

Steinerskolen i Bærums foreldrehåndbok

Innhold

Om foreldrehåndboken.....	3
Generell informasjon.....	3
Løpende informasjon	3
Skoleruten	3
Pedagogikk	3
Slik er skolen organisert	3
Skolens vedtekter	4
Lover og regler som styrer oss	5
Søke om skoleplass.....	6
Inntak.....	6
Foreldrebetaling	7
Skoleskyss.....	7
Adresseendring.....	7
Oppsigelse av plass.....	7
SFO på Steinerskolen i Bærum	8
Skolehverdagen	9
Det psykososiale miljøet ved skolen	9
Ordensreglement for Steinerskolen i Bærum	10
Anmerkninger, orden og oppførselsvurdering i ungdomsskolen.....	11
Trivsels- og ordensregler for ungdomstrinnet	12
Fravær og permisjoner generelt.....	13
Fraværsregler i ungdomsskolen	13
Mobilfri sone i klasserommene	14
Kablet nettverk	14
Skolehelsetjenesten	15
Klasseturer	15
Leirskole, turer og prosjekter	15
Retningslinjer for turer, ekskursjoner, leirskoler, studieturer, utenlandsturer og elevutvekslingsturer i regi av Steinerskolen i Bærum.....	16
Kontrakt om studietur for ungdomstrinnet	18
Forsikring på utenlandsreiser	19

Personvern	19
Skolens behandling av personopplysninger	19
Taushetsplikt	20
Innsynsrett.....	20
Bruk av e-post ved kommunikasjon med skolen.....	21
Billedbruk	21
Overføring av elevopplysninger til ny skole	21
Annet	22
Musikk	22
Øverland gård.....	22
Foreldrenes arbeidsforening ved Steinerskolen i Bærum – FAU	23
Vår- og julemarked	23
Vårmarked	23
Julemarked	24
Skolens historie	24
Vedlegg – forsikringsbevis.....	25

Om foreldrehåndboken

Foreldrehåndboken skal være et oppslagsverk for de som har elever ved skolen. Her skal man kunne få svar på spørsmål knyttet til lover og regler, organisering av skolen og praktiske ting knyttet til det å ha elever ved en privat grunnskole.

Foreldrehåndboken vil ha en hovedoppdatering før hvert skoleår, men det vil kunne bli lagt ut oppdaterte versjoner ved større endringer også ellers i året.

2016 er første gang vi lager en foreldrehåndbok, så vi er takknemlige for tilbakemeldinger. Noe du mener mangler? Noe som er uklart? Noe som var bra? Send gjerne en kommentar til grav@steinerskolen.no.

Generell informasjon

Løpende informasjon

Klasselærer sender ut aktuell informasjon for den enkelte klasse på e-post. I tillegg finnes aktuell informasjon som gjelder flere på skolens nettside www.stib.no og skolens facebook-side (steinerskolenibaerum).

Skoleruten

Oppdatert skolerute finner du alltid på www.stib.no/Skolen.

Pedagogikk

For en mer detaljert beskrivelse se www.stib.no/Skolen/Fag. Her er fagene beskrevet og årsplaner for klassetrinnene er lagt ut. I tillegg er det lenker til den nasjonale læreplanen.

Slik er skolen organisert

Steinerskolen i Bærum er eiet av en stiftelse. Stiftelsen har et styre som er sammensatt av: to foreldre, to lærere og en styreleder. Foreldre til styret velges av FAU, lærere og styreleder av lærerkollegiet. Styreleder er ikke lærer eller forelder ved skolen.

Styret er skolens øverste organ, ansvarlig for at skolen følger vedtekter, læreplan og gjeldende lover. Styret har fem møter i året og arbeider etter et temaprogram. Referat fra styremøter kan leses i protokoll på skolen. Styret ansetter daglig leder og delegerer ansvar og myndighet for skolens daglige drift til denne.

Lærerkollegiets rolle i hvordan skolen skal utvikle seg er stor. Lærerens frihet i det pedagogiske arbeidet er helt vesentlig i steinerpedagogikken. Derfor er det mange beslutninger som tas i lærerkollegiet, men ansvaret er daglig leders. Vi sier ofte at lærerkollegiet er organisasjonens hjerte.

Kollegiet har møter hver torsdag. Lærere tilhørende 1. - 6. klasse og lærere tilhørende 7. - 10. klasse har hvert sitt møte på halvannen time. Vi kaller dette «stadiemøter», andre steder kalles det ofte teammøter. Kollegiet spiser middag sammen. Hele kollegiet har fellesmøte i halvannen time etter mat.

Hva foregår på lærermøtene? På «stadiemøtene» drøftes pedagogiske, faglige og sosiale spørsmål som oppstår i hverdagen, det organiseres fester, aktiviteter og det er studiearbeid. Fast i disse møtene er også «klasse møter». Disse holdes en gang hvert semester for hver klasse. Her samles alle klassens lærere og utveksler tanker og erfaringer og legger videre planer for arbeidet i klassen. «Fellesmøtet» er der kollegiet arbeider med det som angår hele skolen, de store og de små linjene. Her planlegges og evalueres de aktivitetene og prosjektene som gjør skolen til det den er for elever og foreldre. Her foregår også i stor grad pedagogisk utviklingsarbeid og informasjon fra myndigheter og Steinerskoleforbundet.

Klasselæreren på en steinerskole har en spesiell rolle. Denne har i sin stilling et utvidet ansvar for å arbeide med også det psykososiale miljøet i klassen, og følger gjerne klassen i mange år. Dette gjør at forholdet mellom barn, foreldre og klasselærer blir nært. Tilliten mellom foreldre og lærer kan ikke undervurderes. Når vanskeligheter i

klassen eller med enkeltelever oppstår, er det derfor naturlig at foreldre og klasselærer snakker om det. Skulle det være vanskelig av en eller annen grunn, kan lærer eller foreldre snakke med daglig leder.

Lover og tilsynsmyndighet For å drive friskole med rett til statstilskudd er vi underlagt et stort lovverk og kontrolleres ved tilsyn og rapporteringer. De mest sentrale lovene er: Stiftelsesloven, opplæringsloven, friskoleloven og arbeidsmiljøloven. Til disse kommer en rekke forskrifter.

Steinerskoleforbundet arbeider med saker som medlemmene, skolene, har behov for, som læreplaner, sentrale avtaler, forhandlinger med myndigheter osv. Steinerskolen i Bærum er medlem i forbundet.

Skolens vedtekter

Det er skolens styre som vedtar vedtektene.

§ 1: Stiftelsens navn er Stiftelsen Steinerskolen i Bærum.

§ 2: Stiftelsen er en selveiende og selvforvaltende allmenntilgjengelig stiftelse, hvis formål er

- a) å eie og drive skoler godkjent etter de til enhver tid gjeldene lover og forskrifter for privatskoler.
- b) å drive skole basert på de pedagogiske ideer som Rudolf Steiner har fremlagt.
- c) delta i virksomhet som er forbundet med skoledrift nevnt under pkt b) herunder eie og drive skolebygninger.

Skolen er en frittstående institusjon som ikke er tilsluttet noe politisk parti, livssyn eller trossamfunn.

§ 3: Stiftelsen grunnkapital er kr 100.000, bestående av eiendom: g.nr. 20, b.nr.947

§ 4: Stiftelsen skal ha sitt kontor og administrasjon i Bærum kommune.

§ 5: Stiftelsen har et styre på 5 personer med 4 varamedlemmer. Styret er stiftelsens øverste organ og velges for to år av gangen.

En ekstern styreleder med steinerpedagogisk forankring, samt 2 av styrets medlemmer og 2 varamedlemmer velges av og blant de ansatte i Stiftelsen Steinerskolen i Bærum. 2 av styrets medlemmer og 2 varamedlemmer velges av foreldrenes arbeidsutvalg ved skolen (FAU)

Valg avholdes årlig. Ved første valg etter disse vedtektenes ikrafttredelse velges én representant av de ansatte og en av FAU for ett år, slik at minst ett av styremedlemmene fra hvert av valgorganene blir sittende ved hvert valg.

Med unntak av styreleder, konstituerer styret seg selv.

Styret avgir årlig revidert regnskap og beretning som sendes til de ansattes organer, foreldrene, bidragsyttere og berørte myndigheter.

Styret ansetter daglig leder.

§ 6: Stiftelsen tegnes av styrets leder i fellesskap med ett styremedlem. Styret kan meddele prokura.

§ 7: Endring av disse vedtekter kan skje ved beslutning i to påfølgende styremøter.

Innkallelse til det første møte med skriftlig forslag til endringer må sendes ut senest 10 dager før møtet. Mellom første og andre styremøte skal forslaget til endring sendes de ansattes organer og Foreldrerådet for høring og med en frist på minimum 3 uker til å avgi høringsuttalelse.

For at endringsforslaget skal være godkjent, kreves at 4 av styrets 5 medlemmer gir endringene sine tilslutninger.

§ 8: Eventuell nedleggelse av stiftelsen.

Styret kan oppløse stiftelsen hvis det i samråd med skolens ledelse, de ansattes organer og foreldrene ikke finner det mulig eller forsvarlig å fortsette virksomheten.

Av grunner for nedleggelse nevnes:

- a. Manglende elevsøkergrunnlag.
- b. At de prinsipielle forutsetninger under § 2 i vesentlig grad faller bort.
Etter nedleggelse av skolen bestemmer det siste sittende styret hvordan midler og verdier styret har råderett over, skal disponeres. Styret er i dette tilfellet bundet til å disponere midlene best mulig i overensstemmelse med vedtekters § 2.

Lover og regler som styrer oss

Privat grunnskole drift i Norge reguleres av en rekke lover og forskrifter, men de viktigste er opplæringsloven og opplæringsloven med tilhørende forskrifter.

[Opplæringsloven](#)

[Forskrift til opplæringsloven](#)

[Friskoleloven \(privatskoleloven\)](#)

[Forskrift til friskoleloven](#)

[Friskolelovens økonomiforskrift](#)

Forvaltningsloven

Personopplysningsloven

Stiftelsesloven

Arbeidsmiljøloven

Søke om skoleplass

Alle som ønsker at sine barn skal få gå på Steinerskolen i Bærum er velkomne til å søke. Man søker via elektronisk [søknadsskjema](#) som ligger på skolens hjemmeside.

