

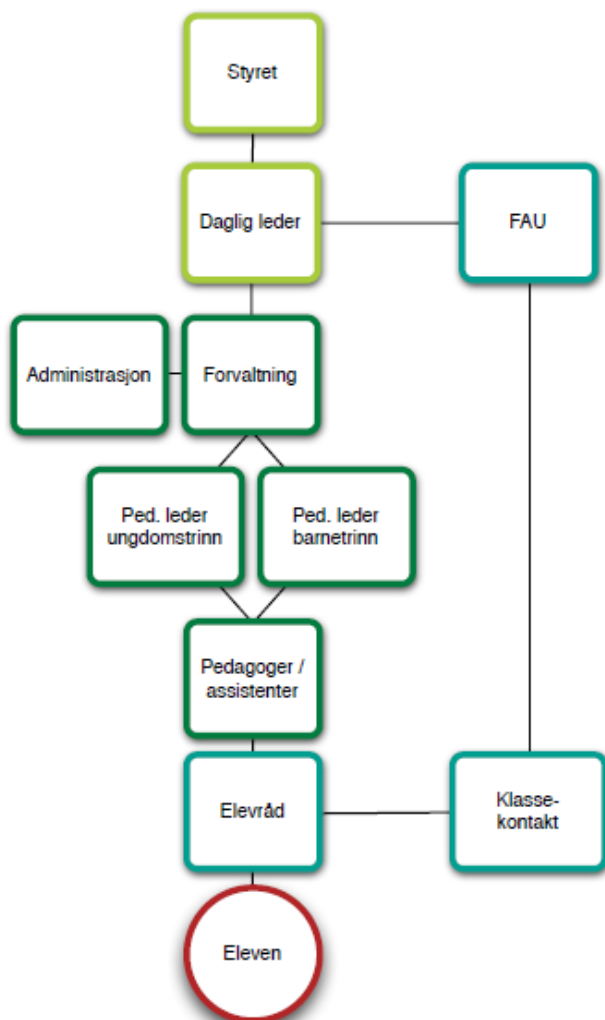
## Innholdsfortegnelse:

<a href="#">Innholdsfortegnelse</a>	1
<a href="#">Skolens organisasjonskart</a>	2
<a href="#">Styrets ansvar</a>	3
<a href="#">Forvaltningen</a>	4 - 5
<a href="#">Vedtekter Lillehammer Steinerskole</a>	6 - 8
<a href="#">SFO vedtekter</a>	8
<a href="#">SFO</a>	9 - 10
<a href="#">Elevrådsarbeid ved Lillehammer Steinerskole</a>	10 - 11
<a href="#">Vedtekter for elevråd ved Lillehammer Steinerskole</a>	11
<a href="#">Steinerskolens foreldreforbund</a>	12
<a href="#">Regler og retningslinjer for steinerskolens ombudsordning</a>	13 - 15
<a href="#">Inntaksrutiner/reglement</a>	15 - 16
<a href="#">Plan for godt skolemiljø §9a</a>	16
<a href="#">Ordensregler for alle elever ved Lillehammer Steinerskole</a>	17 - 19
<a href="#">Retningslinjer for klasseseturer</a>	19 - 20
<a href="#">Foreldresamarbeid</a>	20 - 21
<a href="#">Vedtekter for foreldrenes arbeidsutvalg (FAU)</a>	21 - 24
<a href="#">Dugnad</a>	24
<a href="#">Skoleskyss</a>	25 - 26
<a href="#">Leksehjelp</a>	26 - 27
<a href="#">Forsikring</a>	28 - 29
<a href="#">Årsplaner</a>	30
<a href="#">Vurdering og vitnemål</a>	31
<a href="#">Kartlegging</a>	32 - 33
<a href="#">Nasjonale prøver</a>	33 - 34
<a href="#">Rutiner for håndtering av bekymringsmelding</a>	34 - 35
<a href="#">Retningslinjer for håndtering av konflikter</a>	35 - 36
<a href="#">Rutine for permisjon og elevfravær</a>	37 - 39
<a href="#">Rådgiver</a>	39 - 49
<a href="#">Sosiallærer</a>	41 - 42
<a href="#">Spesialpedagogisk arbeid</a>	43 - 45
<a href="#">Tannlege og helsesøster</a>	46 - 47
<a href="#">Renhold og brannvern</a>	47
<a href="#">Forventninger skole-hjem</a>	48
<a href="#">Trygghet og trivsel</a>	49
<a href="#">Dialog og samarbeid</a>	50

## ORGANISASJONSKART

[Tilbake til innholdsfortegnelse](#)

## Organisasjonsmodell ved Lillehammer Steinerskole



Juridisk ansvar

Delegert ansvar

Horing / Talerett

## STYRETS ANSVAR

I henhold til Friskoleloven §5-1 og §5-2:

Som øverste ansvarlige organ skal skolen ha et styre. Skolen sitt styre skal oppnevnes i samsvar med skolens vedtekter. Møterett samt mulighet for å uttale seg og få den protokollført har følgende personer:

- a) en representant oppnevnt av vertskommunen.
- b) en representant for elevrådet
- c) en representant fra foreldrerådet.
- d) en representant for undervisningspersonalet ved skolen.
- e) en representant for andre tilsatte ved skolen.
- f) daglig leder av skolen.

Ved behandling av saker der det gjelder taushetsplikt etter lov og forskrift, skal styret sørge for at personer med møterett som er under myndighetsalder, må forlate møtet.

### Styrets oppgaver

Styret har den øverste ledelsen av skolen og skal se til at skolen blir drevet i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Styret skal:

- a) se til at elever i opplæringspliktig alder som blir tatt inn ved skolen, får oppfylt retten til grunnskoleopplæring, og melde fra til foreldre og hjemkommunen til elever som over lengre tid ikke møter fram til undervisninga uten lovlig grunn,
- b) fastsette summen på skolepengene,
- c) vedta budsjett og regnskap for skolen,
- d) fastsette inntaks- og ordensreglement for skolen,
- e) fremme saker om flytting etter § 3-3 første ledd og bortvising etter § 3-10 andre ledd,
- f) ha ansvar for at skolen har et forsvarlig økonomi- og regnskapsforvaltning,
- g) se til at offentlige tilskudd og skolepenger kommer elevene til gode,
- h) se til at offentlige krav og forutsetninger for virksomheten blir oppfylte.
- i) sørge for å ha rett og nødvendig kompetanse i virksomheten. Styret skal ha et system som gir undervisningspersonale, skoleledelsen og personale med særoppgaver ved skolen muligheter til nødvendig kompetanseutvikling, med sikte på å fornye og utvide den faglige og pedagogiske kunnskapen og å holde seg orienterte om og være på høgde med utviklinga i skolen og samfunnet.
- j) tilsette daglig leder.
- k) drøfte den årlige rapporten om tilstanden i skolen som er utarbeidd etter tredje ledd.

## FORVALTNINGEN

Forvaltningen er et rådgivende organ for daglig leder i skolens drift og bistår daglig leder i blant annet følgende saker:

- Anskaffelser og økonomiske disposisjoner innenfor rammen av budsjett.
- Ansettelse innenfor rammen av budsjett.
- Timeplan og timefordeling.
- Permisjoner og fordeling av kursmidler.
- Forberede og innstille skolens budsjett i samarbeid med økonomiansvarlig.

Forvaltningen fungerer også som forberedende komité for kollegiemøtet og personalmøter.

Daglig leder innkaller og setter dagsorden. Referat føres og refereres på kollegiemøte.

## DAGLIG LEDER

Daglig leder har det ansvar og den myndighet som en vanligvis forbinder med rektorstillinger og rapporterer til styret.

1. Styret delegerer til daglig leder å representere virksomheten utad og ivaretar skolens interesser i forhold til de offentlige myndigheter og foreldre.
2. Daglig leder skal også sikre at skolen og SFO drives i samsvar med lovverket.
3. Daglig leder er skolens arbeidsgiver.
4. Daglig leder treffer vedtak på områder som etter lov eller delegasjon er tillagt daglig leder.
5. Daglig leder er den øverste faglige, administrative og personalmessige leder i skolen.

## PEDAGOGISK LEDER

### Formelle krav

- Hovedarbeidsoppgaven for pedagogisk leder er å sørge for at skolen har et pedagogisk og faglig nivå som følger læreplan og lover. Oppgaven er delegert fra daglig leder.
- Stedfortreder for DL.
- Delegert arbeidsoppgave for den pedagogiske planleggingen, gjennomføringen og evalueringen herunder: skoleruten, timeplan, kvalitetsplanene, tilstandsrapport, skole-hjem samarbeid - foreldrehåndbok, plan for godt skolemiljø
- Være en diskusjonspartner for spesialpedagogisk koordinator i arbeidet med individuelle opplæringsplaner, kartlegging/observasjon og oppfølging av barn med spesielle behov.
- Har ansvar for kontakt med elevråd, elevrådskontakt kan delegeres.

### Pedagogisk utviklingsarbeid

- Skal forberede lærermøtene i samarbeid med forvaltningen, innkalle og lede kollegiemøtene.
- Forberede saker fra kollegiet til forvaltningen, og formidle saker fra forvaltningen til kollegiet, herunder innvilgede kurs og permisjoner.
- Følge opp kompetanseplan, videreutdanning, kurs og foredrag.
- Legge til rette for pedagogisk studiearbeid på kollegiemøtene.
- Sørge for at klasselæreransvaret blir ivaretatt ved fravær av klasselærer.
- Pedagogisk leder har ansvar for den pedagogiske delen på SFO og skal i samarbeid med SFO-leder utarbeide et opplegg.
- Gjennomgå, formidle og besvare post til lærerkollegiet, og andre henvendelser som gjelder pedagogiske saker.
- Redaktør for Torsdagsposten.

## Feltarbeid

- Veiledning og oppfølging av lærere. Pedagogisk leder har ansvar for observasjon og veiledning av lærere, samt se lærerne og det arbeidet de gjør.
- Fadderordning, kollegiale veiledningsmuligheter.
- Observere undervisning, tørre å være litt pågående.
- Støtte og veilede læreren i foreldrearbeidet.
- Være med på foreldremøter ved behov.

## TRINNLEDER FOR B. OG U.TRINN

- Medlem av forvaltningen.
- Innkalle og referere fra trinnmøter.
- Planlegge fester og arrangementer på trinnet, i samarbeid med festkomite og lærere.
- Følge opp skoleruten og påse at arrangementer, foreldremøter, osv. blir fulgt opp på trinnmøter.

## VEDTEKTER FOR STIFTELSEN LILLEHAMMER STEINERSKOLE

Dato for etablering: 31.12. 1984  
Dato for endring: 14.08. 1995  
03.12. 2012

### 1. FORMÅL

Stiftelsen er en frittstående institusjon uten tilknytning til noe politisk parti eller noe trossamfunn.

Stiftelsens formål er å drive skole etter Rudolf Steiners pedagogiske idéer.

Stiftelsen er organisert etter lov om stiftelser av 15. juni 2001 nr. 59 og privatskoleloven av 4. juli 2003 nr. 84.

Grunnkapitalen er kr. 1000,-. Stiftelsens organisasjonsnummer er 971 534 818.

### 2. STYRET

#### 2.1 Styrets oppgaver

Stiftelsen ledes av styret. Styret representerer stiftelsen utad og har det overordnede administrative og økonomiske ansvaret for forvaltningen av stiftelsen. Stiftelsens styre er også skolens styre etter privatskoleloven.

#### 2.2 Oppnevning av styremedlemmer

Styret skal ha minst 5 og maksimum 8 medlemmer.

3-4 ansatte-representanter velges av lærerkollegiet. Ansatte-representantene skal ha vært ansatt ved skolen i minst ett år.

1 foreldrerepresentant utpekes av FAU (foreldrenes arbeidsutvalg) og 1 foreldrerepresentant utpekes av foreldrerådet.

I tillegg kan styret utpeke 1-2 medlemmer ut fra kompetansebehov.

Lærerkollegiet og FAU skal utpeke en vararepresentant hver til styret.

Tjenestetid for styremedlemmene er to år, med mulighet for gjenvalg. Oppnevning av nye styremedlemmer skjer hver høst før 1. november da nytt styre konstitueres.

Styret velger selv sin leder og nestleder.

#### 2.3 Saksbehandlingsregler

Styreleder innkaller til styremøter med minimum tre dagers varsel.

Styret er beslutningsdyktig når halvdel av representantene møter, og minimum 3. Leder eller nestleder må være tilstede. Ved beslutninger etterstrebes konsensus. Videre gjelder Stiftelsesloven §§ 31 og 32.

Styret skal foran hvert år avholde konstituerende møte innen 1. november.

Styremedlemmene plikter å delta i styrearbeidet i funksjonstiden. Styremedlemmene har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven §§ 13 og 13 a-c. Dersom et styremedlem i vesentlig grad viser seg uskikket, gjelder Stiftelsesloven § 29.

## 2.4 Observatører til styret

Representant for vertskommunen og elevråd skal varsles om alle styremøter. Begge representanter har møterett og får tilsendt innkalling med sakliste til alle styremøter. En representant for hver av disse har rett til å møte, uttale seg og få sine uttalelser protokollført, og de har innsynsrett i protokollen. For elevrådets representant gjelder denne retten bare i saker som angår elevenes fellesinteresser. Observatørene har taushetsplikt i henhold til Forvaltningsloven §§13 og 13 a-c

## 2.5 Daglig leder.

Styret tilsetter daglig leder ved skolen. Daglig leder har ansvaret for den daglige ledelse ved skolen etter bestemmelsene i privatskoleloven og i henhold til instruks fastsatt av styret. Daglig leder har møteplikt, samt tale- og forslagsrett i styremøtene. Ellers deltar daglig leder i forbindelse med forberedelse og oppfølging av styremøtene.

## 2.6 Stiftelsens signatur

Stiftelsens signatur vedtas for hvert nytt styre som konstitueres.

## 3. Forvaltningen

Forvaltningen består av daglig leder, pedagogiskleder/kollegieleder og trinnledere, økonomi-ansvarlig og representanter for de ansatte ved skolen. Forvaltningen forbereder saker for styret og lærerkollegiet, og iverksetter vedtak fattet av styret og lærerkollegiet. Forvaltningen fatter også beslutninger i henhold til instruks fra styret, deriblant ansettelse og oppsigelser.

## 4. Elevråd

Skolen skal ha et elevråd for klassetrinnene 5-10 med en representant fra hver klasse i samsvar med privatskoleloven.

## 5. Foreldreråd

Ved skolen skal det være et foreldreråd, der alle foreldre som har barn i skolen, er medlemmer. Foreldrerådet oppnevner selv sine organer og velger selv sine representanter.

## 6. Lærerkollegiet

Lærerkollegiet består av alle hel- og deltidsansatte ved skolen. Kollegiet forvalter den steinerpedagogiske idé og har fått delegert ansvar og beslutningsmyndighet i pedagogiske spørsmål fra styret.

Kollegiet skal konstituere seg selv før sommerferien hvert skoleår. Det må blant medlemmene velges en leder med minst to års funksjonstid.

## 7. Elevopptak

Lærerkollegiet velger egen komité for inntak av elever. I samsvar med privatskoleloven fastsetter styret eget inntaksreglement etter innstilling fra komitéen.

## 8. Skolefritidsordning

Stiftelsen skal sørge for at skolen har et hensiktsmessig tilbud om skolefritidsordning. Det utarbeides egne vedtekter for driften av fritidshjemmet.

