden eller oppførsel.

Ved gjentatte alvorlig brudd på orden og oppførselsreglementet, kan eleven flyttes tilbake til hjemme-kommunen i henhold til § 3-3 i Friskolelova.

Revidert 7. september 2017.

PERMISJON FRA UNDERVISNING

Permisjon fra pliktig undervisning er regulert i Opplæringslovens § 2-11.

Når det er forsvarleg, kan kommunen etter søknad gi den enkelte eleven permisjon i inntil to veker.

Elevar som høyrer til eit trussamfunn utanfor Den norske kyrkja, har etter søknad rett til å vere borte frå skolen dei dagane trussamfunnet deira har helgedag. Det er eit vilkår for retten at foreldre sørjer for nødvendig undervisning i permisjonstida, slik at eleven kan følge med i den allmenne undervisninga etter at permisjonstida er ute.

Daglig leder kan innvilge permisjon inntil 10 dager pr. skoleår, ved enkeltvedtak. Det er ankeadgang på avslag.

En bør unngå permisjoner de siste 14 dagene av skoleåret, spesielt i 10. kl. og midt i store prosjekter, eller man har hatt unormalt høyt fravær av andre årsaker. I 10. kl. er det viktig at elevene er tilstede alle hovedfagsperioder.

Foresatte må selv sørge for å undervise barna i permisjonstiden. Foreldre kan ikke kreve at lærere tilrettelegger spesielt for dette. Når foresatte har delt foreldreansvar kreves at begge foreldre underskriver søknaden. Permisjoner til ferier blir sjelden innvilget.

SKOLEFRAVÆR

Økende fravær blant elevene er med på å svekke skolens muligheter til å opprettholde helt avgjørende kvaliteter i det pedagogiske arbeidet. Vi ønsker derfor å bevisstgjøre foreldrene rundt dette for å kunne bedre samarbeidet og begrense fravær der det er mulig.

Etter 3 dager fravær skal hjemmet gi beskjed til skolen. Dersom dette ikke skjer, vil klasselærer ta kontakt med hjemmet. Ved sammenhengende fravær over 5 dager vil skolen innhente legeerklæring fra foresatte. Klasselærer vil avklare med elev og hjemmet om fraværet skyldes det psykososiale miljøet på skolen. Dersom det er tilfelle kan time med sosiallærer og/eller helsesøster avtales.

Ved vedvarende for-sent-komming eller sporadisk fravær (5 ganger pr. mnd.) vil

klasselærer gjennomføre samtale med elev/foresatte, og eventuelt avtale samtale med helsesøster eller sosiallærer. Informasjon vil bli gitt til hjemmet. Ved ytterligere og gjentakende for-sent-komming og sporadisk fravær vurderer skolen å kontakte Barnevernet.

Daglig leder melder fra til kommunen ved høyt fravær.

I henhold til Opplæringsloven gjør vi oppmerksom på at det kreves at elever som er borte fra skolen i mer enn to skoleuker uten gyldig grunn (10 skoledager) må meldes ut av skolen. Ved hjemkomst må de søke skolen om opptak på nytt. Når en elev er innmeldt på skolen, har skolen ansvar for opplæringen, og dersom eleven ikke er tilstede over lengre tid, kan ikke skolen ha ansvar for dette. Vi ber om forståelse for at også vi må rette oss etter denne praksisen. Skolen har utarbeidet eget skjema for søknad om fri.

SPRÅKVALG PÅ UNGDOMSTRINNET

Jfr. Opplæringsloven §2A-6, må alle elever i 7. kl., innen 1. juni velge et fremmedspråk eller fordypning for ungdomstrinnet.

Ved vår skole har elevene tysk som obligatorisk 2. fremmedspråk på ungdomstrinnet. Vi har lagt til rette for å kunne velge «norsk fordypning» som alternativ til 2. fremmedspråk.

Valget som tas vil få betydning for videregående opplæring. Dersom det er usikkerhet rundt dette er det lurt å ta kontakt med klasselærer. Mer informasjon finnes på www.vilbli.no.

ÅRSBREV/VITNEMÅL

Vurderinger gis i henhold til lærerplanen og skolens vurderingsrutiner. Informasjon blir gitt på foreldremøter.