For elever med behov for spesialpedagogisk hjelp, gjelder de samme rettigheter som i offentlig skole. PPT i barnets hjemkommune står som sakkyndig rådgiver og timer til spesialpedagogisk undervisning blir tildelt av barnets hjemkommune.

Inntak

Prosedyre ved inntak til grunnskolen ved Steinerskolen i Bærum tar utgangspunkt i inntaksreglement vedtatt av styret.

Inntaksreglement for grunnskolen Steinerskolen i Bærum

Vedtatt av styret i Stiftelsen Steinerskolen i Bærum 8. desember 2021

Steinerskolen i Bærum er godkjent av Utdanningsdepartementet som et faglig/pedagogisk alternativ til den offentlige skolen. Skolen har hele landet som inntaksområde og er åpen for alle som fyller vilkårene for inntak i offentlige skoler, jfr. privatskolelova §3-1.

Etter privatskolelova §3-1 sjettede ledd, er avgjørelse om inntak (innvilgelse eller avslag) et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. En eventuell klage skal sendes til skolen og fristen for å klage er tre uker fra det tidspunkt informasjonen om vedtaket er kommet frem til foreldre/foresatte. Endelig klageinstans er Statsforvalteren i Oslo og Viken.

Skolens ledelse har ansvaret for å oppnevne en inntakskomiteé. Inntakskomiteéen behandler søknader om skoleplass og fatter beslutninger om inntak og ev. avslag på søknader.

Prosedyre ved inntak til grunnskolen

Søknad

Søknad om skoleplass skal være skriftlig og man søker via elektronisk skjema som ligger på skolens hjemmeside, <http://www.stib.no/skoleplass>.

Søknaden skal inneholde opplysninger om elevens navn, adresse, fødselsdato, klassetrinn det søkes til, foresattes navn og adresse(r), e-postadresse og telefon på dagtid.

Foreldre som har felles foreldreansvar må sammen stå bak søknaden.

Søknadsfrister

Søknadsfrist er 1. november for neste skoleårs 1. klasse. Søknader som kommer inn etter søknadsfrist blir ikke behandlet før de som har søkt innen fristen har fått tilbud om skoleplass.

For 2. – 10. klasse: Opptak til høstsemester, med oppstart i august: 1. mai

Opptak til vårsemester, med oppstart i januar: 1. november

Samtale med foresatte

Ved ledig plass og før det fattes vedtak om tildeling av skoleplass, gjennomfører inntakskomiteéen en samtale med foreldre, ev. med barn, der forventninger avklares og skolen får informasjon om eleven og eventuelle behov for tilpasninger.

Vedtak om tildeling av skoleplass og svar fra søkere

Når en elev skriftlig har fått tilbud om skoleplass, må bekreftelse om at eleven vil ta tilbudt plass være skolen i hende senest 2 (to) uker etter tilskrivelse. Eleven er formelt tatt inn ved skolen når **Elevkontrakt** er underskrevet og levert skolen. Kontrakt må underskrives av begge foresatte ved felles foreldreansvar.

Prioritering av søkere

Ved søkning større enn skolens kapasitet, vil skolen prioritere søkere etter følgende kriterier:

- 1) Barn fra Stiftelsen Almeskogen steinerbarnehage
- 2) Barn med søsken ved Steinerskolen i Bærum
- 3) Barn av skolens medarbeidere
- 4) Barn med søsken i Stiftelsen Almeskogen steinerbarnehage
- 5) Barn fra andre steinerbarnehager
- 6) Barn som har gått på andre steinerskoler
- 7) Dato for mottatt søknad om skoleplass

Det foretas loddtrekning mellom barn som ellers stiller likt. Er klassetrinnet fullt, sendes det ut standardbrev om avslag og med tilbud om å stå på søkerliste. Søkerlisten gjelder ut det skoleåret det søkes for.

Foreldrebetaling

Friskoleloven regulerer de maksimale satsene for foreldrebetaling. I dag ligger våre satser godt under dette. I tillegg opererer vi med en gunstig modell for søskenmoderasjon. De foresatte er solidarisk ansvarlige for betaling av skolepenger og SFO-bidrag.

Det kan etter søknad gis behovsprøvd reduksjon i foreldrebetalingen, både skolepenger og SFO. Det må søkes skriftlig, og det må legges frem dokumentasjon (familiens siste skatteoppgjør og siste skattemelding). Det må søkes hvert år og innvilget reduksjon gjelder for ett skoleår. Det gis ikke fradrag med tilbakevirkende kraft.

Oppdaterte skolesatser finner du på www.stib.no/Foreldresiden.

Skoleskyss

Retten til skyss for elever i friskoler er tilsvarende retten i offentlige skoler, jfr. friskoleloven §3-7. Unntaket er at retten bare gjelder innenfor bostedskommunen for grunnskoleelever. Dette vil gjelde uansett grunnen til skyssen.

Adresseendring

Husk å melde adresseendring til skolen. I tillegg til at post fra skolen skal komme frem, er dette viktig mht skolens rapportering til myndighetene, eventuell endring av skoleskyss og for å sikre at tidsskriftet Steinerbladet kommer frem.

Oppsigelse av plass

Det er en måneds oppsigelse, det betyr at man ved oppsigelse også blir belastet for påfølgende måned eller så lenge eleven er elev ved skolen.

Skjema for oppsigelse finner du på skolens hjemmeside www.stib.no/Foreldresiden.

SFO på Steinerskolen i Bærum



Skofritidsordningen er et tilbud til barn i 1. til 4.klasse. Åpningstidene er hver dag 12:45 – 17:00. SFO holder åpent i høstferien og vinterferien samt noen dager i andre ferier, åpningstidene i ferier er 08:30 – 16:30. Når det er skoleferier er 1. klasse-SFO stengt, men 1. klassingene kan være med på «Stjerne-SFO» der de er sammen med 2. til 4. klassingene. SFO åpner to uker før skolestart og holder åpen til og med siste uken i juni.

1. klasses SFO

I 1. klasse fungerer SFO som en forlengelse av skoledagen og foregår i og utenfor «Solstua» sammen med de samme voksne som har fulgt dem gjennom skoledagen. I 1. klasse lager elevene i stand mat for tiden de er på skolen men de må ha med seg matpakke for tiden de er på SFO. Et ekstra klesskift er også alltid godt å ha på SFO i tillegg til egne innesko.

2. til 4. klasse SFO

2. til 4. klassingene har SFO fra skoledagen slutter, 12:45 eller 13:40. Når skoledagen er over blir de møtt utenfor klasserommene av en av de ansatte på SFO som passer på at barna får med seg sekker, skotøy, yttertøy, klesskift, instrumenter og annet som skal være med hjem (*er det noe som blir glemt er det likevel ikke lang vei over tunet*).

Dagsrytmen på SFO

12:45 – 14:00 Fri lek ute

14:00 – 14:30 Et måltid basert på økologiske råvarer

14:30 – 16:30 Fri lek inne eller ute.

Skole og fritid

Når man har sittet lenge og konsentrert seg, øvd på vanskelige ting og prøvd nye ting for første gang, er det riktig godt å få tid og ro til å leke i fred. For oss på SFO er det viktig at det, for barnas skyld, er forskjell på skole og fritid. Derfor legger vi stor vekt på mye fri lek. Leken er en oase av kreativitet hvor barna får anledning til å bearbeide både dagen og fortidens opplevelser. De prøve ut sosiale ferdigheter, spille spill, vinne og tape sammen med venner. Den gode frie leken er skapende men det skal selvsagt også være rom for å kunne skape med materialer også, på SFO får barna lage ting med garn, modelleringsleire, tekstiler, tegnemateriell og mye mer.

Matlaging

Vi bestiller mye av maten via nettbutikken oda og det vi ikke får levert derfra handler vi på Coop på Bekkestua. Det meste av det vi spiser er økologisk, med unntak av de varene vi ikke finner slik som revet ost, brunost, kaviar, makrell i tomat og enkelte gluten- og meierifrie produkter. Det kan likevel skje at enkelte økologiske varer er utsolgt og må byttes ut med andre. De matallergiene vi har fått beskjed om tas det hensyn til med egen tilpasset mat.

Skolehverdagen



Det psykososiale miljøet ved skolen

Barn og voksenrelasjon i endring. Over relativt kort tid har relasjonen mellom barn og voksen endret seg vesentlig. Dette sa professor i filosofi, Arne Johan Vetlesen til tidsskriftet «Steinerskolen» en tid tilbake. Det han også pekte på var at foreldre ikke har det samme kollegiefellesskapet seg imellom som før, og at det å sette grenser for sine barn derfor kan bli enda vanskeligere enn det ellers ville vært. Det betyr igjen at barna som kommer til skolen i dag kan ha veldig forskjellige normer for hva som er greit og ikke. Han peker også på at det generelt ikke lenger er noen naturlig respekt for autoriteter på den måten det var før. Det er vi jo glade for, og vi ønsker ikke at barn skal være redd voksne naturligvis, men det kan være bra å være klar over denne endringen, for det gir noen utfordringer.

Et godt læringsmiljø for alle. Det finnes alltid utfordringer i en klasse. De handler sjelden om fag, de dreier seg nesten alltid om samspill mellom elever, eller mellom elev, lærer og foreldre. Elever har lovfestet rett til å ha det trygt og godt på skolen, ha et godt læringsmiljø, og ikke bli krenket på noen måte. Det skulle da ikke være så vanskelig eller? Det er bare det at det gjelder alle elever. Det er ikke noen som er de slemme og andre som er de snille.

Usynlig arbeid. Det kan komme henvendelser fra foreldre som setter spørsmålstegn ved hva skolen gjør for å bedre et klassemiljø. Det gjøres enormt mye arbeid på skolen for at alle elever skal få plass til å utfolde seg og samtidig ha det trygt og ikke forstyrre andre. Det arbeidet gjøres av alle pedagoger og assistenter på skolen, og det gjøres hver dag. Det er også et arbeid som ikke bestandig er så lett å få øye på. Dette er derfor informasjon til dere foreldre, slik at dere skal forstå at vi har både verktøy til, og system rundt hvordan å arbeide med det psykososiale miljøet i klasser.

Taushetsbelagt informasjon. Noe av det som er vanskelig, er at det arbeidet som blir gjort helt konkret, med samtaler, henvisninger, samarbeid med eksterne instanser osv. ikke kan informeres om. Da gjelder det det enkelte barn og deres familie, og skolen har naturligvis taushetsplikt. Vi arbeider med det største alvor med alle barn og foreldre ved denne skolen. Det er vår spesielle oppgave, interesse og det vi er utdannet for. Det er derfor vi er her.