## 9. Omdanning

Stiftelsens styre har adgang til å vedta endringer i vedtektene. Vedtektsendring krever 4/5 flertall. Endringsforslag skal forelegges skolens ansatte og foreldre til uttalelse. Endringer må deretter godkjennes av Lotteri- og stiftelsestilsynet.

## VEDTEKTER FOR SKOLEFRITIDSORDNINGEN VED STEINERSKOLEN PÅ LILLEHAMMER

Revidert i styret 12.02.2018

### 1. Formål

Fritidshjemmet har som formål å gi et tilbud i tråd med skolens pedagogiske impulser. Tilbudet rettes til alle elever til og med 4. klasse og rammen kan utformes i samarbeid mellom lærerkollegiet, de foreldre som ønsker tilbudet for sine barn, og skolens foreldreforening

### 2. Eier, lokaler og åpningstider

Skolefritidsordningen (SFO) tilhører stiftelsen Steinerskolen på Lillehammer. Skolen stiller tilstrekkelige og egnede lokaler samt utearealer til disposisjon for SFO. SFO's åpningstid følger skoleårsplanen. Daglig åpningstid er fra kl.07.30-08.50 og **12.45 – 16.30**.

### 3. Ledelse, daglig drift og bemanning

Den forretningsmessige driften av fritidshjemmet står under ledelse av skolens styre. Styret skal påse at det føres regnskap for SFO. Som pedagogisk personale ansettes den eller de som ut fra utdanning og praksis best er kvalifisert til å virkeliggjøre fritidshjemmets formål.

Hver avdeling av SFO skal ha en ansatt leder og det antall assistenter som antallet barn tilsier.

Ansvar for den daglige drift og det pedagogiske arbeidet samt inntak av barn, pålegges lærerkollegiet. Lærerkollegiet har anledning til å delegere inntaket av barn til personalet ved SFO.

### 4. Barns innmelding og utmelding

Barn meldes på for **1 til 5 dager** per uke innen 7. juni med virkning for det kommende skoleåret. Ved ledig kapasitet kan SFO ta imot barn enkeltdager. Utmelding kan gjøres innen den 1. i hver mnd. **oppsigelsestiden er 3 mnd.**

### 5. Betaling

Foreldrebetalingen fastsettes for hvert skoleår av skolens styre i forbindelse med budsjettbehandlingen. Det betales for 10 mnd. per år, og foreldrebetalingen skal sammen med statstilskudd dekke SFO's totale driftsutgifter.

Det kreves foreldrebetaling fullt ut for alle halvår barnet er innmeldt til så lenge utmelding ikke er blitt effektiv i samsvar med pkt. 4.

Mislighold av betaling medfører at plassen kan sies opp med 1 måneds varsel.

Fravær på grunn av sykdom eller andre årsaker gir ikke rett til redusert foreldrebetaling.

For enkeltdager betales det kontant etter satser fastsatt av skolens styre.

For søsken av barn som det betales fullt for ytes det moderasjon med 50 %.

Fastsatt av skolens styre, Lillehammer juni 2002.



## SFO

### FORMÅL:

Skolefritidsordningen (SFO) er et tilbud til alle elever på 1.- 4. års trinn, Opplæringslovens krav om elevers rett til et godt fysisk og psykososialt miljø, gjelder også i skolefritidsordningen (opplæringsloven § 9a).

### ÅPNINGSTIDER

SFO følger skoleruta, men har i tillegg åpent på planleggingsdager i løpet av skoleåret og i høst- og vinterferien, disse dagene er inkludert i prisen. På ordinære skoledager er åpningstiden fra **kl. 07:30 til kl. 09:00** om morgenen og fra **kl.13:00 til kl.16:30** om ettermiddagen.

På skole-fridager, i høst- og vinterferien er åpningstiden fra **kl. 8:00 til kl. til 16:30**.

Sommer-SFO (uke 26, 31,32 og 33) inngår ikke i månedsprisen, den har egen pris og påmelding.

### PLASSALTERNATIVER

Oppdaterte priser for skoleåret ligger på skolens hjemmeside.

1. 20% plass 1. dag pr. uke
2. 40% plass 2. dager pr. uke
3. 60% Plass 3. dager pr. uke
4. 80% Plass 4. dager pr. uke
5. 100% plass 5. dager pr. uke

Alle som har fast plass, kan benytte morgenåpningstiden så mange ukedager de ønsker uavhengig av plass-størrelse.

Det gis også anledning til å benytte SFO bare om morgenen. For dette betales én pris uavhengig av hvor mange morgener som benyttes.

Prisen beregnes som en årssum som fordeles på 10 månedlige innbetalinger. Det gis ikke avkortning i månedsbetalingen selv om en ikke benytter SFO i høst- eller vinterferie.

Sommer-SFO (uke 26, 31,32 og 33- viktig å merke seg at det varierer fra år til år hvilke uker skolen har sommeråpent) inngår ikke i månedsprisen, den har egen pris og påmelding.

### Søskenmoderasjon

Det gis søskenmoderasjon kun på hel plass. Moderasjonen utgjør 50 % reduksjon for nr. 2. barn eller flere.

### Plandager:

Det er tre plandager for SFO i løpet av året. To før skolestart og en i januar. På disse dagene er SFO stengt. På andre plandager og innklemte dager har alle med fast plass anledning til å benytte SFO fra kl. 08:00 til 16:30.

### Ekstradager, omfatter også høst- og vinterferien:

For alle med fast plass er det mulig ved behov å utvide oppholdstiden i SFO med en eller flere ekstradager per uke. For dette betales en pris per dag.

Behovet for ekstradag må meldes **minst en dag i forveien**. Det er også mulig for elever uten fast plass å benytte seg av slike ekstradager.

## OPPSIGELSE eller reduksjon av SFO-plassen

En eventuell oppsigelse eller reduksjon av plassen gjelder fra den 1. i måneden, og det er en måneds oppsigelsesfrist.

## ELEVRÅD VED

### LILLEHAMMER STEINERSKOLE

#### Elevrådsarbeid

Elevrådet har en viktig funksjon, som bindeledd mellom skolen og elevene. Elevrådets arbeid inngår som en del av det systematiske og forebyggende arbeidet med skolemiljøet ved skolen. Skolen skal sørge for at elevene gjennomfører valg av elevrådsrepresentanter og legge til rette for at elevrådsdeltakerne får nødvendig opplæring og veiledning. Skolen skal sikre at elevene får tilgang på informasjon om alle saker som angår dem. Lærerkollegiets representant i Elevrådet sikrer gjensidig referatflyt mellom elevråd, kollegiemøter, FAU møter og styremøter.

*Jf. Skolens læreplan «Ide og praksis», Friskoleloven §5-3 Elevråd, Opplæringsloven §9a-5 Elevdeltaking i skolemiljøarbeidet og §9a-6 Informasjonsplikt og uttalerett, samt skolens vedtekter nr. 2.4 Observatører til styret.*

#### Selvstendighet og samarbeid - Steinerskolens læreplan «Ide og praksis»

Elevene skal kunne:

- gi eksempler på og diskutere forskjeller mellom beskrivelser og vurderinger
- kjenne begrepene politisk korrekt og politisk ukorrekt gjennom eksempler
- diskutere begrepene toleranse og kompromiss
- ta personlig standpunkt, fremme og argumentere for en sak og lage et debattinnlegg,
- redegjøre saklig for et annet standpunkt enn ens eget
- gjøre rede for begrepet gruppepress og ulike gruppeprosesser og drøfte hva god møtekultur er
- planlegge og gjennomføre møter og ta ansvar for ulike grupperoller,
- skrive og legge fram møtereferat
- drøfte og praktisere metoder for konflikthåndtering, spesielt skolemegling

#### Medvirkning

Elevene skal kunne:

- gjøre rede for barn og unges plikter og rettigheter i samfunnet
- drøfte innholdet i begrepene samarbeid, medvirkning og demokrati
- diskutere ulike mulige utvidelser eller endringer av demokratibegrepet som referendum, senket stemmerettsalder med mer
- diskutere konsekvensene for skole- og storsamfunnet og den enkeltes privatliv av fenomener som blogging, chatting, ulike mobiltjenester osv.
- vite hva det innebærer å representere andre som tillitsvalgt i elevgruppen, elevråd og i ulike utvalg
- drøfte elevrådets oppgaver, diskutere valgordning og delta i beslutnings- og valgprosesser

- diskutere hva det innebærer å vise lojalitet for flertallsvedtak og respekt for mindretallet
- ta opp og legge fram saker som angår elevene i ulike organer i og utenfor skolen, kartlegge, gjennomføre og vurdere konkrete tiltak for å skape et inkluderende og læringsfremmende miljø

## VEDTEKTER FOR ELEVRÅD VED LILLEHAMMER STEINERSKOLE

### Formål

Elevrådet skal fremme og ivareta fellesinteresser, og arbeide for å skape et godt lærings- og skolemiljø på Lillehammer Steinerskole.

### Organisering

1. Elevrådet for alle klasser fra 5. til 10.klasse består av en tillitsvalgt og 1 vara fra hver klasse. I sammenslåtte klasser har de 1 tillitsvalgt og 1 vara som representerer begge trinnene.
2. Tillitsvalgt og vara velges av klassen i begynnelsen av skoleåret, helst i løpet av de to første ukene.
3. Alle elever i klassen kan velges. Det skal legges til rette slik at alle får mulighet til å være tillitsvalgt og vara i løpet av skoleåret. De som kun har vært vara kan velges som tillitsvalgt.
4. Under ett av de første møtene på høsten velger elevrådet en leder og nestleder, samt representant for ungdomsrådet i kommunen. Disse representanten velges fra 8.-10.klasse.
5. Leder av elevrådet er elevrådets representant i styret, med hørings og uttalerett.
6. Elevrådet ledes av lærerkollegiets representant i samarbeid med elevrådets leder. Skolens kollegium bestemmer hvem det skal være. Kontaktlærere for elevrådet fungerer som elevrådets sekretær.
7. En representant for elevrådet besøker 2.-4.klasse to ganger i løpet av skoleåret for å høre hvordan de har det, og om det er noe elevrådet skal gjøre for de yngste elevene.

## STEINERSKOLENS FORELDREFORBUND

### Informasjon fra Steinerskolen foreldreforbund

Som forelder i steinerskolen er du medlem i Steinerskolenes foreldreforbund (Sff). Vi er en interesseorganisasjon som jobber for å få best mulig samarbeid mellom skole og hjem, til barnets beste. Vi mener et godt psykososialt miljø på skolen avhenger av godt samarbeid mellom foreldre og lærere.

Som medlem kan du bruke Sff. på flere måter:

- Du kan ta kontakt med daglig leder for uforpliktende og konfidensielle samtaler rundt ditt barns skolehverdag. Daglig leder kan bistå deg med råd og veiledning i alle saker som angår foreldrerollen i skolen.
- Vi kan bidra med kurs og foredrag og materiell for foreldre og lærere i hva vi har erfart som viktig for å få et godt psykososialt miljø i klassen og ved skolen.
- Er du klassekontakt, sitter i foreldreforeningen eller er med i skolens styre? Ta kontakt hvis du har spørsmål til rollen din eller organisering av foreldrearbeidet. Vi kan bistå med kurs, foredrag og materiell som kan være til hjelp i foreldrearbeidet ved skolen, for eksempel kurs i styrearbeid og møteledelse.

Foreldreforbundet jobber med alle slags saker som fremmer utviklingen og rollen til steinerskolene i Norge. Følg oss gjerne på facebook: <https://www.facebook.com/Steinerskolenes-foreldreforbund>  
Du finner mer informasjon om Sff på [www.foreldrene.no](http://www.foreldrene.no)  
Håndbok i foreldrearbeid <https://www.foreldrene.no/downloads/>

Vi ønsker alle elever, foreldre og lærere et godt skoleår!  
Kontaktinfo til daglig leder:  
Hilde Lengali, e-post [hilde@foreldrene.no](mailto:hilde@foreldrene.no), tlf 97132313

## REGLER OG RETNINGSLINJER FOR STEINERSKOLENS OMBUDSORDNING

Vedtatt av rådet i Steinerskoleforbundet (SF)  
den 3. februar 2006,  
endret i rådsmøte 15. oktober 2008  
endret i rådsmøtet 19. april 2013  
Tilsluttet av Steinerskolenes Foreldreforbund (SFF)  
den 13. juni 2008.

### 1. ETABLERING OG FORMÅL

1. **Steinerskolenes Ombudsordning** er opprettet i fellesskap av Steinerskoleforbundet (SF) og Steinerskolenes Foreldreforbund (SFF).
2. **Formålet** med ordningen er å bidra til å støtte og sikre kommunikasjon innen skolene og mellom foreldre, elever og den enkelte skole, enten gjennom rådgivning eller gjennom bistand til å løse oppståtte konflikter.

### 2. RETNINGSLINJER FOR OMBUDETS VIRKSOMHET

#### 1. Parter

Elevenes foresatte, skolenes ansatte og skolens organer kan be ombudet om bistand i en pågående eller forestående sak.

Skolene ved skolens ledelse som er medlemmer av Steinerskoleforbundet (SF), er forpliktet til å delta i meglings dersom ombudet vurderer en sak dithen at det kreves.

#### 2. Mandat

Ombudets bistand kan gå ut på rådgivning og hjelp i saksforhold hvor det kan bli eller er blitt krevende å få til en god dialog.

Siktemålet med ombudets inntreden er å gi partene hjelp til selv å finne frem til de gode løsninger. Ingen av partene kan påtvinges en løsning. Ombudet har ingen besluttende myndighet uten at dette følger av avtale mellom partene i den enkelte sak. Partene kan, etter at forsøk på meglings har vært gjennomført uten at dette har ført til løsning, bli enige om å be ombudet om å avgi rådgivende uttalelse i saken. Dersom partene blir enige om at ombudet skal avgjøre en sak, kan dette skje ved at alle ombudets medlemmer trer sammen og avgjør saken ved voldgift.

En part kan i forestående sak be ombud om råd om behandlingsprosedyre. Ombudets mandat er i disse tilfellene begrenset til rådgivning om prosessen.

Ombudet avtaler med partene det nærmere innholdet i rådgivning og bistand som skal skje i den enkelte saken.

Ombudet kan i anonymisert form bearbeide uttalelser og avgjørelser som har generell interesse for flere skoler.

#### 3. Igangsetting av saker for Ombudet

Den part som fremmer en sak for Ombudet, må gi en kort skriftlig redegjørelse for saken.

Redegjørelsen må inneholde

- oversikt over hvem som er parter i saken
- kort angivelse og beskrivelse av tvistetemaer i saken, eventuelt hva som kan bli tvistetemaer hvis henvendelsen gjelder rådgivning etter punkt 2.2, 3. avsnitt, og

- angivelse av saksgangen (korrespondanse og møter) frem til saken bringes inn for ombudet

#### 4. Kostnadsdekning

SF dekker alle utgifter som påløper ombudsordningen.

### 3. SAKSBEHANDLING OG OMBUDETS FORRETNINGSORDEN

#### 1. Oppnevning mv. av Ombudets medlemmer

Ombudet har 3 medlemmer.

SF og SFF utnevner ett medlem hver med personlige varamedlemmer. De tre forbund blir enige om et 3. medlem som skal være gruppens leder. Medlemmene velges for en periode av 4 år av gangen.

Lederen bør inneha erfaring innen konflikthåndtering og ha bred livserfaring.

