

## **VELKOMMEN TIL SKOLEN VÅR!**

Å komme til en ny skole er både spennende og utfordrende, og i den første tiden vil dere sikkert ha mange spørsmål. En del av disse håper vi å kunne svare på i denne permen. Utover det henviser vi til hjemmesidene, som jevnlig oppdateres, til kalenderen, "Fredagsposten" og fortløpende e-postinformasjon, samt til skolens personal.

Når det gjelder praktiske ting som utstyr og aktiviteter, kan man henvende seg til kontoret eller klasselærer.

Noen områder og punkter i denne håndboken vil være standard og aktuelle i flere år. Andre vil bli oppdatert jevnlig, og vil i så fall distribueres på e-post, som sekkepost og legges ut på skolens hjemmesider.

Gjennom denne håndboken ønsker vi å informere om forhold det er viktig å kjenne til. Foreldrene plikter å støtte aktivt opp om skolens regler og rutiner i forhold til sine barn og slik bidra til et godt samarbeid. Håndboken skal kunne brukes gjennom hele skoletiden. Vi håper dere snarest mulig gjør dere kjent med innholdet, og ønsker dere en givende, lærerik og interessant skoletid.

Kommer du på noe som du synes mangler i håndboken, er det fint om du melder fra til kontoret om dette.

Med vennlig hilsen lærerkollegiet

## STEINERSKOLEN I ASKER

### **Avd. Nesvangen**

Nesvangen 10

1394 Nesbru

Telefon: 66852680

### **Avd. Solhatten**

Nesbukta 17

1394 Nesbru

Telf: 66776850

1. klasse 99254911

Fritidshjemmet(SFO) 66776850

e-post: [asker@steinerskolen.no](mailto:asker@steinerskolen.no)

hjemmeside: [www.asker.steinerskolen.no](http://www.asker.steinerskolen.no)

org.nr. 971522585

gironr. 7154 05 00503

**Åpningstider skoletid:** Nesvangen mandag – fredag 0840 – 1500  
Solhatten mandag – fredag 0840 – 1400

**Fritidshjemmet(SFO):** Morgen 0730 – 0830, ettermiddag 1400 – 1645

**Kontortid:** Mandag - fredag 0815 – 1500

**Helsesøster tlf.:** 48296521  
Treffes på skolen tirsdager og torsdager.

**Skolelegen:** Treffes etter avtale med helsesøster.

### **Telefon til kontaktlærere**

Vi ber om at telefoner til kontaktlærer i undervisningstiden begrenses til det aller nødvendige. Ved henvendelse til kontoret, vil beskjed bli mottatt, og klasselærer ringer tilbake når han/hun har undervisningsfri.

*Melding om fravær sendes klasselærer pr. SMS eller e-post.*

### **Telefon til elever**

Skolen har ingen elevtelefon; telefoner til og fra elever må begrenses mest mulig. Vi ber om at avtaler om henting, besøk hos andre etter skoletid, andre aktiviteter, **blir gjort utenom skoletiden** så langt det er mulig. Elevene kan ikke bruke mobiltelefon i skoletiden. (Jfr. ordensreglement).

## ADMINISTRASJON OG LEDELSE

### Daglig leder:

Johannes Sandstrøm  
66852680

Kontor:

Mob: 41379479

e-post: [johannes.sandstrom@steinerskolen.no](mailto:johannes.sandstrom@steinerskolen.no)

### Spesialpedagogisk leder og rådgiver:

Marketa Valen

Kontor: 66852685

e-post: [marketa.valen@steinerskolen.no](mailto:marketa.valen@steinerskolen.no)

### Sekretær:

Connie Marriaga

Kontor: 66852680

e-post: [asker@steinerskolen.no](mailto:asker@steinerskolen.no)

## SKOLENS STYRE 2017/-18

**Styreleder:** Richard Christophersen



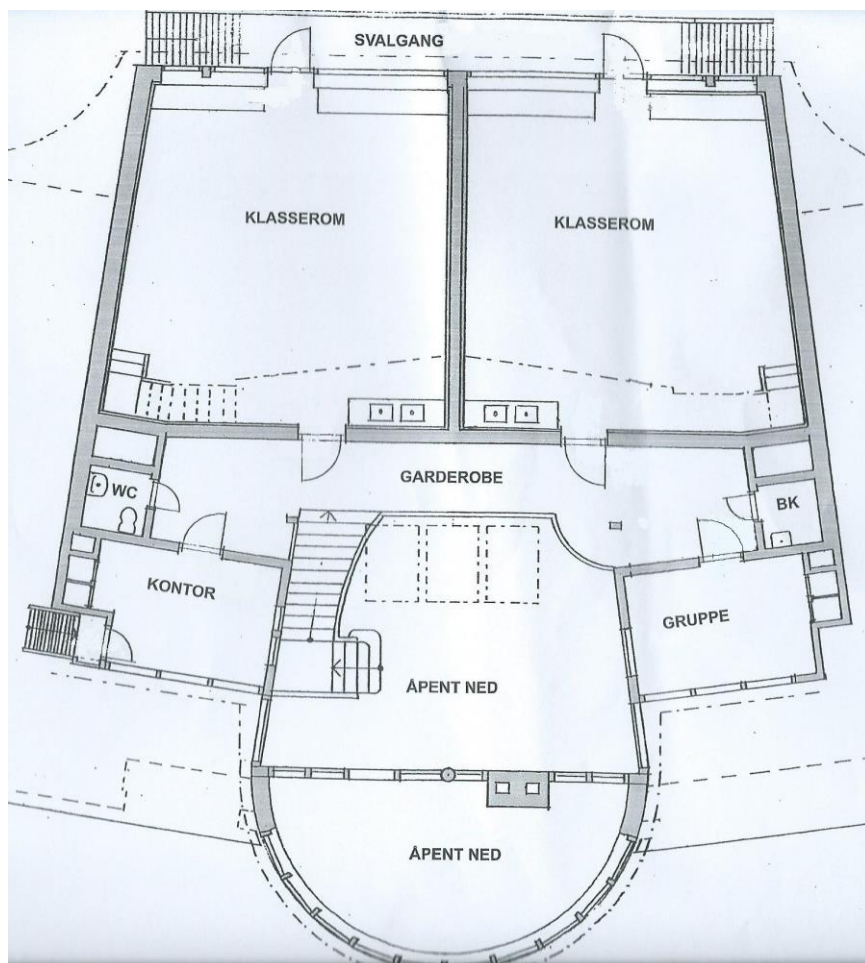
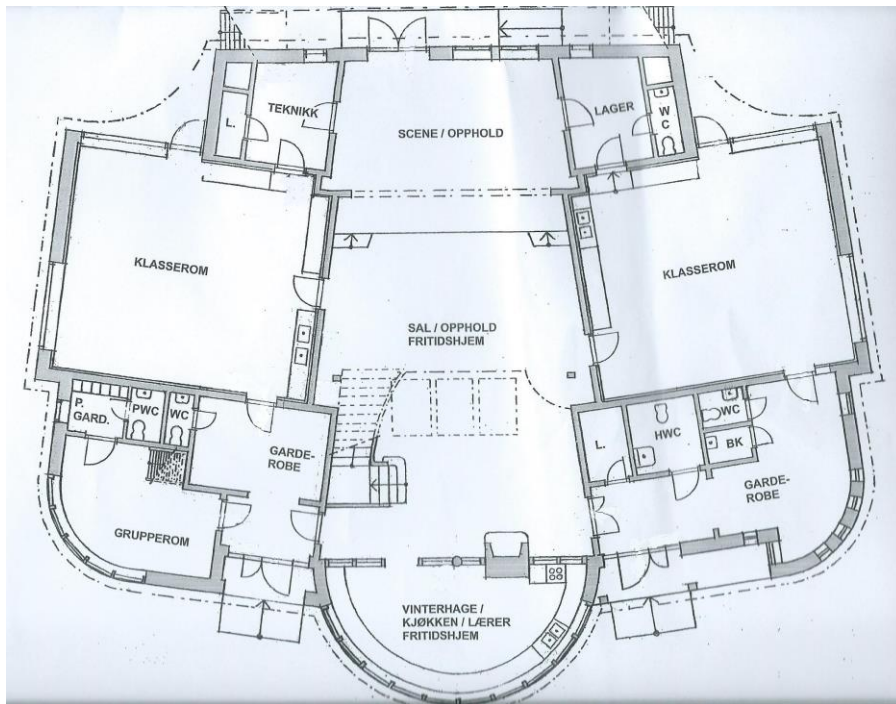
Deler av kollegiet i juni 2014

## ANSATTE VED STEINERSKOLEN I ASKER:

Helsesøster Veronica Renaa  
Barker, Preston  
Belle, Tove  
Brøske, Ellen  
Bøe, Anne Mette  
Fevolden, Helene  
Forén, Lindis  
Gamre v Heesch, Johanne  
Heimsnes, Lena  
Jannesson, Ulla  
Kolstad, Ida  
Kinnerød, Asle  
Kjepso, Hilde Cathrine  
Kjepso, Randi  
Lem, Janicke  
Lewendowska, Ilona  
Maliszewska, Elzbieta  
Marriaga, Connie  
Poncet, Veronique  
Reichelt, Tone  
Røsvik, Sidsel  
Saksvik, An-Magrit  
Sandstrøm, Johannes  
Stai, Marianne  
Strand, Marianne  
Strand, Torill  
Valen, Marketa  
Wiker, Tiina  
Wingerei, Ingeborg  
Whyte, David  
Øiesvold, Siri  
Øvretveit, Kjersti  
Øvretveit, Ove Holm