Slik arbeider vi ved Steinerskolen i Bærum

Steinerskolens læreplan. Vår læreplan tar høyde for at barn befinner seg på forskjellig, ikke bare faglig men også psykologisk bevissthets nivå opp gjennom skolegangen. En 2. klassing opplever rettferdighet på en helt annen måte enn en 7. eller 10. klassing. Læreplanen gir derfor forslag til fagstoff og metoder som kan møte barnet også i den utviklingen.

Klasselæreren. På steinerskolene, og vår skole, har klasselæreren en helt spesiell oppgave i forhold til det sosiale i klassen. Det gjør at de går langt i å «bry seg» om hvordan barna har det både på skolen og hjemme. Det betyr imidlertid ikke at de står alene med det arbeidet. Det er organisert slik at de er en «førstelinj» Det er de som kjenner barna best.

Daglig/pedagogisk leder. Det er ti klasselærere på denne skolen. De har en daglig leder som de gjerne benytter til å drøfte saker med. Da finner vi i fellesskap ut hvordan arbeidet med enkeltelever, grupper eller hele klassen, skal gå videre.

Kollegiegruppene. Kollegiet er organisert i to grupper, på vår lille skole. Det er barnetrinn, 1. - 6. og ungdomstrinn, 7. - 10. klasser lærere som danner disse gruppene. Hver av gruppene har en leder. Hver torsdag hele året har hver gruppe et halvannens times møte der saker kan legges frem og drøftes. Det finnes da mye erfaring og kompetanse i disse gruppene. Alle lærere og assistenter har taushetsplikt utad, men de har også meldeplikt og handlingsplikt i visse saker.

Klassemøtene. På planleggingsdagene før skolestart og siden minimum en gang hvert semester har hver klasse møte om klassen, med alle lærere tilknyttet klassen. Noen klasser kan ha slike møter hyppigere, f.eks. hver uke i en periode.

Trivselsutvalget. Dette er en gruppe som består av daglig leder, spesialpedagog og en lærer. Dette utvalget arbeider med forebyggende tiltak, drøfter saker som oppstår i klasser og fungerer som støtte for klasselærer i arbeidet med miljøet i klassen. Trivselsutvalget organiserer og gjennomfører samtaler med elever og bistår i arbeidet med tiltak mot mobbing ifølge skolens plan. Skolen har en tiltaksplan mot mobbing.

Skolemiljøutvalget. To elever, to foreldre, skolens verneombud og daglig leder sitter her. Det skal handle om det fysiske og psykososiale miljøet på skolen. Det er veldig godt at når f.eks. noen foreldre synes vi skal ha skøytebane her, og noen mener det er for farlig for barna, så kan både elever, foreldre og lærer drøfte seg gjennom spørsmålet og komme frem til et fornuftig standpunkt. Skolemiljøutvalget har også utarbeidet trivselsundersøkelser.

Spespedteam og PPT. Skolen har videre en spesialpedagogisk koordinator som klasselærer snakker med der det er bekymring for elever. En rådgiver fra PPT (pedagogisk psykologisk tjeneste) Bærum har skolen fast ukentlig samarbeid med. (tilsvarende PPT Oslo for osloelever.) I perioder er kontakten hyppigere. Daglig leder inngår i spespedteamet som har faste møter.

Helsesykepleier. Skolen har helsesykepleier som er her to/tre ganger i uken. Hun har spesialkompetanse i psykisk helsevern. Se eget punkt.

Tverrfaglig utvalg. To ganger i året er det tverrfaglig utvalg møte på skolen. Her møter barnevernet, Barneverntjenesten, helsesykepleier, PPT-rådgiver, spesped koordinator og daglig leder. På disse møtene kan lærere ta opp bekymring for elever anonymt, eller med foreldre tilstede. Intensjonen er å kunne få råd fra alle faginstanser for å kunne hjelpe barn eller familier.

Ordensreglement for Steinerskolen i Bærum

Fastsatt av styret 05.12.2018

Formål

Steinerskolen i Bærum vil være en trygg og god arbeidsplass for barn og voksne.

Vi vil vise hverandre respekt og ha en god omgangsskikk.

Ordensreglementet gjelder på skolens område, i nærområdet og ved turer, i undervisningen og ved andre arrangement i skolens regi.

Regler for orden og oppførsel

1. Språkbruken skal avspeile respekt og toleranse overfor hverandre. Truende, grov eller støtende språkbruk skal ikke forekomme.
2. Skolen aksepterer ikke mobbing, vold eller krenkende adferd mot medelever eller lærere.
3. Elever skal møte presis til timene og medbringe nødvendige skolesaker.
4. Det skal utvises forsiktighet og omtanke med skolens innredning, møbler og utstyr.
5. I skoletiden skal mobiltelefon, musikkspillere og lignende være avslått, og ligge i «mobilhotell».
6. Elever må ikke være borte fra skolen uten gyldig grunn. Det må leveres skriftlig melding fra foresatte første dag etter hvert fravær. Alt fravær registreres.
7. Elevene skal oppholde seg innenfor skolens område i skoletiden. Eleven kan forlate skoleområdet når dette er avtalt med foreldre. (Skolens forsikring dekker ikke elever utenfor skoleområdet i skoletiden uten tilsyn).
8. Elevene skal holde orden på sine klær og skolesaker og plikter å plassere avfall på dertil egnet sted. Skolen gjennomfører kildesortering av avfall.

9. Bruk eller besittelse av våpen, tobakk, rusmidler eller fyrverkeri er ikke tillatt.
10. Besøk til skolen og klassene av andre enn skolens ansatte, skal avtales med lærer og skolens administrasjon.
11. Lærere har i skoletiden ansvar for elevenes læringsmiljø, sikkerhet og trivsel. Elever skal derfor alltid forholde seg til pålegg og begrensninger som lærere setter for den enkelte situasjon. Dette gjelder både i timer og friminutt.
12. Innenfor rammene av dette ordensreglement, kan skolen og klasselærerne avtale «trivselsregler» for en del praktiske forhold. Disse kan f. eks gjelde bruk av sko, klær og leker, spising og lignende.

Reaksjoner ved brudd på ordensreglene

Skadeverk på skolens lokaler og utstyr skal erstattes av foresatte (skadeerstatningsloven § 1-2).

Eleven skal så vidt mulig delta i utbedringsarbeidet. Eleven kan gis oppførselsanmerkning*.

Ulovlig besittelser i henhold til pkt 9, konfiskeres og må hentes av foresatte. Eleven kan gis oppførselsanmerkning*.

Ved brudd på reglene, skal eleven konfronteres med forholdet og selv reflektere over sine handlinger. Det gis anmerkning til orden eller oppførsel. Flere anmerkninger kan synes i vurderingen. Eleven og foresatte skal varsles når dette er aktuelt og eleven skal ha en mulighet til å endre på forholdet.

Ved gjentatte brudd på reglene skal foresatte varsles og det skal ved behov avholdes et møte på skolen med foreldrene og eleven. Læreren kan bortvise en elev for resten av en time eller økt.

Ved grove eller gjentatte brudd på reglene, kan daglig leder bortvise eleven for resten av dagen (1.-7. trinn) eller inntil 3 dager (8.-10. trinn) (ref. privatskolelova § 3-10). Skriftlig advarsel skal gis ved et slikt tilfelle.

* Anmerkninger kan gis fra 7. trinn.

Prosedyrer ved saksbehandling

- A. Anmerkninger til orden og oppførsel registreres fortløpende av den enkelte lærer. Klasselærer holder oppsyn med status for elevene, slik at nødvendige reaksjoner blir fulgt opp.
- B. En elev som er bortvist fra en time, skal ha tilsyn av voksen. Bortvisning for resten av en skoledag kan skje etter at foresatte er varslet og kan ta over ansvaret for eleven. Dersom det vurderes bortvisning over flere dager, skal foresatte orienteres grundig om saken.
- C. Beslutning om bortvisning (dager) er enkeltvedtak i henhold til dette reglement og forvaltningsloven, den skal bekreftes skriftlig og foresatte skal gjøres kjent med sin klagerett.

Anmerkninger, orden og oppførselsvurdering i ungdomsskolen

Skolen har et ordensreglement godkjent av styret. Det er veldig overordnet, så ungdomsskolen har også utarbeidet et trivselsreglement. Begge disse skal hjelpe til å gjøre det mulig å ivareta alle elevenes rett til et trygt skolemiljø, og et godt læringsmiljø. Det hender vel at disse reglene blir brutt fra tid til annen. Det er da godt for alle parter å vite hva som skjer.

Loven sier at elever i ungdomsskolen skal ha ordens- og oppførselsvurdering, og at denne skal holdes adskilt fra vurderingen i fag, og det er ordensreglementet som er grunnlaget for vurderingen. Elevene får vurdering i orden og i oppførsel til jul og før sommerferien på alle tre årstrinn. Vurderingene blir i utgangspunktet satt til **god**, men kan settes ned til **nokså god** eller **lite god**. Før dette skjer, har eleven fått flere anmerkninger.

Ordensanmerkning kan eleven få dersom hun/han for eksempel:

- ikke har gjort lekse
- manglende innlevering
- ikke har med seg det materiellet som behøves for læringen
- unndrar seg ordensarbeid
- forsøpler
- kommer for sent til timen (under 10 minutter)

Oppførselsanmerkning kan eleven få dersom hun/han for eksempel:

- skaper uro eller prater i timen
- ikke går ut i friminuttet
- bruker mobiltelefon eller annet elektronisk utstyr i skoletiden
- spiser godteri eller drikker brus, energidrikk o.l. i skoletiden

Før det settes en ordens- eller oppførselsanmerkning, vil eleven noen ganger få en muntlig advarsel om at en anmerkning vil bli satt. Når anmerkning er satt arkiveres den.

Ved 6-8 ordens- eller oppførselsanmerkninger varsles foresatte (pr post/e-post/) om at eleven står i fare for å få nedsatt vurdering. Da har eleven mulighet for å bedre sin orden eller oppførsel. Om dette ikke skjer, settes vurderingen ned til **nokså god** etter 8-10 anmerkninger.

Ved 13 ordens- eller oppførselsanmerkning varsles foresatte igjen, og etter 15 ordens- eller oppførselsanmerkninger settes vurderingen ned ytterligere til **lite god**.