Klager på vurderinger

Eleven og de foresatte har klagerett på vitnemålet. Klagefristen er normalt 10 dager. Uttalelser må leses nøye gjennom, og påklages umiddelbart dersom en mener at noe er uriktig, eller at noe er utelatt.

Helhetsvurderinger for 10. kl. blir sendt fra skolen 1. juni. Det er 10 dagers klagefrist, og eventuell klage må sendes/leveres skriftlig til skolen i henhold til Forvaltningslovens § 28.

TIMEPLAN OG FRIMINUTTER:

	<i>Mandag</i>	<i>Tirsdag</i>	<i>Onsdag</i>	<i>Torsdag</i>	<i>Fredag</i>
<i>08.30 10.10</i>	<i>Hovedfag</i>	<i>Hovedfag</i>	<i>Hovedfag</i>	<i>Hovedfag</i>	<i>Hovedfag</i>
<i>10.10 10.30</i>	<i>Mat</i>	<i>Mat</i>	<i>Mat</i>	<i>Mat</i>	<i>Mat</i>
<i>10.30 10.50</i>	<i>Store- friminutt</i>	<i>Store- friminutt</i>	<i>Store- friminutt</i>	<i>Store- friminutt</i>	<i>Store- friminutt</i>
<i>10.50 11.35</i>	<i>1. fagtime</i>	<i>1.fagtime</i>	<i>1. fagtime</i>	<i>1. fagtime</i>	<i>1. fagtime</i>
<i>11.35 11.45</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>
<i>11.45 12.30</i>	<i>2. fagtime</i>	<i>2. fagtime</i>	<i>2. fagtime</i>	<i>2. fagtime</i>	<i>2. fagtime</i>
<i>12.30 12.40</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>
<i>12.40 13.25</i>	<i>3. fagtime</i>	<i>3. fagtime</i>	<i>3. fagtime</i>	<i>3. fagtime</i>	<i>3. fagtime</i>
<i>13.25 13.35</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>	<i>Lille- friminutt</i>
<i>13.35 14.20</i>	<i>4. fagtime</i>	<i>4. fagtime</i>	<i>4. fagtime</i>	<i>4. fagtime</i>	<i>4. fagtime</i>

Det er bussfølge etter 3. fagtime.

Elevene på barneskolen har skoletid fra kl. 8.30 til kl. 13.25/14.20.

I 1. og 2. klasse kan friminuttene variere litt i forhold til denne oversikten

Skolerute 2019/20

August	Plandager for lærere 14. og 15. og 16. august . Skolestart 19. august . Slutt kl. 10.30. SFO starter 10.30.	10 skoledager + 3 plandager
September	Felleslærerstevne 20. og 21. sep. Fri for elevene 20. sep.	19 skoledager
Oktober	Høstferie uke 40 .	19 skoledager
November	Skoledag 15.11.19. Det går ingen skolebusser denne dagen.	21 skoledager
Desember	Julemarked 8. desember . Fridag mandag 9. desember (Avspasering for julemarked). Siste skoledag før jul er 20. desember . Slutt kl. 10.30. SFO starter 10.30.	15 skoledager 1 avspaseringsdag
Januar	Avspasering 3. januar . Første skoledag: 6. januar .	20 skoledager
Februar	Vinterferie uke 8 .	15 skoledager
Mars		22 skoledager
April	Siste skoledag før påske: Fredag 3. april . Første skoledag etter påske 14. april .	16 skoledager
Mai	Fri 1. mai og 21. mai . Fridag for elevene 22. mai .	18 skoledager
Juni	Fri 1. juni . Vårmarked 6. juni . Fri 8. juni (avspasering for vårmarked). Siste skoledag før sommerferien: 19. juni . Slutt kl. 10.30. SFO starter 10.30.	14 skoledager
	Høsthalvåret Vårhalvåret Totalt for skoleåret 2019/20	84 skoledager 106 skoledager 190 skoledager

Skolen har kun ansvar for elevene i undervisningstiden slik denne står oppgitt i timeplanen. Ved fravær utover sykdom må det søkes skolen om permisjon. Ved permisjon en dag leveres en skriftlig begrunnet anmodning, eller klasselærer kontaktes i god tid. Søknad om permisjon utover 1 dag sendes til **daglig leder** i

god tid. **Søknadsskjema fås på kontoret.** Begrunnelsen for permisjonen må være detaljert, og det må angis hvordan elevens undervisning kan ivaretas under permisjonen. Foreldrene får skriftlig beskjed dersom søknaden innvilges. Dette er et enkeltvedtak som behandles etter Forvaltningsloven kapittel 6, § 28. Med forbehold om at endringer kan skje.