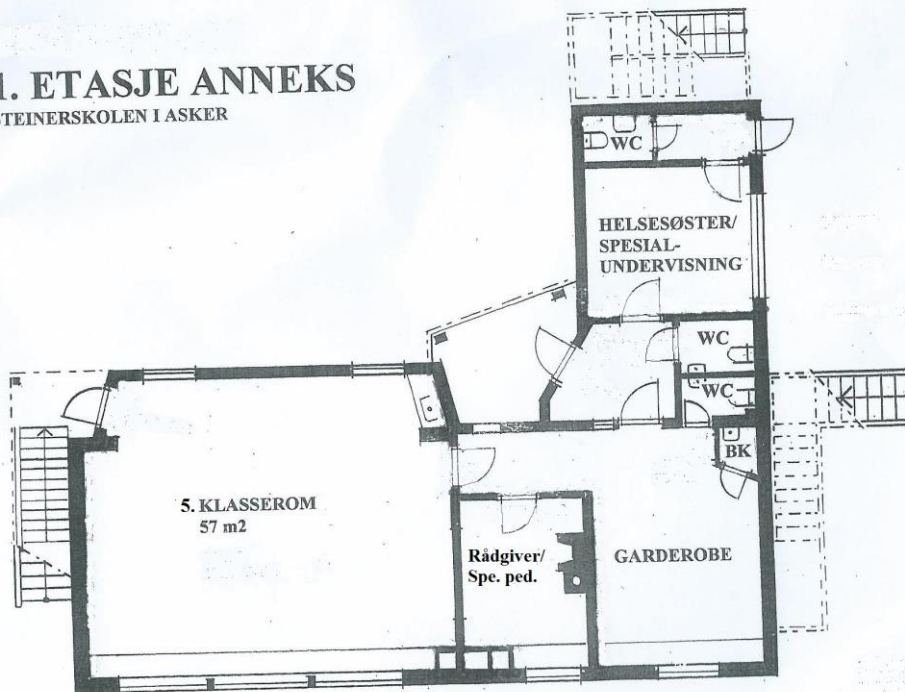
# Hvordan finne frem i skolens bygninger.

## SOLHATTEN (1. - 4.)

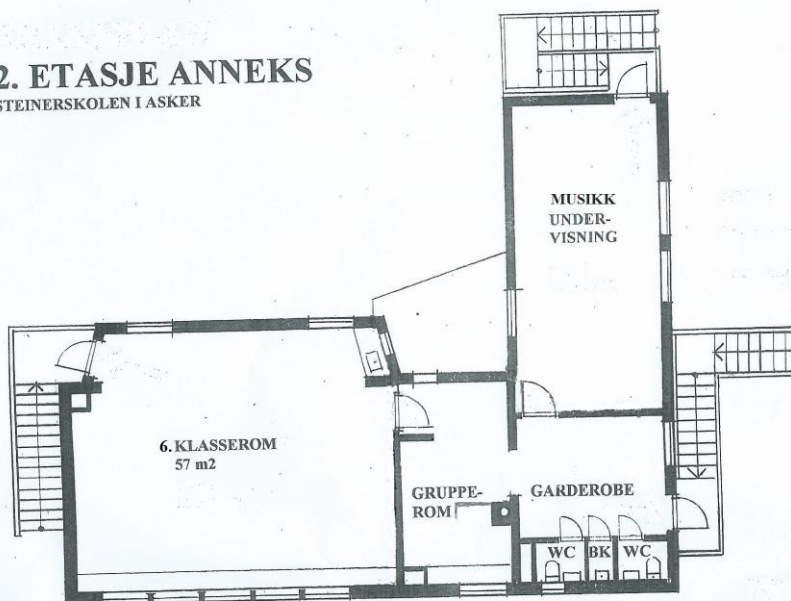


NESVANGEN (5. - 10.)

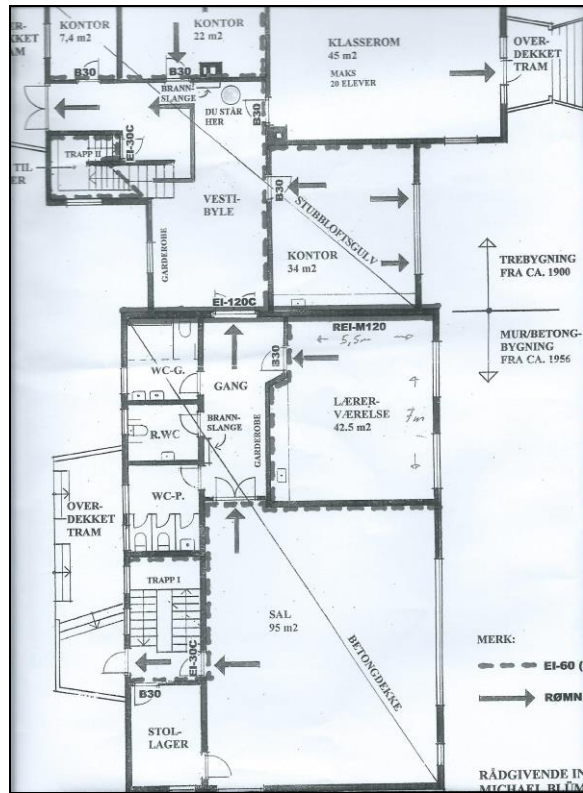
**1. ETASJE ANNEKS**  
STEINERSKOLEN I ASKER



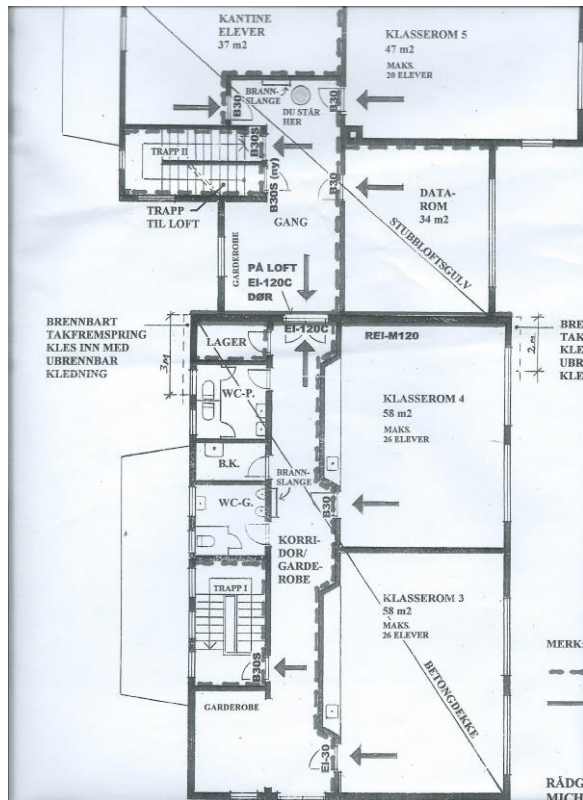
**2. ETASJE ANNEKS**  
STEINERSKOLEN I ASKER



## Nesvangen 1. etasje



## Nesvangen 2. etasje



## 1. SKOLENS ANSVARSORGANER

Steinerskolen i Asker er godkjent etter Privatskoleloven som et faglig-pedagogisk alternativ til den offentlige skole. Skolen arbeider ut i fra en egen godkjent fagplan, eget undervisningsopplegg og egen evalueringsordning. Steinerskolen i Asker er en ideell stiftelse. Skolen arbeider etter Rudolf Steiners pedagogiske og sosiale ideer.

1.1 **Styret** består av seks representanter; tre lærerrepresentanter og tre foreldrerepresentanter, samt en observatør valgt av FAU. Styrets sammensetning er fastsatt i vedtektene for stiftelsen Steinerskolen i Asker. Styret er skolens øverste og bestemmende organ og har i henhold til privatskoleloven det overordnede ansvar for skolen. Styret har ansvar for skolens økonomi, herunder fastsettelse av budsjett, regnskap og skolebidrag, ansettelser og oppsigelser, utbygging og vedlikehold av bygninger samt spørsmål av overordnet betydning for skolen.

1.2 **Daglig leder** ansettes av styret og er ansvarlig for den daglige driften av skolen, samt administrativ og pedagogisk ledelse. I tett samarbeid med daglig leder står en utnevnt pedagogisk leder fra ledergruppen.

1.3 **Ledergruppen** er en mandatgruppe og forum for behandling av pedagogiske og administrative saker.

1.4 **Mentorordning**; Ledergruppen utnevner mentorer for nye lærere.

1.5 **Lærerkollegiet** består av alle lærere og administrasjonen ved skolen.