Ved alvorlige brudd på ordensreglementet, kan varsel om nedsatt vurdering sendes uten at det er gitt anmerkning. Elev og foresatt vil innkalles til samtale der eleven får anledning til å bli hørt.

Trivsels- og ordensregler for ungdomstrinnet

Alle fortjener å ha gode timer. Derfor må hver enkelt vise hensyn til, og respekt for medelevene, læreren og undervisningen.

Oppførsel i timen

- Læreren har ansvar for å forberede timen.
- Elevene har ansvar for å rette seg etter det klasselærer, faglærer eller vikaren krever for at alle skal kunne lære. (pkt. 11 i ordensreglement)
- For at det skal være hyggelig og rent i klasserommet bruker elevene innesko eller tøfler.
- Yttertøy og hodeplagg skal ikke være på inne i klasserommet.

Alle lærerne oppfatter dette som forstyrrelser:

- Avbrytelser av lærerens presentasjon av fagstoff eller medelevers faglige innspill
- Private samtaler
- Spising i timen
- Lappeskiving
- Gjøremål som ikke er relatert til undervisningen

Konsekvens ved å ikke rette seg etter læreren pålegg kan føre til anmerkning.

Mobiltelefoner og elektronisk utstyr

Vi ønsker at alle skal ha en sunn og trygg arbeidsplass der vi er tilstede med og for hverandre, og hvor det er minst mulig forstyrrelser av læringsarbeidet, derfor benytter vi ikke elektronisk utstyr som mobiltelefoner, iPod, Mp3 spiller o.l. på skolens område.

Mobiltelefonen slås av og legges på anvist sted ved starten av hovedfag og hentes på slutten av skoledagen. Bruk av slikt utstyr medfører ordensanmerkning (pkt. 5 ordensreglement).

Friminuttene og fritid innen skolens åpningstid

I friminuttene skal alle elevene være ute. Fra 8.klasse kan elevene gå utenfor skolegården. Forsøpling av nærområdet rundt skolen skal ikke forekomme. Alle skal respektere skolens naboer og deres eiendom.

I storefri kan elevene være i klasserommet til kl. 11:40 for spisepause. Deretter skal alle ut for frisk luft. Etter spisepausen rydder man plassen sin og kaster avfall i riktig avfallsbeholder. (pkt. 8 ordensreglement)

De som er inne i «frisk luft tiden», friminuttene får av inspeksjonsansvarlig en muntlig advarsel før oppførselsanmerkning gis. Inspeksjonsansvarlig registrerer anmerkningen samme dag. (pkt. 11 ordensreglement)

Elevene skal ikke spise godteri eller drikke brus, energidrikk o.l. i skoletiden.

Bruk av sykkel, sparkesykkel, skateboard, rulleskøyter o.l. er ikke tillatt, verken inne eller ute på skolens område i skoletiden. Syklene parkerer vi ved låven, der er det sykkelstativ. Hvis sykkel blir satt ved inngangene, kan låsen bli klippet og sykkel flyttet. Dette er for brannikkerhetens skyld. Brudd kan gi anmerkning. Ballspill må være på ballplassene. Inngangspartiene og inne i skolebygningene må være trygt for alle, så der kan det ikke spilles ball.

Dynking, vannkasting og vannspruting er ikke tillatt.

Snøballkasting er gøy, og det vil vi ha, men vi kan ikke risikere at noen blir skadet, derfor kaster vi på oppsatt blink, og bare der, når dette er trygt og ingen står i veien. Farlig snøballkasting gir oppførselsanmerkning. (pkt. 11 ordensreglement)

Et hyggelig klasserom

Ordenselevne har ansvaret for at klasserommet er i orden ved skoledagens slutt. Læreren, som har siste time i klasserommet, har ansvar for å sjekke ordensarbeidet og påse at vinduene er lukket og dørene låst.

- Gulvet koster, gangen ryddes og innesko/tøfler settes langs veggen under knaggene
- Avfallsbeholdere tømmes i riktig beholder og ny pose legges i
- Pultene plasseres ordentlig og stolene settes opp på pultene (hver elevs eget ansvar)
- Vinduene lukkes
- Tavla vaskes
- Kopper og bestikk vaskes
- Planter vannes om nødvendig
- Konsekvenser ved ugjort ordensarbeid:

Ordenselever som ikke møter og gjør sine ordensoppgaver må forlenge sin periode så mange dager som de har unnlatt å gjøre oppgavene. Dette blir også konsekvensen hvis evalueringen av ordensarbeidet etter endt uke viser til gjennomgående lite tilfredsstillende gjennomføring (anmerkning kan gis i tillegg).

Skolens ordensreglement er det som eleven blir vurdert i forhold til, når det gjelder orden og oppførsel.

Rutiner ved brudd på disse er:

- Før det settes en ordens- eller oppførselsanmerkning, vil eleven noen ganger få en muntlig advarsel om at en anmerkning vil bli satt. Når anmerkning er satt arkiveres den.
- Ved 6 ordens- eller oppførselsanmerkninger varsles foresatte (pr post/e-post/) om at eleven står i fare for å få nedsatt vurdering. Etter 8 anmerkninger settes vurderingen ned fra *god* til *nokså god*.
- Ved 13 ordens- eller oppførselsanmerkning varsles foresatte igjen, og etter 15 ordens- eller oppførselsanmerkninger settes vurderingen ned ytterligere til *lite god*.
- Ved alvorlige brudd på ordensreglementet, kan varsel om nedsatt vurdering sendes uten at det er gitt anmerkning. Elev og foresatt vil innkalles til samtale der eleven får anledning til å bli hørt.

Fravær og permisjoner generelt

Fravær skal alltid meldes til skolen via meldingsboken.

Når det er forsvarlig, kan skolen gi den enkelte eleven i grunnskolen permisjon i inntil to uker. Ved vår skole er det klasselærer som kan gi fritak for inntil 3 dager. Permisjoner på mer enn 3 dager må det søkes om, og det må fattes et enkeltvedtak av daglig leder. Ved fravær ut over 14 dager må eleven etter reglene meldes ut av skolen. I slike tilfeller vil eleven normalt få plassen tilbake etter permisjonstiden. Se for øvrig friskoleloven § 3-13.

Fraværeregler i ungdomsskolen

Skolen plikter å gi eleven opplæring.

Elevens plikt er å være på skolen.

Eleven må møte presis til undervisningen.

Alt fravær registreres. Hver lærer registrerer antall minutter eleven er fraværende.

Fravær inntil 10 minutter registreres med anmerkning.

Fravær over 10 minutter registreres som en time, og med anmerkning.

Foreldre skal ha beskjed dersom en elev har hyppig fravær. Fortsetter mønsteret, innkalles elev og foresatt til samtale.

Ved sykdom eller annen tvingende grunn for fravær, må det leveres skriftlig melding fra hjemmet så snart eleven er tilbake. Melding skrives i meldingsboka.

Er eleven borte mer enn tre dager, må skolen få beskjed, pr. telefon eller skriftlig.

Klasselærer kan innvilge permisjon for inntil tre dager. Det må søkes daglig leder om permisjoner lengre enn dette. Skolen vurderer om det er forsvarlig å innvilge permisjon.

Fravær for alle tre ungdomsskoleårene kommer på avgangsvitnemålet. (*friskoleloven § 3-40*).

Fravær føres i dager og enkelttimer, enkelttimer kan ikke konverteres til dager.

Eleven eller foreldre kan kreve at grunnen til fraværet blir ført på vedlegg til vitnemålet. Dette bare når dokumentasjon på fraværet er dokumentert.

For inntil ti skoledager i et opplæringsår, kan eleven kreve at følgende fravær ikke blir ført på vitnemålet:

- Fravær som skyldes helsegrunner. Legeerklæring må fremlegges og må være mer enn tre dager. Det er fravær fra og med fjerde dagen som strykes. Har eleven en funksjonshemming eller kronisk sykdom strykes fraværet fra første dag.
- Innvilget permisjon etter friskoleloven § 3-13

Mobilfri sone i klasserommene

Vi har bestemt at skolelokalene skal være «mobilfri sone», fordi:

- Den pedagogiske grunnen er at vi ønsker ikke å ha den forstyrrelsen tilgang på mobiltelefon gir i timene. Vi vil at elevene skal være til stede i de aktiviteter som foregår i klassen, da tilstedeværelse er en forutsetning for vår pedagogiske praksis og ide.
- Vi vil også at våre elever skal være «fritatt» mobilbruk på skolen, og med det, tilgang til sosiale medier - på godt og vondt. Vi vet at slike kanaler også er svært utsatt for mobbelignende aktiviteter. Det er mange slike saker i skolene i dag.
- Vi vil også at skolerommene skal være strålingsfri sone av hensyn til stråleømfintlige barn og for øvrig *alle barn*. Det er fremdeles stor usikkerhet om hvorvidt konstant nærvær av aktive mobiltelefoner er skadelig for barn. Som mange andre skoler etter hvert, ønsker vi å være føre var i denne sammenheng. Vi har også, av samme grunn, valgt å ikke ha trådløse nettverk i klasserommene.

Vår praksis i dag er at elevene deponerer sin avslåtte telefon til lærerens oppsyn i timene og henter den tilbake etter skoleslutt. Dette er en praktisk løsning for elever som ikke ønsker å legge igjen telefonen hjemme. For at ingen skal kunne «låne» noen annens telefon, har vi også satt opp låsbare kasser i klasserommene til formålet.

Det er frivillig og helt ok å legge igjen telefonen hjemme. Dette er først og fremst en praktisk ordning, vedtatt av lærerkollegiet og som også både elevrådet og skolemiljøutvalget støttet. Løsningen med «avskrudd i sekken», har vi prøvd og den fungerte ikke. I tillegg vil det alltid være en fristelse og et forstyrrende moment i timene.

Vi er kjent med at det ikke er anledning til å beslaglegge telefonene, og definerer dette som et tilbud til dem, som til tross for vedtaket om mobilfri sone, likevel vil bringe sin telefon med seg på skolen.

Vi oppfordrer foreldrene til å støtte vår praksis for en strålingsfri skoledag og et godt læringsmiljø.

Kablet nettverk

Skolen har kun kablet nettverk i lokalene hvor elevene oppholder seg, men det finnes trådløse nettverk i administrasjonslokalene i låven.