Vedtekter for Skolefritidsordningen Steinerskolen i I. Ø.

§ 1 Retningslinjer

§2 Organisering og ledelse

§3Bemanning.

§4 Taushetsplikt

§5 Opptaksmyndighet

§6 Opptak og frister

§7 Oppsigelse

§8Foreldrebetaling

§9 Betalingsrutiner

§10 Manglende betaling

§11 Lek og oppholdsareal

§12 Åpningstider

§13 Utforming av tilbud

§ 14 Måltid

§ 15 Internkontroll

§16 Foreldresamarbeid

§17 Skyss

§18 Klage

§19 Endring av vedtektene

§1 Retningslinjer

Skolefritidsordningen er et tilsyns-, omsorg og aktivitetstilbud før og etter skoletid for 1 -4.årstrinn, og for barn med spesielle behov på 1- 7. trinn med utvidet ressurs. Tilbudet er frivillig, og er ikke en forlengelse av skoledagen. SFO er en viktig arena for barns utforsking, lek, sosiale samspill og etablering av vennskap - med de gleder og utfordringer det fører med seg. Barnas samvær på fritidshjemmet blir en erstatning for det barnefellesskapet som før utspilte seg blant "barna i gata".

SFO drives etter Skolefritidsordningens vedtekter etter Steinerskolens idegrunnlag. Både areal inne og ute skal være egnet for formålet.

Skolefritidsordningen skal ha vedtekter om:

- A. Eierforhold.
- B. Hvem som er opptaksmyndighet.
- C. Opptakskriterier.
- D. Opptaksperiode og oppsigelse av skolefritidsplassen.
- E. Foreldrebetaling.
- F. Lek og oppholdsareal
- G. Åpningstid og ferietilbud
- H. Bemanning og ledelse

§2 Organisering og ledelse.

Daglig leder er den øverste administrative leder for SFO. SFO- leder har det daglige pedagogiske ansvaret i samarbeid med skolens pedagogiske leder, og rapporterer til Daglig leder.

§3 Bemanning.

SFO- leder bør ha pedagogisk utdanning/bakgrunn. Det øvrige personalet skal være fagarbeider eller assistenter. SFO skal ha en bemanning på to årsværk på 25 hele plasser.

Grunnbemanningen justerer hvert år etter barnegruppen. Ved tiltredelse må de ansatte fremlegge politiattest av ny dato. Jf. opplæringsloven § 10-9.

§4 Taushetsplikt

De ansatte som har sitt virke i skolefritidsordningen har taushetsplikt etter reglene om taushetsplikt. Jf. Forvaltningsloven §13 -13.

§5 Opptaksmyndighet.

Daglig leder eller den han bemyndiger har opptaksmyndighet. I praksis er myndigheten delegert til administrasjonen.

§6 Opptak og frister.

Innmelding, endring og oppsigelse

De som søker plass i SFO fyller ut søknadsskjema som sendes fra skolens kontor. Søknadsfristen for nytt skoleår er 1. juni.

Skolebarna meldes på skolefritidsordningen for alle fire årene. Det er anledning til å avslutte tilbudet tidligere. Oppsigelsestiden er en måned.

- Innmeldingen gjelder ut 4. klasse.
- Endring av antall dager og oppsigelse av plass kan gjøres med 1 - en - måneds varsel fra den 30. i måneden.

Alle skjemaer og henvendelser skal leveres til administrasjonen/kontoret.

§7 Oppsigelse

Plassen må sies opp skriftlig med 1. mnd. varsel på eget utmeldings skjema og leveres til administrasjonen. Se Elevhåndbok. Oppsigelse etter 1. mai medfører at plassen må betales ut SFO – året. 30. juni.

§8 Foreldrebetaling.