- *Lærermøtet*; kollegiet møtes ukentlig til samtale og arbeide rundt pedagogiske og praktiske spørsmål. Møtene planlegges og tilrettelegges av en forberedende komité bestående av tre ansatte.
- *Trinnmøtene*: I egne møter på hvert trinn; 1. – 4., 5. – 7., 8. – 10., møtes trinnenes klasselærere og faglærere hver uke. De faste trinnmøtene er fora for pedagogisk utvikling og praktiske saker som vedrører det enkelte trinn, og må behandles fortløpende. Hvert trinn har en trinnleder som også er medlem av ledergruppen.

### 1.6 Mandatgrupper og verv:

- Ledergruppen, forberedende lærermøte, spesialpedagogisk gruppe, kulturgruppen, ute-og inngruppen, personalgruppen, språkgruppen, inntaksgruppen, markedsføringsgruppen, fredagskafégruppen, julemarkedsgruppen; m.fl.

*Disse gruppene har ansvaret med å tilrettelegge, forberede, samle informasjon/stoff, planlegge/organisere og være kontaktpersoner innenfor sine områder.*

- Vikaransvarlig, verneombud, bibliotekansvarlig, ansvarlig for praksisstudenter, elevrådsansvarlig.



### **1.7 Elevrådet**

består av to elevrepresentanter fra alle klassene 5. – 10., samt en lærerrepresentant. Rådet er elevenes interesseorgan, som også bidrar til å skape et godt samarbeidsklima mellom lærere og elever.

## **2. FORELDREFORENINGEN/FAU**

Alle som har foreldreansvar ved skolen er medlemmer i foreldreforeningen, og vil motta det pedagogiske tidsskriftet "Steinerskolen".

Foreldreforeningens formål:

- Fremme samarbeidet mellom lærere, ansatte og foreldre
- Styrke det sosiale miljøet ved skolen
- Hjelp lærerne med praktisk gjennomføring av arrangementer
- Stimulere medlemmene til positiv innsats for skolen
- Delta i ledelsen av skolen
- Fremme Steinerskolens liv og idé
- Fremskaffe penger til skolen

Se også [www.asker.steinerkolen.no/foreldreforeningen](http://www.asker.steinerkolen.no/foreldreforeningen)

### **FAU**

FAU er foreldreforeningens styre og består av 1 – 2 representanter fra hver klasse, samt en representant og en vararepresentant fra lærerkollegiet. FAU skal være et bindeledd mellom foreldre og skole, og samarbeide med kollegiet blant annet om å forebygge eventuelle utfordringer og konflikter i klassene.

FAU-representanter vil stille på foreldremøter (fortrinnsvis i 1. og 2. klasse) i begynnelsen av skoleåret. Dette for å fremme økt forståelse av hva FAU gjør og kan bidra med.

### **Steinerskolenes Foreldreforbund**

FAU formidler invitasjon fra og deltar på årsmøtet til Steinerskolenes Foreldreforening, hvor alle Steinerskolene (som er medlemmer) deltar. Dette er veldig lærerike møter, og vi arbeider for å knytte enda bedre kontakt med foreningen for å utnytte mulighetene medlemskapet gir.

### **17. mai-arrangementet**

Det er, som hovedregel, FAU-representantene for 6. og 7. klasse som er ansvarlige for planlegging og gjennomføring av arrangementet.

Det er viktig at det legges gode rutiner for styring av økonomi og regnskap for arrangementet, og at ALLE foreldre i disse klassene oppfordres til å bidra til en god gjennomføring.

FAU-representantene (evt. stedfortreder) som har ansvaret for 17. mai-arrangementet, informerer om fremdriften på FAU-møtet i mai.

## Julemarkedet

JMK (julemarkedskomiteén) hører inn under "paraplyen" til FAU. De pengene som kommer inn via JM (julemarkedet) er de midlene FAU fordeler til prosjekter det søkes om støtte til.

Alle ved skolen – både elever, lærere og foreldre – kan søke om støtte. (se årshjul for frister).

## Årshjul FAU - Steinerskolen

...

### 4. kvartal (okt, nov, des.)

**Oktober**  
– frist for søknad om FAU-midler – 15.10  
Søknaden behandles på førstkomende FAU-møte.

Julemarkedskomiteen til Fau møte i oktober (status)

#### November

**Desember**  
– refusjoner og økonomisk status vedrørende julemarkedet innen 2 uker etter arrangementet.

Regnskap for julemarkedet ferdig innen 31.12

### 1. kvartal (jan, febr, mars)

**Januar**  
15. januar – Oppdatert oversikt over fjorårets regnskap leveres til FAU-leder, samt oppdatert beholdning av tilgjengelige midler.

Elevrådsrepresentant fra 9. klasse inviteres til møte hos Fau i september og januar. Hvordan søke om prosjektstøtte?

**Februar**  
frist for søknad om FAU-midler – 1.2  
Søknaden behandles på førstkomende FAU-møte.

Valg av representant og leder til Styret på Steinerskolen (hvert andre år?)

**Mars**  
Møte med JMK – Evaluering av forrige JM – planer for neste JM

### 3. kvartal (juli, august, sept.)

Fau leder deltar på første foreldremøte til 1. og 2. klasse

Hilde fra Steinerskolens foreldreforbund inviteres til skoleårets første felles foreldremøte

**September**  
Elevrådsrepresentant fra 9. klasse inviteres til møte hos Fau i september og januar. Hvordan søke om prosjektstøtte?

Forberedevalg av ny representant/leder til Styret (hvert andre år?)

### 2. kvartal (april, mai, juni)

**April**  
17. mai komiteen inviteres til FAU møtet  
– forberede 17. mai arrangement

**Mai**  
– refusjoner og økonomisk status vedrørende 17. mai arrangementet innen 2 uker etter arrangementet. Regnskap for 17. mai ferdig innen 31. mai.

**Juni**  
FAU-leder mottar oppdatert beholdning av midler innen 10. juni

Årsavslutning i juni for Fau, julemarkedskomiteen og 17. mai komiteen



### **Steinerskolens Julemarked – en kort innføring fra Julemarkedskomiteen:**

Hvert år arrangerer foreldrene ved Steinerskolen i Asker et julemarked i slutten av november. Dette er det største arrangementet for oss foreldre, og det er en del ting vi bidrar med.

#### **Selve julemarkedet:**

Julemarkedet arrangeres siste søndag før advent, og alle familiene er med der og bidrar under gjennomføringen. Alle foreldre deltar ved å stå i salgsboder, delikatessebod, produksjonssteder, parkeringsvakt, kafé, grill eller lotteriet. Vaktene er på 2-3 timer, og blir fordelt av Julemarkedskomiteén.

I tillegg skal vi alle delta med rigging av markedet dagen før. Søndag ryddes julemarkedet vekk, og da skal ryddegjengen i arbeid. Fordeling av rigging og rydding blir gjort av Julemarkedskomiteén, og alle foreldrene bidrar i dette arbeidet.



Kaféen skal selge kaker til publikum, og ca. 1/3 av foreldrene blir bedt om å bake.

Har du spesielle ønsker for din deltakelse og dine bidrag, så si fra! Kanskje er det noe du er ekstra glad i eller flink til å gjøre?



### Juleverksteder:

I tillegg til å være med å arrangere selve julemarkedet, skal hver familie bidra med ett eller flere produkter tilsvarende en utsalgspris på ca. kr. 500,-. Produktene selges i salgsbodene som blir satt opp for julemarkedet. Produktene kan lages ved at man deltar på juleverksted og produserer varer der. Eksempler på produkter som lages på juleverkstedene er kranser og tovede ullprodukter (julehjerter og engler). I tillegg lages det stylder, treskjold, sverd, tryllestaver, små nisser, fuglebrett osv. Ved å delta der - og produsere varer for ca. kr. 500,- i utsalgspris - har du gjort ditt mht. produktbidrag. Det blir arrangert juleverksteder hele året, og dette er hyggelige sammenkomster for foreldre og barn på skolen.

Hvis du ikke kan eller vil delta på juleverksted, kan du produsere varer på egenhånd. Vi trenger ikke å være gode i håndarbeid eller sløyd for å bidra!! Men det er viktig at det som lages er **attraktive varer**, økologiske og i naturmaterialer, og at de spiselige produktene er ferske og pakkes innbydende inn. Vi vil komme tilbake mht. hvilke typer produkter som selger godt.



### Julelotteri:

I måneden før julemarkedet, får barna ved skolen utdelt loddbøker for salg. Selve trekningen foregår på julemarkedet.

Hver klasse skal fremskaffe en eller to gevinster av god kvalitet (verdi ca. kr. 500,-), som barn og voksne vil ha glede av å vinne. Som premier ønsker vi gode kvalitetsprodukter, gjerne økologiske og i naturmaterialer.

For nye foreldre her ved Steinerskolen kan det virke overveldende at vi skal bidra med så mye til markedet, men det er i all hovedsak det vi bidrar med i løpet av skoleåret. Dessuten er det en fin anledning til å bli kjent med andre foreldre og lærere utover barnets klasse.