Skolehelsetjenesten

Skolen har avtale med kommunens helsetjeneste, og helsesykepleier er på skolen 2-3 dager i uken. Kontoret ligger i kjelleren i låven. For kontaktinformasjon se telefonlisten.

Skolehelsetjenestens mål er å forebygge sykdom og skader hos elevene og å fremme elevenes fysiske, psykiske og sosiale helse. Denne tjenesten er en del av den lovbestemte helsetjenesten i kommunen.

Du kan komme til skolehelsetjenesten uten avtale for å snakke om det du ønsker. De som jobber i skolehelsetjenesten har taushetsplikt og tilbudet er gratis. Foresatte og lærere kan også ta kontakt.

Skolehelsetjenesten tilbyr helsesamtaler, oppfølgingssamtaler, undervisning og veiledning i klasser og grupper, og vaksinerer i barnevaksinasjonsprogrammer. Skolehelsetjenesten har fast samarbeid med skolen og de andre yrkesgruppene som jobber der.

Psykisk helseteam (PHT) for barn og unge er et lavterskeltilbud innen forebyggende psykisk helsearbeid.

Helsesykepleier kan henvise deg videre til PHT. Du kan selv også ta kontakt med PHT.

Skolehelsetjenesten samarbeider også med fastlegene og andre instanser i kommunen som kan bistå i ulike situasjoner.

Klasseturer

Leirskole, turer og prosjekter

Programmet for ungdomstrinnet

Klasse	Hovedtema	Kostnader
7.	<ul style="list-style-type: none">• Obligatorisk leirskoleopphold på en uke. Soleggen leirskole i Lom er vårt faste sted.• Prosjektuke på Øverland el.l.• Dagsturer/ekskursjoner	Transport og opphold dekkes av skolen, mat av foreldre. Frakt og inngangsbilletter dekkes av skolen, elevene har med mat.
8.	<ul style="list-style-type: none">• Friluftstur til fots, i kano eller på sykkel. Frisk luft og fysisk aktivitet. "Greie seg i marka".• Prosjektuke på Øverland el.l.• Dagsturer/ekskursjoner	Lavkostopplegg med mye frisk luft, dekkes av skolen. Mat dekkes av foreldre. Frakt og inngangsbilletter dekkes av skolen, elevene har med mat.
9.	<ul style="list-style-type: none">• Skoleopphold ved kysten. Skole og friluftaktiviteter knyttet til sjø eller vann.• Prosjektuke på Øverland el.l.• Dagsturer/ekskursjoner	Rimelig opphold som dekkes av skolen, mat av foreldre. Frakt og inngangsbilletter dekkes av skolen, elevene har med mat.
10.	<ul style="list-style-type: none">• Jordbrukspraksis. Praktisk arbeid og jordnære opplevelser ved gårdsbruk.• Reise i" vesterled". Aktuelle steder har vært Færøyene, Island eller Irland.• Dagsturer/ekskursjoner	Overnatting og undervisning dekkes av skolen, mat av foreldre. Tur basert på egeninnsats og gave. Undervisning og boutgifter dekkes av skolen, mat av foreldre. Frakt og inngangsbilletter dekkes av skolen, elevene har med mat.

Kostnader

Gratisprinsippet gjelder for læremidler og aktiviteter i skolen. Vi som friskole kan ikke kreve mer enn de offentlig fastlagte skolepengesatsene. Det betyr at når skolen skal dekke alle kostnader i forbindelse med turer, må vi begrense oss til det obligatoriske leirskoleoppholdet og ellers svært rimelige turer. Ved en eventuell frivillig kostnadsdeling med elever/foreldre, vil flere muligheter være tilgjengelig. Dette forutsetter at tilskudd gis som gave til skolen, og må ha en gruppe som giver, eller anonyme enkeltpersoner. I spesielle tilfeller kan eleven gis "permisjon" til å delta i rent foreldreorganiserte turer.

Å spare til tur gir en nyttig og god erfaring for våre unge. Det skjer bl.a. for 10. klasseseturen, der for eksempel inntektene fra 17. mai arrangementet gir et godt bidrag.

Øvrige turer av karakter som "faglige ekskursjoner", er arrangementer som faglærer og klassen avtaler. Skolens premisser er at det må kunne godkjennes som faglig relevant for bruk av skoletid og dermed også kostnadene.

Skolens pedagogiske tilbud:

Forholdene rundt skolens reiser og utferder på ungdomstrinnet er grundig drøftet ved kollegiet og ledelsen ved skolen i oktober 2011, og vår oppsummering er som følger:

- PEDAGOGISK Skolen ønsker å gjennomføre turer etter et fast program på ungdomstrinnet, da disse gir verdifulle erfaringer og styrker læreprosessen. Turene er temamessig fast forankret i læreplanen og alderstrinnet. Turene inngår i skolens lokale læreplan, men er ikke pålagt gjennom den generelle læreplanen. Vi anser at de representerer en viktig tilleggsverdi for våre elever.
- KOSTNADER. Turene må i hovedsak finansieres av skolen, og må skje på en måte/sted som ikke ekskluderer enkelte elever. Alle skal kunne delta når turen først gjennomføres. Mat dekkes av foreldre. Felles dugnader, markeder og lignende rundt en reisekasse eller klassekasse er en god måte å finansiere på. Skolen avgjør i hvert enkelt tilfelle om turen kan gjennomføres.
- SKOLENS ANSVAR Andre arrangementer som ikke inngår i skolens program, vil heller ikke skolen regne inn i sitt pedagogiske arbeid eller timeplan, selv om det i praksis kan være lærerikt for elevene. Dette handler om hensynet til at alle skal ha mulighet til å delta, og om skolens ansvar i forhold til dette.

Sikkerhet og ansvar

Turer som gjennomføres i skolens regi er å anse som en del av skoletiden. Ordensreglementet gjelder fullt ut. Skolen har det fulle ansvar for en god planlegging, organisering og gjennomføring av turen.

Ekstraordinært gjelder for turer, at alvorlig brudd på reglene kan av sikkerhetsmessige grunner føre til hjemsending. Reisegodsforsikring tegnes av den enkelte. Skolen har en lovfestet, kollektiv ansvars- og ulykkesforsikring for elevene, men man anbefales å ha egen forsikringsdekning for blant annet reisegods og sykdom.

Normalt vil skolen benytte et offentlig transportmiddel av sikkerhetsmessige grunner. Privatkjøring i foreldres biler vil måtte godkjennes av alle foresatte innenfor klassens foreldregruppe.

Prosedyrer

Skolen har detaljerte prosedyrer og sjekklister for ulike typer turer. Disse omfatter:

- Ansvar, reglement og konsekvenser
- Helse og sikkerhet
- Økonomi
- Utstyr

Retningslinjer for turer, ekskursjoner, leirskoler, studieturer, utenlandsturer og elevutvekslingsturer i regi av Steinerskolen i Bærum.

1. Helse, miljø og sikkerhet.

Formålet med retningslinjene er å ivareta elevenes helse og sikkerhet på turer i skolens regi. I tillegg til dette skrivet skal det være utarbeidet sjekklister for følgende aktiviteter:

Huskeliste for skiturer

Huskeliste for sykkelsturer

Huskeliste for dagsturer på barmark

Huskeliste for leirskoler med bemanning
Huskeliste for leirskoler uten bemanning
Generelle regler for turer på barmark
Generelle regler for bruk av båt
Sjøvettsreglene
Elevturer på sjø og vann
Ansvarsskjema for skiturer
Ansvarsskjema for turer

2. Utstyr

- Skolen bør sørge for at det på turer medbringes mobiltelefon med dekning i aktuelle turområder. Mobilnummeret skal være kjent for skolens ledelse.
- Videre skal det medbringes førstehjelpsutstyr. Ved turer ut over skolens nærområde og der det er naturlig, medbringes kart/kompass/GPS. Det forutsettes at voksne som deltar på turer, er kjent med bruken av førstehjelpsutstyr og orienteringsutstyr.
- Dersom turer krever personlig utstyr som ski, sykkel, hjelm o.l. må skolen organisere turen slik at utstyr kan lånes dersom elevene ikke selv disponerer nødvendig utstyr.

3. Bemanning, ansvar og tilsyn

Turer skal alltid være planlagt i samarbeid med ledelsen og reiseleder/lærer. Turen skal inngå i skolens generelle turprogram og faglige og økonomiske planer. Hvem som er reiseleder og øvrig deltakelse skal avklares på forhånd.

Turer i skolens nærområde (se 7a) bemannes ut fra elevenes alder, modenhet og om det er elever som trenger spesiell hjelp eller tilsyn. Elevene skal alltid være under tilsyn av en voksen person.

Ved turer ut over skolens nærområde (se 7b) bør det alltid være minst to voksne pr. 15 elever på småskoletrinnet. Ved turer ut over skolens nærområde, bør det for mellom- og ungdomstrinnet være 1 voksen pr 15 elever. Dog skal det ikke være mindre enn to voksne på turen. Bemanning må også vurderes ut fra elevenes alder, modenhet og om det er elever som trenger spesiell hjelp eller tilsyn. Elevene skal alltid være under tilsyn av en voksen person.

Turer i skoletiden er skolens ansvar og ledes av ansvarlig person fra skolen.

Turer utenom skoletid, arrangert av foreldre er foreldrenes ansvar. Dette må framkomme i den informasjonen som går til elever og foresatte. Dersom foreldre ønsker å arrangere tur for grupper uten at lærer er med, kan daglig leder, etter søknad fra den enkelte forelder, innvilge permisjon for en dag. Foreldrene har da ansvaret og bør følge skolens "Huskeliste for turer" slik at elevenes sikkerhet opprettholdes. Elevene er i slike tilfelle ikke dekket av skolens forsikringer.

4. Planlegging og informasjon

Skolen legger opp til turer som alle elever kan delta på. Ved turer utover skolens nærområde vil foresatte få informasjon om turen på forhånd. Ved alle turer i skolens regi gjelder skolens ordensreglement. Elever som pga sykdom eller andre presserende forhold ikke deltar på turer, skal ha annet pedagogisk tilbud på skolen.

5. Forsikring

Steinerskolen i Bærum har en lovpålagt ulykkesforsikring for sine elever. Se vedlegg.

