

# FORELDREHÅNDBOK

2020  
2021

### **Steinerskolen i Indre Østfold**

Adresse: Romsvn. 10  
1815 ASKIM

Telefon: 69 84 40 20

Mobil: 45 91 22 16

Epost: [askim@steinerskolen.no](mailto:askim@steinerskolen.no)

Forvaltning: [askim.forvaltning@steinerskolen.no](mailto:askim.forvaltning@steinerskolen.no)

Webside: <https://www.askim.steinerskolen.no>

Facebook: <https://www.facebook.com/SteinerskolenIndreOstfold>

Instagram: <https://www.instagram.com/steinerskolenindreostfold/>

Daglig leder: Lise Gundersen

Mobil: 92 22 74 76

# INNHOOLD

• Velkommen til et nytt skoleår!	5
• Generell informasjon om skolen	6 - 7
• Dugnader	8
• Skolens organisasjon/mandatgruppe	9 - 10
• Stiftelsen Steinerskolen, styret, skolens medarbeidere 2020-2021	11 - 18
• Elevenes psykososiale miljø, elevrådet, og inntak av nye elever og inntaksreglement	19 - 21
• Ordensregler barneskolen	22 - 23
• Ordensregler for ungdomskolen	24 - 29
• Permisjon fra undervisning/skolefravær	30 - 31
• Språkvalg på ungdomstrinnet, årsbrev og vitnemål	32 - 33
• Timeplan og friminutter	34
• Skoleruta for 2020-2021	35 - 36
• Vedtekter SFO	37 - 43
• Litt om oppholdet på SFO	44
• Vedtekter FAU	45 - 51
• Hvem henvender vi oss til	52
• Foreldrebidrag skole/SFO	53 - 54
• Planlagte foreldremøter for barneskolen og ungdomskolen	55 - 57
• Skolens kulturkalender	58



# KJÆRE FORELDRE OG FORESATTE!

## **Velkommen til et nytt skoleår !**

Velkommen til et nytt skoleår til alle gamle og nye elever. Dette skoleåret begynner det tretten nye 1. klassinger, og noen nye fordelt på andre klasser. Det blir spennende å bli kjent med dere.

Etter en lang sommer blir det fint å komme tilbake til den fine skolehagen vår, som nå bugner av blomster og grønnsaker.

Det har vært mye aktivitet på barneskolen i sommer i forbindelse med brannvern. Alle klasserom har fått nye rømningsveier, og gangene er pusset opp.

Kontoret har flyttet i løpet av sommeren, og daglig leder og kontorpersonalet holder nå til på «lille Solberget» - (det lille huset ved skolehagen).

Vi fortsetter å opprettholde de godt innarbeidede rutinene skolen har i forbindelse med korona-pandemien.

Vi håper det vil bli et spennende og godt skoleår for alle!

# 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.

# GENERELL INFORMASJON OM SKOLEN

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 6. 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!**

# DUGNADER

Skolen har også to dugnader årlig hvor du/dere er viktige. Her finnes oppgaver for de fleste. Tunge og lette, for de hendige og ikke særlig hendige.

Dugnadene er helt nødvendige for skolen, og det å delta må sees på som en selvfølge. De er jo også fine anledninger til å bli bedre kjent med andre foreldre.

Om man ikke har mulighet til å stille, kan man bidra frivillig med kr. 500,- til dugnadskontoen. Midlene vil da gå til å engasjere profesjonelle til å utføre nødvendige oppgaver som dugnadskreftene ikke strekker til med.