- Julemarkedet gir et økonomisk bidrag til skolen, og FAU beslutter hva pengene skal brukes til. Det er barna og ungdommene våre som skal nyte godt av pengene som kommer inn.
- Julemarkedet er en fin måte å markedsføre skolen på.
- Aller viktigst - dette er barnas marked. Her er det gøy hele dagen og MASSE å gjøre for barna (teater, sang, konserter, eventyr, pepperkakefiskedam, spikking, ponnyridning, tinnsoldatstøping, snekkerverksted, makramé, m.v.).

**Vi gjør oppmerksom på at hver familie bare trenger å bidra for ett barn, selv om dere har flere barn ved skolen. For dem som har barn i Regnbuen Steinerbarnehage, gjelder egne regler. Deltakelse på julemarkedet er obligatorisk for alle foreldre og barn ved skolen, og for elevene kompenseres det med en ekstra fridag i løpet av skoleåret.**

### 3. ELEVRÅDET

Det er lovfestet at alle skoler skal ha et elevråd. Rådet skal virke som en formidlende instans mellom elevene og skolens ledelse, fremme elevenes felles interesser, og arbeide for et godt skole- og læringsmiljø.

Skolens elevråd har månedlige møter for klassene 5. – 10. Hver klasse velger to representanter som deltar i møtene. En av skolens lærere har som oppgave å engasjere seg i elevrådets arbeid og være med på møtene sammen med elevene.

Elevrådet er tenkt som en øvelse i forståelsen av demokratiske prosesser, samt å være et talerør for skolens elever med hensyn til ønsker og synspunkter.



#### **4. INNTAK VED STEINERSKOLEN I ASKER**

Steinerskolen i Asker er et pedagogisk alternativ til den offentlige skolen. Skolen er åpen for alle som ønsker dette alternativet for sine barn.

##### **INNTAKSPROSEDYRE**

- Foreldrene henvender seg til skolen for avtale om inntakssamtale med en representant fra skolens ledelse og gjeldende klasselærer.
- Foresatte sender skriftlig søknad der barnets fødselsdato, adresse og andre relevante opplysninger oppgis.
- Vedtak om inntak foretas av inntakskomiteen i tråd med gjeldende lov og egne inntakskriterier.
- Skolen informerer søker om evt. inntak.

##### **ENDRING AV VEDTAK – KLAGER**

Klager vedrørende inntak kan av foresatte rettes til skolens styre. Fylkesmannen i Oslo og Akershus er endelig klageinstans.

##### **PLIKTER OG RETTIGHETER**

Foresatte plikter å lese gjennom skolens vedtekter og ordensreglement og til å gjøre seg kjent med foreldrebetaling og foresattes forpliktelser overfor skolen. (Jfr. Foreldrehandboka)



## 5. UNDERVISNING

Steinerskolen er en eksamensfri skole som fortløpende vurderer elevenes arbeid. Undervisningen i de forskjellige fagene legges i perioder og/eller ukentlige timer. (Se skolens fagplan). Skoledagen begynner alltid med "hovedfag", en dobbelttime før de ordinære fagtimene. Fagene som undervises i perioder i hovedfag, har en tidsramme på en eller flere uker, mens fagtimene gjentas hver uke.

**Orientering til hjemmene;** Klasselærerne informerer jevnlig om undervisningen. Ved skoleårets begynnelse får de foresatte en årsplan med oversikt over fag og innhold. Minimum en gang i måneden mottar hjemmene på e-post/sekkepost informasjon om kommende periode. Ellers kommuniserer klasselærer og hjem fortløpende ved behov. Vi søker å formidle elevenes faglige og sosiale hverdag så godt vi kan. Lærerne er takknemlige for direkte, konstruktive tilbakemeldinger på sin kommunikasjon med dere.

### **Leksehjelp.**

Alle skoler skal ha et daglig tilbud om leksehjelp til sine elever. Skolene kan velge hvilke klassetrinn som får tilbudet Norske skolemyndigheter kaller tilbudet for «leksehjelp», men i praksis betyr dette tilbud om bundet leksetid på skolen, med tilsyn.

Vi har valgt følgende løsning for skolens elever:

- 1) 5. har leksetid mandager kl. 13.30 – 14.15
- 2) 6., 7., 8., 9. og 10. klasse har leksetid mandager kl. 13.30 – 15.00

### **Gymnastikk.**

Fom. 5. kl. har elevene egne uketimer i kroppsøving.

Oppvarming foregår ved at de går/jogger til idrettsanleggene som vi leier på Holmen.



## 6. SPESIALUNDERVISNING m.m.

Skolen samarbeider med de kommunale PPT-kontorer (pedagogisk psykologisk tjeneste). Det er PP-kontoret i den kommunen eleven bor som utreder og gir anbefaling om spesialundervisning – eller om vanskene ikke er så store at det kvalifiserer til dette.

Prosedyre ved bekymring for en elevs faglige eller sosiale utvikling:

Klasselærer snakker med foreldrene om sin bekymring. Den kan også meldes fra foreldrene til klasselærer.

- a) Skolens spesialpedagogiske rådgiver kobles inn.
- b) Dersom man i fellesskap finner ut at det er behov for videre hjelp, henvises eleven til PPT.
- c) Etter utredning hos PPT vil eleven ved behov bli anbefalt henvist videre (eks. BUP)
- d) Underveis kan også andre instanser bli kobles inn, eks. helsesøster.

Å få innvilget spesialundervisning gir ikke nødvendigvis rett til enetimer.





## 7. GENRELL INFORMASJON

Steinerskolen i Asker følger skoleruten i Asker kommune.

### SKOLERUTA 2017 -2018

<u>MÅNED</u>	<u>SKOLEDAGER</u>	<u>SKOLESTART OG - SLUTT, FERIER OG FRIDAGER</u>
<b>August</b>	9	Skolestart onsdag 21. august 2017
<b>September</b>	21	
<b>Oktober</b>	16	Høstferie, uke 40 (f.o.m. 2. oktober t.o.m. 6.oktober), fri 27. okt (felleslærerstevne)
<b>November</b>	21	
<b>Desember</b>	15	Juleferie f.o.m. 22.12.17 t.o.m. 02.01.18
<b>Januar</b>	21	Skolestart onsdag 3. januar 2017
<b>Februar</b>	15	Vinterferie uke 8 (19. februar t.o.m. 23. februar)
<b>Mars</b>	17	Påskeferie f.o.m. 26. mars t.o.m. 02. april
<b>April</b>	20	Skolestart etter påskeferie tirsdag 3. april
<b>Mai</b>	18	Fri 01. mai, Kr. Himmelfartsdag 10. mai, 17. mai, 18. mai og 2. pinsedag 21. mai.
<b>Juni</b>	16	Siste skoledag onsdag 22. juni 2018

Helligdager i mai: Kr. Himmelfartsdag 10. mai. 2. pinsedag 21. mai, skolefri 01. mai. Og 18. mai

## 8. VURDERING

- Fra 1. - 10. klasse skal det holdes to konferansetimer hvert år.
- Fra 5. klasse skal det også holdes to elevsamtaler hvert år. Disse samtaler kan inngå i konferansetimene.
- Fra 1. - 7. klasse skrives årsbrev med fagplan og vurdering av elevenes ståsted. Årsbrevene skal sendes ut senest 15. juli.
- Fra 8. -10. klasse skal elevene ha to faglige vurderinger pr. år. Halvårsvurderingen kan gis på konferansetime. Det skal da foreligge et skriftlig referat fra samtalen. Vurderingen ved skoleårets slutt skal være skriftlig. Den skal sendes ut senest 15. juli.
- For 10. klasse skal også halvårsvurderingen være skriftlig.

## 9. FORELDREMØTER

- Det skal avholdes minst tre foreldremøter pr. år, i tillegg til ett fjerde som forsøksvis er felles for trinnet.
- Møtene bør planlegges og evalueres i samarbeid med foresatte, klassekontaktene eller andre foresatte som er valgt til å gjøre dette.
- Vi bestreber oss på å være to lærere til stede på foreldremøtene.

Hensikten med foreldremøtene er å styrke samhold og samarbeid om elevenes læringsmiljø og sosiale fellesskap, og om klassens faglige og sosiale prosesser. Sammen skal lærere og foresatte bygge opp en tillitskultur der de utveksler informasjon om aktuelle saker, avklarer ansvarsforhold og arbeider frem en klar forståelse av hverandres roller, og hvordan de kan støtte opp elevenes læring og utvikling.

Klassens lærere skal informere om:

- klassestrinnets egenart og elevenes utvikling generelt
- annet bakgrunnsstoff om steinerpedagogikk
- lærestoff og læringsmål
- læringsprosesser og -metoder
- Det som omhandler klassens sosiale utvikling, samarbeid og arbeidsforhold er sentrale temaer i foreldremøter. Informasjon om og utvikling av rammene rundt elevenes læringsmiljø er kontinuerlige prosesser som må behandles med saklighet og profesjonalitet, for eksempel klasseregler, rutiner og bevisstgjøring av andre tiltak som kan styrke og utvikle fellesskapet.

Saker som gjelder enkeltelever kan bare unntaksvis tas opp i foreldremøtene, og da meget godt planlagt slik at taushetsplikten ivaretas. Som regel hører informasjon om enkeltelever hjemme i elevsamtaler og konferansetimer. Utveksling av aktuell informasjon er en naturlig og viktig del av foreldremøtet; så som referater fra foreldreforeningen, fra arbeidsgrupper og fra skolens administrasjon og ledelse.

