



Steinerskolen på Hedemarken  
Videregående trinn

**ELEVHÅNDBOK**

Kjære elev!

Ta deg tid og les dette lille heftet grundig – det inneholder praktisk informasjon om dine plikter og rettigheter som elev ved videregående på Steinerskolen. *Vi forutsetter at du har gjort deg kjent med alt som står her!*

Steinerskolen på Hedemarken

## Innhold

---

Velkommen til Steinerskolen	3
Fagoversikt	4
Fremmøte og fravær	6
Skriftlige innleveringer og prøver	8
Årsoppgaven	13
Vitnemål og vurderinger	14
Klassestyrerens rolle	16
Orden og oppførsel	17
Elevinnflytelse	19
Skolens råd og utvalg	19
Kostnader på videregående trinn	20
Inntaksreglement	21
Samværs- og ordensreglement	22

# Velkommen til Steinerskolen

---

**V**i håper du får et spennende og utbytterikt år hos oss! Hvor stort utbyttet blir, beror naturligvis også på deg selv og på hvilket læringsmiljø vi i samarbeid klarer å skape.

Vår undervisning bygger i stor grad på muntlig formidling og dialog, og elevenes nærvær, engasjement og innsats blir derfor ekstra viktig. Etter beste evne vil vi forsøke å tilpasse undervisningen etter den enkeltes behov.

Steinerskolen har en egen godkjent læreplan som angir *kompetansemål* i hvert fag. Som elev har du alltid rett til å få vite hvilke kompetansemål som gjelder for et bestemt fag. Steinerskolens videregående læreplan med alle kompetansemålene finnes også på [www.steinerskolen.no](http://www.steinerskolen.no).

Steinerskolen er en *eksamensfri* skole. Du får terminvurderinger hvert halvår. Avgangsvitnemålet består av et tallkarakterskjema i tillegg til en fyldig individuell vurdering i hvert fag. Fullført videregående gir generell studiekompetanse på lik linje med studiespesialiserende utdanningsprogram i den offentlige videregående skolen.

I løpet av Vg2 og Vg3 gjennomfører du en *årsoppgave* (se s. 13). Den bedømmes av en ekstern og en intern sensor og utgjør en viktig del av et godkjent Steinerskolevitnemål.

NB: For høyt fravær eller manglende innleveringer i et fag kan medføre sviktende vurderingsgrunnlag, dvs. at faget og dermed heller ikke vitnemålet blir godkjent. *Det er derfor viktig at du som elev kjenner til de bestemmelsene som gjelder* – studer derfor ekstra nøye avsnittene om «Fremmøte og fravær» og «Skriftlige innleveringer og prøver».

Lykke til med skoleåret!

**S**teinerskolens studieforberedende utdanningsløp inneholder 3 ulike faggrupper: *fellesfag, programfag og praktisk-kunstneriske fag.*

Undervisningstilbudet har en minimumsramme på 97 uketimer over 3 år. Merk at matematikk, engelsk og naturfag gis både som fellesfag og programfag. I Engelsk 1 gis det avsluttende vurdering etter påske i Vg2

For naturfagene og de praktisk-kunstneriske fagene gis det én samlet vurdering på vitnemålet for hver av faggruppene.

- **Naturfag 1** består av Geografi Vg1, Kjemi Vg1, Fysikk Vg1 og Biologi Vg1-3
- **Naturfag 2** består av Kjemi Vg2+3 og Fysikk Vg2+3
- **Praktisk-kunstneriske fag 1** består av Eurytmi Vg1-3, Musikkhistorie Vg2, Drama Vg1+3 og Arkitekturhistorie Vg3
- **Praktisk-kunstneriske fag 2** består av Tegning Vg1-3 og Kunst- og håndverksfag Vg1-3
- 

**NB:** Elever uten 2. fremmedspråk fra ungdomsskolen må for å oppnå studiekompetanse gjennomføre en tilleggsundervisning i fremmedspråk på 8 t. For disse elevene tas matematikk programfag (5 t.) ut av undervisningsplanen.

– Fagfordelingen blir da som følger:

## Fag- og timer - Oppgitt som antall skoletimer pr. uke

<b>Fellesfag</b>	Vg1	Vg2	Vg3
Norsk	5	5	4
Historie	2	2	1
Religion	1	1	1
Samfunnslære	1	1	1
Matematikk I	4	4	-
Naturfag I	4	1	1
Engelsk I	3	2	-
2. fremmedspråk	4	4	-
Kroppsøving	2	2	2

<b>Programfag</b>	Vg1	Vg2	Vg3
Naturfag II	-	2	2
Engelsk II	-	1	4
Matematikk II / 2. fremmedspråk	-	-	5 <sup>1</sup>
Årsoppgave	-	5	5

<b>Praktisk- kunstn.fag</b>	Vg1	Vg2	Vg3
Pr.Kunstn fag I	3	3	4
Pr.Kunstn fag II	4	4	2

<b>Sum skoletimer pr. uke</b>	Vg1	Vg2	Vg3
	33	37	32

- 1 Elever uten 2. fremmedspråk fra ungdomsskolen må ha dette faget i Vg3 og kan ikke ta faget matematikk II.