Satser:

	<u>100%</u>	<u>80%</u>	<u>60%</u>	<u>50%</u>
For ett barn	2.681	2.279	1.743	1.475
Kost	176	140	105	89

Sum	2.857	2.419	1.848	1.564
-----	-------	-------	-------	-------

Søskenmoderasjon:

Andre søsken: 30% av plassens sats

Tredje søsken: 50% av plassens sats

§9 Betalingsrutiner.

A) Det betales for opphold og kost i henhold til de satsene som til enhver tid er vedtatt av Styret.

B) Den årlige betalingen fordeles på 11 mnd.

C) Det kan søkes fritak om betaling ved sykdom hos barnet utover 3 uker legitimert av lege og attestert av d. leder.

§10 Manglende betaling.

Varsel om oppsigelse sendes sammen med inkassovarsel dersom skyldig restanse ikke er betalt.

Det påregnes purregebyr på hvert betalingsvarsel. Restanse som ikke er betalt går rett til inkasso. Foresatte med ubetalt oppholdstid i SFO, kan miste plassen inntil gjelden er gjort opp.

§11 Lek og oppholdsareal.

SFO holder til i skolens 2. klasse-rom. Det er mye utendørs lek. De fleste barn som går på skolen, har behov for et trygt og hyggelig sted å være etter endt skoledag, før foreldre kommer fra jobb. SFO er et tilbud for å imøtekomme dette behovet. SFO på Steinerskolen i Indre Østfold skal være et trygt og hyggelig sted å være i tidsrommet mellom skoletid og hjemmetid. Vi arbeider for trivsel og samspill mellom elevene, tilrettelegger for god lek og samarbeider med klasselærere. Vi ønsker både å være romslige og tydelige i møte med elevene. Det betyr at vi ønsker et mangfold i barnegruppen der den enkelte skal kunne være seg selv og føle seg trygg, men innenfor rammen av forutsigbare rutiner, klare normer for oppførsel og tydelige voksne. Vi er opptatt av individet og fellesskapet.

Barnas daglige aktiviteter kan være å tegne, spille spill, gjøre håndarbeid, spikke, spille ball, hoppe tau, leke i sandkassen eller annen utelek.

Vi samles rundt et måltid der vi tilstreber en varm og hyggelig atmosfære.

Om vinteren benytter vi oss av alt snøen gir av muligheter. Vi aker, tenner bål og

lager pinnebrød.

§12 Åpningstider

Morgen. 7.00 - 8.15.

Ettermiddag: 13.30 – 17.00

SFO holder åpent alle hverdager i skolens ferier, med unntak av hverdagene i juleferien og påskeferien. Siste skoledagen før en ferie er det SFO tilbudet fra skoledagens slutt.

I ferier kommer det tillegg til mnd. kostnaden kr.250,- pr. dag.

Fritidshjemmet er stengt i juli og åpner to uker før skolestart.

§13 Utforming av tilbud.

Det kan søkes om 100%, 80%, 60%, 50% plass.

§14 Måltider

Barna serveres et måltid på SFO. Maten er inkludert i SFO-satsen.

§15 Internkontroll

Skolens internkontrollsystem er i egen perm. Det blir avholdt to verneombudsrunder i løpet av skoleåret.

Ved avvik leveres avviksskjema for utbedringer til daglig leder.

§16 Foreldresamarbeid.

Det kan velges to foreldrerepresentanter fra FAU som er et bindeledd mellom Skolen og SFO.

§17 Skoleskyss

Den ordinære skoleskyssordninger gjelder ikke SFO.

§18 Klage

Enkeltvedtak fattet i medhold til disse vedtekter, kan påklages etter regler i Forvaltningsloven §28.

Klagen kan behandles i forvaltningen. Klagefrist er 3 uker fra det tidspunktet underretning om vedtaket er mottatt. Klagen sendes til daglig leder.

§19 Endring av vedtektene.

Forslag til Endring av vedtektene gjøres i forvaltningen/ kollegiet og godkjennes av styret.

Askim, 10.05.17

Oppdatert juni 2018.

LITT OM OPPHOLDET PÅ SFO

En hyggelig og rolig start på dagen er viktig. Derfor starter de med rolige, enkle aktiviteter. Men aller først om morgenen registrertes barna, og eventuelle skriftlige beskjeder blir notert.

Etter skoletid registreres elevene inn, og eventuelle beskjeder mottas. Foresatte må gi beskjed når andre skal hente barnet, eller det skal hentes til en annen tid enn vanlig.