6. Bading, bruk av båt/kano, kjøring i alpinanlegg og eventuelle risikoaktiviteter.

Forskrift til Opplæringslova §12-1, også gjeldende for friskoler/privatskoler:

"I situasjoner der skolen er ansvarleg for symjing og bading i grunnskolen, skal det alltid vere ein tilsynsansvarleg, voksen person til stades. Dersom den gruppa skolen har ansvaret for, overstig 15, skal tilsynet aukast med ein voksen tilsynsperson for kvar påbegynt gruppe på 15. Dei som fører tilsyn, må vere flinke til å symje og dykke, og må kunne livredning. Tilsynet må aukast ytterlegare når omsynet til tryggleik gjer det nødvendig."

- Bading. Ved bading i friluft bør en velge badeplass med omhu og området må være avgrenset. Lærer må ha sjekket om det er forsvarlig med stuping og hopping.
- Lærer må påse at redningsvest blir brukt i båt og kano.

- Ved kjøring i alpinanlegg med snowboard, slalåm- eller telemarkutstyr, må foresatte ha gitt skriftlig tillatelse. Den enkelte skole skal pålegge elevene å bruke hjelm i alpinanlegg og på sykkeltur.
- Risikoaktiviteter som f. eks. fjellklatring, brevandring, løssnøkjøring, elverafting, bruk av kajakk og dykking, skal ikke være aktiviteter som foretas med skolegrupper uten helt spesielle sikkerhetstiltak, skriftlig tillatelse fra foreldre/foresatte og med godkjent instruktør som eventuelt har ansvar for aktiviteten.
- Ved bruk av rulleskøyter/rullebrett skal det benyttes hjelm, albu-, kne- og håndleddbeskytter.

7. Ulike kategorier turer og reiser

a. Turer i skolens nærområde

Turer i skolens nærområde omfatter turer som grupper gjør ut av skolens område i løpet av en skoledag eller deler av denne. Slike turer kan være besøk i naturområder, til institusjoner, organisasjoner og kinobesøk. Slike turer skal være ledet av lærer eller annen voksen person fra skolen.

b. Ekskursjoner

Ekskursjoner er turer ut av skolens område med et klart pedagogisk opplegg. Ekskursjoner er skolens ansvar og skal være ledet av lærer. Bemanning forøvrig etter vurderinger om elevenes alder, om elever trenger ekstra tilsyn/oppfølging, faremomenter og hvor turen går, iht pkt 3.

c. Tema- og prosjektarbeid utenfor skolens område

Ved tema- og prosjektarbeid kan det være aktuelt at grupper eller enkeltelever drar utenfor skolens område. Dette kan for grupper og enkeltelever gjennomføres uten følge av en voksen person på 5. -7. trinn på barnetrinnet og på ungdomstrinnet. Det forutsetter at foresatte er informert og har godkjent opplegget etter at læreren har foretatt vurderinger om det er forsvarlig. Elevene skal ha lagt fram og fått godkjent sin arbeidsplan av lærer. Skolens ordens- og oppførselsregler er gjeldende og ansvarlig lærer skal vite hvor elevene er, hva elevene skal gjøre og ha gjort avtaler om når elevene skal være tilbake.

d. Overnattingsturer i skolens regi

Ved planlegging av turer må alle berørte parter informeres så tidlig som mulig.

Ved planlegging av kortere overnattingsturer (en natt) skal det søkes godkjenning og tillatelse fra daglig leder.

e. Leirskole

Leirskole er ikke definert i opplæringsloven. På Utdanningsdirektoratet sine nettsider om tilskuddsordningen til leirskoleopplæring er leirskole og leirskoleopplæring definerte slik:

«Leirskoleopplæring ved bemannet leirskole eller annen aktivitet med varighet på minst tre overnattinger i sammenheng. Med 'annen aktivitet' menes det her eksempelvis ekskursjoner eller turer som er en del av grunnopplæringen.»

Kontrakt om studietur for ungdomstrinnet

På turer i skolens regi gjelder følgende regler:

1. Orden og oppførsel.

- a. Skolens *ordensreglement* gjelder i sin helhet for hele perioden fra avreise til hjemkomst. *Skolens opplegg* gjelder for både faglige aktiviteter og «fritid» under turen.
- b. Elever som bryter reglementet eller reiseleders/lærers pålegg, kan i alvorlige tilfeller der det er fare for elevens eller medelevers sikkerhet, sendes hjem eller hentes av foresatte.

2. Sikkerhet.

- a. Det legges spesielt vekt på elevenes sikkerhet under turen. Elever som setter seg selv og andre i fare ved sine handlinger, kan utestenges fra aktiviteter etter reiseleders avgjørelse.
- b. Minst en av reiselederne har ferdigheter i førstehjelp og medbringer obligatorisk førstehjelpsutstyr.
- c. Skolen har lovbestemt forsikring av elever for ulykke/invaliditet, som også dekker skoleturer. Forsikring av reisegods, mobiltelefoner og verdisaker gjøres av den enkelte.

3. Økonomi

- a. Som hovedregel betales reise til «studiested» og lokal forflytning, av eleven, kostnader ved arrangementer, overnatting o.l. av skolen. Mat betales av foreldrene. Ved kostbare turer, som 10. klassetur, er det forutsatt at elever og foreldre bidrar til felles kasse til formålet. Dette må være avtalt og akseptert av foresatte før turen starter. Gaver kan også anonymt gis skolen.
- b. Klassekassen må også dekke utgifter til ekstra tilsyn dersom elever har et slikt behov. Her kan også klassen søke ekstra midler fra FAU.

4. Reiseplan

- a. Reiseplan, turprogram og økonomi er gjennomgått og akseptert av foresatte før avreise
- b. Reiseleder kan avvike fra planen når spesielle forhold tilsier det. Slike forhold kan være sykdom eller lokale hendelser utenfor reiseleders kontroll.
- c. Klassen og reiseleder har sammen utarbeidet utstyrliste over nødvendig klær og utstyr. Det er den enkelte elev/foresattes ansvar å sørge for at denne etterleves.
- d. Bruk av mobiltelefoner og annet elektronisk utstyr under turen må kunne reguleres av reiseleder.

For øvrig vises til skolens «retningslinjer for turer», som kan leses på «stib.no»

Dato:

Elevens

underskrift: _____

Foresattes

underskrift: _____

Forsikring på utenlandsreiser

Eleven er forsikret, men spesielle forhold gjelder ved reise utenlands. Skolen har ingen reiseforsikring som dekker tap av bagasje, behov for hjemtransport ved sykdom osv. Elever som reiser på utenlandsturer må derfor ha en egen reiseforsikring.

Personvern

Personvern handler om paragrafer, men i det daglige er det viktig å ha et bevisst forhold til dette. I skolen kommer vi i kontakt med denne typen problemstillinger hver eneste dag. Vi har, og skal ha, et profesjonelt forhold til dette.

I vår streben etter å passe på den enkeltes personvern kan vi derfor oppleve å få stempel som ufølsomme (vi anonymiserer og bruker ikke elevens navn i korrespondansen) eller vi er rigide (vi ber om skriftlig samtykke, leverer ikke ut opplysninger uten at visse vilkår er oppfylt e.l.).

Under følger noen av de rutinene skolen opererer med på områder som er knyttet til personvernet. De som ønsker mer informasjon om skolens internkontrollsystem, kan sende en forespørsel til grav@steinerskolen.no.

Skolens behandling av personopplysninger

Skolens behandling av personopplysninger er i samsvar med grunnkravene for behandling av slike opplysninger (personopplysningsloven § 11). Denne gjelder når personopplysninger inngår i et personregister eller det foretas elektronisk behandling av slike. Personopplysninger er opplysninger som kan knyttes til en enkeltperson.

Formålet med innsamling av personopplysninger om barn og foresatte på skolen og SFO er å gi barnet et best

mulig tilbud etter lover og forskrifter, samtidig som barnets rettigheter til beskyttelse av privatlivet ivaretas. For at skolen skal ha adgang til å innhente, bruke eller oppbevare personopplysninger, kreves det enten hjemmel i lov eller samtykke fra den opplysningen gjelder. For barn på skolen reguleres bruken av slike opplysninger av opplæringsloven.

Det er i utgangspunktet frivillig å gi fra seg personopplysninger. Visse opplysninger anses å være pliktige å opplyse om. Dette gjelder bl.a. hvem som er barnets foresatte. Samtykke for bruk av personopplysninger som gjelder barn, gis normalt av barnets foresatte. Før samtykke gis, skal det alltid gis informasjon om hva opplysningene skal brukes til. Et samtykke kan alltid trekkes tilbake.

Ansvar for all behandling av personopplysninger som skjer etter personopplysningsloven ligger hos daglig leder på skolen. Skolen samarbeider bl.a. med helsesykepleier og Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Det vil være nødvendig at disse instansene utveksler informasjon. Helsesykepleier har behov for visse helseopplysninger om barnet, samt navn og adresse til foresatte. PPT og skolen samarbeider om spesialpedagogiske tiltak for elever med slike behov.

Videre vil skolen sende opplysninger til vårt eksterne regnskapsbyrå Saga Regnskap AS om hvem som skal faktureres for skolepenger og SFO. Regnskapskontoret står for utsending av fakturaene.

De opplysninger som skolen registrerer om barnet er delvis nevnt ovenfor. I tillegg registrerer skolen elevfravær i fraværprotokoller og i det skoleadministrative systemet. Skolen har plikt til å oppbevare alle personopplysninger slik at de ikke er tilgjengelig for uvedkommende. Personopplysninger som lagres elektronisk passord-beskyttes. Skolen har plikt til å sørge for at alle personopplysninger som brukes er korrekte, tilstrekkelige og nødvendige. Oppdages det feil, mangler eller unødvendige opplysninger skal disse rettes, slettes eller sperres for bruk etter gjeldende regler. Foresatte bes om å informere skolens kontor ved endringer i adresse, telefonnummer, e-postadresse osv.

Alle skolens elever har en egen mappe som blir oppbevart i låsbart arkivskap på kontoret. Elevmappen opprettes i 1. klasse og avsluttes i 10. klasse, eller når eleven slutter ved skolen. Etter dette blir mappen gjennomgått, irrelevante dokumenter blir slettet og mappen overføres til skolens fjernarkiv.