## Fremmøte og fravær

---

Fravær regnes i antall *dager* og *enkelttimer* og føres både på terminvurderinger og vitnemål.

Fraværsmeldinger skal være undertegnet av foresatte. Elever som har fylt 18 år kan levere egenmelding. Det samme gjelder yngre elever der skolen har mottatt en skriftlig tillatelseserklæring fra foresatte.

*NB: Alt fravær uten formell dokumentasjon (legeerklæring osv.) må registreres som egenmelding for å bli regnet som dokumentert!*

Planlagt fravær (f.eks. reiser eller permisjoner) må meldes i god tid – skjema fås på skolens kontor.

Elevene plikter å delta i *ekskursjoner, turer og kveldsarrangementer* som hører til undervisningsopplegget, samt jule- og sommeravslutninger. – Skolens markedsdager er obligatoriske skoledager.

En elev som pga. sykdom eller andre tvingende grunner må forlate undervisningen, skal melde fra til klassestyrer, faglærer eller skolens administrasjon.

### **Faglige konsekvenser av fravær**

På Steinerskolen er tilstedeværelse i timene spesielt viktig pga. vekten på muntlig undervisning. For at vurderingsgrunnlaget ikke skal komme i fare, bør fraværet i et fag ikke overstige 15 %. *Det er derfor i din egen interesse at alt fravær dokumenteres.* Vær oppmerksom på at periodeundervisningen er ekstra sårbar mht. fravær (3 fraværsdager = 20 % av en 3-ukers--periode).

### **«10--dagers--regelen»**

Dersom en elev har mer enn 10 dager udokumentert fravær, blir alle utbetalinger til eleven fra Lånekassen stoppet. Dessuten vil

skolen miste statsstøtten for eleven – det bærende økonomiske grunnlaget for skolegangen faller altså bort. I slike tilfeller har Stei--nerskolen anledning til å anmode fylkesskolemyndighetene om å få overføre eleven til en offentlig videregående skole.

### **Ikke--registrert fravær**

Avgrenset til i alt 10 dager i løpet av et skoleår har du krav på at følgende ikke føres som fravær på vitnemålet:

- arbeid som tillitsvalgt, politisk arbeid eller hjelpearbeid,
- lovpålagte oppmøter (f.eks. sesjon),
- fravær av helse-- og velferdsgrunner (ved sykdom f.o.m. 4. fraværsdag med gyldig legeerklæring),
- fravær ved religiøse høytider (utenom Den norske kirke).

*Ved fravær som ikke skal registreres og ikke skyldes sykdom, skal eleven i god tid – minimum 3 dager før fraværet – levere permi--sjonssøknad eller dokumentasjon til klassestyreren. Permisjons--søknadsskjema fås på skolens kontor. Ved fravær som ikke skal registreres har eleven selv ansvar for at tapt undervisning tas igjen. Skolen skal på sin side legge til rette for at eleven kan kompensere for tapt læring.*

Elever som kan dokumentere hyppige kortere fravær på grunn av sykdom, men som likevel kan arbeide på egen hånd hjemme, vil under visse omstendigheter kunne få adgang til *selvstendig studiearbeid*. Det samme gjelder elever med gyldig fravær, f.eks. en aleneforelder som må være hjemme på grunn av sykt barn.

### **Føring av fravær**

Fraværet føres fortløpende i klassens fraværprotokoll. Hver en--kelt lærer fører i tillegg fraværet i sitt fag. *Som elev har du selv ansvar for å ha oversikt over eget fravær.* Hvis du likevel ønsker å se fraværsoversikten, kontakter du klassestyrer.

Kommer du 15 min. eller mer for sent til en hovedfags- eller fagtime, føres dette som 1 skoletimes fravær.

*Som elev plikter du alltid å møte presis til timen hvis det ikke foreligger en avtale med en lærer om noe annet.*

## Skriftlige innleveringer og prøver

---

### PERIODEHEFTER

#### **Kontinuerlig arbeid med periodestoffet – en forutsetning**

Skolens undervisningsform er dialogbasert og krever høy grad av selvstendig bearbeidelse. Det er derfor av stor betydning at du arbeider jevnt med fagstoffet gjennom hele perioden. Dette er en forutsetning for et godt og aktivt læringsmiljø, der ny kunnskap og forståelse hele tiden kan skapes og gjøres til gjenstand for diskusjon og gjensidig utveksling. *Det er av største viktighet at du ser på deg selv som deltager i en prosess og som bidragsyter til et kreativt læringsmiljø.*

At periodeundervisningen skal fungere godt, forutsetter at materialet du arbeider med tas med til hver hovedfagstime. Det skal kunne bearbeides videre, brukes og presenteres i utveksling med andre elever, og det skal gi læreren innsyn i din faglige utvikling. *Å ta fagmaterialet med til hovedfagstimen er derfor en elevplikt.* Dette gjelder naturligvis også når det brukes PC til tekstbehandling.