Medlemmer som ikke tar gjenvalg, kan ved behov avslutte løpende saker.

#### 2. Arbeidsmåte

Når sak innkommer, skal Ombudet snarest vurdere om saken egner seg for ombudsbehandling. Hvis saken vurderes uegnet for Ombudet, skal dette meddeles innsender skriftlig og med begrunnelse.

Hvis saken er egnet for Ombudsbehandling, skal andre parter tilskrives med underretning om at sak er kommet inn og med oppfordring til å akseptere at Ombudet behandler saken.

Når partene har akseptert Ombudets behandling, skal saken normalt tildeles ett av ombudets medlemmer som normalt skal stå for den videre saksbehandlingen.

Ombudet avgjør selv om og hvordan en sak skal behandles innenfor rammene av mandatet og innenfor de rammene som partene har akseptert.

Ombudets bistand i konfliktsaker kan bestå i

- samtaleledelse der Ombudet forestår strukturering av dialog i fellesmøte mellom partene,
- samtaleformidling der Ombudet formidler partenes synspunkter til hverandre og bidrar til at dette skjer i former som er konfliktdempende, eller
- megling som i tillegg til virkemidlene samtaleledelse og – formidling, går ut på aktivitet med å bidra til løsningsforslag.

Dersom partene ønsker at Ombudet skal avgjøre saken, skjer dette ved voldgift etter bestemmelsene i lov om voldgift av 14. mai 2005 nr. 25, der alle ombudets medlemmer utgjør voldgiftsretten.

Dersom det er nødvendig for oppnåelse av tvangskraft i sak der partene selv har kommet frem til en avtalt løsning, kan et av ombudets medlemmer med partenes samtykke fastsette avtalen som rettskraftig gjennom enmannsvoldgift.

#### 3. Økonomi

Medlemmene får dekket reise- og oppholdsutgifter etter Statens regulativ. Videre dekkes tapt arbeidsfortjeneste. Medlemmene får videre et ... honorar for arbeidet, avtalt med hver enkelt. Avtaler gjøres med styret i SF.

#### 4. Informasjon.

Informasjon om Ombudet for Steinerskolene legges ut på forbundenes hjemmesider

[www.steinerskolen.no](http://www.steinerskolen.no) og [www.foreldrene.no](http://www.foreldrene.no) Samtlige medlemsskoler informerer videre sine foreldre skriftlig ved begynnelsen av hvert skoleår. Dersom det oppstår konfliktsituasjoner har dessuten den enkelte skole plikt til i den enkelte sak å opplyse/minne alle potensielle parter om Ombudets rolle og mandat.

## 5. Rapportering

Ombudet avgir årlig en skriftlig rapport i generell form om behovet for organet og det løpende arbeid til de samme styrer. Denne rapporten legges ut på forbundenes hjemmesider. Ombudet holder styrene i SF og SFF orientert om virksomheten minst en gang i året i samlet møte. SF har ansvar for innkalling til slikt møte.

## INNTAKSREGLEMANG

Godkjent av styret: 30.11.2009.  
Revidert: 08.04.2013  
23.03.2016  
20.03.2017  
19.03.2018  
11.06.2019

## REGLEMENT

Lillehammer Steiner skole er et faglig-pedagogisk alternativ til den offentlige skolen. Skolen er åpen for alle som ønsker dette alternativet for barna sine og hele landet er inntaksområde, jf. privatskoleloven § 3-1. Alle som har rett til å bli tatt inn på offentlig skole, har rett til å bli tatt inn på Steinerskolen. Søknad om skoleplass skal behandles etter forvaltningslovens regler.

Styret vedtar inntaksreglene, og inntaket delegeres til inntakskomiteén.

## INNTAKSPROSEDYRE

Foreldre/foresatte må i skriftlig søknad til skolen dokumentere barnets fødselsdato, personnummer og adresse.

Lærerkollegiet blir informert om alle inntak fra inntakskomiteen.

### Inntak av elever:

Foresatte sender skriftlig søknad til skolens administrasjon.

1. klasse begynner skoleåret med en samling sammen med foreldre i slutten av mai.

Foresatte får skriftlig beskjed og innkalling til inntakssamtale.

Inntakskomiteen / klasselærer innhenter opplysninger om det er behov for det, fra den skolen barnet går på, med foreldrenes tillatelse.

## PRIORITERING AV SØKERE:

Dersom elevsøkningen er større enn kapasiteten på 20 elever pr. klasse, skal søkerne prioriteres etter følgende kriterier:

- a) Søsken bør få mulighet til å få gå på samme skole.
- b) Dato for innmelding.
- c) I 10.klasse tas det ikke inn elever ved søknad etter skolestart.

d) Alle klasser lukkes for mulig oppstart etter uke 40 uavhengig av antall elever i klassen. Elever som kommer fra andre steinerskoler er unntatt og kan starte ved skolen i løpet av hele skoleåret. Henviser videre til privatskoleloven § 3-3 om skolegangen.

## **VEDTAK SOM KAN PÅKLAGES:**

Et avslag på søknad om skoleplass er et enkeltvedtak som etter forvaltningsloven § 28 kan påklages. Fristen for å klage er 3 uker fra det tidspunkt underretningen er kommet frem, jf. forvaltningsloven § 29. Klagen sendes skolen. Skolens styre kan omgjøre et vedtak om avslag. Opprettholder styret avslaget, går saken til Fylkesmannen i Oppland som er klageinstans.

## **PLIKTER OG RETTIGHETER:**

Foreldre/foresatte plikter å lese gjennom skolens vedtekter og ordensreglement og å gjøre seg kjent med foreldrebidragsordningen og foresattes forpliktelser overfor skolen.

Foreldre/foresatte oppfordres til å delta på skolens informasjonsmøter.

## **PLAN FOR GODT SKOLEMILJØ**

Skolen har en plan som er utarbeidet i samarbeid med Elevråd, FAU, styret og skolens ansatte, og ligger som eget dokument på skolens hjemmeside under håndbøker.

Hensikten med denne planen er å sikre at alle elever ved Lillehammer Steinerskole opplever en skolehverdag som er preget av læring og trivsel, og det forutsetter et godt skolemiljø. En skolehverdag som er preget av trygghet og trivsel er ikke bare en menneskerett og et krav i opplæringsloven, men også en helt nødvendig forutsetning for å kunne tilegne seg kunnskap.

Lillehammer Steinerskole ønsker å være en skole der alle ansatte, elever og foresatte skal samarbeide om å motvirke mobbing og antisosial atferd. Ved vår skole vil vi utøve nulltoleranse, selv overfor mindre alvorlige episoder. Intensjonen bak kan være like viktig å korrigere som ordene som blir uttalt.

Denne planen skal gjøre medarbeidere ved skolen i stand til å orientere seg om hvilke rutiner og retningslinjer som til enhver tid gjelder. Dette innebærer oversikt over rutiner knyttet til konkrete hendelser som avdekker brudd på regelverket og hvordan tiltak skal iverksettes, men også rutiner som beskriver hvordan skolen skal arbeide systematisk med evaluering og videreutvikling av arbeidet med elevenes psykososiale skolemiljø.

Arbeid med elevenes psykososiale skolemiljø er et kontinuerlig arbeid som skal være en del av skolens ordinære pedagogiske virksomhet. Derfor vil planen også beskrive og peke på rutiner som sikrer at planen implementeres og gjøres levende i organisasjonen.

Denne planen skal være et aktivt dokument som skal revideres i tråd med de erfaringene vi gjør oss og de utfordringer vi til enhver tid står ovenfor.



## ORDENSREGLER FOR ALLE ELEVER VED LILLEHAMMER STEINERSKOLE

Skolen skal gi elevene de beste muligheter for læring og utvikling. Det er derfor viktig å skape et godt arbeidsmiljø for elever og ansatte. Alle skal følge vanlige regler i samfunnet, herunder alminnelig folkeskikk.

### Regler for orden og oppførsel:

- Vis hensyn og respekt for andre.
- Hold arbeidsro i timene.
- Møt presis til timer og avtaler.
- Ha med bøker og nødvendig utstyr til timene.
- Gjør skolearbeidet til avtalt tid.
- Hold skolens område rent og ryddig.
- Ta godt vare på alt som tilhører skolen ute og inne.
- Bruk og besittelse av rusmidler, som for eksempel alkohol, narkotika og tobakk, er forbudt.
- Besittelse av farlige gjenstander er forbudt.
- Mobil skal være helt avslått mellom klokken 09:00 og 14:55, og ligge i låsbar skap i klasserommet.
- Nettbrett, mp3-spiller, elektroniske spill og lignende skal ikke brukes i skoletiden. Slike gjenstander skal dessuten være helt avslått mellom klokken 09:00 og 14:55. Overtredelse medfører anmerkning og/eller beslagleggelse. Ved eventuelle beslagleggelse legges gjenstanden på lærerværelset eller på skolens kontor, og den kan hentes ved skoledagens slutt.
- Ta hensyn og ha ro og orden på bussholdeplassen og på bussen til og fra skolen.
- Snøballkasting og ballspill er kun tillatt på anvist sted, og i henhold til regler for bruk og sambruk av uteområder. Lek og aktiviteter i skolegården må ikke gå utover hensynet til vanlig god oppførsel.
- Skolen er ikke ansvarlig for ting elevene medbringer hjemmefra/utenfra.
- Elevene har ikke lov å nyte godteri, tyggegummi og brus i skoletiden.
- Sykler parkeres i sykkelstativet på lærerhusets østre vegg og får ikke brukes i skolegården. Rullebrett, rulleskøyter, rullesko og sparkesykkel kan brukes i skolegården, men skal vike plassen for annen lek.
- Besøk i klassen er bare tillatt etter avtale med klasselærer og evt. faglærere. Slik avtale må gjøres senest to dager i forveien, og daglig leder informeres.
- Elevene må ikke være borte fra skolen uten gyldig grunn. Ved fravær må skriftlig melding fra foresatte leveres første dag eleven møter på skolen. Skolen gjør spesielt oppmerksom på at den etter Friskoleloven § 5-2 har plikt til å underrette hjemkommunen om ugyldig fravær dersom slikt fravær ikke opphører etter at foresatte er kontaktet om situasjonen. Se for øvrig skolens «Rutine for permisjon og elevfravær» i Foreldrehåndboken.

Det er ikke lov å mobbe på skolen, og dette er hva skolen mener mobbing er:

**Mobbing:** Innebærer at en eller flere elever sier eller gjør vonde eller ubehagelige ting mot en annen elev. Ved mobbing skjer dette gjentatte ganger. Gjentatte tilfeller av utestengning, vold, rasisme og diskriminering er mobbing.

**Utestengning** betyr at noen så godt som alltid blir holdt utenfor en gruppe eller klasse.

**Vold:** innebærer at noen bruker fysisk eller psykisk makt for å skade andre.

**Rasisme:** innebærer at noen blir forskjellsbehandlet eller plaget fordi de har en annen hudfarge eller snakker et annet språk eller dialekt.

**Diskriminering:** betyr at en person blir dårlig behandlet eller trakassert f.eks. på grunn av kjønn, funksjonsevne, tro, hudfarge eller opprinnelse (nasjonalt eller etnisk).

## Egne ordensregler for 1.-7.klasse

- I skole- og i fritidshjemtiden må elevene holde seg innenfor skolens område. Opphold på skolens område etter skoletid må ikke gå utover elevenes sikkerhet og bli til en ansvarsbelastning for skolens medarbeidere. Barn som ikke benytter fritidshjemmet, men oppholder seg på skolen etter skoletid, er foreldrenes ansvar
- Foresatte vurderer om deres barn skal sykle til skolen. Sykling i skolegården er ikke tillatt i skoletiden og i fritidshjemtiden. Det er heller ikke tillatt med bruk av sparkstøtting.
- Elevene skal være ute i friminuttene og bør derfor være kledd etter været. Kuldegrense er -15 grader. 1.- til 3.klasse- elever bør ha et skift liggende på skolen. Læreren kan gi tillatelse til å være inne når spesielle grunner taler for det.

## Egne regler for 8.-10.klasse

- I begge friminuttene skal elever i 8.- og 9.klasse oppholde seg innenfor skolens område. 10.klassingene har lov til å gå til butikken i storefri om foresatte ikke motsetter seg dette. Ordensreglene gjelder selvfølgelig også i dette tidsrommet, og skolen er ansvarlig for elevene.
- Elevene har lov til å være inne i allrommet i storefri.
- Peisen i allrommet kan benyttes i samarbeid med en lærer.
- Ballspill innendørs er ikke tillatt, med unntak av bordtennis og eventuelt andre småspill. Ballspill ute skal foregå på de tre ballbanene og anvist sted.

## Tiltak ved brudd på ordensreglene – sanksjoner

Ordensreglene skal tjene elevenes og skolens beste. Dersom noen bryter dem, vil det føre til påtale.

Elevene og foresatte må på forhånd være kjent med konsekvensene ved regelbrudd.

Alle sanksjoner skal være slik at elevene kan forstå hvilke regler som er brutt, og hvorfor skolen må reagere.

Sanksjonene skal stå i rimelig forhold til bruddet på ordensreglementet. Dette gjelder både for tiltak i det felles reglementet og de trinn-spesifikke reglene. Elevenes alder og forutsetninger for å forstå egne handlinger skal tas i betraktning når sanksjoner vurderes.

Kollektiv avstraffelse kan ikke benyttes for handlinger utøvet av enkelte medlemmer av gruppen.

### 1.-7.klasse:

Brudd på ordensreglementet kan få følgende reaksjoner:

- a) Muntlig irettesettelse.
- b) Muntlig eller skriftlig melding til foresatte.

c) Lærer har myndighet til å avgjøre om bortvising fra egen undervisning for en opplæringsøkt, avgrenset til to klokketimer, jf. Friskoleloven §3-10

d) Ved bruk av vold, særlig provoserende a

dferd eller andre grove brudd på ordensreglene, kan eleven bortvises resten av dagen. I slike tilfeller skal foresatte varsles før reaksjonen iverksettes. Daglig leder vedtar bortvisningen etter å ha rådført seg med klasselærer og evt. andre lærere, jf. Friskoleloven §3-10.

e) Ved brudd på ordensregler som fører til skade på skolens bygninger eller eiendeler, eller tap av eiendeler er foresatte erstatningsansvarlige etter bestemmelser i skadeerstatningsloven §1-2.

## 8.-10.klasse:

Brudd på ordensreglementet kan få følgende reaksjoner:

a) Muntlig irettesettelse.

b) Anmerkning: Etter fem anmerkninger sender daglig leder ved skolen et brev til hjemmet, der det gjøres oppmerksom på at eleven, ved en eventuell neste anmerkning, står i fare for å få nedsatt vurdering i oppførsel til jul (slutten av høstsemesteret). I vårsemesteret kan denne vurderingen bli satt opp igjen, eller i verste fall bli satt ytterligere ned dersom anmerkningene fortsetter.

c) Muntlig eller skriftlig melding til foresatte.

d) Bortvisning fra undervisning: Lærer har myndighet til å avgjøre bortvising fra egen undervisning for en opplæringsøkt, avgrenset til to klokketimer, jf. Friskoleloven §3-10.

e) Bortvisning fra skolen: Ved bruk av vold, særlig provoserende adferd eller andre grove brudd på ordensreglene, kan elever på ungdomsskolen bortvises i inntil 3 – tre - dager. Daglig leder vedtar bortvisningen etter å ha rådført seg med klasselærer og evt. andre lærere. Før et slikt vedtak fattes skal det være vurdert om andre hjelpe- eller sanksjonstiltak kan benyttes. Foresatte til elever på ungdomsskolen skal varsles før bortvisning for hele dager iverksettes. Skolen kan også i spesielle tilfeller utelukke elever fra skolens turer og arrangementer, jf. Friskoleloven §3-10

f) Ved brudd på ordensregler som fører til skade på skolens bygninger eller eiendeler, eller tap av eiendeler er foresatte erstatningsansvarlige etter bestemmelser i skadeerstatningsloven §1-2.