Elevmapper inneholder dokumentasjon om den enkelte elev, slikt som søknadsskjema, Elevkontrakt, skjemaer foresatte har fylt ut om sitt barn, vurderinger, test- og kartleggingsmateriale, permisjonssøknader, referat fra utviklingssamtaler, eller annen informasjon som lærer eller skolen finner det hensiktsmessig å ta vare på. Det kan også opprettes en elevmappe for spesialpedagogikk når det er nødvendig. Denne oppbevares hos spesialpedagogen i eget låsbart arkiv. Mappen kan inneholde kopi av søknadsskjema, spesialpedagogiske tiltak, individuell opplæringsplan, sakkyndig vurdering, vedtak, pedagogiske rapporter og halvårsvurderinger, kartleggingsprøver og testmateriale, bekymringsmeldinger til barnevernet samt annen relevant korrespondanse. Skolen har et eget system for lagring og utveksling av denne typen informasjon, som sikrer at disse opplysningene ikke tilfaller uvedkommende.

Taushetsplikt

Taushetsplikten gjelder i skolesammenheng personlige forhold og omfatter opplysninger både om elever, foresatte, skolens personale og deres hjemmeforhold. Alle ansatte ved skolen undertegner derfor en taushetserklæring. 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.

Opplæringsloven § 15-1 slår fast at Forvaltningslova § 13 om taushetsplikt gjelder for skolen og for alle som kommer i kontakt med opplysninger i forbindelse med arbeid eller tjeneste. Taushetsplikten gjelder dermed både for de ansatte i skolen og medlemmer av utvalg og råd. Taushetsplikten gjelder ikke dersom det er foreldrene og ikke skolen som er arrangør.

Innsynsrett

Foresatte har innsynsrett i eget barns mappe. Krav om innsyn i elevmapper behandles etter reglene i forvaltningsloven §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsene i personopplysningslovens § 18.

Foresatte/elev gis innsyn ved skriftlig henvendelse til daglig leder. Slikt innsyn gis uten unødig opphold, dog med noen dagers varsel slik at man har mulighet til å finne frem og foreta en sortering slik at informasjon som kan kobles til tredjepersoner blir fjernet /sladdet. Dokumenter som er utarbeidet for interne saksforberedelser kan unntas fra innsyn.

Bruk av e-post ved kommunikasjon med skolen

Skolens medarbeidere skal vise varsomhet ved behandling av personopplysninger og sikre at denne type opplysninger ikke kommer på avveie. For å sikre at e-post ikke øker risikoen for at personopplysninger kommer på avveie, anbefaler vi derfor at foresatte følger disse rådene når man henvender seg til skolen:

1. Bruk alltid lærers skole-e-postadresse, som regel fornavn.etternavn@steinerskolen.no.
2. Ikke send sensitive opplysninger til skolen på e-post. Eksempler på sensitive opplysninger:
 - a. informasjon om sykdom og diagnoser, for eksempel i tilknytning til elever med lærevansker.
 - b. helseopplysninger i forbindelse med elever med krav på spesiell tilrettelegging ved prøver og eksamener.
 - c. informasjon om elevenes sosiale ferdigheter, atferdsmønstre og kommunikasjonsevner.
 - d. opplysninger om private familie- eller hjemmeforhold (slike opplysninger trenger ikke alltid å være sensitive, men de bør likevel behandles med varsomhet).
3. Omtal aldri elever eller andre med fullt navn. Anonymiser, og bruk for eksempel begrepene sønn/datter/elev/foresatt.
4. Man løser ingen problemer på e-post. Be om en samtale.
5. Vær spesielt oppmerksom på "tråder" dvs. lange e-postdialoger som ikke er umiddelbart synlige i lesefeltet. Vurder alltid å opprette en ny e-post ved svar, da unngår du at opplysninger kan komme på avveie.
6. Husk at e-post er å anse som et åpent postkort.

Billedbruk

Vi oppfordrer alle til å være varsomme ved bruk av bilder fra skolehverdagen, skolegården og markeder etc. Hovedregelen er å be om samtykke dersom personen på bildet kan gjenkjennes. I en virkelighet med stadig mer fotografering og rask publisering ønsker skolen en restriktiv linje. Det betyr at vi har nulltoleranse når det gjelder elevs bruk av mobilkamera på skolen, og vi skal primært bruke bilder på skolens sosiale medier og nettside hvor elevene ikke kan gjenkjennes. I de tilfellene hvor eleven kan gjenkjennes, skal vi be om samtykke. Vi ønsker ikke å be om et generelt samtykke til billedbruk, men vil innhente dette i hvert enkelt tilfelle. Dersom man allikevel skulle oppleve bilder, som man mener man ikke har samtykket til, bilder som kan være krenkende eller går utover en persons integritet, er vi takknemlig for beskjed slik at vi kan fjerne bildet.

Den restriktive praksisen hindrer ikke skolen i å ta bilder og filme i undervisningssammenheng. Den hindrer heller ikke bruk av slikt materiell i det pedagogiske arbeidet.

Overføring av elevopplysninger til ny skole

Ved overflytting til annen skole skal kopi av informasjon som er viktig for videre skolegang, oversendes ny skole. Foresatte har anledning til å gjennomgå elevmappen sammen med skolen for å se hvilke dokumenter og opplysninger det er ønskelig å overføre. Foresatte gir i slike tilfeller en skriftlig samtykkeerklæring til at innholdet i elevmappen videresendes.

Annet

Musikk

Samspill

Samspill er kanskje den mest geniale måten å utvikle gode samarbeidsevner. Det handler om å tørre å komme med sin stemme og sitt uttrykk, uten å behøve å snakke, og det handler om det lille millisekundet der det er du som skal inn i fellesskapet av stemmer. Ikke for tidlig, ikke for sent, men akkurat! Og så handler det om å lytte til de andre. Uten å lytte, så går det ikke. Etter hvert som ferdighetene blir større og man blir tryggere, så kan man greie å både lytte og spille sin egen stemme på samme tid. Da får man den vidunderlige opplevelsen av at sammen så får vi til noe som jeg alene ikke kan klare, uansett hvor god jeg er på egenhånd.

På denne skolen er det mange muligheter for å lære å spille et instrument, og til å spille sammen med andre i orkester. Skolen tilbyr ikke mindre enn tre ulike orkestre og det er helt gratis å delta i disse. Om musikken skal bli en yrkesvei eller ikke, så gir det å skape musikk selv, både disiplin og glede. Vi håper flere har lyst til å bli med og spille!

Rykende buer er et orkester for elever som har spilt noen år, elever i småklassene. Strykere og treblåsere er velkomne. Orkesteret opptre også på noen av skolens fester. De øver onsdag i Muserommet, kl. 14.45-15.30. Elin Marie Akse leder orkesteret; elinakse@gmail.com

Kammerorkesteret spiller klassisk kammermusikk og passer for elever fra 6.-10. klasse, som kan lese noter godt. Strykere og treblåsere er velkomne. Orkesteret opptre på flere av skolens fester gjennom året. De øver onsdag kl. 14.35-16.15 på musikkrommet. Steinar Haugerud leder orkesteret; sthaugerud@gmail.com

Det er også mulig å ta timer i skolens lokaler

Cello: Undervisning via [Bærum kulturskole](http://Bærum.kulturskole.no) foregår på Steinerskolen i Bærum. For mer informasjon, trykk på lenken.

Privatundervisning på flere instrumenter tilbys på skolen etter skoletid.

Se gideonsmusikkskole.no.

Fiolin: Elin Marie Akse; elinakse@gmail.com

Kontrabass: Steinar Haugerud sthaugerud@gmail.com

Diverse instrumenter gjennom Grav skolekorps www.gravskolekorps.no

Instrumenter

FAU leier ut små fioliner, celloer og fløyter. Strykeinstrumentene leies bare ut til elever som spiller i skolens orkestre. Brukte instrumenter kan kjøpes på Hornaas musikk eller finn.no. Reparasjon, buer og strenger til strykere fås også på Fiolinbutikken.

Kontaktperson for info: Andrea Bjærke, andrea.bjaerke@gmail.com, 91359616.

Øverland gård

I skolehagen på Øverland får barna på Steinerskolen opplevelser man ikke kan få i et klasserom.

Hagen på gården, inkludert eplehagen, utgjør omtrent 1 200 m², og vårt skolearbeid her er et samarbeidsprosjekt mellom Rudolf Steinerskolen i Oslo (Hovseter), Steinerskolen i Bærum og Norges Vel, som eier Øverland gård. Skolehagen fikk sin start i april 2005, og i løpet av hver vekstsesong har ca. 400 barn og ungdommer vært innom og deltatt i hagearbeidet. Elevene er fra 7 til 16 år gamle, og de får ulike oppgaver og ansvarsområder, avhengig av temaene, som også henger sammen med undervisningstemaer i skolen. I alt er det ca. 100 ulike vekster som har dukket opp i hagen.

Økologisk

Hele hagen, inkludert epletrærne, blir drevet økologisk. Det vil si at vi bruker naturgjødsel (kumøkk, hønsemøkk og plantekompost). Vi prøver å forebygge plager og sykdommer ved hjelp av økologiske prinsipper som danner sunn jord og sterke planter, og vi dyrker ikke samme vekst på samme sted flere ganger på rad (et såkalt vekstskifte). Dermed unngår vi også å bruke kjemisk-syntetiske sprøytemidler.

Kyllingskole!

Om våren klekker vi egg og kyllingene går på "kyllingskole" for å lære å bli verpehøns. Når de er ferdigutdannet om høsten, forlater de gården for å begynne sitt arbeidsliv.

Allsidig skolehage

Skolehagen rommer mange arbeidsområder: høner, pil, drivhus, kompost, korn, lin, grønnsaker, frukt, bær, blomster, skog og vedhugging.

Til glede og nytte

Alt som kan høstes i skolehagen, blir brukt på skolene. Grønnsakene brukes på skolekjøkkenet, urtene tørkes til te og urtesalt for salg på skolens markeder, blomstene blir til bukkettene til å pynte skolen med.

Øverland skolehage er et nydelig sted og gir elevene en fantastisk mulighet til å lære blant annet å dyrke planter - på økologisk vis.

Adresse: Gamle Ringeriksvei 123, 1336 Bekkestua

Foreldrenes arbeidsforening ved Steinerskolen i Bærum – FAU

FAU har som formål å organisere foreldrenes praktiske og sosiale deltakelse i skolen, samt å stimulere foreldrene til positiv innsats til beste for elevene og skolen. Foreningen skal arbeide for å fremme samarbeid og utveksling av informasjon mellom foreldre og skole. Arbeidet innebærer også økonomisk bistand til prosjekter som støtter opp om foreningen sine målsettinger. Det er utarbeidet egne retningslinjer for slik bistand som beskriver hvem som kan søke bistand og hvilke aktiviteter som kan støttes.