#### **Bruk av tilleggsstoff**

Bruk av tilleggsstoff kan være et godt middel til å fordype undervisningen, utvide faktamengden og det faglige perspektivet, eksempelvis å forenkle fremlagt stoff eller anvende det i nye og andre sammenhenger. *Det avgjørende er at tilleggsstoffet knyttes til undervisningsinnholdet og ikke får en løsrevet karakter.*



Alt tilleggstoff som elevene bruker må være dokumentert med kildehenvisninger.

## Innlevering

For at det ikke skal oppstå tvil om (deler av) en elevs arbeid har kommet bort, skal periodeheftet være forsvarlig sammenbundet og ha et omslag. I motsatt fall kan en lærer nekte å ta imot heftet.

**NB!**

### REGLER FOR INNLEVERING

**NB!**

- Periodehefter skal leveres *innen skoletidens slutt siste dag av perioden*, dersom ikke annet er avtalt med periodelærer. Hvis innleveringstidspunktet er et annet, skal periodelærer presisere dette ved begynnelsen av perioden.
- Hvis du ikke har rukket å gjøre heftet ferdig, leveres heftet i den stand det er (f.eks. med tilhørende skisser og kladd). I et slikt tilfelle skal du orientere periodelæreren om situasjonen.
- Har du gyldig fravær i perioden, kan du søke skriftlig om innleveringsutsettelse like mange skoledager som fraværet har vart. *Du må søke minst 3 dager før fristen*. Du har likevel ikke rett til utsatt leveringsfrist, som innvilges etter skjønn.
- Dersom periodeheftet ikke leveres til avtalt frist, er det fare for at du ikke får vurdering i faget. Faglærer vil da sende deg et varsel om *manglende grunnlag for vurdering*. Hvis du ikke etterkommer de krav som stilles i varselet, vil faget ikke bli vurdert.
- Manglende innlevering fører til ordensanmerkning

Læreren har plikt til å levere tilbake periodeheftene sammen med en vurdering *innen seks skoleuker* fra innleveringsdatoen. Unntak fra denne bestemmelsen er aktuelt når en lærer har flere hovedfagsperioder etter hverandre i det aktuelle tidsrommet, eller har permisjon.

## REGLER FOR BRUK AV PC

- Maskinen skal være lukket når timen begynner
- Ved privat bruk av datamaskin utenom undervisningstiden skal det benyttes hodetelefoner/ørepropper. Hvis bruken forstyrrer andre, kan enhver elev eller lærer kreve at den opphører.
- Eksponering av rasistisk, pornografisk eller annet krenkende eller støtende innhold er forbudt. Det samme gjelder pengespill.

Brudd på reglene fører til anmerkning. Elever som gjentatte ganger ikke etterkommer skolens regler eller henstillinger fra en lærer eller en elev, vil – i det minste for en tid – miste retten til å bruke datamaskin på skolen.

### Bruk av PC i undervisningen

Steinerskolens undervisning er i stor grad muntlig og dialogbasert. Bruk av PC i undervisningen må derfor betraktes i lys av denne forutsetningen. Derfor gjelder følgende:

- PC brukes som arbeidsredskap i undervisningen der hvor læreren finner det hensiktsmessig. – *Ved muntlige fremlegg og undervisningssamtaler i klassen hvor du ikke har direkte nytte av maskinen, skal den være lukket.*

- Bruker du PC, må du alltid sørge for å ha med maskinen eller utskrift av aktuelt undervisningsstoff til timen.
- Vi forventer at du tar sikkerhetskopi av filene dine og utskrifter av periode- eller oppgavestoffet underveis. Dette er gode vaner som sikrer at du ikke står uten materiale på innleveringsdagen dersom tekniske problemer skulle oppstå.

## **HJEMMEOPPGAVER**

En hjemmeoppgave som ikke blir levert til rett tid vil automatisk bli registrert som ikke levert. Dersom du er syk på innleveringsdagen eller av andre gode grunner er forhindret fra å levere oppgaven, må du snarest levere melding om dette for at forsinket innlevering kan godtas, eventuelt ny innleveringsdato avtales.

*Husk: Det er bedre å levere en halvferdig hjemmeoppgave enn ingen oppgave i det hele tatt!*

De samme reglene gjelder for avtalte muntlige fremlegg på skolen.