For skoleåret 2020-21 er følgende datoer fastsatt til dugnadsarbeid på skolen:

NB! Klokkeslett kommer senere.  
**HØST:** Siste helg i Oktober  
**VÅR:** Nærmere informasjon fra FAU  
(med forbehold om endringer)



# SKOLENS ORGANISASJON/ ADMINISTRASJON 2020-21

**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 mandatgruppens 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 2020-21

<b>Styreleder:</b>	Bjørnar Iversen
<b>Fra Kollegiet:</b>	Inger-Johanne Røer Eva-Lill Blørstad
<b>Fra foreldrene:</b>	Elisabeth Anderssen
<b>Styremedlem:</b>	Chawan Hussaini
<b>Daglig leder:</b>	Lise Gundersen
<b>Forvaltningen :</b>	Kristiane Nerhus (leder) Jacob Karlsen Chawan Hussaini (ny)
<b>Vara:</b>	Anita Thorvaldsen Jennie L. Johansen
<b>Pedagogisk gruppe:</b>	Inger Johanne Leyell Røer Hanne Moren Mette-Gro Lønnroth Sunniva Bilberg Rikke Kaarstad (inntak)

# STIFTELSEN STEINERSKOLEN I INDRE ØSTFOLD 2020-21

<b>Husgruppa:</b>	Eva Hjelden (ny) Martin Bjelland Gijs van Iterson (leder)
<b>Kultur &amp; Info:</b>	Erik Szabo Jennie L. Johansen Ingunn Myrvang
<b>Kontor:</b>	Rikke Kaarstad Eirin Hage
<b>Regnskapskontor:</b>	Pedersen & Skogholt AS
<b>Revisor:</b>	BDO A/S
<b>Rådgiver:</b>	Hanne Moren
<b>Spes.ped.:</b>	Hanne Moren
<b>Vaktmester:</b>	Martin Bjelland

# STIFTELSEN STEINERSKOLEN I INDRE ØSTFOLD 2020-21

**Helsetjeneste:**

Skolen er tilknyttet den kommunale helse-  
tjenesten 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****Ungdomsskolen:**

Kristine Buer Helle

**Mobil:**

41531260

**Epost:**

kristine.buer.helle@io.kommune.no

**Helsesøster****Barneskolen:**

Line Farstad Bergli

**Epost:**

line.bergli@io.kommune.no

**Rådgivning:**

Hanne Moren

**Leder i FAU:**

Pia Belsvik

# SKOLENS MEDARBEIDERE 2020-21

## KLASSELÆRERE

## EPOST

<b>1. klasse</b>	Anne-Dore Wolf	anne-dore.wolf@steinerskolen.no
<b>2. klasse</b>	Eva-Lill Blørstad	eva-lill.bloerstad@steinerskolen.no
<b>3/4. klasse</b>	Inger-Johanne Røe	inger-johanne.roer@steinerskolen.no
<b>5. klasse</b>	Janet Hernandez	janet.hernandez@steinerskolen.no
vikar	Glenn Myrvang	glenn.myrvang@steinerskolen.no
<b>6. klasse</b>	Anita Thorvaldsen	anita.thorvaldsen@steinerskolen.no
<b>7. klasse</b>	Kristiane Nerhus	kristiane.nerhus@steinerskolen.no
<b>8. klasse</b>	Jennie L. Johansen	jennie.johansen@steinerskolen.no
<b>9. klasse</b>	Sunniva Bilberg	sunniva.bilberg@steinerskolen.no
<b>10. klasse</b>	Chawan Hussaini	chawan.hussaini@steinerskolen.no

# SKOLENS MEDARBEIDERE 2020-21

## FAGLÆRERE

## EPOST:

### Fysikk/Kjemi:

Jakob A. Karlsen  
Chawan Hussaini

[jacob.karlsen@steinerskolen.no](mailto:jacob.karlsen@steinerskolen.no)  
[chawan.hussaini@steinerskolen.no](mailto:chawan.hussaini@steinerskolen.no)

### Engelsk:

#### Barneskolen

Elisabetta Gazzoni Jacobsen [elisabetta.gazzoni@steinerskolen.no](mailto:elisabetta.gazzoni@steinerskolen.no)

#### Ungdomsskolen

Siw Schrøder Libby [siw.libby@steinerskolen.no](mailto:siw.libby@steinerskolen.no)