## RETNINGSLINJER FOR KLASSETURER

Følgende retningslinjer beskriver ansvarsforholdene for klasseseturer 4. - 7. -og 10.klasse ved Lillehammer Steinerskole:

1. Skolen har tre større skoleturer. Disse er planlagt i 4., 7. og 10.klasse. Disse turene er en naturlig del av skolens pedagogiske opplegg i det 10-årige skoleløpet og knyttes opp mot læreplanen. Turene har både et pedagogisk og sosialt formål, noe som klasselæreren er ansvarlig for.
2. Det skal alltid være med minst to voksne på turen, fortrinnsvis klasselæreren og en annen ansatt.
3. Skolen vedtar i egen budsjettpost årlig tilskudd til klasseseturene. Foreldrene har anledning til å ønske ekstra pedagogisk eller sosialt opplegg på turer. Tilleggskostnadene må da evt. dekkes gjennom frivillige foreldrebidrag eller andre gaver.
4. Foreldrene blir presentert for forslagene til klasseseturer på et tidlig tidspunkt, gjerne allerede i 1. eller 2. klasse.
5. Klassekontakt i 1. klasse oppretter en egen klassekonto for klassen som følger klassen gjennom hele skoleløpet (1.-10. klasse). Denne administrer klassekontakten sammen med vara. Kontoen

skal kunne benyttes til innskudd til de 3 skoleturene som er planlagt og/eller andre turer og utflukter gjennom skoleløpet.

6. Kostpenger kommer i tillegg på turene, og betales av foresatte.

## FORELDRESAMARBEID

### Konferansetimer

Vi ønsker et tett og godt samarbeide skole/hjem. Det er det beste grunnlaget for en god skole.

For å få til dette har vi to konferansetimer i året. Klasselærer innkaller til konferansetimene. Samtalen skal dreie seg om elevens faglige og sosiale læring og utvikling og skal avsluttes med en oppsummering der man blir enige om hva eleven skal jobbe med fremover.

I forbindelse med halvårsvurderingene i 8. 9. og 10. klasse, arrangeres konferansetimen slik at om mulig alle lærerne på ungdomskolen er å treffe en kveld. Der er det mulig å stille spørsmål og få svar på ting man lurer på. Det blir sendt ut innkalling i løpet av januar, og denne konferansetimen vil finne sted i månedsskiftet januar/ februar. Det er ønskelig at elevene på ungdomstrinnet er med på konferansetimene. Dette er frivillig, bortsett fra konferansetimen i forbindelse med halvårsvurderingen, som er obligatorisk for 10. klasse.

### Foreldremøter

2-3 ganger i løpet av skoleåret skal det være foreldremøte, hvor et av dem kan være felles foreldremøte for hele skolen.

Det sendes ut sakliste, og klassekontakten deltar i planlegging av møtene. På møtene tas det opp generelle temaer som er aktuelt for klassen, og møtet og innledes gjerne med en kunstnerisk del. Klasselærere informerer om klassetrinnets egenart og annet bakgrunnsstoff om steinerpedagogikk, skolens egenart, skolens læringsstoff, læringsmål, -prosesser og metoder.

Hovedmålet for foreldremøter er å bygge opp en god kultur for innspill og evaluering, og få til et godt samarbeid som fremmer elevenes læringsmiljø, sosiale fellesskap samt klassens faglige og sosiale prosesser.

Foreldre kan selvfølgelig alltid kontakte lærerne om barnas skolegang eller skolearbeid.

I tillegg skal skolen sørge for at dere som foresatte får varsling om elevens fravær og annen viktig informasjon om eleven fortløpende.

Skolen plikter å gi skriftlig varsel dersom det er fare for at det ikke er grunnlag for vurdering i fag, og dersom det er fare for at eleven kan få karakteren nokså godt eller lite godt i orden eller oppførsel. Dette gjelder for ungdomstrinnet.

### Foreldrene og skolen

Alle skolens foreldre og foresatte er medlemmer av foreldrerådet. Gjennom foreldrerådet og foreldrenes arbeidsutvalg (FAU) har foreldrene i mange år vært aktive medspillere for skolen. FAU, ønsker å være med og:

1. Bidra til å skape konstruktiv kontakt mellom skole og foreldre.
2. Legge til rette for elevenes trivsel og positive utvikling.
3. Skape et attraktivt aktivitets- og kulturtilbud for elever, foreldre og lærere.

Disse tre punktene er indirekte nedfelt i FAU sine vedtekter og gjennom FAU sitt mandat og mål. FAU er representert i Steinerskolenes foreldreforbund, i skolens styre og i kommunalt foreldreutvalg. Alle foreldre og foresatte kan delta på de månedlige FAU-møtene med tale- og forslagsrett. FAU har utarbeidet en egen strategi og arbeidsplan, som også omfatter ivaretagelsen av skolemiljøutvalg. Skolemiljøutvalg hører elever, foreldre og lærere i saker som omhandler det psykososiale- og fysiske miljøet på skolen.

## VEDTEKTER FOR FORELDRENE ARBEIDSUTVALG (FAU)

Alle foreldre som har barn i skolen, er medlemmer av skolens foreldreråd. Foreldrerådet velger et arbeidsutvalg (FAU) som er foreldrestemmen overfor skolen. FAU skal blant annet sikre reell medvirkning fra foreldre og ha medansvar for at elevenes læringsmiljø er trygt og godt.

Krav til Foreldreråd er hjemlet i Privatskoleloven § 5-4.

### § 5-4 Foreldreråd

*Ved kvar grunnskole skal det vere foreldreråd, der alle foreldre som har barn i skolen, er medlemmer. Foreldrerådet kan velje eit arbeidsutval.*

*Foreldrerådet skal fremje fellesinteressene til foreldra og medverke til at elevar og foreldre tek aktivt del i arbeidet for å skape eit godt skolemiljø. Foreldrerådet skal arbeide for å skape eit godt samhald mellom heimen og skolen, leggje til rette for trivsel og positiv utvikling hjå elevane og skape kontakt mellom skolen og lokalsamfunnet.*

## Innledning

FAU er både en arena som sikrer reell medvirkning fra foreldre og har medansvar for at elevenes læringsmiljø er trygt og godt. FAU kan møtes alene, eller de kan be om at skoleledelsen eller andre ansatte er med for å belyse saker eller delta i deres drøftinger. Aktive foreldre er et viktig bidrag til kvalitet i skolen og til å skape en felles forståelse for skolens mange oppgaver. Å engasjere seg som foreldre i skolen er å ta del i sine barns liv. Det gir barn trygghet å vite at mor og/eller far kjenner lærerne og skolens ledelse. Det gjør det lettere å snakke om vanskelige ting. På samme måten trenger skolen foreldrenes støtte og medvirkning. Det er foreldrene som kjenner sine barn best, og slik er de våre viktigste samarbeidspartnere.

### 1. Formål med FAU

Formålet til FAU er følgende:

Bidra til å skape konstruktiv kontakt og dialog mellom skole og foreldre

Legge til rette for elevenes trivsel og positive utvikling

## 2. FAUs sammensetning og konstitusjon

1. Hver klasse utgjør et klasseråd. Klasserådet består av alle foreldre til barna i klassen. Klasserådet samles minst en gang i året, f.eks. i forbindelse med foreldremøte. FAU-representanten skal informere om FAUs arbeid på skolens foreldremøter. Det er sittende FAU som har ansvar for at FAU er representert i alle klasseråd.
2. Hvert klasseråd velger en representant til FAU. Ved avstemming i klasserådet gis det en stemme for hvert barn og vanlig flertallsvedtak gjelder.
3. Klassekontakten er vararepresentant. Ingen kan representere mer enn et klasseråd.
4. FAU kan velge inn eksterne representanter ut fra kompetansebehov, som f.eks kasserer.
5. Ansatte på skolen kan ikke velges inn i FAU.
6. FAU har ansvar for å velge 2 foreldrerrepresentanter til skolens styre annet hvert år på siste FAU møte i juni.
7. FAU-leder/nestleder har både møte- og talerett på styremøtene

## 3. Medlemmene i FAU

Representantene til FAU velges for to år av gangen. FAU konstituerer seg selv ved å velge leder, nestleder og kasserer. Valg av leder gjøres for 2 år av gangen.

Arbeidsplanen og fordeling av verv sendes styret og kollegiet til orientering og trykkes i skolekatalogen. Skolekatalogen skal også inneholde en oversikt over andre grupper FAU er representert i. Skolekatalogen skal være tilgjengelig på skolens hjemmeside.

FAU fordeler verv og setter opp arbeidsplan for kommende skoleår senest på første møte i september.

Alle medlemmene i FAU har møte-, tale- og forslagsrett i FAU. Daglig leder/pedagogisk leder er skolens representant i FAU og har møte-, tale- og forslagsrett i FAU.

## 4. Møter og saksbehandling i FAU

1. FAU møtes en gang i måneden i skoleåret. FAU-leder foretar innkalling til møtet. Sakliste skal sendes ut minimum 3 dager før møtet
2. FAU representantene har møteplikt, hvis ikke annet er avtalt.
3. FAU er beslutningsdyktig når halvparten av medlemmene er tilstede.
4. FAU bestreber seg på å oppnå konsensus, lykkes ikke dette fattes vedtak ved alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har FAU-leder dobbeltstemme.
5. Det skal skrives møtereferat av hvert FAU-møte. For hvert møte avtales hvem som er referent. FAU-lederen leder FAU-møtene og er ikke referent.
6. FAU-leder har ansvar for distribusjon av møtereferat blant FAU sine representanter, samt at referat sendes til kontoret på skolen. FAU-leder skal påse at møtereferatet blir lagt ut på skolens hjemmeside.
7. Det skal avholdes minimum et felles møte mellom styret, kollegiet og FAU i året. FAU skal påse at styret eller kollegiet inviterer til møtet.
8. FAU skal i samarbeid med kollegiet avholde minimum ett allmøte i året. På allmøtet skal styret informere om skolens drift. FAU informerer om aktuelle saker relatert til foreldrene.
9. FAU skal høre elevrådet minimum 2 ganger i året i forhold til skolens psykososiale- og fysiske miljø

10. FAU bør i tillegg arrangere minimum et tema-møte i året. Alene eller i samarbeid med kollegiet.
11. FAU skal arrangere ulike arrangement/markeder i samarbeid med kollegiet.

Alle FAU-møter er åpne for skolens foreldre og personale. FAU kan ved saker som krever fortrolighet lukke møtene for alle som ikke er medlemmer av FAU.

## 5. Oppgavene til FAU

FAU skal være et rådgivende, kontaktskapende og samordnende organ. Arbeidsplan fastsettes årlig av FAU, og kan endres på i løpet av året av FAU.

Følgende er oppgaver til FAU:

- Ivareta medlemskapet i Foreldreforbundet og delta på årlig landsmøte
- Delta i kommunalt foreldreutvalg i regi av Lillehammer kommune
- FAU har møteplikt ved tilsyn
- Lede foreldrerådsmøter
- Bistå og veilede foreldre i konfliktsaker, henhold til framgangsmåte skrevet i Foreldrehåndboken
- Styreleder/daglig leder orienterer FAU om vesentlige endringer i budsjett, drift eller andre vesentlige endringer.

## 6. Vedtekter til FAU

Foreldrerådet fastsetter vedtektene til FAU. FAU kan initiere endring av vedtekter. Endringsforslag krever 2/3 flertall i FAU. Endringsforslag skal sendes ut til godkjenning i foreldrerådet. Godkjenning krever vanlig flertall i foreldreråd. Ved godkjenning av endringen skal styret og kollegiet informeres.

## 7. Klageadgang

Klager på vedtak fattet i FAU skal forelegges FAU for ny behandling med begrunnelse for klagen og eventuelt vedlagt nødvendig dokumentasjon.

## 8. FAU sin økonomi og regnskap

Inntektene til FAU er avhengig av gjennomføring av dugnader og arrangement, eksempelvis julemarked, 17. mai, vårmarked osv.

Elevene har mulighet til å søke FAU om midler. En søknad skal inneholde en skriftlig beskrivelse av hva midlene skal brukes til, beløp, motivasjon, samt en forpliktelse om å rapportere sluttresultat.

Kasserer har ansvar for å ha oppdatert regnskap etter vanlige regnskapsregler.

## 9. Taushetsplikt

FAU representanten har taushetsplikt der hvor de gjøres kjent med foreldres eller barns personlige forhold.

Alle FAU medlemmene er underlagt taushetsplikt og skal signere taushetserklæring når de blir medlem i FAU, senest på første møte i september.

## 11. Habilitet

FAU's leder er ansvarlig for å ivareta at habilitet blir tatt hensyn til ved behandling av FAU-saker. Der hvor FAU representanten er en del av en konflikt i egen klasse skal FAU-leder komme inn å bistå.

## DUGNAD VED LILLEHAMMER STEINERSKOLE

### Dugnad

Steinerskolene har sterk tradisjon for foreldrearbeid. Alle steinerskoler, utenom en som ble startet av lærere, er startet etter initiativ fra foreldre. Før skolene fikk statsstøtte, måtte foreldrene sørge for alle utgifter skolen hadde. Det er heldigvis ikke situasjonen i dag, men dugnad er ennå en viktig del av foreldrearbeidet ved skolene. Ved å sette av noen timer i året er du med på å skape en bedre skolehverdag for dine barn, du får også bedre innsikt i hva som skjer på skolen og ikke minst, du møter hyggelige foreldre og ansatte.

Det er noen faste dugnader i løpet av skoleåret som julemarked, vårmarked og rundvask av skolen, som legges til en helg etter skoleslutt. Ut over dette blir det arrangert egne dugnader med fokus på miljøskapende tiltak på skolen enten ute eller inne. Dugnader blir arrangert i samarbeid mellom skole, FAU og klassekontaktene.

### Faste klasseoppgaver

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 2. og 3. klasse:   | Vårmarked/ byttedag organisering. Merk: om mulig er det ønskelig at denne legges til åpen dag på våren.     |
| 4. klasse:         | Elevene baker (i skoletiden) sverdkaker til Mikkelmess. Luciafest, bake lussekatter.                        |
| 5. klasse:         | Lanternespill, foreldrene baker lanternekaker.  |
| 6. klasse:         | Bake fastelavnsboller til karneval. Organisering av 17. mai.  |
| 7. klasse:         | Ta med blomster første skoledag til 1. og 2.klasse og nye lærere.<br>Adventshage i samarbeid med festkomite |
| 8,9. og 10. klasse | Ansvarlig for ungdomsball.  |

Organisering og gjennomføring av klasseoppgavene kan tas opp på foreldremøtene. Spørsmål kan besvares av klasselærer og klassen over som hadde de samme oppgavene i fjor.