## **PRØVER**

Det kan gis forskjellige typer skriftlige eller muntlige prøver: kortere eller lengre, individuelt eller i grupper, med eller uten bruk av hjelpemidler osv. Elevene skal vanligvis varsles i god tid før en prøve holdes. Men det kan også gis uanmeldte prøver (f.eks. glose- og lekseprøver).

Lærerne plikter å samarbeide om tidspunkter for prøver og innleveringer, slik at man unngår kollisjoner.

*Hvis du er syk på prøvedagen, må prøven tas på et senere tidspunkt. Skolen setter opp dato og tid for slike utsatte prøver.*

## **Retningslinjer**

I fagene matematikk, norsk og engelsk kan det gis én hel-dagsprøve

eller langprøve (dvs. etter hovedfag og ut skoledagen) pr. fag i halvåret, maksimum to pr. skoleår.

Ved såvel kortere som lengre prøver skal eventuell bruk av hjelpemidler være avtalt på forhånd. Kun én elev får forlate klasserommet om gangen.

### **Tilleggstid**

Dyslektikere og andre med spesielle undervisningsbehov har krav på inntil 1 time tilleggstid ved heldags- og langprøver. Det kan også være aktuelt med spesielt tilrettelagte (f.eks. muntlige) prøver.

Årsoppgaven gir deg anledning til å utvikle din evne til selvstendig, fordypende arbeid over lengre tid. Du får en lærerveileder ved skolen som hjelper til med arbeidsprosessen. Veiledningen skjer gruppevis i egne timer i skoletiden. Du knytter også til deg en eller flere fagveiledere underveis i arbeidet med årsoppgaven. Årsoppgavefaget har også egne undervisningsblokker i årsplanen for Vg2 og Vg3.

Arbeidet med årsoppgavefaget starter på høsten i Vg2, og i februar blir elevenes årsoppgavevalg forelagt lærerkollegiet til godkjenning. Deretter blir oppgavetemaene offentliggjort og årsoppgavekontraktene undertegnet av elever og lærere. Det er ikke mulig å endre årsoppgavetema dersom ikke helt nødvendige forhold tilsier det. I så fall må eleven rette en begrunnet skriftlig søknad om dette til lærerkollegiet.

Ett år etter at kontrakten ble inngått, leveres den ferdige årsoppgaven. *Kun legeerklæring godtas som gyldig grunn for utsatt innlevering. Erklæringen må foreligge innen fristens utløp.* I «årsoppgaveuka» redegjør elevene muntlig for oppgaven under et høytidelig arrangement på skolen. I forbindelse med årsoppgavefremleggelsen arrangeres også en utstilling med alle elevarbeidene.

Årsoppgaven vurderes av en ekstern og en intern sensor. Bestått oppgave er en forutsetning for å få studiekompetanse.

### Studiedager

I forbindelse med årsoppgaven kan det innvilges inntil 3 studiedager (2 av dagene er datofestet). Den frie dagen kan benyttes etter at kontrakten er signert. Fraværet registreres ikke, men eleven er selv ansvarlig for å ta igjen tapt undervisning. Dersom det er nødvendig å være borte fra skolen utover disse dagene, må det søkes om permisjon.

## Vitnemål og vurderinger

---

**S**teinerskolen er en eksamensfri skole. Standpunkt karakterer gis ved avslutningen av et fag, dvs. i henhold til kompetansemål på høyeste nivå. Elevene skal gjøres kjent med hva det legges vekt på i vurderingen av kompetansen i hvert fag.

*Avgangsvitnemålet* er et tallkarakterskjema, der karakterene 2 – 6 tilsvarer bestått. I tillegg mottar du et *vitnesbyrd* som gir et fyldig og mer personlig bilde av kunnskaper og ferdigheter, arbeidsinnsats, medvirkning og utvikling i de forskjellige fagene.

*Halvårsvurderinger* i fag som ikke er avsluttet er en viktig del av underveisvurderingen. Disse gis ved slutten av 1. termin (ca. 15. januar) og ved skoleårets slutt. Halvårsvurderingene skal også gi rettleiding om hvordan du kan øke kompetansen i et fag. Merk at halvårsvurderingene ikke er offentlige dokumenter og derfor ikke skal leveres ut til andre skoler eller til arbeidsgivere.

### **Vær særlig oppmerksom på følgende:**

Noen av våre fag er satt sammen av perioder eller moduler som undervises hver for seg. For å få sluttvurdering i slike fag, må alle elementer som inngår i faget være vurdert.

### **Fare for manglende vurdering i et fag**

Dersom det er tvil om en elev kan få vurdering i et fag (manglende vurderingsgrunnlag), skal elev og foresatte varsles skriftlig om dette. Etter at eleven har fylt 18 år, skal foresatte ikke varsles. Varslet skal gis uten ugrunnet opphold og skal gi eleven mulighet til å fremskaffe vurderingsgrunnlag i gjeldende fag.