Etter en god håndvask og bordverset spiser de sammen. Det legges vekt på god bordskikk, slik at alle kan oppleve et rolig og hyggelig måltid. Etter bordverset og rydding er det aktiviteter inne, eller ute.

Barna har ulike inne-aktiviteter som brettspill, kunst & håndverk, frilek og rollespill, klosser, sang og dans m.m.

Barna er ute hver dag – uansett vær. Derfor er det viktig at de har skiftetøy. Barna har alltid på gule vester når de er ute og leker, og en voksen er alltid tilstede.

Personalet på SFO igangsetter lek og hjelper til ved behov. Når barna skal hjem krysses de ut. Det må alltid gis beskjed fra en voksen når et barn skal hjem.

Det er lagt vekt på at barna lærer å ta vare på leker og ting som tilhører SFO, og at de rydder etter seg før de går. Personalet setter pris på at foresatte minner om det når de hentes. Det er hyggelig og forventet at foresatte hilser på personalet når barnet blir levert og hentet, og på den måten være gode rolle-modeller for barna.

Vedtekter for FAU ved Steinerskolen i Indre Østfold

1. Foreningens navn

Foreningens navn er FAU som står for Foreldrerådets Arbeidsutvalg ved Steinerskolen i Indre Østfold og Steinerbarnehagen Askim. Foreningen ble stiftet 7. januar 2016.

2. Juridisk person

Foreningen er selveiende med en frittstående juridisk person med upersonlig og begrenset ansvar for gjeld.

3. Medlemmer

Alle foreldre som har barn ved Steinerskolen i Indre Østfold og Steinerbarnehagen Askim er medlem av foreldrerådet. Foreldrerådets arbeidsutvalg er valgt av foreldrerådet, og er det utøvende organet for foreldrerådet.

Medlemmer av FAU er foreldrekontakter for hver klasse ved skolen, samt foreldrekontakter for barnehagen. To av representantene fra 1. til 4. klasse fungerer også som bindeledd mellom SFO og FAU. Disse velges på et ordinært FAU-møte.

Alle medlemmer av foreldrerådet har stemmerett ved årsmøtet og er valgbare til tillitsverv i foreningen.

4. FAUs plassering i skolens og barnehagens organisasjon

1. Organisering av foreldrenes deltakelse i skolen og barnehagen – praktisk, økonomisk og sosialt.

2. Samarbeid, kommunikasjon og utveksling av informasjon mellom foreldre og skole/barnehage.
3. Stimulering til foreldreinnsats for en livskraftig skole og barnehage.
4. Forslag til, og uttalelser om reglement og rutiner ved skolen.
5. FAUs leder sitter i skolens styre som observatør og har møte- og talerett. FAU velger en vara for FAUs leder.

6. FAU-representanter kan ikke sitte i skolens styre og omvendt.

5. FAUs sammensetning og konstitusjon

1. Utvalget har en representant fra hver klasse og en fra barnehagen hvor alle representantene har en vara.
2. FAU tilstreber møteplikt.
3. Dersom den valgte FAU-representanten ikke kan møte trer vara inn.
4. Ved høyt fravær fra FAU-representanten trer vara inn som ny representant, og ny ara må velges på førstkommende foreldremøte.
5. Funksjonstiden for FAU-representanten er to skoleår. Det er ønskelig at representantene skiftes ut annet hvert år.
6. Arbeidsutvalget velger selv FAU-styre som består av leder, nestleder, sekretær og kasserer. Valgkomiteen innstiller forslag til FAU-styret på årsmøtet.
7. Leder kan ikke være en klasserepresentant.
8. Funksjonstiden for FAU-styrets medlemmer er to år. Styrets leder og kasserer ble valgt inn i 2016, og nestleder og sekretær i 2017.
9. Tillitsvalgte skal ikke motta honorar for sine verv.
10. FAU velger de undergrupper og utvalg det måtte være behov for. Disse rapporterer direkte til FAU.

6. FAUs økonomi

Dugnadsinntekter

FAU må ha et minstebeløp på kontoen for å kunne dekke faste utgifter. Det vil si at det skal stå et minimumsbeløp på kr. 40.000 på konto.