Foreningen er samtidig Foreldrerådet for Steinerskolen i Bærum. På årsmøte velges foreldrenes representanter til skolens styre. I tillegg vedtas regnskap.

Alle klasser velger en representant til styret i FAU hvert skoleår. Styret konstituerer seg selv med en leder, en økonomiansvarlig og referent. FAU møtes 5-6 ganger per år, behandler innkommende saker, evaluerer markeder, snakker om skole-foreldre samarbeid og annet. I tillegg har FAU i samarbeid med skolen arrangert nettvett-dager, foredrag om vennskap m.m

Vår- og julemarked

Markedene arrangeres av foreldrene ved skolen gjennom FAU. De er viktige samlinger for barna, foreldrene og skolen hvor man viser frem hva man har laget, månedsfest, teaterforestillinger med barna, musikk, dans rundt mai-stangen og mye mer. Det er en markedskomité som leder arbeidet og denne består av en leder, matansvarlig, leder for utegruppe, ansvarlig for ekstern-kontakt og evt andre roller. I tillegg velger hver klasse en eller to representanter til komiteén. Markedene er også viktige inntektskilder for FAU som igjen kommer barna til gode.

Vårmarked

Det arrangeres årlig en lørdag i overgangen mai - juni. Da er det dans rundt maistangen, salg av planter, krydder, mat og drikke. Det er grilling av lam, popcorn over bålet og pizza fra vedfyrt ovn. Vi forvandler skolegården til en stor festplass hvor alle er invitert til å se elevforestillinger, beundre elevenes vakre silkebøker og se eksempler på eleverarbeider fra håndverksfagene som klassene har laget i løpet av året. Det er også anledning til å få se klasserom og prate med lærere og foreldre for dem som ønsker å bli mer kjent med skolen. Foreldrenes oppgaver er klassevis fra 1. - 8. klasse. 9 og 10 klasse er fritatt pga andre oppgaver. Det er ingen forberedelser til dette markedet utover klasse-oppgavene.

Julemarked

Julemarked arrangeres årlig i slutten av november og senest 1. søndag i advent. Markedet er over 2 dager og det kan kjøpes hjemmelagde kvalitetsprodukter og smakfull mat. Klassene har egne oppgaver som ligger normalt fast 3 år på rad (om mulig). Oppgavene er f.eks. smøre mat, bemanne lammeboden, sette opp og bemanne salget, sette opp og bemanne fiskedammen etc.

På selve markedet kan du steke pinnebrød eller popp ditt eget popcorn over flammene i lavvoen! Nyt det fullspekkede kulturprogrammet der skolens elever og lærere byr på gode opplevelser. La barna se teater og skuespill. Handle økologisk, deilig mat fra en av markedets mange matboder - helgrillet lam, saftige sandwicher, varmende suppe og gløgg. Kjøp julegaver og julepynt i de bugnende salgsbodene.

Dette er markedet for små og store førjulsgleder - med moro for barn og voksne. Velkommen til en stemningsrik og høytidspyntet Grav gård.

For informasjon om skolens FAU, se www.stib.no/Foreldresiden.

Skolens historie

Steinerskolen i Bærum er en del av et pedagogisk alternativ som etter hvert har etablert seg i store deler av verden. Den siste etableringen er skjedd i Kina. Det finnes nå over 1000 steinerskoler, hvorav 30 i Norge, fra Jæren i syd til Tromsø i nord.

Rudolf Steiner grunnla den første skolen i Stuttgart i 1919. I 1926 ble Steinerskolen i Oslo grunnlagt. Da privatskoleloven kom i 1970 fikk steinerskolen første gang lovfestet offentlig støtte. På dette tidspunktet hadde Steinerskolen i Oslo begynt med parallelklasser, og initiativet til å grunnlegge Steinerskolen i Bærum ble båret frem av lærere som allerede hadde mange bærumsbarn i sine klasser. Med god hjelp fra Bærum kommune ved skolesjef Thorleif Øisang, foreldrerepresentantene i stiftelsesstyret Bernhard Lindvik og Ole Martin Siem og klasselærerne Lydia Høst, Liv Breidvik og Christian Smit ble Grav Gård stedet hvor skolen kunne etablere seg. I august 1971 ringte stabbursklokka inn 4 klasser til første skoledag.

Mange mener at det har vært drevet jordbruk på Grav Gård helt fra vikingtiden. Det finnes skiftepapir fra 1400 tallet. Da var gården kirkegods under cistersienser-klosteret på Hovedøya. Etter reformasjonen var den krongods under Akershus.

Stabburet har årstallet 1661 hugget inn i veggen og stabbursklokka er fra 1700-tallet. Hovedhuset og annekset er fra 1805.

Mange entusiastiske foreldre, lærere og elever har bidratt til at skolen har kunnet gro og vokse som den har gjort. Skolebygningene er kommet til etter hvert som behovet for mer plass har meldt seg. Det første nybygget ble tegnet av foreldreparet Molle og Per Cappelen. Siden har Jan Arve Andersen tegnet småklassebygget og utvidelsen av Cappelenbygget. Låven er innredet til administrasjon og undervisningsrom og i hovedhuset har vi SFO for elevene i 2. til 4. klasse. På det meste har skolen hatt rundt 300 elever fordelt på 13 årstrinn, fra 1. klasse til VG3.

Våren 2012 gikk siste avgangsklasse på videregående ut. Søknaden til skolens videregående tilbud ble for lav og det var ikke lenger grunnlag for videreføring. Skolen har som grunnskole med 1. til 10. klasse god tilsøkning, stabil økonomi og dyktig bemanning.

50-årsjubileum ble feiret med en jubileumsforestilling i Bærum kulturhus den 7. november 2021, og skolens elever deltok i forestillingen om Parsifal. Den ble vist som fortelling, resitasjon og eurytmi til musikk av Mozart.

Vedlegg – forsikringsbevis

Gjensidige 


Forsikringsbevis



Skolebarn/barnehagebarn - Skolebarn

	Dekkes	Dekkes ikke
Lovbestemt ulykke invaliditet		
Hvem forsikringen omfatter	<ul style="list-style-type: none"> - De elever som forsikringstaker til enhver tid har erstatningsansvar for. - Læringer og lærekandidater, men ikke elever under opplæring spesielt organisert for voksne etter opplæringslovens kapittel 4A. 	
Hvor gjelder forsikringen?	<ul style="list-style-type: none"> - På opplæringsstedet i opplæringstiden - På vei til og fra hjem og opplæringssted - Under praktisk yrkesopplæring og opplæring i arbeidslivet som er ledd i opplæringen, og på vei mellom hjem og arbeidsplass - Under transport, skoleturer, idrettsdager, leirskoler og lignende som skolen er ansvarlig for - Under Operasjon dagsverk og andre lignende elevaktiviteter, og mellom hjem og det sted der aktiviteten foregår. <p>Likestilt med hjem er annen oppholdsplass.</p> <p>Aktiviteter organisert innenfor skolefritidsordningen er omfattet hvis dette er avtalt og angitt i forsikringsbeviset.</p> <p>For elever på internatskoler gjelder forsikringen også under opphold ved skolen utenfor ordinær undervisningstid og på direkte reiser til og fra skolen i forbindelse med ferier og lignende.</p>	
Hva dekkes/dekkes ikke?	<ul style="list-style-type: none"> - Varig medisinsk invaliditet som følge av ulykkesskade. Med medisinsk invaliditet menes varig fysisk og/eller psykisk funksjonsnedsettelse. Invaliditeten fastsettes uten hensyn til yrke, nedsatt evne til inntektsgivende arbeid, fritidsinteresser og lignende. - Behandlingsutgifter inntil 0,25 G etter en erstatningsmessig ulykkesskade i inntil 2 år etter skadedagen. Nødvendige utgifter til: <ul style="list-style-type: none"> - Lege og tannlege. Ved tannskader skal forsikringen erstatte utgifter til første permanente tannbehandling (bro, krone og lignende), selv om dette skjer senere enn 2 år etter skaden, men senest 10 år etter utgangen av det året skaden skjedde. - Medisinsk behandling utført av behandler som har full refusjonsrett fra folketrygden og foreskrevet av lege eller tannlege. - Reise til og fra hjemmet for nødvendig behandling, med rimeligste transportmiddel når det tas hensyn til elevens tilstand. - Dødsfall Ved dødsfall som følge av ulykkesskade, utbetales erstatning med 1 G. <p>Med ulykkesskade menes skade på kroppen forårsaket av en plutselig og utforutsett ytre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Skade som skyldes: <ul style="list-style-type: none"> - forgiftning ved mat, drikke eller nytelsesmidler - infeksjoner eller stikk/bitt av insekt, som for eksempel malaria, flekktuffyus eller borrelia - smitte gjennom bakterier, virus eller annen smittekilde, som for eksempel ecoli, salmonella eller lignende - Psykiske skader, som sjokklidelse, depresjon, angst og lignende, med mindre det samtidig er oppstått legemsskade som fører til livsvarig medisinsk invaliditet - Tannskade gir ikke rett til invaliditetserstatning. - Krig, se i Fellesdekninger / Generelle vilkår - Atomvåpen og radioaktiv stråling, se i Fellesdekninger / Generelle vilkår, for sumbegrensning pr. skadehendelse - Militærtjeneste, se i Fellesdekninger / Generelle vilkår - Utgifter til behandling og opphold i private sykehus eller poliklinikker - Utgifter til opphold på hotell, rekonvalesenthjem eller lignende

3

Gjensidige 

Forsikringsbevis



Skolebarn/barnehagebarn - Skolebarn

	Dekkes	Dekkes ikke
	<p>fysisk begivenhet (ulykkestilfelle) som inntreffer i forsikringstiden.</p> <p>I tillegg dekkes plutselige og uforutsette skader som skyldes:</p> <ul style="list-style-type: none">- fall som ikke er forårsaket av sykdom- vridningsskader av kne og ankel- Brudd (fraktur) i skulder, arm, håndledd, lårbein, leggbein, skinnlegg, ankel eller hælbein, som følge av hard og/eller fell landing etter hopp <p>Forutsetningene for erstatning - se i Erstatningsregler.</p>	