### **Klager og klagenemnd**

Hvis du underveis vil klage på vurderingen i et fag, bør du normalt

først ta saken opp med den læreren som har gitt uttalelsen eller vurderingen. Dersom dette oppleves som vanskelig eller ikke fører frem, kan du rette en skriftlig klage til skolens klagenemnd *innen 2 uker etter at vurderingen ble mottatt*. Henvendelsen må inneholde nødvendig dokumentasjon. Du har krav på skriftlig tilbakemelding på klagen innen 2 uker.

En klage kan gjelde alle typer vurderinger: periodehefter, stiler og skriftlige oppgaver, prøver, håndverksperioder osv.

Klager på sluttvurderinger i fag rettes til klagenemnda innen 2 uker etter at vurderingen ble mottatt.

### **Avgangsvitnemålet**

Du får en foreløpig utskrift av vitnemålet i løpet av mai måned avslutningsåret. Deretter har du *10 dagers klagefrist*. Eventuelle klager behandles av en egen vitnemålklagenemnd ved skolen.

Dersom du ikke er fornøyd og vil gå videre med en klage, er det fylkestinget (eller «den fylkestinget gir mynde») som er formell klageinstans for videregående opplæring.

Avgangsvitnemålet blir utdelt ved en høytidelig seremoni ved skolens sommeravslutning.

*NB: Elever som søker immatrikulering ved universiteter eller opptak ved høyskoler må selv sørge for at vitnemålene blir oversendt disse instansene innen de gjeldende frister.*

En elev som ikke har oppfylt kravene til et godkjent vitnemål, får et Kompetansebevis. Eleven kan senere oppnå generell studiekompetanse ved å gå opp som privatist i fag som dekker eller tilsvare de fag som ikke ble bestått.

## Klassestyrerens rolle

---

**E**lever på videregående trinn forventes i stor grad å ta ansvar for egen læring og skolehverdag. Klassestyreren er i første rekke administrator og bindeledd mellom klassen og lærerkollektivet. Det er også klassestyrerens oppgave å gi klassen nødvendig informasjon. Klassestyrer deltar i «Klassens time» og har ansvar for å påse at ordensbestemmelsene (se under) følges opp.

Elevene vil kunne få de opplysningene de trenger ved å henvende seg til klassestyreren, men kan selvsagt også spørre andre lærere.



## Orden og adferd

---

**A**lle elevene på videregående trinn har plikt til å sette seg inn i og rette seg etter skolens ordens- og samværsregler (se s. 22).

### Vurdering i orden og atferd

Du får vurdering i *orden* og *adferd* i vitnemålet og underveis i halvårsvurderingene. Ordensvurderingen skal være et uttrykk for om arbeidsvanene dine er preget av ansvarlighet, orden, punktlighet og pålitelighet; adferdsvurderingen for om du opptrer hensynsfullt, respektfullt og høflig mot medelever og lærere. Karakterer som benyttes:

- *God*: vanlig god orden og vanlig god adferd,
- *Nokså god*: klare avvik fra vanlig orden og vanlig adferd,
- *Lite god*: i ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og vanlig adferd.

Nedsatt vurdering i orden kan f.eks. skyldes:

- mye udokumentert fravær (NB: 1 dag eller 3 enkelttimer gir 1 anmerkning),
- mangelfull oppfølging av skolearbeidet (f.eks. forsinkede eller manglende innleveringer uten gyldig grunn osv.),
- stadig forsentkomming (3 ganger for sent gir 1 anmerkning),
- mangelfull oppfølging av individuelt og felles ordensansvar (se neste side).

Ordensvurderingen bygger på en «prikkbelastning» der 10 anmerkninger gir nedsatt orden.

Nedsatt vurdering i adferd kan f.eks. skyldes:

- forstyrrende eller uhøflig adferd i undervisningen,
- gjentatte eller grove brudd på skolens ordens- og samværsregler.

Elev og foresatte skal snarest mulig varsles skriftlig dersom det er fare for at eleven kan få vurderingen Nokså god eller Lite god i orden eller adferd. Varselet skal gi eleven mulighet til å for---bedre sin orden eller a d f e r d . Det er lærerkollegiet som avgjør om en elev skal få nedsatt adferdsvurdering.

## **Ordensansvar**

Det er viktig for trivselen at klasserom og fellesarealer til enhver tid holdes rene og ryddige. Ordensansvaret er todelt:

- 1) *Du har selv ansvar* for til enhver tid å holde orden i eget skap og på egen arbeidsplass, samt bidra til at fellesarealene er ryddige. Ved skoledagens slutt skal pulten være tom, hvis man ikke unntaksvis har fått tillatelse til å ha utstyr stående på pul---ten.
- 2) *Elevene i fellesskap* har dessuten ansvar for noe av det daglige renholdet av klasserom og fellesarealer. Se oppslag i klasse---rommet som beskriver ordensrutinene!