Årlig støtteordninger fra FAU i prioritert rekkefølge:

1. FAU dekker reise og overnatting for to personer på det årlige Landsmøtet i Steinerskolens foreldreforbund. Beløpet som innvilges vedtas på FAU-møte i god tid før landsmøtet holdes.

2. 10. klasse får støtte til tur med pedagogisk innhold etter søknad.
3. Ungdomskolen, inkludert 7. trinn, dersom det er plass i bussen, gis støtte til skidag etter skriftlig søknad, og i samarbeid med skolen. Elevene betaler en egenandel i tillegg.
4. Det vil ellers være mulig å gi fortløpende økonomisk støtte til pedagogiske turer og materiell.

7. FAUs oppgaver

1. Sørge for god informasjonsutveksling mellom skolen/barnehagen og foreldrene.
2. Ansvar for behandling av saker tildelt fra andre organer ved skolen.
3. FAU er ansvarlige for arbeidsgrupper, som dugnadskomiteen og julemarked.
4. FAU er delaktige i samarbeidet med skolen om vårmarkedet.
5. Forvaltning av økonomisk overskudd.
6. Formidle informasjon om foreldrenes oppgaver, forventninger og rettigheter ved skolen. Alle nye foreldre skal få utdelt et eget skriv fra FAU med tydelig informasjon om hvem vi er, og hva vi arbeider med. Foreldrerepresentantene i den enkelte klasse og barnehagen har ansvar for å presentere seg for nye foreldre.

8. Oppgaver vedr. konflikter

1. Ved eventuelle konflikter ved skolen/barnehagen mellom foreldre og skole/barnehage henviser FAU til rett tjenestevei.
2. Ved konflikt mellom foreldre og lærere kontaktes daglig leder.
3. Ved konflikt mellom foreldre og daglig leder kontaktes Forvaltningen.
4. FAU er ikke delaktige, eller har innsynsrett i konfliktsaker.

9. Arbeidsform

1. FAU er beslutningsdyktig når representanter fra 2/3 av de 12 FAU-representantene er til stede. Dersom full enighet ikke oppnås, treffes vedtak ved alminnelig flertall.
2. Dersom klassens representant ikke kan møte, kan det gis stemme via skriftlig fullmakt.
3. Det føres referat og protokoll fra FAU-møtene.
4. Møtereferat sendes ut senest en uke etter et møte.
5. Møtereferater sendes ut på e-post til skolens kontor som videresender til alle skolens- og barnehagens foreldre.

6. Alle referater skal inn i egen protokoll som signeres på påfølgende FAU-møte.
7. Saker til eventuelt må meldes inn senest en uke før møtet. Egne regler for årsmøte, jfr. Pkt. 10.

10. Årsmøte

1. Årsmøtet holdes første torsdag i juni måned, og er foreningens høyeste myndighet.
2. Årsmøtet varsles av FAU's styre med minst 30 dagers varsel, direkte til foreldrerådet.
3. Saker til eventuelt må meldes inn senest 21 dager før årsmøtet.
4. Innkalling med fullstendig saksliste må være tilgjengelig for medlemmene senest 14 dager før årsmøtet.
5. Årsmøtet er åpent for andre personer og/eller media.
6. Årsmøtet er vedtaksdyktig med det antall stemmeberettigede medlemmer som er tilstede. *Ingen har mer enn en stemme pr. familie, og stemmegivning kan ikke skje ved fullmakt.*
7. Årsmøtet ledes av FAU-leder.
8. Årsmøtet kan bare behandle forslag om vedtektsendringer som er oppført på sakslisten senest 21 dager før årsmøtet.

11. Stemmegivning på årsmøtet

Med mindre annet er bestemt, skal et vedtak, for å være gyldig, være truffet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene. Blanke stemmer skal anses som ikke avgitt

12. Årsmøtets oppgaver

1. Årsmelding
2. Revidert regnskap
3. Vedta budsjett
4. Valg av styremedlemmer som er på valg
5. Innkomne forslag
6. Eventuelt

Ekstraordinære årsmøter

1. Ekstraordinære årsmøter holdes når styret i FAU bestemmer det, eller minst 1/3 av de stemmeberettigede fra foreldrerådet krever det.
2. Det innkalles med 14 dagers varsel.