## SKOLESKYSS FOR ELEVER LILLEHAMMER STEINERSKOLE

**Oppland fylkeskommune** er ansvarlig for organisering og tilrettelegging av skoleskyss i Oppland fylke. Ved tildeling av skoleplass vil Opplandstrafikk måle opp avstand mellom bopel og undervisningssted. Dette danner grunnlag for tildeling av skoleskyss.

Spørsmål om skoleskyss kan rettes til Opplandstrafikk på tlf: 61 28 90 00.

Telefontid i perioden 19.08.13-30.08.13 er kl. 08:00 - 12:30.

Spørsmål om skysskort og eventuelt endringer av adresser etc. kan tas direkte med skolen. For elever som kommer fra andre fylker rettes henvendelsen til det fylket eleven er bosatt. Lillehammer Steinerskole har egen bussvakt på stasjonen for de yngste elevene om morgenen.

### Elever som har rett til skoleskyss

Elever i 1. klasse som bor mer enn 2 km fra skolen, og elever i 2. – 10. klasse som bor mer enn 4 km fra skolen har rett til skyss. Elever uten skyssrett kan reise med bussen som ordinære passasjerer. Se [www.innlandstrafikk.no](http://www.innlandstrafikk.no) for mer informasjon. Elever i andre fylker henvender seg til bosteds fylke.

### Delt omsorg og skoleskyss etter nytt skyssreglement

Det gis skyss til begge bosteder når barnet bor tilnærmet lik tid hos hver av foreldrene. Se nærmere informasjon i punkt 1.3.2. i regelverk for skoleskyss.

### Skysskort

- Gis til elever som har rett til skoleskyss med buss.
- Gjelder mellom bopel og skole, og overgang mellom transportmidler – 2 reiser pr dag.
- Kan ikke benyttes på fridager eller ferier.
- Er personlig og er påført navn og kortnummer.
- Gjelder for tiden du er elev på skolen, ta derfor godt vare på kortet!
- Elever i 1.klasse får en refleksbrikke som skysskort.
- Ved misbruk av skysskortet kan det ilegges et gebyr på kr 300,-

Ødelegger eller mister du skysskortet, må du kontakte skolen og få nytt skysskort.

For elever i 5. - 10. klasse koster nytt skysskort kr 150,-. Gyldig kvittering fremvises skolen.

Dersom skysskortet har teknisk feil, leverer du utskrift fra sjåføren til skolen. Skolen vil utstede midlertidig skyssbevis.

### Regelverk for skolebuss

- Gå rolig inn på bussen og registrer skysskortet i kortleseren.
- Finn raskt en sitteplass, og la de yngste elevene sitte foran i bussen.
- Sett sekken på fanget eller ved beina.
- Bruk setebelte! Be om hjelp fra sjåføren dersom det er vanskelig å bruke.
- Sitt rolig i setet under kjøring, hvis ikke setter du både deg selv og andre i fare.
- Gå rolig ut når bussen har stoppet.

## Regelverk for drosje/ minibuss

Kun i spesielle tilfeller vil drosjen kjøre til/fra elevens hjem.

### Denne må skysselevene overholde!

- Bruk setebelte! Be om hjelp fra sjåføren dersom det er vanskelig å bruke.
- Dersom eleven ikke skal på skolen en dag, må foresatte gi beskjed til den lokale drosjesentral.
- Sykler eller akebrett kan ikke tas med i drosjen. Ski kan medbringes dersom det er kapasitet og avklart med transportør på forhånd.
- Drosjen går fra holdeplass/samleplass nærmest hjemmet til skolen.

### Spørsmål om skoleskyss

- Kontakt skolen
- Gå inn på [www.opplandstrafikk.no](http://www.opplandstrafikk.no)
- Kontakt Innlandstrafikk

## LEKSEHJELP

### Hvilke holdning har Lillehammer Steinerskolen til lekser?

Skolen får ofte spørsmål om hva slags forhold skolen har til lekser. Om man har lekser, hvor mye og hva slags lekser? Lekser kan være kilde til frustrasjon og glede. Lekser vekker positive og negative følelser, alt ut fra hva slags erfaringer som er knyttet sammen med dette arbeidet. Det er ikke rart det finnes mange meninger om lekser!

Lekser skal først og fremst være læringsfremmende. Det er de, dersom de har element av øvelse, og elevene kan klare dem på egenhånd. Elevene skal føle mestring når de gjør lekser. Nytt fagstoff blir ikke presentert som leksearbeid. Leksene skal ikke være for lange, eller føre til strid hjemme. Da har ikke leksene formål, og virker mot sin hensikt. Ta kontakt med skolen, dersom dette er tilfelle. Det er viktig at skolen utformer lekser som er forståelige for foreldre og som gjør foreldrene til gode hjelpere. Leksearbeid skal også lære barn ansvar og gode arbeidsvaner. Leksene gir også foresatte et innblikk i hva barna driver med på skolen. Det er en viktig del av dialogen mellom skolen og hjemmet. Det er viktig med rutiner hjemme rundt leksearbeidet og at de faktisk gjør litt hver dag. «Leksedager» for å ha fri resten av uken, er ikke alltid bra! Noen lekser krever også at elevene har jobbet med oppgaven på skolen før den gjøres hjemme. Poenget med ansvar og rutiner i hverdagen forsvinner, når man samler opp til enkeltdager, eller jobber i skippertak.

### Leksehjelp

Alle klasser oppover **fra 3. klasse** har tilbud om leksehjelp på skolen. Leksehjelpen er fast hver uke og elevene meldes på fast. Skolen ønsker at leksehjelpen skal være et stabilt tilbud for den enkelte, og ikke noe man bestemmer seg for å være med på fra uke til uke.

**Foreldrenes holdning viktigst.** For elevene sine skoleresultater og forhold til skolen, er det likevel viktigst at *foreldre viser interesse for elevenes arbeid, lærer barn at skolen er viktig, snakker godt om skolen og involverer seg i barnets skoleliv.*

## LEKSEMENGDE OG INNHOLD

### **Barneskolettrinnet:**

Vi har ikke lekser i 1.klasse. Det betyr ikke at elever som har forventninger og ønsker om hjemmearbeid ikke kan få det. Dette styrer læreren, men klassene som sådan har ikke ukentlige lekser. De øver masse på skolen! Dere foreldre er likevel elevenes beste forbilder og hjelpere i lese- og skrivearbeidet. **Les for barnet ditt**, snakk og lek med bokstaver og tall på barnets nivå.

I 2. til 4. klasse skal leksene preges av **trening av grunnleggende ferdigheter** i lesing, skriving og regning. Faste lekser skaper forutsigbarhet. Foreldre oppfordres til å redusere skjermtid til fordel for bøker og lesing. Det å hjelpe barna til å bli gode lesere, er uhyre viktig og handler mye om å etablere gode leseopplevelser og lesevaner for barna.

Leksetid: Ca. 15 min hver dag. Lese så mye de vil utenom leseleksa!

### **Mellomtrinnet:**

Leksene preges fortsatt av øvelse knyttet til grunnleggende ferdigheter. Elevene får også gjerne litt lekser i fremmedspråk. Dette er trinnet der elevene skal **opparbeide seg funksjonell og god leseferdighet og grunnleggende ferdigheter i matematikk**. Er barnet ditt en svak leser, eller strever med grunnleggende matematikk, må man som foreldre **regne med å måtte bidra** til å hjelpe barnet ekstra hjemme. Det er viktig å ha en god dialog med skolen om dette. I de høyeste klassene på mellomtrinnet kan leksearbeidet også være å gjøre ferdig hovedfagsbøker.

Leksetid: ca.30 min hver dag. Lese så mye de vil utenom leseleksa!

### **Ungdomstrinnet:**

Lekser er knyttet til større oppgaver som klassen jobber med i hovedfagsperiodene, skrivearbeid i norsk og engelsk, lesing av romaner, øveoppgaver i matematikk, forberedelser til framføringer og prøver, samt ferdigstilling av hovedfagsarbeid. Hjemmearbeidet henger i stor grad sammen med hva de gjør på skolen, hva som skal leveres og hva som skal vurderes. Hvor mye og hvor godt de jobber på skolen, er avgjørende for hvor mye de har hjemme. Den **enkeltes ambisjoner** i forhold til eget skolearbeid og vurderinger, er selvsagt også en avgjørende faktor i forhold til mengde og lengde. På ungdomsskolen må elevene i større grad enn tidligere **ta ansvar for eget arbeid**. Elevene får personbeskrivelser som beskriver skolearbeidet, hva som forventes og hvordan elevene vurderes.

Leksetid: Individuelt.

Eget skjema for påmelding med oversikt over hvilke dager sendes ut til elevene

# FORELDREHÅNDBOK



## FORSIKRINGSAVTALE FOR ELEVER VED LILLEHAMMER STEINERSKOLE

### Forsikringen omfatter:

Alle elever som går ved Lillehammer Steinerskole, forsikringen gjelder også i SFO tiden.

Forsikringstaker = Lillehammer Steinerskole.

Selskap = Gjensidige.

Forsikrede = Eleven.

G = Folketrygdens grunnbeløp.

### Dekningsomfang:

<b>Lovbestemt ulykker invaliditet</b>		<b>8,00 G</b>
Behandlingsutgifter:	Maks	0,25 G

*G per 1.5.2013: 85 245 kr*

Erstatning utbetales til forsikrede

Dekningen gjelder ulykkesskade som rammer elevene på opplæringssted under opplæringstiden, på vei til/fra hjem/annet oppholdssted. Under transport, skoleturer, idrettsdager, leirskole og lignende som skolen er ansvarlig for Under Operasjon Dagsverk og andre lignende elevaktiviteter samt på vei til/fra hjem/annet oppholdssted der aktiviteten foregår.

Egenandel 0,015 G

Størrelse på erstatning er avhengig av forsikringssum og invaliditetsgrad.

### I tillegg gjelder

Generelle vilkår for forsikringsavtalen.

Spesielle bestemmelser for skolebarn og barnehagebarn.

### Informasjonsplikt

Forsikringstaker og selskap har i samarbeid en informasjonsplikt overfor de forsikrede.  
(Jf. forsikringsloven § 19-3).

Forsikringstaker plikter for øvrig å formidle meldinger til og fra de forsikrede og selskapet.  
(Jf. forsikringsloven § 19-3).

Forsikringstaker plikter å dele ut forsikringsbevis med vilkår til de forsikrede som omfattes av forsikringen. (Jf. forsikringsloven § 19-3).

### Ansvar for feil og forsømmelse

Feil eller forsømmelser av de plikter denne avtalen stiller opp, kan medføre erstatningsansvar for forsikringstaker overfor selskapet.

## **Medlemsbetingelser**

Endres antall forsikrede i forsikringstiden med 10 % eller mer, skal selskapet underrettes snarest. Det samme gjelder når antall forsikrede endres med 10 eller mer.

Når premien er fastsatt på grunnlag av forsikredes aktiviteter, skal selskapet underrettes snarest om endringer i aktivitet.

Forsikringstaker skal føre register over de forsikrede. Registret må inneholde de nødvendige opplysninger for å kunne fastslå forsikringsdekning.

Forsikringen gjelder så lenge forsikringen er betalt, men ikke lengere enn til avtalt opphørsalder.

## **Frist for å melde krav ved skade**

Følgende gjelder for Ulykkesforsikring: Krav om erstatning skal meldes til selskapet innen ett år etter at forsikrede som har rett på erstatning fikk kunnskap om de forhold som begrunner kravet. Dersom dette ikke gjøres, kan retten til erstatning bortfalle.

## ÅRSPLAN

Årsplan er en hovedplan for undervisning for skoleåret, med lærerens tolkning av læreplanen med hensyn til utvalg av lærestoff og beskrivelse av hva som vektlegges i perioder og fag.

Det skal være en beskrivelse av læringsmål, arbeidsmetoder, oppgaver – forventninger, krav og evalueringsmetoder/ -kriterier til elevene, tilpasset hvert alderstrinn.

### Hensikt

**For eleven:** - På ungdomstrinnet skal det gjøre elevene bevisst om hva det er målet at de skal lære. Tydelighet med hensyn til forventninger og evalueringskriterier. Og elevene skal være forberedt på faglige mål, metoder og oppgaver.

På barnetrinnet skal det skape forventning om det de skal lære i skoleåret (muntlig formidling av planer, tilpasset alderstrinnet).

**For foreldrene:** Sørger for åpenhet og mulighet for å følge med, komme med innspill og støtte opp under undervisningen. Klargjør forventninger.

**For alle:** Gjennomsiktighet og forutsigbarhet. Helheten og sammenhengen mellom fagene blir tydeligere.

Alle lærere skriver plan for sine fag, og informerer elevene skriftlig og/eller muntlig. Klasselærer er ansvarlig for å samle inn planene, evt. redigere dem sammen, og sende dem ut til foreldrene ved skolestart. Årsplanene blir også lagt ut på skolens hjemmeside.

## VURDERING OG VITNEMÅL

Steinerskolen er en karakter- og eksamensfri skole. Elevenes arbeider blir vurdert muntlig og skriftlig, for å bevisstgjøre hvor eleven står, og for å oppmuntre til videre innsats. Fra og med 5.klasse er det egne skjemaer for tilbakemelding etter avsluttet hovedfagsperiode og håndverksperioder. Tilbakemelding på skolearbeidet skal underskrives av foresatte og returneres skolen.

Elevene på ungdomstrinnet får dessuten en halvårsvurdering i slutten av januar. Elevene i 9. og 10. klasser blir invitert til en konferansetime med alle klassens lærere i forbindelse med denne halvårsvurderingen.

### Årsbrev

I 1. klasse får elevene et årsbrev på slutten av skoleåret. Årsbrevet er en kort oppsummering av hva klassen har gjort dette året, med utgangspunkt i kompetanseområdene i årsplanen for 1. klasse. I tillegg skriver klasselærer om hver enkelt elevs interesseområder og utvikling dette første skoleåret.

### Årsvurdering

Alle elevene fra 2.-9. klasse får en skriftlig årsvurdering ved skoleårets slutt. Vurderingen er en personlig tilbakemelding som en oppsummering av skoleåret og skal gi retning og oppmuntring for neste skoleårs innsats. Vurderingen rettes til foresatte de første 6 årene, og til eleven i 7., 8. og 9. klasse.

Alle faglærere skriver årsvurdering for sine fag, men i de laveste klassene er det vanlig at klasselæreren innhenter informasjon om elevenes utvikling fra faglærere, og inkludere disse i en helhetlig beskrivelse.

### Vitnemål

Vitnemålet etter 10. klasse er et offentlig dokument og er grunnlaget for opptak i videregående skole. Det har ingen karakterer, men den enkelte lærer foreslår en karakter for sitt fag som skal stemme overens med vitnemålet. Disse forslagene sendes med vitnemålet til fylkets inntakskontor, som beregner elevens poengsum. Inntakskontoret kan i prinsippet overprøve skolens karakterforslag, men vi har ingen grunn til å tro at de forandrer på de foreslåtte karakterene. Steinerskolens vitnemål gir et like godt grunnlag for opptak i videregående skole som karakterene fra offentlig skole.

## KARTLEGGING

I henhold til Friskoleloven §3-4a om tilpasset opplæring og tidlig innsats, skal vi kartlegge elevenes ferdigheter i basisferdigheter, norsk og matematikk/tallforståelse.

Steinerskoleforbundets kartleggingsmateriell benyttes i 1-4 klasse.

Carlstentest benyttes i 5-7. klasse. Videre utredning med andre tester blir gjort hvis testresultatene tyder på spesielle problemer/behov.

### **Forskrift til Friskoleloven § 2-4. Prøver, utvalsprøver og andre undersøkingar**

*Elevar skal delta i prøver, utvalsprøver og andre undersøkingar fastsette av departementet. Skolen sitt styre skal sørge for at dette blir gjennomført.*

*For elevar som får spesialundervisning, jf. Friskolelova § 3-6, og når det dessutan er klart at prøvene ikkje vil ha mykje å seie for opplæringa til eleven, kan skolen gjere vedtak om å frita eleven frå å delta i prøvene. Det same gjeld grunnskoleelevar som får særskild språkopplæring etter privatskolelova § 3-5, og elevar som går i vidaregåande opplæring, og som følgjer individuell opplæringsplan i norsk. Eleven sjølv eller foreldra eller dei føresette kan likevel bestemme at eleven skal ta prøvene.*

*Skolar som er godkjende på grunnlag av ei anerkjend pedagogisk retning, skal kunne søkje om å leggje prøvene til eit anna trinn enn det som er fastsett, eller søkje fritak frå å delta i prøvene. Slike søknader må grunnvist ut frå læreplanane til skolen. Søknaden skal sendast til Utdanningsdirektoratet.*

## HENSIKT

### **For klasselærer**

- Avdekker dette det faglige nivå og oppdager eventuelle spesielle behov som krever ekstra oppfølging.

### **For eleven**

- Sørge skolen for at elevene får den oppfølgingen de trenger ifølge sine behov.

Kartlegging gjennomføres i 1., 2., 3., og 4. klasse

1.klasse: observasjonsskjema,

2.klasse: individuell kartlegging i språk og tallforståelse gjøres i august-september.

3. og 4. klasse: kartlegging i norsk og matematikk.

Kartleggingen i norsk i 3. og 4. klasse, og matematikk i 3. klasse gjøres på høsten. Kartlegging i matematikk i 4. klasse gjøres på våren.

Carlstentest (leseferdighet /skrivning) tas før jul i 5. 6. og 7. klasse.

På ungdomstrinnet tas tester etter behov.

Klasselærer gjennomfører kartlegging, mens spesialpedagog og klasselærer gjennomfører Carlstentest

Oppgavene oppbevares i elevmappen. Rapport om samlet resultat leveres til daglig leder.



Oppdaget avvik fra forventet nivå og bekymring meldes til spesialpedagogisk gruppe som sørger for videre testing og evt. henvisning til PPT.

Avvik på klassenivå meldes til pedagogisk leder.

**NB. Individuelle tester og henvisning kan kun foretas etter samtykke fra foresatte.**

## NASJONALE PRØVER LILLEHAMMER STEINERSKOLE

### Nasjonale prøver

Steinerskoleforbundet har søkt om fritak for nasjonale prøver, senest i 2007, og fått avslag. Det betyr at vi skal gjennomføre de fastsatte prøver som gjennomføres via Utdanningsdirektoratet hver høst for 5., 8. og 9. kl. i regning, lesing og engelsk. Resultatene blir offentliggjort, men ved lave elevtall er de unntatt offentligheten.

### Forskrift til Friskoleloven § 2-4. Prøver, utvalsprøver og andre undersøkingar

*Elevar skal delta i prøver, utvalsprøver og andre undersøkingar fastsette av departementet. Skolen sitt styre skal sørge for at dette blir gjennomført.*

*For elevar som får spesialundervisning, jf. Friskolelova § 3-6, og når det dessutan er klart at prøvene ikkje vil ha mykje å seie for opplæringa til eleven, kan skolen gjere vedtak om å fritta eleven frå å delta i prøvene. Det same gjeld grunnskoleelevar som får særskild språkopplæring etter privatskolelova § 3-5, og elevar som går i vidaregåande opplæring, og som følgjer individuell opplæringsplan i norsk. Eleven sjølv eller foreldra eller dei føresette kan likevel bestemme at eleven skal ta prøvene.*

*Skolar som er godkjende på grunnlag av ei anerkjend pedagogisk retning, skal kunne søkje om å leggje prøvene til eit anna trinn enn det som er fastsett, eller søkje fritak frå å delta i prøvene. Slike søknader må grunngivast ut frå læreplanane til skolen. Søknaden skal sendast til Utdanningsdirektoratet.*

### Individuelle fritak

Kvaliteten på resultatene frå nasjonale prøver er avhengig av at alle skolane følgjer regelverket for individuelt fritak. Hovudregelen er at prøvene er obligatoriske for alle elevar, og at høve til fritak er avgrensa.

Det er berre to kategoriar elevar som skoleleiaren kan vurdere for fritak frå nasjonale prøver:

- elevar som allereie har enkeltvedtak om rett til spesialundervisning etter § 5-1 i opplæringslova, og der det òg er klart at resultatet frå prøva som eleven blir fritaken frå, ikkje vil ha mykje å seie for eleven si opplæring

- elever som allereie har enkeltvedtak om rett til særskild språkopplæring for språklege minoritetar etter § 2-8 i opplæringslova, **og** der det òg er klart at resultatet frå prøva som eleven blir fritaken frå, ikkje vil ha mykje å seie for eleven si opplæring

Dette inneber at elever med enkeltvedtak om spesialundervisning eller særskild språkopplæring **ikkje automatisk skal få fritak** frå nasjonale prøver. Skoleleiaren skal i samråd med læraren gjere ei *særskild og individuell vurdering* av om resultatata til elever med enkeltvedtak kan vere nyttige i læraren si tilrettelegging av opplæringa. Fritak skal skje etter alminnelege krav til forvaltninga, mellom anna kravet til likebehandling og klagerett. Skolen kan gjere vedtak om fritak utan ein formell søknad frå eleven/dei føresette, men dei skal få høve til å uttale seg før eit slikt vedtak blir gjort. Sjølv om ein elev oppfyller vilkåra for fritak, kan eleven sjølv eller dei føresette likevel bestemme at eleven skal gjennomføre prøva. Denne avgjerda kan ikkje skolen eller kommunen overprøve eller klage på. Dette står i § 2-4 første og andre ledd i forskrift til opplæringslova og privatskolelova.

## RETNINGSLINJER FOR HÅNTERING AV BEKYMRINGSMELDING

Disse retningslinjer skal ligge tilgjengelig på skolens hjemmeside og ligge i foreldrehåndboken. Det er også viktig at alle hjelper til og henviser til rette instans når noen kommer med en bekymring, om det er i en samtale eller henvendelser.

### *Utdrag fra Rundskriv Udir -2 - 2010*

**Individuell rett basert på elevens subjektive opplevelse** *Det at eleven har en individuell rett til et godt psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring gir eleven et sterkt vern. Det avgjørende i vurderingen av om elevens rett etter § 9a-1 er oppfylt er hvordan det psykososiale miljøet virker på den enkelte elevens helse, trivsel og læring. Utgangspunktet for vurderingen er elevens egen subjektive opplevelse av det psykososiale miljøet. En elevs rett skal ikke begrenses av kollektive vurderinger av hvordan miljøet er. Retten i § 9a-1 er ikke knyttet opp mot det totale miljøet, en tenkt gjennomsnittselev eller lærerens oppfatning, men mot virkningen miljøet faktisk har på den enkelte elevens helse, trivsel og læring*

I utgangspunktet skal alle bekymringer/klager søkes løst på lavest mulig nivå, det vil si i dialog mellom eleven(e), foreldre og læreren det gjelder. For å sikre at det skjer må alle parter ta ansvar:

- Lærer har ansvar for å legge til rette for en god og åpen dialog, der elevene og foresatte føler det er trygt å ta opp forhold de opplever som problematiske.
- Elever og deres foresatte har ansvar for å ta opp saker på en saklig og konstruktiv måte. Gjelder det elever på barneskolen skal klasselærer eller sosiallærer hjelpe eleven til å få lagt frem sin sak.

### **For at rutinene skal fungere etter hensikten er det viktig at**

- Elever og foresatte opplever å bli tatt på alvor.
- Lærerne møter klagen konstruktivt og løsningsorientert.
- Alle parter deltar aktivt i å utarbeide gode løsninger.

- Flest mulig saker løses på lavest mulig nivå.
- Fristene i rutinene overholdes. Partene kan avtale lengre frister dersom saken eller faktiske forhold tilsier det.
- Løsninger blir evaluert etter fastsatt tid.
- Dersom løsninger ikke har fungert etter hensikten følges saken opp med nye tiltak.
- Skoleledelsen følger rutinene i praksis, ved at daglig leder og pedagogisk leder skal bli informert. om saken fra klasselærer/faglærer med en gang den er meldt inn, og bli informert om første møte.

## Saksgang:

1. På grunnskolen skal bekymringsmeldinger rettes til klasselærer som håndterer meldingen i henhold til disse retningslinjer.
2. Elev/foresatte informeres om saksgangen. Dette er klasselærers ansvar.
3. Dersom klagen gjelder en faglærer skal klasselærer umiddelbart informere vedkommende om bekymringsmeldingen.
4. Dersom det er en foresatt som kommer med en bekymring kan partene diskutere om det er aktuelt å ta kontakt med foreldrekontaktene for å høre om det er andre foresatte i klassen som har henvendt seg med lignende saker.
5. Saken søkes løst gjennom samtale. Læreren kaller inn til samtale innen 3 dager etter at meldingen er mottatt. Begge parter har rett til å ha med en tredjeperson til disse samtalene. Det fokuseres på å finne en løsning som begge parter kan akseptere.
6. Klasselærer skal informere pedagogisk leder og daglig leder om bekymringsmeldingen, og om saken er løst eller ikke. I saker der klasselærer er involvert/ikke følger retningslinjene, kan meldingen rettes direkte til daglig leder.

Dersom bekymringsmeldingen ikke lar seg løse på laveste nivå, skal daglig leder eller kollegieleder informere elev/foresatte om at den videre saksgang følger retningslinjene for **håndtering av konflikter**:

## RETNINGSLINJER FOR HÅNTERING AV KONFLIKTER

Felles rutiner for behandling av klager/konflikter fra elever, eventuelt grupper av elever ved tillitsvalgte(TV), foresatte, eventuelt grupper av foresatte ved tillitsvalgt (FTV) Ved skolen er dette enten klassekontakt eller FAU leder. Klagens innhold handler om misnøye med undervisning og/eller atferd fra en ansatt eller elev.

### Trinn 1:

**Henvendelse om klage fra elev/TV, foresatt/FTV til lærer, annen ansatt eller elev.**

**Handling:** Dersom henvendelsen gjelder en annen lærer, bes eleven, foresatte ta saken opp direkte med den læreren det gjelder. Dersom eleven, foresatte ikke ønsker å ta opp saken direkte med lærer, kan de ta kontakt med daglig leder eller pedagogisk leder. En av disse avklarer med eleven, foresatte

for å innhente evt. samtykke til at saken tas opp med den det gjelder, undersøker saken og finner en løsning

**Ansvar:** Den som mottar henvendelsen.

**Frist:** Snarest, senest innen 3 dager

## Trinn 2:

### Klage til daglig leder.

**Handling** Hvis saken ikke løses mellom lærer og elev, foresatte kan eleven, foresatte velge å klage saken inn for daglig leder. Klagen må være skriftlig og begrunnet. Den kan ikke være anonym. Daglig leder har en oppfølgingsamtale med eleven, foresatte og en samtale med læreren, eller den klagen gjelder som en forberedelse til møtet. Det settes opp punkter fra begge disse samtaler, skriftlig. Læreren og eleven, foresatte møtes til samtale med daglig leder der de redegjør for sin opplevelse av problemet. Daglig leder skriver referat fra møtet. Det utarbeides et enkeltvedtak med løsningsforslag med tiltak, tidsavgrensning og ansvar. Det inngås avtale mellom partene i samsvar med forslaget. Kopi av referatet sendes partene og pedagogisk leder. Daglig leder følger opp om løsningen fungerer. Daglig leder må høre med begge parter om hvordan løsningen oppleves i etterkant av klagen.

**Ansvar:** Daglig leder

**Frist:** Uten ugrunnet opphold, senest 3 dager og senest en uke etter at klagen er mottatt

### Videre klageinstanser er:

1. Styret ved styreleder
2. Ombudsordningen i Steinerforbundet eller Fylkesopplæringsjefen(FOS)

Rutiner for enkeltvedtak og klage på enkeltvedtak jf. Forvaltningsloven eller kontakt skolen.

## RUTINE FOR PERMISJON OG ELEVFRAVÆR

**Alt elevfravær ved skolen skal dokumenteres skriftlig, enten i elevens meldingsbok eller ved e-post. Det er de foresattes ansvar å dokumentere fraværet. På ungdomstrinnet må denne dokumentasjonen legges fram dersom det søkes om å få strøket deler av fraværet på elevens årsvurdering og vitnemål.**

### 1 Rutiner for varsling og dokumentasjon av sykdomsfravær:

- a) Alt elevfravær – både enkelttimer og hele dager – føres i elevmappe på skolens intranett ved klassekontakt.
- b) Ved fravær i enkelttimer skal de foresatte så langt det lar seg gjøre, varsle skolen i forkant av fraværet. Hvis dette ikke er mulig, skal foresatte dokumentere fraværet skriftlig første skoledag etter fraværet. Fraværet meldes på sms eller E-post til klasselærer for signering. Før kl. 08.45 skal det gis beskjed direkte til aktuell lærer. Etter kl 08.45 skal det gis beskjed til kontoret, som videreformidler fraværet til aktuell lærer.
- c) Hvis en elev må gå hjem i løpet av skoledagen, skal foresatte kontaktes. Punkt b. gjelder deretter.
- d) Ved fravær på 1-3 dager skal fraværet dokumenteres skriftlig med foresattes underskrift første skoledag etter fraværet. E-post er godkjent dokumentasjon.
- e) Ved fravær på mer enn 3 dager skal skolen varsles senest den fjerde dagen. Skolen må da ha beskjed om hvor lenge fraværet er antatt å vare, og de foresatte bør orientere seg om hva som skjer på skolen i perioden eleven er borte.
- f) Hvis man som elev på ungdomstrinnet tenker å søke om å få fraværet avkortet på vitnemålet, må lege oppsøkes for å få utstedt en legeattest. Attesten vedlegges søknad om fraværsavkorting (jf. dokumentasjonsansvar). Fravær for 8. og 9.klasse føres på årsvurderingen, og på vitnemålet for 10.klasse.

### 2. Rutiner for å søke permisjon og dokumentasjon av fravær ved permisjon:

- a) De foresatte kan søke permisjon fra undervisningen på vegne av sine barn. Permisjon på 1-3 dager søkes det om til klasselærer i meldingsbok eller E-post. Meldingsboka eller E-post fungerer da som dokumentasjon på gyldig fravær når klasselærer har signert.
- b) Permisjon i 4-10 dager må søkes på eget skjema og stilles til forvaltningen. Det gis ikke sammenhengende permisjon ut over 10 skoledager (to uker). Det skriftlige svaret fra daglig leder er gyldig dokumentasjon hvis det søkes avkortning av fravær på årsvurdering /vitnemål for ungdomstrinnet. [Permisjonssøknad](#)

- c) Dersom foresatte tar elever ut av skolen ut over 10 skoledager, vil eleven bli skrevet ut av skolen. Foresatte overtar det formelle ansvaret for elevens opplæring i perioden og må selv melde eleven inn på skolen igjen ved tilbakekomst.

**Friskoleloven § 3-13.** *Permisjon frå den pliktige grunnskoleopplæringa. Når det er forsvarleg, kan skolen gi den enkelte eleven i grunnskolen permisjon i inntil to veker. Ved avgjerd etter føresegna gjeld forvaltningsloven. Avgjerd om permisjon er enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2. Departementet er klageinstans. (privatskoleloven)*

### 3. Rutiner for oppfølging av fravær

- a) Fra 1.-10.klasse tar skolen kontakt med foresatte første fraværsdag kl.09:00 dersom en elev ikke kommer på skolen og skolen ikke har fått varsel om fraværet.
- b) Klasselærer på alle trinn skal ta kontakt med hjemmet hvis elevens foresatte ikke kan dokumentere fravær fra enkelttimer, enkeltdager eller hvis en elev er borte i mer enn 3 dager uten at de foresatte har tatt kontakt med skolen.
- c) Hvis en elev har udokumentert fravær på mer enn 4 hele dager eller 5 enkelttimer i løpet av 3 mnd., vil de foresatte bli skriftlig innkalt til et møte med klasselærer der det gjøres avtale om hvordan fraværet skal følges opp både fra hjemmet og fra skolen. Avtalen skal være skriftlig og undertegnes av begge parter.
- d) Dersom det udokumenterte fraværet fortsetter, eller hvis eleven har et fravær som overstiger 10 dager i løpet av et semester, vil de foresatte få skriftlig innkalling til en samtale på skolen. Målet med samtalen er å komme fram til strategier for å unngå videre fravær. I tillegg skal de foresatte gjøres oppmerksom på følgene ved fortsatt fravær (se 3e og 4a under). Det skal føres referat fra møtet. På ungdomstrinnet skal sosiallærer delta på møtet og følge opp eleven i samarbeid med klasselærer. PPT kan delta dersom de foresatte ønsker det/ samtykker i det. Spesialpedagogisk team ved skolen skal varsles om fraværet og om at de foresatte er innkalt til møte.
- e) Hvis fraværet overstiger 15 dager som verken er attestert av lege, eller det er søkt permisjon for i løpet av et semester, vil skolen rutinemessig varsle barnevernet med bekymring om at fraværet går betydelig ut over elevens rett og plikt til opplæring.

### 4. Om fravær og vurdering i fag på ungdomstrinnet.

- a) Det finnes ingen prosentgrense for hvor mye en elev må være til stede i undervisningen for at lærer skal ha vurderingsgrunnlag i faget.
- b) Forskriftene til opplæringsloven sier tydelig at lærer skal strekke seg langt for å skaffe nødvendig vurderingsgrunnlag, men samme forskrift understreker også at det er elevens plikt å møte til og delta aktivt i undervisningen.

- c) Hvis det er fare for at en elev ikke vil få vurdering på grunn av manglende vurderingsgrunnlag, skal de foresatte varsles om dette skriftlig

## RÅDGIVER

1. Rådgiver er skolens kontaktperson i forhold til inntakskontorene og de videregående skolene når det gjelder overgang til videregående.
2. Rådgiver gir veiledning til elever og foresatte om tilbud i videregående skoler. Dette gjelder tilbud i Steinerskolens videregående trinn, samt offentlig skoler. Viktig å informere om at Steinerskolene gir studiekompetanse.
3. Rådgiver deltar på foreldremøte i 9. og 10. klasse etter behov. Dersom det er ønskelig deltar rådgiver også på foreldremøte i de øvrige trinn.
4. Rådgiver har ansvar for at fagsammenslåingen er klar ved skolestart i 10. klasse, samt informere lærere, elever og foreldre om dette. Rådgiver har også ansvar for å informere elever og foresatte i 9. klasse at håndverk på dette klassetrinn er tellende på avgangsvitnebyrdet.
5. Rådgiver har ansvar for å avtale hospitering med de videregående skolene.
6. Rådgiver oppdaterer skjemaer og informerer elever og klasselærer om PRYO-uka, samt påser at diverse skjemaer kommer inn igjen til skolen.
7. Rådgiver skal delta på yrkes- og utdanningssamling som finner sted i november hvert år.
8. Avtale og koordinere omvisning på de videregående skolene i regionen, samt Steinerskolens videregående trinn på Hedemarken. Det skal også gjøres oppmerksom på de øvrige Steinerskolenes åpne dager.
9. Rådgiver skal dele ut og gjennomgå utdanningskatalogen for Oppland i henholdsvis 9. og 10. klasse. Brosjyrer for Hedmark, Hovseter, Oslo By Steinerskole og Hurum/Fyresdal videregående tilbud gjennomgås.
10. Invitere elever og foreldre, og selv delta, på yrkes- og utdanningsmøte, i samarbeid med de øvrige skolene i regionen.
11. Innhente sakkyndig vurdering, samt uttalelser fra klasselærer/spesiallærer ved søknader om å benytte fortrinnsrett eller Individuell behandling. Påse at søknadsfrister blir holdt.
12. Ha minimum 2 veiledningssamtaler med 10. klasse i løpet av skoleåret.
13. Delta på regionens rådgiverteammøte en gang pr måned.
14. Holde seg à jour og oppdatert på nye utdanningstilbud. Dette gjelder så vel Steinerskolens diverse fordypningslinjer, samt de forskjellige linjene i vår egen region.

## Vitnemål/ karaktersetting

1. Avtale med klasselærer prosedyren angående årsvurdering hvert år, samt vitnemål for 10.klasse.
2. Sette i gang prosessen i midten av mai. Innkalle og lede møtene.
3. I samarbeid med dataansvarlig påse at frister blir holdt.
4. Oppdaterer og veileder faglærere i å skrive vitnemål i samarbeid med pedagogisk leder.
5. Oversende karakterforslag til inntakskontoret.
6. Rådgiver har ansvar for at vitnemålene blir underskrevet og arkivert i 2 eksemplarer.
7. Rådgiver påser at vitnemålene inneholder notat om at karakterene kan hentes på skolen dagen etter skoleslutt, samt opplyse om klageretten.



8. Rådgiver innhenter liste over hvor lærerne befinner seg i begynnelsen av ferien, i tilfelle klager.
9. I samarbeid med daglig leder, klasselærer og aktuell faglærer ta imot og behandle eventuelle klager. Dette refereres skriftlig til styret via daglig leder.

## Lovhenvisninger

### **Opplæringsloven. § 22-1. Generelt om retten til rådgiving**

*Den enkelte eleven har rett til to ulike former for nødvendig rådgiving: sosialpedagogisk rådgiving og utdannings- og yrkesrådgiving. Tilbudet skal være kjent for elever og førersete, og være tilgjengelig for elevene ved den enkelte skolen.*

*Retten til nødvendig rådgiving innebærer at eleven skal kunne få informasjon, rettleiing, oppfølging og hjelp til å finne seg til rette på skolen og ta avgjerd i tilknytning til framtidige yrkes- og utdanningsvalg. Rådgivinga kan være både individuell og gruppevis. Eleven sitt behov og ønske vil avgjøre forma som blir teken i bruk.*

*Rådgivinga skal medvirke til å utjamne sosial ulikskap, forebygge frafall og integrere etniske minoriteter. For at rådgivinga skal bli best megle for eleven, skal skolen ha et heilskap leg perspektiv på eleven og sjå den sosialpedagogiske rådgivinga og utdannings- og yrkesrådgivinga i sammenheng. Eleven skal få den hjelpa han/ho treng for å utvikle seg vidare og utnytte eigne ressurser, uten omsyn til tradisjonelle kjønnsroller.*

*0 Tilføyd ved forskrift 19 Des 2008 nr. 1526 (i kraft 1 jan 2009).*

### **§ 22-3. Utdannings- og yrkesrådgiving**

*Den enkelte eleven har rett til rådgiving om utdanning, yrkestilbod og yrkesval. Utdannings- og yrkesrådgivinga har som formål å bevisstgjere og støtte eleven i val av utdanning og yrke og utvikle kompetansen til den enkelte til å planleggje utdanning og yrke i eit langsiktig læringsperspektiv.*

*Retten til nødvendig utdannings- og yrkesrådgiving inneber at eleven mellom anna har rett til:*

- rådgiving og rettleiing som er knytt til val av yrke og utdanning
- oppdatert informasjon om utdanningsvegar i Noreg og andre land
- oppdatert informasjon om yrkesområde og arbeidsmarknaden lokalt, nasjonalt og internasjonalt
- opplæring i å finne og orientere seg i informasjon og i bruk av rettleiingsverktøy
- informasjon om søknadsfristar, inntaksvilkår og finansieringsordningar
- opplæring og rettleiing om jobbsøking og andre søknadsprosedyrar.

*Eleven skal gradvis bli bevisst sine eigne interesser, dugleikar og verdiar, og få kunnskap, sjølvinnst og evne til sjølv å kunne ta avgjerd om yrkes- og utdanningsval. Rådgivinga skal også utvikle eleven sine evner til å vurdere moglege konsekvensar av val og førebyggje feilval. Frå 8.-13. årstrinn skal rådgivinga leggjast opp som ein prosess.*

*Utdannings- og yrkesrådgiving skal vere eit samarbeid mellom ulike personar og instansar på skolen, og skolen skal så langt det er mogleg og hensiktsmessig trekkje inn eksterne samarbeidspartnarar for å gje elevane best mogleg informasjon og tilbod om rådgiving om yrkes- og utdanningsval. Aktuelle samarbeidspartnarar er til dømes andre utdanningsnivå, lokalt næringsliv, partnerskap for karriererettleiing og heimen.*

*0 Endra ved forskrift 19 des 2008 nr. 1526 (i kraft 1 jan 2009, tidlegare § 22-2).*



## SOSIALLÆRER

### Mål:

- Sosiallærer skal medvirke til at skolen fungerer i samsvar med lov og forskrifter til beste for elever.
- Sosiallærer skal bidra til utvikling av samarbeidsløsninger og samhandling i lærergruppen knyttet til enkeltelever og grupper av elever.
- Sosiallærer skal være tilgjengelig til faste tider for enkeltelever.

### Stillingens plassering i organisasjonen:

Stillingen er en funksjonsstilling med ansvar og myndighet delegert av daglig leder.

Sosiallærer samarbeider med forvaltningen v/pedagogisk leder og spesialpedagogisk gruppe, som består av alle lærere med spesialpedagogisk undervisning.

Sosiallærer har ansvar for å sørge for at elever og foresatte er informert om når hun/han er tilgjengelig og hvordan kontakt kan etableres.

### Sosiallærers ansvarsområder:

- har et ansvar for å bidra til at lærergruppen samarbeider og samhandler om skolemiljøet til beste for den enkelte elev og elevgruppen
- skal gjennom organisering av samarbeid mellom lærere og gjennom veiledning, bidra til å sikre at elevene opplever trygghet og tilhørighet på skolen.
- har ansvar for samarbeid og kontakt mellom skolen og hjelpeinstanser utenfor skolen og har ansvar for planlegging av møtevirksomhet
- skal etablere og følge opp kartlegging av elevenes fysiske og psykiske arbeidsmiljø gjennom:
  - (1) bruk av elevrådene og FAU,
  - (2) organisere trivselsundersøkelser for elever,
  - (3) organisere og tilrettelegge elevundersøkelse for 5.-10.klasse,
  - (4) følge opp undersøkelsene i samarbeid med Daglig leder.
- skal være tilgjengelig for elever i skoletiden etter fastsatt plan med sikte på rådgivning og støtte,
- ha ansvar for å planlegge og tilrettelegge skolens arbeid med utvikling av elevenes sosiale kompetanse,
- ha et ansvar for å følge opp skolens Plan for et godt skolemiljø og rapporteringssystem knyttet til dette arbeidet,
- rapportere til Daglig leder.

## Sosiallærers rutiner:

- Sosiallærer bør jobbe på lavest mulig nivå og være lett tilgjengelig. Sosiallærer har en fast ukentlig besøkstid.
- Når en elev tar kontakt med sosiallærer informeres klasselæreren, men ikke alltid om innholdet. Videre undersøkes det om andre instanser er involvert eller bør involveres.
- Sosiallærer og klasselærer samarbeider om eventuelle tiltak.
- På trinnene bør elevs sosiale aspekter være eget punkt hvor sosiallærer bør være tilstede.

## Sosiallærers funksjon i forbindelse med de årlige trivselsundersøkelsene

1. Informere klassene i forkant.
2. Dele ut og samle inn skjemaene.
3. Samle inn opplysningene.
4. Analyserer resultatet sammen med klasselærer.
5. Utarbeider sammen med klasselærer eventuelle tiltak som gjelder klasse miljøet. Klasselærer går til Spesialpedagogisk gruppe med eventuelle bekymringer angående elever. Hvis det ikke er klarert med foreldrene, skal alle slike henvendelser være anonyme.
6. Gir tilbakemelding til Daglig leder hvis det er kommet frem momenter som må tas med den enkelte lærer.
7. Resultatene med eventuelle tiltak må overleveres Forvaltningen v/pedagogisk leder.
8. Analysere resultatet for skolen samlet og gjøre vurderinger av behov for generelle, ikke klasse-spesifikke tiltak, og foreslår disse innarbeidet i skolens overordnede Plan for godt skolemiljø.

## Lowverk

### *Opplæringsloven. § 22-2. Sosialpedagogisk rådgiving*

*Den enkelte eleven har rett til nødvendig rådgiving om sosiale spørsmål. Formålet med den sosialpedagogiske rådgivinga er å medverke til at den enkelte eleven finn seg til rette i opplæringa og hjelpe eleven med personlege, sosiale og emosjonelle vanskar som kan ha noko å seie for opplæringa og for eleven sine sosiale forhold på skolen.*

*Ved behov kan eleven få hjelp til mellom anna å:*

- *klarleggje problem og omfanget av desse*
- *kartleggje kva skolen kan medverke til, og om det er behov for hjelpeinstansar utanom skolen*
- *finne dei rette hjelpeinstansane og formidle kontakt med desse.*

*Eleven skal bli møtt med respekt av personalet på skolen i forhold til sine sosiale, personlege og emosjonelle problem.*

*Personalet på skolen skal ha tett kontakt og samarbeid med hjelpeinstansar utanfor skolen og heimen slik at det blir samanheng i tiltaka rundt eleven.*

*0 Endra ved forskrift 19 des 2008 nr. 1526 (i kraft 1 jan 2009, tidlegare § 22-1).*

## SPESIALPEDAGOGISK ARBEID

Spesialpedagogisk gruppe ved skolen som omfatter spesialpedagogisk koordinator, spesialpedagoger og assistenter, samarbeider tett med eksternt hjelpeapparat som kommunens Pedagogisk Psykologisk Tjeneste (PPT), Barne- og ungdomspsykiatrisk tjeneste (BUP) og barnevernet. Internt møtes gruppen jevnlig for å drøfte elever med IOP, følger opp sammen med klasselærer og assistenter, og har ansvar for all dokumentasjon og kontakt med foresatte, og offentlige instanser.

2) Skolen har jevnlig samarbeidsmøter med PPT angående evt. nye saker og tiltak som er nødvendig. Møter angående enkeltelever gjennomføres som egne møter med foresatte og aktuelle parter.

3) Lærere som opplever bekymring rundt en elev eller en elevgruppe melder fra til Spes.ped. koordinator ved skolen. I henvendelsen skal det kort skisseres hva bekymringen dreier seg om. (Klassetrinn/alder, om problemet er faglig eller sosialt relatert osv.)

4) I samarbeidsmøter med PPT kan eleven drøftes anonymt dersom foresatte ikke er informert. Foresatte må gi sitt samtykke hvis eleven skal nevnes ved navn. I dette møtet bør det vurderes hvor tidlig foresatte skal trekkes inn i arbeidet. I noen tilfeller vil det være nyttig om de foresatte deltar allerede på første møte.

5) I løpet av samarbeidsmøtet vurderer partene eventuelle tiltak i forhold til bekymringen, og om de bør møtes igjen. Det kan avholdes inntil tre slike "uformelle" møter rundt enkeltelever før bekymringen blir en sak.

6) Dersom partene mener det er hensiktsmessig å trekke inn en fagperson fra PPT i det videre arbeidet, meldes det til PPT, som tar saken videre til sine interne møter. Den saksansvarlige tar direkte kontakt med den aktuelle lærer for å avtale møte, for observasjon og for videre kartlegging. Kopi sendes skolens PPT koordinator.

7) Når PPT skal observere: - Den som melder bekymring må selv være tilstede mens observasjonen pågår. - Aktiviteten må være egnet i forhold til det som skal observeres. - Det skal avtales på forhånd om hva som skal observeres. - Det skal settes av tid til veiledning/drøfting umiddelbart etter observasjonen. PPT koordinator ved skolen er ansvarlig for at dette lar seg gjennomføre.

**NB! Ingen observasjon av enkeltelever uten at det foreligger samtykke fra foresatte. PPT kan gå inn med en observasjon av klassen på et generelt grunnlag, uten foresattes samtykke. For eksempel ved psykososiale utfordringer.**

Se også kvalitetsplan rutine 9.

### Lovhenvvisninger:

#### **Friskoleloven § 3-6. Spesialundervisning og pedagogisk-psykologisk teneste**

*Opplæringslova § 5-1 om rett til spesialundervisning, § 5-3 om sakkunnig vurdering, § 5-4 om saksbehandlinga i samband med vedtak om spesialundervisning og § 5-5 om unntak frå reglane om innhaldet i opplæringa og om kompetansekrav gjeld tilsvarande.*

*Heimkommunen eller heimfylket til eleven sørgjer for at det blir utarbeidd sakkunnig vurdering, gjer vedtak om spesialundervisning og dekkjer utgiftene til slik opplæring. I tvilstilfelle avgjer*

departementet kven som er ansvarleg for kostnadene. Departementet har tilsvarande ansvar for elevar ved norske skolar i utlandet.

Departementet kan gi forskrift om gjennomføring av reglane om spesialundervisning.

Departementet er klageinstans for klage over kommunale og fylkeskommunale enkeltvedtak om spesialundervisning.

Føresegna gjeld ikkje opplæringstilbod som er spesielt organisert for vaksne.

Den pedagogisk-psykologiske tenesta i vertskommunen skal hjelpe skolen i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for å leggje betre til rette for elevar med særlege behov.

Endra med lover 26 nov 2004 nr. 74, sjå III i den lova (ikr. 1 des 2004), 29 juni 2007 nr. 92 (ikr. 1 juli 02007, etter res. 29 juni 2007 nr. 757), 22 juni 2012 nr. 53 (ikr. 1 jan 2014, etter res. 22 juni 2012 nr. 582).

## **Opplæringsloven. § 5-1. Rett til spesialundervisning**

Elevar som ikkje har eller som ikkje kan få tilfredsstillande utbytte av det ordinære opplæringstilbodet, har rett til spesialundervisning.

I vurderinga av kva for opplæringstilbod som skal givast, skal det særleg leggjast vekt på utviklingsutsiktene til eleven. Opplæringstilbodet skal ha eit slikt innhald at det samla tilbodet kan gi eleven eit forsvarleg utbytte av opplæringa i forhold til andre elevar og i forhold til dei opplæringsmåla som er realistiske for eleven. Elevar som får spesialundervisning, skal ha det same totale undervisningstimetallet som gjeld andre elevar, jf. § 2-2 og § 3-2.

§ 5-2. (Oppheva med lov 30 juni 2000 nr. 63 (ikr. 1 aug 2002, etter res. 26 apr 2002 nr. 414).)

## **§ 5-3. Sakkunnig vurdering**

Før kommunen eller fylkeskommunen gjer vedtak om spesialundervisning etter § 5-1 eller vedtak om spesialpedagogisk hjelp etter § 5-7, skal det liggje føre ei sakkunnig vurdering av dei særlege behova til eleven. Vurderinga skal vise om eleven har behov for spesialundervisning, og kva for opplæringstilbod som bør givast.

Den sakkunnige vurderinga skal blant anna greie ut og ta standpunkt til

- eleven sitt utbytte av det ordinære opplæringstilbodet
- lærevanskar hjå eleven og andre særlege forhold som er viktige for opplæringa
- realistiske opplæringsmål for eleven
- om ein kan hjelpe på dei vanskane eleven har innanfor det ordinære opplæringstilbodet
- kva for opplæring som gir eit forsvarleg opplæringstilbod.

Departementet kan gi nærmare forskrifter om den sakkunnige vurderinga.

Dersom vedtaket frå kommunen eller fylkeskommunen avvik frå den sakkunnige vurderinga, skal grunngivinga for vedtaket blant anna vise kvifor kommunen eller fylkeskommunen meiner at eleven likevel får eit opplæringstilbod som oppfyller retten etter § 5-1 eller § 5-7.

*0 Endra med lov 20 juni 2008 nr. 48 (ikr. 1 aug 2008, etter res. 20 juni 2008 nr. 621).*

## **§ 5-4. Nærmere om saksbehandlingen i samband med vedtak om spesialundervisning**

*Eleven eller foreldra til eleven kan krevje at skolen gjer dei undersøkingar som er nødvendige for å finne ut om eleven treng spesialundervisning, og eventuelt kva opplæring eleven treng.*

*Undervisningspersonalet skal vurdere om ein elev treng spesialundervisning, og melde frå til rektor når slike behov er til stades. Skolen skal ha vurdert og eventuelt prøvd ut tiltak innanfor det ordinære opplæringstilbodet med sikte på å gi eleven tilfredsstillande utbytte før det blir gjort sakkunnig vurdering.*

*Før det blir gjort sakkunnig vurdering og før det blir gjort vedtak om å setje i gang spesialundervisning, skal det innhentast samtykke frå eleven eller frå foreldra til eleven. Med dei avgrensingane som følgjer av reglane om teieplikt og § 19 i forvaltningslova, har eleven eller foreldra til eleven rett til å gjere seg kjende med innhaldet i den sakkunnige vurderinga og til å uttale seg før det blir gjort vedtak.*

*Tilbod om spesialundervisning skal så langt råd er, formast ut i samarbeid med eleven og foreldra til eleven, og det skal leggjast stor vekt på deira syn.*

*0 Endra med lov 21 juni 2013 nr. 98 (ikr. 1 aug 2013, etter res. 21 juni 2013 nr. 685)*

## TANNLEGE OG HELSESØSTER

### Skoletannlege:

Lillehammer Tannklinikk. Postboks 1136 Skurva, 2605 Lillehammer    Telefon: 61 27 02 26

### Skolehelsetjenesten

Tove Høyemsvoll

Mob: 908 08 972

Email: [tove.hoyemsvoll@lillehammer.kommune.no](mailto:tove.hoyemsvoll@lillehammer.kommune.no)

Helsesøster er til stede på skolen hver mandag

- 1.klasse:        Foreldremøte (vår før skolestart evnt høst)  
                  Presentasjon av helsesøster og skolehelsetjenesten  
                  Skolestartundersøkelse  
                  Helsesøsters time – Innføring psykologisk førstehjelp
  - 2.klasse:        Helsesøsters time -Helsekurven  
                  Vaksinering (DTP-Polio)  
                  Helseopplysningsskjema
  - 3.klasse:        Helsesøsters time  
                  Foreldremøte  
                  Vekstmåling
  - 4.klasse:        Helsesøsters time – Psykologisk førstehjelp  
                  To-hjems gruppe
  - 5.klasse:        Pubertetsundervisning  
                  Jentesnakk
  - 6.klasse :        Helsesirkel  
                  Helseopplysningsskjema  
                  Vaksinering (MMR)  
                  Guttesnakk  
                  Forebygging av vold i nære relasjoner (film og undervisning)
  - 7.klasse:        Vaksinering, HPV til både gutter og jenter  
                  Helsesøsters time
  - 8.klasse:        Presentasjon av helsesøster og skolehelsetjenesten  
                  Helseopplysningsskjema  
                  8.klasse samtale med vekstmåling, individuell  
                  Helsesøsters time: psykisk helse
- Foreldremøte
- 9.klasse:        Helsesøsters time: psykisk helse  
                  To-hjems gruppe
  - 10.klasse:        Helsesøsters time: psykisk helse  
                  Vaksinering (Boostrix-polio)  
                  Undervisning om seksuell helse, grensesetting og rus

### På alle trinn:

- Målrettet helseundersøkelse og individuell oppfølging av enkeltelever ved behov.
- Ved manglende vaksinering ut ifra barnevaksinasjonsprogrammet gis tilbud om påfyll av disse.
- Hørsel og synstest på forespørsel.

- Henviser til samarbeidende instanser ved behov.
- Åpen dør for «drop in»

Skolehelsetjenesten er en lovpålagt kommunal tjeneste, og målet er:

- Fremme psykisk og fysisk helse.
- Fremme gode sosiale og miljømessige forhold.
- Forebygge sykdom og skade.

Samarbeid med lærerne er en naturlig del av vår hverdag. Vi ønsker også et tett samarbeid med foresatte og oppfordrer til å ta kontakt ved behov.

## RENHOLD OG BRANNVERN LILLEHAMMER STEINERSKOLE

### Renhold

Alt daglig renhold ved skolen blir pr. i dag utført og dokumentert av egen renholder ved skolen.

Et godt inneklima er en forutsetning for god trivsel, velvære og ikke minst evne til konsentrasjon og læring. Skolen har et forsvarlig renhold etter hygienisk tilfredsstillende metoder.

Etter forskriftene er det et bindende krav om å foreta hovedrengjøring årlig av innendørs arealer.

Dette organiseres av FAU og utføres av foreldrene ved skolen etter at skoleåret er slutt og før skolestart på høsten.

### Brannvern

Skolens brannvernkomité påser at alle skolens ansatte gjennomgår brannvernreglene, samt rømningsveier, med sine klasser/grupper. Nytilsatte gjennomgår reglementet med vaktmester umiddelbart etter tilsetting.

Skolen er pålagt å gjennomføre to rømningsøvelser årlig. En representant fra brannvesenet kommer også årlig til skolen og gjennomfører branntilsyn.

Steinerskolen har brannvarslingsanlegg med direkte varsling til brannstasjonen.

## FORVENTNINGER SKOLE-HJEM SAMARBEID (Utarbeidet i samarbeid skole og FAU 2015)

### Fag og læring

Hva kan du forvente av skolen?	Skolen forventer at du som foresatt:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Skolen gir undervisning i tråd med gjeldende lovverk og steinerskolens læreplan «Idè og innhold».</li><li>2. Skolen er kjent med elevens faglige ståsted fra barnehagen og grunnskolen eleven kommer fra, og legger dette til grunn for opplæringen.</li><li>3. Skolen legger til rette for å gi alle elever like muligheter til å utvikle sine evner, individuelt og i samarbeid med andre.</li><li>4. Skolen stimulerer elevenes læringslyst, nysgjerrighet og evne til kritisk tenkning.</li><li>5. Skolen sikrer at lærerne samarbeider om elevenes opplæring.</li><li>6. Alle ansatte ved skolen fremstår som tydelige rollemodeller og gode forbilder.</li><li>7. Eleven mottar systematisk veiledning og tilbakemelding på faglig og sosial utvikling. Eleven har i tillegg faglige samtaler med klasselærer og faglærer.</li><li>8. Skolen innkaller til konferansetime med foresatte minst to ganger årlig. Eleven mottar skriftlig årsvurdering på klassenivå 1-4 klasse, og individuelt fra 5-10 klasse.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sørger for at eleven har god arbeidsinnsats og følger opp skolearbeidet (lekser, innleveringer, prøver etc).</li><li>2. Tar kontakt hvis du synes opplæringen ikke oppfyller dine og/eller elevens forventninger.</li><li>3. Sørger for at eleven møter tidsnok, uthvilt, har spist frokost og har tilgang til mat for hele skoledagen.</li><li>4. Følger skolens ferier og fridager, og sørger for at eleven møter på skolen hver dag gjennom skoleåret.</li><li>5. Passer på at eleven følger klassens og skolens regler, og viser respekt for alle på skolen.</li><li>6. Forholder seg til statens anbefalinger for aldersgrense på dataspill og filmer på barnetrinnet.</li></ol>



Hva kan du forvente av skolen?	Skolen forventer at du som foresatt:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alle elever skal føle seg velkommen og trygge på skolen.</li><li>2. Skolen er i jevnlig dialog med hjemmet om elevens faglige og sosiale kompetanse og mottar skriftlige tilbakemelding.</li><li>3. Skolen er alltid åpen for samarbeid med foresatte om elevens trivsel og iverksetter tiltak ved behov.</li><li>4. Skolen har nulltoleranse for mobbing, vold og rasisme, og følger opp hvis krenkelser forekommer.</li><li>5. Skolen arbeider systematisk med å skape et godt skole- og klassemiljø.</li><li>6. De ansatte på skolen kjenner hver enkelt elev og følger tett opp sosialt. Skolen tar kontakt hvis det skjer noe spesielt.</li><li>7. Lærer etterspør barn som ikke møter på skolen dersom foresatte ikke har varslet fraværet. Dette gjøres umiddelbart på sms/mobil via kontoret.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bidrar aktivt til å gi eget barn positive holdninger til skolen, lærerne, medelever og deres foresatte.</li><li>2. Kontakter skolen hvis ditt barn mistrives.</li><li>3. Deltar aktivt i sosiale arrangementer.</li><li>4. Samarbeider med andre foresatte om elevenes trivsel og trygghet.</li><li>5. Tar medansvar for at eleven følger skolens ordensreglement.</li><li>6. Gir skolen beskjed dersom barnet er sykt, eller av andre grunner ikke kommer på skolen.</li></ol>

Hva kan du forvente av skolen?	Skolen forventer at du som foresatt:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Skolens standard for skole-hjem samarbeid følges opp.</li><li>2. Skolen har gode informasjons- og kommunikasjonsrutiner.</li><li>3. Du innkalles til minimum to foreldremøter årlig.</li><li>4. Skolen er interessert i dine synspunkter, er løsningsorientert og gir deg svar på det du spør om.</li><li>5. Foresatte har mulighet til å delta i skolens samarbeidsorganer: FAU og styret ved skolen.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leser foreldrehåndboken, og ukentlige fredagsposter.</li><li>2. Samarbeider med skolen for å sikre god kommunikasjon og informasjonsflyt.</li><li>3. Deltar på foreldremøter, konferansetimer/samtaler og andre møter, og gir beskjed i god tid dersom du ikke kan møte til avtalt tid.</li><li>4. Svarer på brukerundersøkelser fra skolen.</li><li>5. Informerer skolen om hendelser som kan påvirke eleven og skolehverdagen.</li><li>6. Viser respekt for elever, ansatte og ledelsen på skolen og andre foresatte, spesielt når det gjelder å ta kontakt eller dele informasjon med andre.</li></ol>