I hver klasse settes det opp en liste over ordensansvarlige for hele skoleåret. To og to elever er ansvarlige for en uke om gang---en. Disse ordner opp seg imellom hvordan arbeidet skal fordeles, men har *felles ansvar for at arbeidet blir utført*. Ved mangelfullt utført ordensarbeid kan ordensansvarlige få anmerking.

Dersom en elev er borte, kan en annen elev bli pålagt å være or---densvikar (bytte vakt med den fraværende eleven). Ved lengre fravær er det klassestyrerens ansvar å foreta vaktbytte.

Hvert år ved begynnelsen av høstterminen velges det et elevråd med to representanter for hvert trinn. Videregående trinn har stort sett egne elevrådsmøter.

Saker som elever ønsker å arbeide for eller behandle, fremmes gjennom elevrådsrepresentantene. Saker kan også fremmes direkte for videregåendekollegiet, som møtes ukentlig. Lærerkollegiet velger i tillegg en lærerkontakt, som møter i elevrådet ved behov.

Ved behov innkaller lærerkollegiet elevene til allmøter, som tjener til informasjon og til drøfting av spesielt viktige saker. Allmøter kan også planlegges i samarbeid med elevrådet.

Elevrådet har møterett i spesielle saker både i lærerkollegiet og i lærermøtet, dessuten også i Foreldreforum.

En representant for videregåendeelevne har også møterett i skolens styre. I praksis vil dette være elevrådslederen.

## Skolens råd og utvalg

---

Steinerskolen på Hedemarken er en frittstående, selvforvalende skole, organisert som en stiftelse. I henhold til Privatskoleloven har Steinerskolen et styre hvor også elevene har en representant.

Lærerne i fellesskap har ansvaret for utformingen av skolens pedagogikk. Lærerstaben er igjen inndelt i et barnetrinns-, et ungdomstrinns- og et videregåendekollegium.

En egen ledelsesgruppe ivaretar skolens drift og forskjellige ad-

ministrative oppgaver m.m. Skolen har også en daglig leder, som samtidig er kontaktperson for skolens foreldre. I skolens telefon- og adresseliste finner du flere opplysninger om hvem som til enhver tid innehar ulike stillinger og verv ved skolen.

Gjennom *Foreldreforum* kan foreldrene engasjere seg for skolens ve og vel. Forumet består av et arbeidsutvalg samt to valgte foreldreprerentanter for hver klasse, to lærerreprerentanter og to reprerentanter for elevene. Foreldreforum er både et drøftings- og initiativorgan, og dessuten et viktig bindeledd mellom foreldrene og lærerkollegiet. Det er Foreldreforum som arrangerer skolens markedsdager. Forumet tar også ofte initiativ til møter og kulturelle aktiviteter osv.

Mer informasjon om skolens organisasjon finner du på skolens hjemmeside: [www.hedemarken.steinerskolen.no](http://www.hedemarken.steinerskolen.no).

## Kostnader på videregående trinn

---

Steinerskolen er avhengig av et foreldrebidrag (skolepenger) for å drive skolen. Gjeldende satser finner du på skolens hjemmeside. Betalingsperioden er 10 mnd. Satsen reduseres for søsken, og det er mulig å søke om å betale et minstebidrag dersom det ikke er mulig å betale fullt bidrag.

Inkludert i bidragssummen ligger utgifter til klassesaker og ekskursjoner, spiralhefter, kladdebøker og annet utstyr, kopieringsutgifter og bidrag til driftsutgifter.

# Inntaksreglement

---

Skolen er åpen for alle som fyller vilkårene for inntak i tilsvarende offentlige skoler (jfr. Friskoleloven kap.3 § 3.1).

Søkere må ha søkt innen fristen 1. mars (1. februar for særskiltsøkere) for vanlig inntak til videregående trinn. Inntak til videregående trinn skjer gjennom vigo.no. Det er også mulig å søke direkte til skolen på eget søknadsskjema. Dersom en klasse ikke er full (28 elever), fortsetter inntaket frem til 1. oktober. Hvis skolen finner at forutsetningene ligger til rette for det, kan en elev også tas inn etter inntaksperiodenes slutt.

Elever med rett til videregående opplæring tas inn etter følgende prioritering:

1. Faglig egnethet vurdert på bakgrunn av siste tilgjengelige halvårsvurdering / vitnemål.
2. Dersom to søkere stiller likt med hensyn til faglig egnethet vil en søker som kommer direkte fra en Steinerskole prioriteres foran en søker fra annen skole (elever som ikke har oppfylt minstekrav til oppmøte, vil ikke bli prioritert fremfor andre elever)
3. søknadsdato

Alle søkere skal tilbys en informasjonssamtale før inntak.