Valg av representanter til grupper og utvalg og annet arbeid som styrker foresattes mulighet til å delta i skolens videreutvikling, skjer ofte enklest og best i foreldremøtene.

## 10. TAUSHETSPLIKT

Taushetsplikten gjelder i skolesammenheng, personlige forhold og omfatter opplysninger om elever, foreldre, skolens personale og deres hjemmeforhold.

Taushetsplikten innebærer at det ikke er anledning til å gi sensitive personopplysninger om en elev til uvedkommende. Taushetsplikten gjelder også for foreldre og andre voksne som er med på turer eller deltar i undervisning eller andre arrangementer i skolens regi. Sensitive opplysninger som blir gitt på foreldremøter og lignende **skal ikke refereres** til egne barn.

Opplæringslova §15-1 slår fast at Forvaltningslova § 13-13e om taushetsplikt gjelder for skolen og for alle som kommer i kontakt med opplysninger i forbindelse med arbeid eller tjeneste.

## 11. FRAVÆR

Varsling om sykdom eller annet fravær:

Klasselærer må varsles pr. sms eller på e-post ved forsentkomming, sykdom og annet fravær så langt det er mulig. Dette gjelder også ved henting i løpet av skoledagen, for eksempel ved lege- og tannlege besøk.

### Permisjon

På grunn av skolens undervisningsform med hovedfagsperioder og mye muntlig fremleggelse av undervisningsstoffet, er det særlig viktig med jevnt fremmøte. På ungdomstrinnet føres alt fravær på vitnemålet.

Skolens praksis med ved til permisjonssøknader:

Søknad om fri inntil to dager rettes til og avgjøres av klasselærer.

Søknader om fri inntil to uker rettes til administrasjonen på eget søknadsskjema (finnes vedlagt og på hjemmesiden).

Søknader utover to uker behandles etter regler som gjelder for den offentlige skolen. Opplæringslovens bestemmelse om maksimal permisjonstid på to uker (10 skoledager) gjelder også hos oss. Hvis permisjonen på to uker overskrides, har ikke eleven lenger rett til skoleplassen.

### Oppfølging av fravær

1. Lærere fører daglig fravær på elevne, forsentkomming noteres også
2. Ved mer enn 20% fravær (=4 dager) på en måned, tar klasselærer kontakt med foreldrene og melder fra til helsesøster. Ved gjentatt fravær på denne størrelsen, kalles det inn til møte med foreldre, klasselærere og helsesøster. Eventuelle tiltak vurderes.
3. Dersom en elev er borte fra skolen i 3 dager uten at det har vært kontakt skole/hjem, tar klasselærer kontakt med hjemmet.
4. Ved ugyldig fravær, eller mistanke om ugyldig fravær, tar klasselærer umiddelbart kontakt med hjemmet.

## **12. SOSIALT MILJØ OG TRIVSEL**

Steinerskolen ønsker å tilby et godt oppvekst- og læringsmiljø. Vi vil fremme sosial samhandling med omtanke for hverandre og omgivelsene.

Vi er opptatt av å skape gode rammer i positive sammenhenger, og ivareta den enkeltes trivsel og fellesskapets ve og vel.

For å styrke skolemiljøet, vektlegger vi jevnlig faglige og sosiale møteplasser på tvers av klassene, der respekt for hverandre skal være i fokus.

Eksempelvis:

- Fadderordning; 4. klasse tar i mot og følger 1. klasse, spesielt gjennom deres første skoleår. Det legges også til rette for møtepunkter i løpet av de kommende år, der det er naturlig. Den samme fadderklassen er god å ha for enkelte av elevene når de flytter opp til Nesvungen i femte klasse. Det er også veldig hyggelig for avgangsklassen å bli sett vel av gårde av sine fadderbarn siste skoledag før sommerferie.
- Månedsfester; en sosial begivenhet for alle klasser ved skolen. Vi møtes i salen, enten på Solhatten (småskolen) eller Nesvungen, for å gi hverandre et lite innblikk i hva klassen står i i den gitte perioden. Eksempelvis; sang og musikk, resitasjon, eurytmi, m.m.
- Klasselærer følger i utgangspunktet klassen ut det syvende året, og i noen tilfeller, der det virker naturlig, videre inn i ungdomskolen.

Den tette kommunikasjonen og det nære samarbeidet som etterstrebes mellom skole og hjem er av uvurdelig betydning!

Elevene, foreldrene og lærerne har i fellesskap ansvar for å skape et skolemiljø til beste for alle.

For å lykkes med intensjonene over, må vi alle forholde oss til å følge regler og rutiner:

## **13. ORDENSREGLEMENT**

Elevene, foreldrene og lærerne ved skolen har i fellesskap ansvar for å skape et skolemiljø som tar vare på den enkeltes trivsel og på skolens utstyr og bygninger. Reglene skal uttrykke betydningen av god orden og anstendig oppførsel.

For å skape et trivelig skolemiljø og gode forhold i klasserommene og våre felles arealer, skal:

- nødvendig skolemateriell medbringes hver dag
- pultene ryddes etter hver time
- elevene ut av klasserommene i friminuttene, slik at det kan luftes
- elevene sikres tid til å spise lunsj
- alle elever ut i skolegården i friminuttene med mindre annet er avtalt
- inspeksjon besørges av lærerne

## **Ordensreglene:**

1. Elevene skal ikke utøve forstyrrende uro i undervisningstimene
  - Forsentkomming noteres av læreren. Ved fravær skal lærer underrettes skriftlig.
  - Klassene har ansvar for å holde klasserom og utstyr (pulter, stoler, bøker m.v.) i orden.
  - Vi ønsker at elevene skal ha med sunn og næringsrik mat.
2. Snøballkasting, rullebrett og rulleskøyter er kun tillatt på anvist sted.
3. Etter at sykkelprøven er avlagt, kan elevene sykle til skolen. Det skal brukes hjelm. Sykling på skolens område er tillatt etter kl 15.00.  
På Solhatten er sykling ikke tillatt før fritidshjemmet er slutt.
4. Det er ikke lov til å røyke, snuse eller bruke rusmidler i skoletiden eller ved skolens arrangementer.
5. Enhver besittelse eller bruk av lightere, fyrstikker, kniv, våpen og lignende gjenstander er forbudt.
  6. Mobiltelefoner, elektroniske spill og lignende skal være avslått i skoletiden.
7. Det skal ikke utøves vold, verken av fysisk eller psykisk art, på skolen.
8. Leker kan medbringes etter avtale med lærer.

## **Brudd på ordensreglene kan føre til:**

1. Mobil, m.v. kan inndras ved bruk i skoletiden. Ved første gangs brudd kan den hentes på kontoret etter skoletid. Ved gjentakelse må den hentes av foreldrene.
2. Ved glemming av skolemateriell kan det føres anmerkninger.
3. Elevene plikter å rette seg etter påtale fra de ansatte ved skolen.
4. Ved skade på bygninger, møbler, skolemateriell mv., kan skolen kreve utbedring eller erstatning fra den/de som forårsaket skaden eller deres foresatte.
5. Ved alvorlige eller gjentatte brudd på ordensreglene, innkalles foreldre til møte med klasselærer og daglig leder. Utvisning av eleven er en mulig reaksjon, og kan vedtas av daglig leder.  
Elever i 1. – 7.klasse kan utvises inntil 1 dag, elever i 8. – 10.klasse inntil 3 dager. Forholdet skal meldes skriftlig til hjemmet.

Alvorlige og gjentatte brudd på ordensreglene vil kunne influere på uttalelsen i orden og oppførsel på avgangsvitnemålet.

Vedtak om uttalelser i vitnemål og utvisning er enkeltvedtak som kan påklages etter reglene i forvaltningsloven. Klagefristen er 3 uker fra vedtaket er mottatt av klager. Klageinstans er Fylkesmannen i Oslo og Akershus.



#### **14. HANDLINGSPLAN MOT MOBBING**

Vi har en handlingsplan mot mobbing (se hjemmesiden):

Klare holdninger og moral mot mobbing og uakseptabel adferd ligger nedfelt i læreplanen. Forebyggende arbeid gjøres kontinuerlig innenfor de enkelte fag. Konkrete tiltak som konfliktløsning og antimobbepplan kommer i tillegg.

**Beredskapsplan mot mobbing** (se hjemmesiden).

Definisjon på mobbing (Dan Olweus):

En person er mobbet eller plaget når han eller hun, gjentatte ganger og over en viss tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer.

Målsetting: Alle elever ved skolen vår skal ha et trygt klasse - og skolemiljø.

### **Hva gjør vi på Steinerskolen i Asker?**

Steinerskolen i Asker vil arbeide for trygghet og trivsel i skolemiljøet. På denne måten vil vi legge grunnlaget for et best mulig læringsmiljø med personlig vekst og utvikling for hver enkelt elev. Høflighet og respekt bør prege all omgang mellom dem som hører til skolesamfunnet. Elevene skal lære å ta ansvar for hverandre. De voksne har et felles ansvar for alle elevene på skolen. Skolen legger vekt på et godt samarbeid med hjemmene.