3. Ekstraordinært årsmøte kan bare behandle og ta avgjørelse i de sakene som er kunngjort i innkallingen

13. Vedtektsendringer

Vedtekter og vedtektsendringer vedtas ved ordinært eller ekstraordinært årsmøte etter å ha vært oppført på sakslisten. Vedtak avgjøres ved alminnelig flertall.

14. Oppløsning, sammenslutning og deling

1. Oppløsning av foreningen kan bare behandles på ordinært årsmøte. Blir oppløsningen vedtatt med minst 2/3 flertall, skal det innkalles til ekstraordinært årsmøte tre måneder senere. For at oppløsningen skal skje, må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall. Det kan velges et avviklingsstyre som skal forestå avviklingen. Det ordinære styret kan velges til avviklingsstyre, og får stilling som avviklingsstyre om intet valg foretas.
2. Foreningens formue skal etter oppløsning og gjeldsavleggelse tilfalle det formål foreningens årsmøte enes om, innen Steinerskolebevegelsen.
3. Ingen fra foreldrerådet har krav på foreningens midler eller andel av disse.
4. Sammenslutning med andre foreninger eller deling av foreningen anses ikke som oppløsning.
5. Vedtak om sammenslutning/deling og nødvendige vedtektsendringer i tilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene om vedtektsendring, jfr. Pkt. 13. FAU's styre skal i denne forbindelse utarbeide en plan for sammenslutningen/delingen som årsmøtet skal stemme over. Ved sammenslutning eller deling skal det innhentes samtykke fra forenings kreditorer.

HVEM HENVENDER VI OSS TIL ?

I utgangspunktet kan en snakke med klasselærer, men ellers skal spørsmål, innspill, klager og henvendelser som gjelder skolens drift rettes til Daglig leder.

Dersom du er i tvil og ønsker svar, er du alltid velkommen til å ringe skolens kontor. Der kan vi svare på mange spørsmål, og eventuelt hjelpe til med å formidle kontakt videre.

HVA GJØR DU DERSOM DU ER MISFORNØYD?

Dersom det oppstår en konflikt er det viktig å være løsningsorientert og følge skolens tjenestevei. Vi prøver å løse konflikten på lavest mulig nivå.

- 1. Først er det naturlig å ta kontakt med klasselærer.*
- 2. Hvis man ikke får den hjelpen som svarer til frustrasjonen, kan man ta kontakt med Daglig leder eller Forvaltningen.*

OMBUDSORDNINGEN

Den 3. februar 2006 ble det opprettet en ombudsordning for de norske Steinerskolene, kalt Steinerskolenes Ombudsordning, med det formål å bidra til å støtte og sikre kommunikasjon innen skolene, eller mellom foreldrene, elever og den enkelte skole. Ombudsordningen opprettes i et samarbeid med Steinerskolenes Foreldreforbund (SFF). Mer informasjon om dette finnes på SFF 's nettside.

FORELDREBIDRAG SKOLE FOR 2019/20:

Skolens driftsomkostninger dekkes delvis av staten, mens resterende driftsomkostninger og omkostninger knyttet til skolebygningen dekkes av skolebidrag for elevene.

1 barn	Kr. 1.600,-
Tillegg for 2. barn	Kr. 800,-
Pr. barn utover 2 barn	Kr. 400,-

Skolepengene løper i 11 måneder fra 1. august 2019 t.o.m. juni 2020.

Det er tre måneders oppsigelse av en skoleplass. Eleven må utmeldes skriftlig.

Fristen for å søke reduksjon i skolebidraget for neste skoleår er innen 15. september 2019. Dokumentasjon på husstandens samlede inntekt må legges ved søknaden (ligningsattest). Søknaden stiles til Økonomisk gruppe. Det må søkes for hvert skoleår.

FORELDREBIDRAG SFO FOR 2019/20:

SFO er et tilbud for elever fra 1. – 4. klasse. Det er morgen- SFO fra kl. 7.00 til 8.15. Etter skoletid er SFO åpent fra kl. 13.30 – kl. 17.00. Dette skoleåret vil SFO være åpent i høst- og vinterferien. I skolens sommerferie er SFO stengt i juli.