### Tysk:

#### Barneskolen

Kristin Bollier [kristin.bollier@steinerskolen.no](mailto:kristin.bollier@steinerskolen.no)

#### Ungdomsskolen

Yasemin Schulz [yasemin.schultz@steinerskolen.no](mailto:yasemin.schultz@steinerskolen.no)

### Håndarbeid:

Elisabetta Gazzoni  
Jennie L. Johansen  
Siw Schrøder Libby

[elisabetta.gazzoni@steinerskolen.no](mailto:elisabetta.gazzoni@steinerskolen.no)  
[jennie.johansen@steinerskolen.no](mailto:jennie.johansen@steinerskolen.no)  
[siw.libby@steinerskolen.no](mailto:siw.libby@steinerskolen.no)

# SKOLENS MEDARBEIDERE 2020-21

## **FAGLÆRERE**

## **EPOST:**

### **Sløyd:**

Jacob Karlsen

[jacob.karlsen@steinerskolen.no](mailto:jacob.karlsen@steinerskolen.no)

### **Mat & Helse:**

Jennie L. Johansen

[jennie.johansen@steinerskolen.no](mailto:jennie.johansen@steinerskolen.no)

### **Hagebruk:**

Gijs van Iterson

[Gijs.vaniterson@steinerskolen.no](mailto:Gijs.vaniterson@steinerskolen.no)

### **Gym:**

Kawan Hussaini

[kawan.hussaini@steinerskolen.no](mailto:kawan.hussaini@steinerskolen.no)

### **Eurytmi:**

#### **Barneskolen**

Anita Thorvaldsen

[anita.thorvaldsen@steinerskolen.no](mailto:anita.thorvaldsen@steinerskolen.no)

#### **7-10 klasse**

Mette-Gro Lønroth

[mette.gro.lonnroth@steinerskolen.no](mailto:mette.gro.lonnroth@steinerskolen.no)

### **Piano:**

Natalia Brodin

### **Ikt:**

Erik Szabo

[erik.szabo@steinerskolen.no](mailto:erik.szabo@steinerskolen.no)



# SKOLENS MEDARBEIDERE 2020-21

## **ASSISTENTER/PEDAGOGER**

1. klasse	Kristine Pettersen	kristine.sonnesyn@steinerskolen.no
	Gijs van Iterson	gijs.iterson@steinerskolen.no
2. klasse	Eva Hjelden	eva.hjelden@steinerskolen.no
3. / 4. klasse	Ingunn Myrvang	ingunn.myrvang@steinerskolen.no

<b>Assistent:</b>	Leandra Sæther	leandra.sather@steinerskolen.no
	Cathrine Revhaug	cathrine.revhaug@steinerskolen.no

## **Spes.ped. Leder:**

Hanne Moren	hanne.moren@steinerskolen.no
-------------	------------------------------

## **Timer:**

Mette-Gro Lønnroth  
Marius K. Eriksen  
Elisabetta Gazzoni Jacobsen  
Muzafera Prnjavorac  
Kristin Bollier  
Saddaf Shafiat  
Mai-Cecilie Harangen Kopperud  
Emilie B. Kirkevold  
Sunniva Bilberg  
Glenn Myrvang  
Rikke Kaarstad

# SKOLENS MEDARBEIDERE 2020-21

## **SFO: TLF.: 41240234:**

Glenn Myrvang leder [glenn.myrvang@steinerskolen.no](mailto:glenn.myrvang@steinerskolen.no)

Eva Chr. Hjelden [eva.hjelden@steinerskolen.no](mailto:eva.hjelden@steinerskolen.no)

Erik Szabo [erik.szabo@steinerskolen.no](mailto:erik.szabo@steinerskolen.no)

## **ØVRIG PERSONELL:**

Daglig leder: Lise Gundersen [lise.gundersen@steinerskolen.no](mailto:lise.gundersen@steinerskolen.no)

Kontor : Rikke Kaarstad [askim@steinerskolen.no](mailto:askim@steinerskolen.no)  
Eirin Hagen [askim@steinerskolen.no](mailto:askim@steinerskolen.no)

Vaktmester: Martin Bjelland [martin.bjelland@steinerskolen.no](mailto: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 Elisabetta Gazzoni ansvarlig for elevrådet på barne- og ungdomstrinnene. Fra Elevrådet på ungdomstrinnene velges en representant til ungdommens Bystyre i Askim. Leder er Moon Hosh og nestleder er Frida de Coning.

# 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

# INNTAK AV NYE ELEVER

## **C. Kunngjøring om inntak av elever.**

Kunngjøring om inntak av elever skal skje via dagsavis hvert år isutten 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 Avektinges. Søkerne skal så snart som mulig, senest fire uker etterfristens utløp, bli underrettet om utfallet. Søkerne skal bekreftemottatt skoleplass innen 14 dager. Søkerne kan miste plassen om ikke fristen på 14 dager overholdes. Inntakskomiteen skal fremmeprioriteringslisten 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 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.

# ORDENSREGLER FOR BARNESKOLEN (2. – 7. KL.)

## **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 unødige 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 tillatt 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.*

# ORDENSREGLER FOR UNGDOMSSKOLEN

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 hvilken grad eleven opptre i tråd med ordensreglementet på skolen.
- Grunnlaget for vurdering i orden er knyttet til om eleven kommerforberedt til undervisningen, og hvordan arbeidsvanene ogarbeidsinnsatsen til eleven er. Det innebærer bl.a. om eleven erpunktlig, følger opp arbeid som skal gjøres og har med nødvendiglæremiddel og utstyr.
- Grunnlaget for vurdering i oppførsel er knyttet til hvordan elevenoppfører seg overfor medelever, lærere og andre i og utenforundervisningen. Det innebærer bl.a. om eleven viser hensyn ogrespekt for andre.



# ORDENSREGLER FOR UNGDOMSSKOLEN

## **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

## 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.

# OPPFØRSELSREGLER

## **KONSEKVENSER VED BRUDD PÅ OPPFØRSELSREGLER:**

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.**

# OPPFØRSELSREGLER

## TILTAKSPLAN VED ALVORLIGE BRUDD PÅ OPPFØRSELS-REGLENE

Som alvorlige brudd på oppførselsreglene regnes:

1. El-sigaretter, røyking, snus og andre rusmidler
2. skade eller trussel om skade på medmennesker, samt episodersom involverer våpen
3. utskjelling av lærer, grovt språkbruk til lærer
4. innblanding i konfliktsituasjoner på en negativ måte (flokkmentalitet)
5. lek med ild eller eksplosiver
6. vedvarende forstyrrelser i undervisningen, vedvarendeforsømmelse av skolearbeid
7. skade eller trussel om skade på skolens bygninger eller utstyr
8. gjentatte brudd på oppførselsreglene, ignorering av påtale fralærer
9. 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.

# OPPFØRSELSREGLER

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. Dagligleder 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.*

*Eleva 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 sørgjer 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 dagar 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 andreårsaker. 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 (sammenhengende fravær 10 dager) 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](http://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. Klagefristen er 10 dager etter mottatt vitnemål, og eventuell klage må sendes/leveres skriftlig til skolen i henhold til Forvaltningslovens § 28.

# TIMEPLAN OG FRIMINUTTER:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
08:30	Hovedfag	Hovedfag	Hovedfag	Hovedfag	Hovedfag
10:10					
10:10	Mat	Mat	Mat	Mat	Mat
10:30					
10:30	Store friminutt	Store friminutt	Store friminutt	Store friminutt	Store friminutt
10:50					
10:50	1. fagtime	1. fagtime	1. fagtime	1. fagtime	1. fagtime
11:35					
11:35	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt
11:45					
11:45	2. fagtime	2. fagtime	2. fagtime	2. fagtime	2. fagtime
12:30					
12:30	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt
12:40					
12:40	3. fagtime	3. fagtime	3. fagtime	3. fagtime	3. fagtime
13:25					
13:25	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt	Lille friminutt
13:35					
13:35	4. fagtime	4. fagtime	4. fagtime	4. fagtime	4. fagtime
14:20					

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 2020 - 21

<b>August</b>	Plandager for lærere <b>12, 13 og 14.</b> august. Skolestart mandag 17. august. Slutt kl. 10.30. SFO starter 10.30.	11 skoledager +3 plandager
<b>September</b>	<b>9.sept.</b> Avspasering for vårmarked. Høstferie uke 40 fra 28. sept.-2.okt.	18 skoledager
<b>Oktober</b>	Første skoledag etter høstferien 5.okt.	20 skoledager
<b>November</b>	Skoledag 13.11.20 Det går ingen skolebusser denne dagen.	21 skoledager
<b>Desember</b>	Siste skoledag før jul: <b>18. desember.</b> Slutt kl. 10.30. SFO starter 10.30.	14 skoledager 1 avspaserings- dag
<b>Januar</b>	Første skoledag: <b>4. januar.</b>	20 skoledager
<b>Februar</b>	Vinterferie uke 8.	15 skoledager
<b>Mars</b>	Påskeferie 29.mar-5.apr. Siste skoledag før påske <b>26.mars</b>	20 skoledager
<b>April</b>	Første skoledag etter påske <b>6. april.</b>	19 skoledager
<b>Mai</b>	<b>Fri 13. mai og 24. mai.</b> <b>Fridag for elevene 14.mai</b> <b>Vårmarked 29.mai.</b>	18 skoledager
<b>Juni</b>	Siste skoledag før sommerferie: <b>18.juni.</b> Slutt kl. 10.30. SFO starter 10.30	14 skoledager
	Høsthalvåret	85 skoledager
	Vårhalvåret	105 skoledager
	Totalt for skoleåret 2020/21	190 skoledager

# SKOLERUTE 2020 - 21

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

- §1 Retningslinjer
- §2 Organisering og ledelse
- §3 Bemanning.
- §4 Taushetsplikt
- §5 Opptaksmyndighet
- §6 Opptak og frister
- §7 Oppsigelse
- §8 Foreldrebetaling
- §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

# VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN

## **§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.

# VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN

## **§3 Bemanning.**

SFO- leder bør ha pedagogisk utdanning/bakgrunn. Det øvrige personalet skal være fagarbeider eller assistenter. SFO skal ha en bemanning på to årsverk 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 - månedens 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.

# VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN

## Satser:

	<b>100%</b>	<b>80%</b>	<b>60%</b>	<b>50%</b>
For ett barn	2.681	2.279	1.743	1.475
Kost	176	140	105	89
<b>Sum</b>	<b>2.857</b>	<b>2.419</b>	<b>1.848</b>	<b>1.564</b>

## 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.



# VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN

## **§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.

# VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN

## **§ 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.

# VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN

## **§ 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 registreres 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 rollemodeller for barna.

# VEDTEKTER FOR FAU

## **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.

# VEDTEKTER FOR FAU

## **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 allerepresentantene 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 vara 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.

# VEDTEKTER FOR FAU

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 egenandel i tillegg.
4. Det vil ellers være mulig å gi fortløpende økonomisk støtte til pedagogisketurer og materiell.

# VEDTEKTER FOR FAU

## **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 vedrørende 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.



# VEDTEKTER FOR FAU

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 alleskolens- 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 høyestemyndighet.
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 sakliste må være tilgjengelig for medlemmenes 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 saklisten senest 21 dager før årsmøtet.