### **Forebyggende tiltak mot mobbing:**

Fadderordning: 1.kl. elev/foreldre og 4.kl elev/foreldre.

Klassemøter på alle klassetrinn.

Klasseforeldre-møter – alle trinn.

Felles holdninger hos alle voksne; øyeblikkelig reaksjon. Mobbing godtas ikke!

Gode inspeksjonsrutiner ute og inne.

Aktiviteter på tvers av klassetrinn.

Trivselsledere.

NB! Ikke prioritert rekkefølge.

Skolen skal vha. forebyggende tiltak forhindre at elever blir utsatt for mobbing og isolasjon.

Skolens rutiner skal avdekke mobbing og isolasjon av elever.

Skolen skal i fellesskap følge opp mobber, mobbeoffer og barn som isolerer seg eller blir oversett av de andre barna.

Skolens rutiner skal sikre en god dokumentasjon og best mulig samarbeid med foreldrene.

### **Hva gjør vi når mobbing oppstår?**

Når kartleggingen viser at det ikke lenger er erting, men mobbing, har vi følgende prosedyre:

#### Akuttsituasjon:

1. Den /de voksne som er vitne til en situasjon og som griper inn, har ansvar for at klasselærer kontaktes.
2. Finne ut av omfanget. Hvem er mobberen(e)?
3. Hvilke situasjoner – når, hva, hvordan? Samtale med begge parter; veiledning og bevisstgjøring.
4. Samtaler mellom klasselærer og de elever det gjelder, enesamtaler eller felles samtaler må avgjøres ut fra sakens karakter og øvrige hensyn. Her må hensiktsmessigheten avgjøre.

5. Alle berørte foresatte blir informert av skolen. Hjemmene oppfordres til å ta kontakt med hverandre. Skolen samarbeid med hjemmene.

6. Jobbe med klassemiljøet og finne støttespillere for den som er utsatt for mobbingen. Saken tas opp i den del av kollegiet hvor den hører hjemme.

7. Saken meldes til daglig leder.

8. Hvis behov kontaktes skolens hjelpeapparat:

- Helsetjenesten
- PPT
- Kommunens konfliktråd
- Politiet

9. Når foreldre/elever ber om tiltak angående det psykologiske miljøet, plikter skolen å iverksette tiltak I form av enkeltvedtak. Dersom skolen ikke iverksetter tiltak som følge av slike henvendelser, har foreldrene klagerett. Fylkesmannen i Oslo og Akershus er klageinstans.





## 15. Rutiner og kommunikasjonskanaler

1. Vi snakker **med** hverandre, ikke **om** hverandre, unntatt når vi har noe positivt å si **om** noen!
2. Vi kommuniserer direkte til den det gjelder, ikke via andre.
3. Det er svært viktig at informasjonsflyten mellom skole og hjem sikres. Her har både lærere og foreldre et ansvar.
4. Har foreldre spørsmål vedrørende egne barn og skole/undervisning, ber vi om at det tas direkte kontakt med klassens lærere.
5. Foreldremøtene er viktige arenaer for informasjon og kommunikasjon. Klasselærer samarbeider med klassekontakten(e) i planleggingen av møtene. Foreldrene retter saksinnspill til klassekontakten(e) eller klasselærer i forkant av møtene innen disse forberedes av klasselærer og klassekontakten(e).

Klassekontaktene skal ikke opptre eller involveres i saker der taushetsplikten er gjeldende.

Når foreldre trenger å ta opp med skolen saker som er belagt med taushetsplikt, skal det tas direkte kontakt med klasselærer/faglærer når det vedrører elever, og med daglig leder når det gjelder skolens personale. Henvendelser av denne type til daglig leder skal gjøres skriftlig og ikke anonymt.

Eksempler på slike saker:

- Mobbesituasjoner eller melding om plaging i skoletiden elever imellom.
- Misnøye med undervisning.

Saker som ikke lar seg løse internt i skolen, går videre til ombudsordningen i forbundet Steinerskolene i Norge. Henvendelser kan gjøres til daglig leder i forbundet <http://www.steinerskolen.no/>

Foreldre kan også ta kontakt med leder i Steinerskolenes Foreldreforbund, <http://www.foreldrene.no/>

**16.** FAU kan kontaktes om foreldre har innspill om tiltak som kan være positivt for skolen, og som foreldre kan bidra med.

## 16. HELSETJENESTEN

Helsesøster, Veronica Renaa, er tilstede tirsdager og torsdager hver uke. De andre dagene jobber hun ved en annen skole i Asker. Dere treffer helsesøster på mobil: 48296521 og e-post: [veronica.renaa@asker.kommune.no](mailto:veronica.renaa@asker.kommune.no)

Skolehelsetjenesten er et viktig ledd i det forebyggende arbeidet i kommunen. Den består av helsesøster, skolelege og fysioterapeut. Den er en fortsettelse av småbarnsoppfølging på helsestasjonen. En stor del av helsesøsters oppgaver er helseopplysning, undervisning og veiledning til både enkeltelever og grupper. Det er ukentlig satt av tid til elever og/eller foresatte som ønsker ytterligere kontakt med helsetjenesten. Selv om vi ikke kan ta imot syke barn til behandling, bidrar vi gjerne med råd og hjelp ved helseproblemer, skader og sykdommer.

Vi har tid til samtaler om forskjellige problemer. Ett viktig område kan være kontakt med enkeltbarnet/ foresatte når familien går igjennom en krise. Helsesøster kan også være et kontaktledd til andre tjenester som finnes i kommunen. Ved mistanke om forandring av syn eller hørsel kan dette sjekkes her og eventuelt henvises videre.

Helsetjenesten er en del av det tverrfaglige samarbeidet på skolen. Vi har taushetsplikt.

For at helsetjenesten skal kunne bidra på best mulig måte for enkeltelever, er det viktig at foresatte tar kontakt, elevene er velkommen til å komme innom ved behov.

- Skolen har **ikke** lov til å dele ut Paracet, Ibux o.l. Dersom elevene er så dårlige at de trenger dette, bør de heller dra hjem. De kan evt. ha med seg egne smertestillende piller.

### Sykdom, allergi, etc.

En elev som blir syk eller skader seg blir tatt hånd om av personalet og får nødvendig hjelp på skolen. Dersom sykdommen eller skaden er så alvorlig at eleven må gå hjem eller tas med til lege, vil foreldre bli kontaktet. Skader rapporteres på fastsatt skjema med kopi til foreldrene, ved mindre skader kommuniseres dette etter skoletid.

Når skolen tar med elever til lege eller legevakt er konsultasjonen gratis, men foreldrene må betale ev. utgifter til materiell.

Om elever har allergi eller kroniske sykdommer må dette meldes fra til skolen ved klasselærer.

### Lus på skolen.

Foreldre må melde fra til skolen umiddelbart når det oppdages lus hos en elev. Under helsesøsters fane på hjemmesiden ligger det opplysninger om hvilke tiltak som foreskrives. Alle foreldre er pliktige til å følge disse.

Skolelegen heter Frikk Nielsen. Kontakt formidles via helsesøster.

## 17. FORSIKRING

Skolen har kollektiv ulykkesforsikring for elever og lærere i IF med følgende vilkår:

### Særlige vilkår:

I tilknytning til vilkår for kollektiv ulykkesforsikring.

- a) Når og hvor forsikringen gjelder:  
For elever som av skolen er plassert i næringslivet for kortere eller lengre tid, svarer selskapet også for ulykkesskade som inntreffer på arbeidsstedet og på direkte vei til og fra dette. Selskapet svarer for ulykkesskader som rammer elevene mens de deltar i undervisning under skolens ledelse. Forsikringen gjelder innenfor skolens område, dvs. i skolens lokaler og i skolegården dog bare under ordinær skoletid, med mindre det gjelder undervisning, leker, idrettsutøvelser eller lignende som er arrangert av skolen. Det henvises for øvrig til vilkårene i paragraf 1. Forsikringen gjelder på direkte vei fra hjemmet til skolen og fra skolen til hjemmet.
- b) Hvem som omfattes av forsikringen:  
Forsikringen omfatter samtlige i gruppen som nevnt. Forsikringen gjelder også for elever i skolens Fritidshjem/SFO under skolens ledelse.
- c) Forsikringssummer:  
Forsikringssummer fremgår nedenfor: For øvrig er behandlingsutgifter ved skade begrenset oppad til kr. 10.000,-

Forsikringssummer i 1000 kr.

Forsikret	Skade	Død
Elever	100'	10'
Lærere	200'	100'

Behandlingsutgifter er dekket i henhold til vilkårene punkt 5.4



## **18. FESTER OG ARRANGEMENTER**

På skolen markeres årstider og høytider med ulike arrangementer i skoletiden. Vi har månedsfester hvor alle klassene er samlet og opptrer for hverandre med smakebiter fra undervisningen på ulike trinn, eller samling knyttet til årstids-/høytidstema.

I september har vi høstfest/Mikaelsfeiring, før jul er det Luciatog og lysfest, til påske vår-/påskesamling, osv.

På småtrinnet holdes i tillegg lanternefest og karneval, og 1. kl. har flere fester i forbindelse med årsløpet i naturen.