Satsene på SFO for skoleåret 2019/20 er uendret dette skoleåret:

100 % plass 5 dager	Kr. 2.857,- inkl. kost
80 % plass 4 dager	Kr. 2.419,- « «
60 % plass 3 dager	Kr. 1.848,- « «
50 % plass 2/3 dager	Kr. 1.564,- « «
(annenhver uke)	

Søskenmoderasjon:

Andre søsken får 30% moderasjon i prisen, og tredje søsken betaler 50 %.

Se vedtekter for Steinerskolens SFO.

*Ordensregler for barneskolen
Steinerskolen i Indre Østfold*

Jeg/vi bekrefter at ordensreglene for barneskolen er lest og forstått.

Sted..... Dato.....

Elevens navn:Kl.....

Foresattes underskrift

*Ordensregler for ungdomskolen
Steinerskolen i Indre Østfold*

For å bevisstgjøre skolens ordensregler ber vi om at skjemaet fylles ut og returneres så snart ordensreglene er gjennomlest.

Jeg/vi bekrefter at ordensreglene for ungdomskolen er lest og forstått. Vi inngår herved en gjensidig avtale om å forholde oss til disse.

Sted..... Dato.....

Elevens underskrift:Kl.....

Foresattes underskrift

Lærerens signatur:

PLANLAGTE FORELDREMØTER 2019/20 FOR BARNESKOLEN

- HØST:*
- 1.kl. 27. august 2019 kl. 17.30
12. november 2019 kl. 18.00*
 - 2. /3.kl. 28.august 2019 kl. 18.00
23. oktober 2019 kl. 18.00*
 - 4. kl. 5. september 2019 kl.
29. oktober 2019 kl. 18.00*
 - 5. kl. 21.august 2019 kl. 19.00
21.oktober 2019 kl. 19.00*
 - 6. kl. 12. september 2029 kl. 18.00
28.november 2019 kl. 18.00*
 - 7. kl. 27. august 2019 kl. 19.00
20.november 2019 kl. 18.00*

- VÅR:*
- 1. kl. 28. januar 2020 kl. 17.30
21. april 2020 kl. 17.30*
 - 2./3. kl. 22. januar 2020 kl. 18.00
20.april 2020 kl. 18.00*
 - 4. kl. 28.januar 2020 kl. 19.00
20.april 2020 kl. 18.00*
 - 5. kl. 13.januar 2020 kl. 19.00
25.mars 2020 kl. 19.00*
 - 6. kl. 27.februar 2020 kl. 18.00
30. april2020 kl. 18.00*
 - 7. kl. 5. februar 2020 kl.18.00
21. april 2020 kl. 19.00*

*FORELDREMØTER FOR UNGDOMSKOLEN
FOR SKOLEÅRET 2019/20*

Høst 2019 - 8. klasse:

August: 28.
Oktober: 14.

Vår 2020 – 8. klasse:

Januar: 5.
April: 15.

Høst 2019 – 9. klasse:

September: 5.
November: 4.

Vår 2020 – 9. klasse:

Januar: 13.
April: 16.

Høst 2019 – 10. klasse:

September: 2.
November: 11.

Vår 2020 – 10. klasse:

Januar: 7.
April: 15.

Sted:..... Dato:

Underskrift:

SKOLENS KULTURKALENDER FOR 2019/20:

(Det tas forbehold om mulige endringer).

<i>FELLES FORELDREMØTE:</i>	<i>5. september 2019</i>
<i>HØSTFEST :</i>	<i>10. september</i>
<i>MIKALESFEST:</i>	<i>Fredag 27. september</i>
<i>MÅNEDSFEST:</i>	<i>25. oktober</i>
<i>LANTERNEFEST:</i>	<i>12. november (kveld)</i>
<i>MORGENSANG:</i>	<i>fra uke 47 (18.november)</i>
<i>ADVENTSPIRAL:</i>	<i>3. desember</i>
<i>JULEMARKED:</i>	<i>8. desember</i>
<i>JULEBALL/JANUAR:</i>	<i>(dato kommer senere)</i>
<i>KARNEVAL:</i>	<i>14. februar</i>
<i>MND.FEST:</i>	<i>27. mars</i>
<i>PÅSKEFEST:</i>	<i>15. april</i>
<i>VÅRMARKED/ MÅNEDSFEST:</i>	<i>6. juni</i>