Departementet ved fylkesmannen (statens utdanningskontor) er klageinstans, jfr. Privatskoleloven § 3.1

## **INNTAK TIL VG2 OG VG3**

Lærerkollegiet kan beslutte at en elev er ukvalifisert til inntak på neste klassetrinn (Vg2 eller Vg3) når det foreligger

1. manglende vurdering eller stryk i mer enn 1 fellesfag (norsk, matematikk, engelsk eller 2. fremmedspråk), eller
2. manglende vurdering eller stryk i mer enn 2 andre fag (periodefag, håndverksfag, andre uketimedfag).

## SAMVÆRS – OG ORDENS REGLER

for Steinerskolen på Hedemarken.

Elever, foreldre og medarbeidere har i fellesskap ansvar for å skape et miljø som i størst mulig grad tar vare på den enkeltes trivsel. Alle har rett til å føle seg trygge i skolemiljøet.

Alminnelig god oppførsel innebærer å ha omsorg for og ta hensyn til andre mennesker og til omgivelsene. Dette gjelder også måten snakker og tiltaler hverandre på.

For de ulike trinn og bygninger kan det gjelde enkelte egne husregler. Dette gjelder spesielt videregående trinn (Se elevhåndboka)

## RETTIGHETER OG PLIKTER

*Som elev ved Steinerskolen på Hedemarken har jeg rett til*

- å bli møtt med vennlighet og respekt
- å kunne føle meg trygg på skolen
- å få hjelp og veiledning i faglige og personlige spørsmål
- å få arbeidsro
- å ha sakene mine i fred
- å få uttale meg før sanksjoner blir pålagt (Opplæringsloven § 2-9, fjerde ledd, del 2 om konsekvenser)

*Som elev ved Steinerskolen på Hedemarken har jeg plikt til*

- å møte i rett tid til undervisningen og til avtaler eller arrangementer i skoletiden
- å vise hensyn og respekt overfor medelever og alle medarbeidere ved skolen
- å respektere tilsnakk fra skolens medarbeidere
- å vise respekt for undervisningen og bidra til arbeidsro i timene
- å holde orden på egen arbeidsplass og bestrebe meg på gode arbeidsvaner

- å vise respekt for skolens og medelevenes eiendom og materiell
- ikke å la lek eller aktiviteter på noe vis gå ut over andre
- å overholde ilagte sanksjoner (manglende overholdelse kan føre til at nye sanksjoner illegges)
- å ha gjort hjemmelekser og ha med det som trengs til skolearbeidet
- å utføre pålagte oppgaver (for eksempel individuelle og felles ordensoppgaver)
- å behandle skolens materiell og annet utstyr på en forsvarlig måte

## REGLER

- Mobbing, utestenging eller annen krenkende adferd tolereres ikke.
- Hvis noen volder skade på skolens eller andres eiendom, har vedkommende ansvar for at det rådes bot på skaden. Det samme gjelder forsøpling av skolens område og bygninger.
- Steinerskolen på Hedemarken er en tobakksfri skole. Følgelig har ingen lov til å bruke tobakk på skolens område eller nærområder (for eksempel bussholdeplasser), verken i skoletiden eller ved arrangementer utenfor skoletiden.
- Alle må vise hensynsfull opptreden på bussholdeplass og buss og holde seg til gjeldene regler.
- I skoletiden skal elevene holde seg innenfor skolens område (10. klasse og videregående elever er unntatt fra denne regelen).
- Først fra 5. klasse kan elevene sykle til skolen uten følge med voksne.
- Snøballkasting er bare tillatt på anvist sted.
- Godteri er ikke tillatt i skoletiden
- Bruk av elektronisk utstyr i skoletiden er kun tillatt hvis det er direkte tilknyttet undervisningen. Fra og med 8. klasse er det lov til å lytte til musikk med øretelefoner i friminutt og midttimer. Fra og med 1. videregående er det lov til å benytte PC etter reglene i elevhåndboka. Mobiltelefoner skal være slått av i undervisningstida.
- Det er ikke tillatt å gjøre bilde- eller lydopptak uten skolens samtykke.

## KONSEKVENSER AV BRUDD PÅ ORDENS- OG SAMVÆRSREGLER

Konflikter søkes løst på lavest mulig nivå. Unntak er straffbare handlinger hvor politiet vil bli kontaktet, og mobbing hvor ledelsen skal trekkes inn. Ved mobbing følges skolens handlingsplan.

Konsekvenser:

- Påtale og eventuelt anmerkning fra lærere eller andre medarbeidere ved skolen. Eleven plikter å rette seg etter slik påtale.
- Samtale med klasselærer.
- Skriftlig melding i form av brev som framvises hjemme og forevises på skolen neste dag i undertegnet stand eller telefonkontakt mellom skole og hjem. For ungdomstrinnet gjelder regelen om at dersom en elev får tre eller flere anmerkninger i løpet av en uke, vil hjemmet underrettes i brevets form.
- Samtale med trinnleder/daglig leder.
- Møte mellom skole, elev og hjem.
- Elektronisk utstyr som brukes uten tillatelse, vil bli inndratt og må hentes på hovedkontoret etter dagens slutt.
- Elever som blir tatt i fusk ved prøve, plagiat i skriftlige innleveringer eller innlevering av andres arbeider som sine egne, vil få prøven og/eller det skriftlige arbeidet underkjent. Fusk betraktes som brudd på gjeldende reglement og kan få konsekvenser for elevens vurdering i oppførsel.

Før følgende sanksjoner /refsingstiltak settes i verk har eleven rett til å få uttale seg til den som iverksetter dem:

- Skriftlig advarsel fra lærer/daglig leder.
- Nedsatt vurdering i orden og /eller oppførsel ved gjentatte brudd på ordens- og samværsreglene. Skolen skal snarest mulig varsle elev og foresatte om fare for nedsatt vurdering i orden og/eller oppførsel. Alvorlige forseelser kan føre til nedsatt vurdering i orden eller oppførsel uten varsel.
- Utvisning fra skolen. Ved grove brudd på reglementet, kan en elev i grunnskolen iflg. Opplæringsloven § 3-8 utvises i opptil 3 dager. Elever på videregående trinn kan utvises i opp til 5 dager. Utvisning for lenge tid eller tap av rett til skoleplass kan bare skje på grunnlag av et fylkeskommunalt vedtak (Privatskolelova § 3-10). Utvisning og tap av skoleplass er enkeltvedtak som omfattes av Forvaltningsloven og gir klageadgang. Bortvisning fattes av daglig leder.



- Lærerne på ungdomstrinnet har rett til å bortvise fra en time eller en undervisningsøkt avgrenset opp til to klokketimer.
- Ved mistanke om straffbare handlinger som besittelse eller bruk av rusmidler, kan daglig leder uten varsel, i samarbeid med politiet, godkjenne søk med hund.

## OM GRUNNLAGET FOR VURDERING I ORDEN OG OPPFØRSEL § 3-5 I FORSKRIFT TIL OPPLÆRINGSLOVA

### *Grunnlag for vurdering i orden og oppførelse*

*Grunnlaget for vurdering i orden og åtfærd er knytt til i kva grad eleven opptre i tråd med ordensreglementet til skolen.*

*Grunnlaget for vurdering i orden er knytt til om eleven er førebudd til opplæringa, og korleis arbeidsvanane og arbeidsinnsatsen til eleven er. Det inneber mellom anna om eleven er punktleig, følgjer opp arbeid som skal gjerast, og ha med nødvendig læremiddel og utstyr.*

*Grunnlaget for vurdering i åtfærd er knytt til korleis eleven oppfører seg overfor medelevar, lærerar og andre tilsette i og utanfor opplæringa. Det inneber mellom anna om eleven viser omsyn og respekt for andre.*

*Vurderinga av orden og åtfærd skal haldas åtskild frå vurderinga av eleven sin kompetanse i fag.*

*I vurderinga i orden og i åtfærd skal det takast omsyn til føresetnadene eleven har. Til vanleg skal det ikkje leggjast avgjerande vekt på enkelthendingar; unntaket er dersom enkelthendinga er særleg klanderverdig eller grov. Fråvær kan føre til nedsett karakter i anten orden eller åtfærd.*

24. 11. 2010, styrevedtak.

Sist endret av styret juni 2014



## Nyttige opplysninger

---

<b>Besøksadresse</b>	Rudolf Steiners veg 26, 2312 Ottestad	
<b>Postadresse</b>	Postboks 100, 2312 Ottestad	
<b>Tlf.</b>	62 58 89 00	(sentralbord, kontor)
	62 57 37 80	(lærerværelset)
<b>Faks</b>	62 58 89 09	
<b>E--post</b>	hedemarken@steinerskolen.no	
<b>Nettside</b>	www.vgs.hedemarken@steinerskolen.no	

### Stipend, lån, skoleskyss

Skolens hovedkontor	62 58 89 00
---------------------	-------------

### Rådgiver, vitnemålsansvarlig

Kristen Rønningsbakken	926 82 847
------------------------	------------

<b>Trinnleder VGT</b>	Hanne M. Teigen	908 59 945
-----------------------	-----------------	------------

**Skolehelsetjenesten** har treffetid 1 dag pr. uke

<b>Skolens daglige leder</b>	Åse Katrine Johnsen	982 27 311
------------------------------	---------------------	------------

Se forøvrig skolens telefon-- og adresseliste --  
eller spør en lærer!