Ellers har vi markeder og arrangementer for elevene, søsken, foreldre og andre, utenfor skoletiden.

Et høydepunkt er det årlige julemarkedet, som i regi av skolen i samarbeid med FAU, finner sted siste helg før advent.

17. mai-feiringen er vårens glade fest på skolen.

Gjennom året har vi også jevnlig Fredagskaféer (lærer-/foreldredrevet) på Solhatten. Dit inviteres familier til hyggelig, sosialt samvær med servering og underholdning. Da kan det være elevopptredener, konserter, eventyrfortelling, forfatterbesøk og ulike fortellinger ved interne krefter og/eller gjester utenfra.

Fredagskaféen er åpen for alle, som et bidrag til kulturlivet i lokalmiljøet, og som et ledd i markedsføring av skolen vår. Evt. overskudd av inntekter er øremerket humanitære formål.

I tillegg har vi åpne dager, og vi kan ha stands/barneverksteder i forbindelse med lørdagsarrangementer, som Askerdagene i Asker sentrum.

Faste og planlagte fester og arrangementer utenom skoletid, er i all hovedsak skrevet inn i skolekalenderen.

Underveis i skoleåret kommer det gjerne til flere arrangementer, som elevenes skuespill, konserter, m.m. Informasjon om slike vil komme på e-post, hjemmesiden og i "Fredagsposten".

## 19. UTE-INNE-gruppen

Ute-inne-gruppen er en av skolens mandatgrupper. Gruppen har skolens bygninger og utearealer som arbeidsområder. Her fanges opp behov for vedlikehold og reparasjoner, samt fornyelser og byggeprosjekter. Behovene på disse områdene vurderes i gruppen, og det foreslås prioriteringer i rekkefølgen for gjennomføring. Gruppen utreder saker og legger dem frem for ledergruppen, som gir klarsignal eller ikke. Arbeider kan *utføres* av medlemmene i gruppen, eller de kan *administreres* herfra. Gruppen består av medlemmer i lærerkollegiet med representanter både fra Solhatten og Nesvangen, og er også åpen for interesserte foreldrerepresentanter. Gruppen er tett knyttet opp mot skolens uteplanlegger, arkitekt og div. håndverkere.

## 20. DUGNADER OG VEDLIKEHOLD

Foreldrenes arbeidsinnsats er en viktig faktor i skolens liv. I tillegg til å representere en betydelig økonomisk verdi, er det med på å skape et sosialt fellesskap mellom foreldre, lærere og elever. I hovedsak er det relativt enkelt arbeid av en viss størrelse, slik som maling og beising av hus og vedlikehold av uteanlegg som gjøres på dugnad, men også annet arbeid kan det være formålstjenlig å få gjort av foreldre.

Enkelte foreldre har en faglig kompetanse som kan være verdifull for skolen. De som bidrar på denne måten, kan bli fritatt fra fellesdugnadene dersom de ønsker det. Dugnadene blir organisert i samarbeid med ute-inne-gruppen og FAU – noen faste, andre ved behov.

Klasseromsvasken er også en del av familienes dugnadsinnsats. Denne oppgaven fordeles mellom foreldrene på hvert trinn, kontoret sender ut vaskelister høst og vår. Særlig i småklassene er barna ofte veldig forbundet med og stolte av klasserommet sitt. De gleder seg til å få vise det frem, og det er fint at barna får være med og bidra til å pleie og vedlikeholde sine omgivelser.

På plantegningene over skolen fremgår det hvor bøttekottene (BK) befinner seg. Her skal bøtter, langkost og såpe finne seg. Foreldre må selv ta med kluter og evt. støvsuger.

De faste, store dugnadsoppgavene er:

- Forberedelser til, avvikling av og opprydning etter julemarkedet.
- Vår-/17. mai-dugnad med primært oppgradering av uteområdene.
- Storrensjøring av klasserom og garderober før sommerferien.



## 21. TRAFIKK

### Nesvangen:

For å opprettholde elevenes sikkerhet er det viktig at alle som går til skolen benytter fotgjengerfeltet over veien og følger fortau opp og inn i skolegården. Vi oppfordrer foreldre som bringer/henter elever til skolen med bil om å ta hensyn for å unngå trafikkfarlige situasjoner. Elevene bør i utgangspunktet slippes av på nærmeste bussholdeplass.



### Solhatten:

Biloppstillingsplassene innenfor innkjørselen er forbeholdt de ansatte ved skolen..

Alle andre snur utenfor Yacht-verftet, kjører et stykke tilbake langs gjerdet, og slipper av/parkerer langsmed dette. Alternativt er P-plassen ved Landøya Bad. Derfra er det fortau helt frem til skolen.



## 22. SKOLESKYSS

Elever i Akershus som er bosatt i fylket har rett til å reise gratis til og fra skole innen bostedskommunen hvis:

- Eleven går i 1.klasse og har minst 2 km skolevei.
- Eleven går i 2 – 10.klasse og har minst 4 km skolevei
- Eleven må reise med båt for å komme til skolen.

Elever i Akershus som får innvilget gratis skoleskyss får et eget reisekort fra Ruter AS. Fri skoleskyss kan også innvilges ut fra medisinske behov eller hvis skoleveien karakteriseres som særlig farlig. Elever som får innvilget gratis skoleskyss mellom hjem og skole har ikke rett til gratis skyss i forbindelse med skolefritidsordningen. Elevene kan søke om gratis skoleskyss ved å henvende seg til skolens kontor.

Se også [www.ruter.no](http://www.ruter.no)

Elever bosatt utenfor Akershus fylke må henvende seg til avdeling for skoleskyss i bostedskommunen for å avklare skoleskyss/skyssrefusjon.

For elever bosatt i Buskerud: se [www.brakar.no](http://www.brakar.no)

Ove Holm Øvretveit

---

<b>Fra:</b>	Steinerskolen i Asker
<b>Sendt:</b>	26. august 2013 11:08
<b>Til:</b>	Ove Holm Øvretveit
<b>Emne:</b>	om busskort
<b>Vedlegg:</b>	Brakar_Soknad%20om%20skysssgodtgjorelse%2012_13.pdf; reisekort ruter.pdf

### Til informasjon

Følgende regler gjelder for busskort/skoleskyss ved skolen

#### **Elever som er bosatt i Asker kommune:**

Elevene fra 2 – 5.klasse får gratis skoleskyss dersom de bor lenger enn 4 km unna skolen. For elever i 1.klasse er grensen 2 km. Gi beskjed til kontoret på mail så bestiller vi. Det tar ca. en uke fra vi sender bestillingen til kortet kommer. Det er spesielt travelt nå ved skolestart så det kan være noe lenger ventetid nå. Mange av elevene har allerede kort og skal bruke det for dette året. Gi beskjed om de ikke virker så bestiller vi nytt.

Se også vedlegg: reisekort ruter pdf.

#### **Elever bosatt i andre kommuner:**

Elevene får dekket reisekostnadene frem til kommunegrensen i Asker, men ikke innenfor Asker kommune. Dere må søke enten til Ruter AS ( Akershus) eller Brakar AS ( Buskerud).

Brakar har eget standardskjema som ligger vedlagt.

Til Ruter må dere skrive en manuell søknad.

I flg. privatskoleloven har elever rett til skoleskyssstilskudd grunnet lang reisevei.

Alle søknader må stemples av skolen og vi må bekrefte at de er elever hos oss dette skoleåret.

#### **Reiserute:**

Når det gjelder den enkelte reiserute med buss/tog må den enkelte familie selv sette seg inn i hva som er den mest praktiske løsning. Ta gjerne kontakt med oss om dere trenger informasjon om andre elever som bor i nærheten slik at dere evt. kan samarbeide om transporten.

Mvh Kontoret  
Steinerskolen i Asker  
Nesvangen 10  
1394 Nesbru

Tlf. 66 85 26 80

## 22. SFO - Fritidshjemmet

Fritidshjemmet holder til på Solhatten, og er et tilbud til 1.-4.-klassingene.

### Kontakt:

Tlf: 66776850/94980656

E-post: [sfo.asker@steinerskolen.no](mailto:sfo.asker@steinerskolen.no)

Adr.: Nesbukta 17, 1394 Nesbru

### Morgen-SFO

Åpningstid: kl. 0730. Barna bør komme i varme klær da morgen-SFO er utendørs.

### Ettermiddags-SFO

- Tider: 1400 – 1645 (for sen henting koster kr. 200,-)
- Påmelding sendes skolen pr. e-post.
- Oppsigelsestid er 2 mndr. Oppsigelse eller reduksjon av antall dager må skje skriftlig. Reduksjon av betaling gjelder fra og med 1. måned etter melding.
- Er det behov for SFO utenom faste dager, kan man benytte «drop-in».

### «Drop-in»

- Det må helst gis beskjed en dag i forveien på mail.
- Pris pr. «drop-in» er kr. 110,-
- Det kan også meldes om «drop-in» til den som er på morgen-sfo eller til klasselærer.
- Sfo-leder har kontortid ma og fre mellom kl 1200 og 1300 og tir og ons mellom kl 1030 og 1130.