# VEDTEKTER FOR FAU

## **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.

# VEDTEKTER FOR FAU

## **14. Oppløsning, sammenslutning og deling**

1. Oppløsning av foreningen kan bare behandles på ordinært årsmøte. Bliroppløsningen vedtatt med minst 2/3 flertall, skal det innkalles tilekstraordinært årsmøte tre måneder senere. For at oppløsningen skal skje, må vedtaket her gjentas med 2/3 flertall. Det kan velges et avviklingsstyresom skal forestå avviklingen. Det ordinære styret kan velges tilavviklingsstyre, og får stilling som avviklingsstyre om intet valg foretas.
2. Foreningens formue skal etter oppløsning og gjeldsavleggelse tilfalle detformål 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 ikkesom oppløsning.
5. Vedtak om sammenslutning/deling og nødvendige vedtektsendringer itilknytning til dette treffes i samsvar med bestemmelsene omvedtektsendring, jfr. Pkt. 13. FAU's styre skal i denne forbindelse utarbeideen plan for sammenslutningen/delingen som årsmøtet skal stemme over.Ved sammenslutning eller deling skal det innhentes samtykke fra foreningskreditorer.

# 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?**

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 t.o.m. juni. 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 hvert skoleår.** Dokumentasjon på husstandens samlede inntekt må legges ved søknaden (ligningsattest). Søknaden stiles til Økonomisk gruppe.

# FORELDREBIDRAG SFO FOR 2020 - 21

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 2020-21 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.

# PLANLAGTE FORELDREMØTER BARNESKOLEN 2020 - 21

## HØST :

1.kl.	27. august	2020	kl. 17.30
	12. november	2020	kl. 18.00
2. /3.kl.	28.august	2020	kl. 18.00
	23. oktober	2020	kl. 18.00
4. kl.	5. september	2020	kl. 18.00
	29. oktober	2020	kl. 18.00
5. kl.	21.august	2020	kl. 19.00
	21.oktober	2020	kl.19.00
6. kl.	12. september	2020	kl. 18.00
	28.november	2020	kl. 18.00
7. kl.	27. august	2020	kl. 19.00
	20.november	2020	kl. 18.00

# PLANLAGTE FORELDREMØTER BARNESKOLEN 2020 - 21

## VÅR:

1. kl.	28. januar	2021	kl. 17.30
	21. april	2021	kl. 17.30
2./3. kl.	22. januar	2021	kl. 18.00
	20. april	2021	kl. 18.00
4. kl.	28. januar	2021	kl. 19.00
	20. april	2021	kl. 18.00
5. kl.	13. januar	2021	kl. 19.00
	25. mars	2021	kl. 19.00
6. kl.	27. februar	2021	kl. 18.00
	30. april	2021	kl. 18.00
7. kl.	5. februar	2021	kl. 18.00
	21. april	2021	kl. 19.00



# PLANLAGTE FORELDREMØTER UNGDOMSSKOLEN 2020 - 21

## HØST

8. kl.	28. august	2020
	14. oktober	2020
9. kl.	5. september	2020
	4. november	2020
10. kl.	2. september	2020
	11. november	2020

## VÅR

8. kl.	5. januar	2021
	15. april	2021
9. kl.	13. januar	2021
	16. april	2021
10. kl.	7. januar	2021
	15. april	2021

# SKOLENS KULTURKALENDER FOR 2020-2021

(Det tas forbehold om mulige endringer og koronasituasjon)

<b>Felles foreldremøte:</b>	5. September	2020	
<b>Høstfest:</b>	10. September	2020	
<b>Mikaelsfest:</b>	27. September	2020	
<b>Månedsfest:</b>	25. Oktober	2020	
<b>Lanternefest:</b>	12. November	2020	Kveld
<b>Morgensang:</b>	18. November	2020	Fra uke 47
<b>Adventsspiral:</b>	3. Desember	2020	
<b>Julemarked:</b>	6. Desember	2020	<b>AVLYST</b>
<b>Juleball:</b>			Dato kommer senere
<b>Karneval:</b>	14. Februar	2021	
<b>Månedsfest:</b>	27. Mars	2021	
<b>Påskefest:</b>	15. April	2021	
<b>Vårmarked:</b>	29. mai	2021	
<b>Månedsfest:</b>	6. Juni	2021	