### Ansvar

Vi som jobber på Fritidshjemmet har et stort ansvar, og derfor er vi avhengige av god oversikt og et godt samarbeid med hjemmene.

- Sørg for at barnet ditt blir skrevet ut fra SFO og sier takk for seg. Dette gjelder også om barnet hentes kl. 1400.
- Husk å melde fra om «drop-in» i god tid så vi vet hvem vi har ansvar for.
- Barn som ikke er hentet til kl. 1430 skrives automatisk inn på «drop-in» (og må betale for dette).
- Vi vil gjerne få beskjed dersom ditt barn skal hentes av noen vi ikke kjenner.
- Skal du ha med et annet barn hjem, si ifra til en ansatt på Fritidshjemmet.
- Skal barnet gå alene fra SFO ber vi om melding fra foresatte – pr. telefon, i «drop-in-boka» eller pr. SMS/e-post.



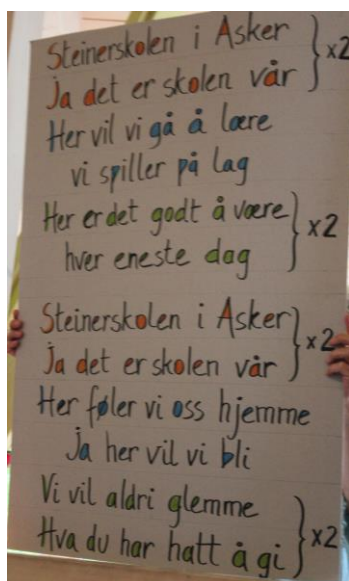
### Vi tilbyr et måltid hver dag i SFO-tiden.

Menyen kan variere og er fortrinnsvis basert på økologiske råvarer.

### Fritidshjemmet i ferier

Vi tilbyr SFO i høstferien, vinterferien og i deler av sommerferien. Om det blir SFO i disse periodene er alltid avhengig av antall påmeldte. Påmelding skal skje ca. en måned i forkant av den aktuelle ferien. Vi ber foreldre følge med på mail som sendes ut om det.

- Ferie-SFO er åpent fra 0800 – 1600.
- Prisen pr dag på ferie-SFO er 220 kr
  
- Det er ikke anbefalt å ha med leker på SFO. Dersom de likevel medbringes, må de kunne deles med andre barn, og vi tar ikke ansvar for tapte eller ødelagte gjenstander.



## **23. LEKSEHJELP.**

Vi tilbyr leksehjelp mandager for:

5. – 7. kl. fra kl. 1330 – 1415,  
8. – 10. kl. fra kl. 1415 – 1500

Det er påmelding, men ikke møteplikt. Dog må man si ifra til kontoret om fravær.

## **24. FRITIDSAKTIVITETER**

### Skolens musikktilbud.

- Marimbaspill: Skolen har tilbud til alle elever fra 2. - 10. kl. om gruppeundervisning i marimba. Dette foregår fredag ettermiddag i salen på Nesvangen, med Renate Alsing (mor ved skolen) som leder. Renate er lærer på Kulturskolen og tilbyr musikkundervisning hvor alle kan være med, man spiller etter gehør, og musikken er livlig og fengende. Undervisningen koster 600 kr. pr. semester. Ta kontakt med skolens kontor for påmelding.
- Fiolinundervisning: Skolen har tilbud om privat fiolinundervisning på ettermiddagstid for alle elever fra 1. kl. – 10. kl. Undervisningen foregår på Solhatten, i liten gruppe eller i enetimer. Tiina Kusmik er lærer. Undervisningen foregår på Solhatten. Ta kontakt med henne på tlf. 98172679 for mer informasjon.
- Metallblåserundervisning: Skolen har tilbud til alle elever fra 2. – 10. kl om gruppeundervisning i metallblåserinstrumenter. Tone Reichelt er lærer og kan kontaktes for mer informasjon på tlf. 93052753.
- Keramikkverksted: Skolen har tilbud til 5. og 6. kl. på ettermiddagstids, med forbehold om at det passer med lærers timeplanen fra år til år. Lærer er Verónique Poncet, oghun kan kontaktes på tlf. 97022122 for mer informasjon.

## **25. VAKTMESTER.**

- Oppgaver/mangler kan meldes til lærer.

## 26. Skolepenger, 2016 - 17

### Satser, skolen:

#### Satser pr. mnd, 10 mnd.

	B - trinnet	U - trinnet	1xB + 1xU	2xB+1xU	1xB+2xU
1 barn	1 650	1 740			
2 barn	2 475	2 610	2 543		
3 barn	2 723	2 871		2 772	2821,5
4 barn	2 723	2 871			

### Satser, SFO:

Antall dager/uke	1 barn pr. mnd.	Søskenmoderasjon, 2 barn, begge pr. mnd.	Søskenmoderasjon, 3 barn, alle 3 pr. mnd.
5	1 940	2 910	3 201
4	1 550	2 325	2 558
3	1 160	1 740	1 914
2	775	1 163	1 279
1	390	585	644

En dag **drop-in** kr 110.

### Skolemoderasjon:

1. Husstandens samlede brutto.inntekt skal ligge til grunn for skolens vurdering av moderasjon. Søknadsfristen settes til **15. oktober** hvert år.

2. Søknadsfristen gjelder også for selvstendig næringsdrivende. For selvstendig næringsdrivende beregnes bruttoinntekten spesielt, og kalles da personinntekt. Denne personinntekten for siste skatteår må dokumenteres med oppgave fra skattemyndighetene innen 1. november hvert skoleår.

3. Skolen skal kun behandle søknader som leveres på eget søknadsskjema, innen annonsert tidsfrist og vedlagt nødvendig dokumentasjon. Mangelfulle søknader vil bli returnert til søker. Unntatt fra denne fristen er foreldre som får innvilget skoleplass etter 15.oktober.

4. Husstandens samlede bruttoinntekt skal dokumenteres ved oppgave fra skattemyndighetene for siste skatteår (siste skatteoppgjør, side 1 - pensjonsgivende inntekt for lønnsinntakere og pensjonister, eller selvangivelse). Senere endringer i inntekt skal dokumenteres dersom søker mener dette har betydning for søknaden.

5. Det gis ikke anledning til å kombinere vanlig søskenmoderasjon med moderasjon basert på inntekt.
6. Alle søknader blir behandlet konfidensielt av skolens administrasjon ved daglig leder, i henhold til ovenstående kriterier.
7. Eventuelle klager vil bli behandlet av skolens styre.

### **Retningsgivende bruttoinntektskategorier og satser ved reduksjon:**

#### **Nye inntektskategorier på kriteriene for reduksjon i skolebidrag.**

Bruttoinntekt under kr 260 000 gir 80% i reduksjon.

Inntekt mellom kr 260 000 og kr 426 000 gir 50% reduksjon.

NB: Det innvilges ikke moderasjon basert på inntekt på toppen av ordinær søskenmoderasjon.

Ny søknadsfrist for inneværende skoleår er 1. november 2016.

Styret.

*(Vedtatt i styret ved Steinerskolen i Asker den 22. september, 2016 )*

### **27. OPPSIGELSESRIST.**

Steinerskolen i Asker har 2 måneders oppsigelsesfrist for skole- og fritidshjem. Fristen beregnes fra den 1. i måneden etter at skriftlig oppsigelse er sendt skolen/Fritidshjemmet.

### **28. SKOLEMATERIELL.**

Vi ønsker å utvikle elevenes kvalitetssans og miljøbevissthet, og forsøker å benytte skolemateriell i tråd med dette.

Det som må anskaffes av bøker og utstyr oppover i klassene, kommuniseres av klasse- og faglærere når det blir aktuelt.

Aktiviteter og utflukter på listen under er veiledende, betaling fastsettes og kommuniseres når det er aktuelt.



**Vi håper at deres møte og erfaring med Steinerskolen i Asker blir givende, og vi ønsker dere lykke til som foreldre hos oss!**





## Tillatelseskjema for Steinerskolen i Asker

Vennligst fyll ut og lever på kontoret, Nesvangen.

Sett kryss:

**JA**

**NEI**

	<b>JA</b>	<b>NEI</b>
Tillatelse til fotografering og filming av barnet til internt bruk		
Tillatelse til fotografering og filming av barnet til bruk i avis/tidsskrift/TV, etc.		
Tillatelse til å legge bilder av barnet på skolens hjemmeside/Fredagsposten		
Tillatelse til distribusjon av klasselister med adr./ e-postadr.		
Tillatelse til transport med buss/privatbil		

Barnets navn ..... Klasse .....

Sted og dato .....

Foresattes underskrift .....



## UTMELDINGSSKJEMA

Jeg/vi melder med dette ut vårt barn fra Steinerskolen i Akser

.....  
(barnets navn - fødselsdato)

Sluttdato .....

Eleven skal begynne på .....  
(skole-kommune)

Årsaker til at elev slutter:

---

*Mor og far må være enige om utmelding fra skolen, jfr. Barneloven §34 §35. Ved delt omsorg må begge skrive under. Har man foreldreansvaret alene, må dokumentasjon (fra folkeregisteret) som bekrefter forholdet vedlegges*

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

Sign. mor ..... Sign. far .....

Melding sendes: