



**Oslo by  
steinerskole**

**Elevers håndbok  
2020-2021**

## Innholdsfortegnelse

|  |    |
|--|----|
| Velkommen til Oslo by steinerskole.....                        | 4  |
| Skolens pedagogiske profil .....                               | 5  |
| Informasjonsformidling .....                                   | 5  |
| Vurdering .....  | 5  |
| Periodehefter .....  | 6  |
| Tilbakelevering .....  | 6  |
| Utsettelse på innlevering .....                                | 6  |
| Tilstedeværelse og fravær.....                                 | 6  |
| Fraværsgrense .....  | 6  |
| Foreldretilgang.....   | 6  |
| Studiedager for Vg3 .....                                      | 6  |
| Forsentkomming.....  | 7  |
| Oppsamlingsprøver.....   | 7  |
| Behov for tilrettelegging.....                                 | 7  |
| Programfag på linjene.....                                     | 7  |
| Skoletur Vg1 .....   | 7  |
| Fag- og timefordeling.....                                     | 8  |
| Inntak til Vg2 og Vg3.....                                     | 10 |
| Fag som avsluttes før Vg3.....                                 | 10 |
| Vitnemål og kompetansebevis.....                               | 10 |
| Bruk av PC i undervisningen .....                              | 10 |
| Bruk av mobiltelefon .....                                     | 10 |
| Sosiale medier på skolen .....                                 | 11 |
| Ressursteam .....  | 11 |
| Skolehelsetjenesten .....                                      | 11 |
| Lån og stipend .....   | 11 |
| Bibliotek .....  | 11 |
| Elevrådet .....  | 12 |
| Åpen skole etter skoletid.....                                 | 12 |
| Elevaktiviteter .....  | 12 |
| Revy .....   | 12 |
| Andre aktiviteter .....  | 12 |
| Orden i fellesarealene.....                                    | 12 |
| Kantinen.....  | 12 |
| Ballspill.....   | 12 |
| Tobakk og rusmidler .....                                      | 13 |
| Elevskap.....  | 13 |
| Gjenglemte eiendeler.....                                      | 13 |
| Elevkort.....  | 13 |
| Kontaktinformasjon fra hjemmet.....                            | 13 |
| Plan for det psykososiale arbeid ved Oslo by steinerskole..... | 13 |
| Skolens formelle struktur .....                                | 14 |
| Stiftelsen .....   | 14 |
| Skolens daglige ledelse.....                                   | 14 |
| Skolereglement for Oslo by steinerskole.....                   | 15 |
| Branninstruks .....  | 18 |
| Skolens ansatte .....  | 20 |
| Kontaktlærere .....  | 22 |

## Velkommen til Oslo by steinerskole

Kjære elever!

Det er som alltid en stor glede å ønske velkommen til et nytt skoleår, og spesielt gledelig å ønske nye Vg1-elever velkomne til skolen vår.

Den første dagen på videregående er en stor dag. Det er starten på en 3-årig reise som rommer ukjente oppdagelser, både faglig som sosialt.

Vi lever i en spesiell tid. Vi opplever alle at verden har forandret seg så langt i 2020 og vi må dessverre fortsette med spesielle tiltak for å ivareta en smittefri skole og bidra til et smittefritt samfunn.

Mer en noen gang er skolens oppgave å skape et sted hvor alle, elever, ansatte og foresatte føler seg trygge, sett, respekterte og ivaretatt. Det er etter vår erfaring en forutsetning for et godt fellesskap og et godt læringsmiljø.

Det er en glede å understreke betydningen av relasjonspedagogikk og den enkeltes betydningsfulle bidrag for å skape et godt skolesamfunn. I en mer kaotisk verden er det kanskje spesielt viktig.

Årene på Oslo by steinerskole skal gi kunnskap, modning, gode relasjoner og ikke minst tillit og håp. For å klare det trenger vi hjelp fra alle. Realiseringen av dette prosjektet kan ikke lykkes uten medvirkning.

På vegne av medarbeidere på Oslo by steinerskolen ønsker jeg alle et godt skoleår og velkommen til dette året med samarbeid.

Med vennlig hilsen,  
Bernard Daub  
Rektor

## Skolens pedagogiske profil

Oslo by steinerskole setter utvikling av hele mennesket i sentrum. Skolens oppgave er å hjelpe elevene til å nå faglige mål, men også å bidra til menneskelig modning og utvikling. Årene på videregående er avgjørende i utviklingen av det potensialet som lever i oss og vil forme vår personlighet og vårt livsvalg fremover. Skolens læreplaner er utformet med dette i tankene.

Vårt fokus på tanke, følelse og vilje vises i timeplanen. Hovedfagsperiodene, de to første timene av dagen, bidrar til læringsprosesser som går i dybden. I tillegg har alle elever ukentlige timer i både teoretiske, kunstneriske og praktiske fag.

Undervisningen er organisert i en dialogform. Lærestoffet beskrives, drøftes i samspill med elevene og bearbeides selvstendig til slutt. Lærebøker blir benyttet i mindre grad enn i den offentlige skolen.

En moderne skole må bidra til utvikling av fremtidsrettede kompetanse. Vår arbeidsform og metode fører til at elevene utvikler selvstendighet, evne til å utvikle egne begreper, refleksjon, modenhet og kreativitet.

## Informasjonsformidling

Skolen formidler informasjon på flere måter. I Elevens bok har vi samlet mye sentral informasjon som gjelder for hele skoleåret. Det publiseres oppslag på infotavler rundt omkring på skolen, i tillegg sendes det ut informasjon til foresatte via e-post.

Skolen bruker Office 365 og Microsoft Teams som kommunikasjonsplattform. Som skoleadministrativt system bruker vi IST Everyday. I dette skoleadministrative systemet kan elever og foresatte følge med på vurderinger, fravær, anmerkninger og varsler.

## Vurdering

Vurdering ved Oslo by steinerskole skal legge til rette for elevens faglige og personlige utvikling gjennom tre år på skolen. Elevens arbeid vil bli vurdert flere ganger og på ulike måter. Vurderingen har to funksjoner. Den ene er å veilede og rettlede elevens arbeid slik at det blir bedre, at eleven får større utbytte av det og at eleven utvikler seg. Den andre funksjonen er å vise hvor eleven står i forhold til de faglige målsettingene.

Det er derfor svært viktig at eleven deltar i vurderingssituasjonene, og gjennomfører det som danner grunnlaget for vurderingen. Ved oppstart av opplæringen skal faglærer informere om hva som vektlegges ved vurdering av det faglige arbeidet. Skriftlige vurderinger legges fortløpende ut i IST.

Til jul og til sommer gis halvårsvurdering med karakter. Dersom eleven står i fare for å ikke få vurdering på grunn av manglende vurderinger i fag, skal dette varsles skriftlig. Med jevne mellomrom skal eleven ha en samtale med kontaktlærer og faglærer om skolesituasjonen. Det gjennomføres samtale med kontaktlærer, foresatte og elev årlig.

## Periodehefter

I mange hovedfagsperioder lager eleven sin egen arbeidsbok, periodeheftet.

### Tilbakelevering

Perioden skal være ferdigvurdert av lærer og vurderinger skal gis til eleven, senest fire skoleuger etter periodens avslutning.

### Utsettelse på innlevering

Som hovedregel skal oppgavene leveres til fastsatt tid, selv om eleven ikke har rukket å fullføre hele oppgaven. Utsettelse på innlevering gis bare ved dokumentert sykdom, minimum tre dager, i siste halvdel av hovedfagsperioden. Begrunnet søknad må sendes til Bernard Daub senest to dager før fastsatt innlevering (f.eks. senest onsdag hvis innlevering er fredag). Unntaksvis innvilges utsettelse ved spesielle omstendigheter.

Politisk fravær eller annet planlagt fravær gir ikke grunn for utsettelse. Ved sykdom på innleveringsdagen, leveres periodehefte ved første dag etter sykdom, etter avtale med faglærer.

## Tilstedeværelse og fravær

Vi minner om at skolens pedagogikk er basert på elevenes tilstedeværelse i undervisningen. Alt fravær skal varsles med melding i IST fraværsmodulet. Ved sykdom eller annet uforutsett fravær sender eleven en melding før undervisningen begynner. Timefravær kan meldes før den aktuelle timen har begynt.

Hvis eleven ikke har klart å gi beskjed om fravær på forhånd, må eleven melde fra til kontaktlærer så snart som mulig. Ved sykdom over lengre tid, se ordensreglementet § 2-7 a og § 2-8.

### Fraværsgrense

Med mer enn 10 prosent udokumentert fravær i et fag vil du som hovedregel ikke ha rett til få halvårs- eller standpunkt karakter i faget. Fraværsgrensen gjelder timefravær i enkeltfag, og ikke ditt totale fravær. Du vil motta varsel dersom du står i fare for å ikke få karakter på grunn av fravær. Hvis eleven har mellom 10 og 15 prosent udokumentert fravær og fraværårsaken gjør det klart urimelig at eleven ikke skal kunne få karakter, kan daglig leder bestemme at du likevel får karakter. Ferieavvikling ut over de ordinære skoleferier er ikke godkjent fravær og kan føre til at fraværet overstiger 10 prosent.

### Foreldretilgang

For elever som ikke har fylt 18 år, kan foresatte få tilgang til oversikt over fravær gjennom det skoleadministrative systemet. Vi anbefaler også at elever over 18 år tillater foreldre å fortsette å ha innsyn. For å få tilgang til opplysninger om skolegangen må eleven samtykke at foresatte får tilgang. Samtykkeskjema finnes i administrasjonen.

### Studiedager for Vg3

Elever i Vg3 kan ta ut selvvalgte studiedager. Studiedag kan ikke tas ut på dager der det er meldt prøve eller annen obligatorisk aktivitet, men kan deles som to halve dager (etter klokken 12).

Studiedager kan kun tas ut tirsdager, onsdager, og torsdager.

Uttak av studiedag meldes til kontaktlærer og eleven fører opp sitt fravær med kommentar om studiedag.

## **Forsentkomming**

Elever som kommer for sent forstyrrer undervisningen. Anmerking for forsentkomming noteres av lærer. Forsentkomming om morgenen registreres også av Bernard Daub ved inngangen.

For flere detaljer angående fraværføring se ordensreglementet kapittel 2.

## **Oppsamlingsprøver**

Skolen arrangerer hver måned, en torsdag ettermiddag, en oppsamlingsprøve for elever som ikke fikk gjennomført en prøve på grunn av sykdom. Eleven må selv melde seg til prøven. Prøven skal tas ved første mulige oppsamlingsprøve. Tidspunkt for oppsamlingsprøver er publisert i skoleruten og eleven er selv ansvarlig for å søke om å få ta prøven, skjema leveres faglærer.

## **Behov for tilrettelegging**

Elever som trenger tilrettelegging/fritak/tilpasning kan søke det ved å fylle ut skjema «Søknad om tilrettelegging». Utfylt skjema og dokumentasjon leveres i resepsjonen. Vedtak fattes av daglig leder Bernard Daub. Vedtak gjelder for ett skoleår.

## **Programfag på linjene**

### **Realfag**

Har følgende programfag; matematikk, biologi, kjemi og fysikk samt praktisk kunstneriske fag I og II.

### **Humanist**

Har følgende programfag; engelsk, litteratur, samfunnsfag og historie samt praktisk kunstneriske fag I og II.

### **Media- og kommunikasjon**

Har følgende programfag som går gjennom alle tre årene; medier i perspektiv, film/foto, tekst og grafisk produksjon samt praktisk kunstneriske fag I.

### **Kunst**

Har følgende programfag som går gjennom alle tre årene; tegning, form, farge, scenografi/eurytmi og kunsthistorie.

### **Musikk**

Har følgende programfag som går gjennom alle tre årene; individuell øving, øving i fellesskap, musikk i perspektiv og produksjon/konsert.

## **Skoletur i Vg1**

I Vg1 drar elevene på fjelltur på Hardangervidda med klassen.

| Fag- og timefordeling |           |           |           |                   |           |           |           |                   |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|
| Humanist              | Vg1       | Vg2       | Vg3       | Kunst             | Vg1       | Vg2       | Vg3       | Medier            |
| <b>Fellesfag</b>      |           |           |           | <b>Fellesfag</b>  |           |           |           | <b>Fellesfag</b>  |
| Norsk                 | 4         | 4         | 6         | Norsk             | 4         | 4         | 6         | Norsk             |
| Historie              | 2         | 2         | 1         | Historie          | 2         | 2         | 1         | Historie          |
| Samf.fag              | 2         | 1         | 0         | Samf.fag          | 2         | 1         | 0         | Samf.fag          |
| Religion              | 0         | 0         | 2         | Religion          | 0         | 0         | 2         | Religion          |
| Matematikk            | 4         | 4         | 0         | Matematikk        | 4         | 4         | 0         | Matematikk        |
| Naturfag              | 2         | 2         | 2         | Naturfag          | 2         | 2         | 2         | Naturfag          |
| Engelsk               | 5         | 0         | 0         | Engelsk           | 3         | 2         | 0         | Engelsk           |
| Fr.språk              | 4         | 4         | [5]       | Fr.språk          | 4         | 4         | [5]       | Fr.språk          |
| Kr.øving              | 2         | 2         | 2         | Kr.øving          | 2         | 2         | 2         | Kr.øving          |
| Sum                   | 26        | 18        | 13        | Sum               | 23        | 21        | 13        | Sum               |
| <b>Programfag</b>     |           |           |           | <b>Programfag</b> |           |           |           | <b>Programfag</b> |
| Pr.kun. I             | 3         | 3         | 5         | Kunsthist.        | 2         | 2         | 2         | Pr.kun. I         |
| Pr.kun. II            | 4         | 4         | 2         | Tegning           | 4         | 4         | 4         | Med.persp.        |
| Engelsk               | 0         | 5         | 5         | Form              | 1         | 2         | 3         | Tekst             |
| Pr.fag I              | 1[2]      | 4         | 5         | Farge             | 3         | 3         | 4         | Film og foto      |
| Pr.fag II             | 0         | 0         | [5]       | Form 2            | 0         | 0         | [5]       | Graf.prod.        |
|                       |           |           |           | Scen.eur.         | 1         | 2         | 3         | Graf.prod.2       |
|                       |           |           |           | Musikk            | 1         | 1         | 1         |                   |
| <b>Sum</b>            | <b>35</b> | <b>34</b> | <b>30</b> | <b>Sum</b>        | <b>35</b> | <b>35</b> | <b>35</b> | <b>Sum</b>        |

| Fag- og timefordeling |           |           |                   |           |           |           |                   |           |           |           |
|-----------------------|-----------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| Vg1                   | Vg2       | Vg3       | Musikk            | Vg1       | Vg2       | Vg3       | Realfag           | Vg1       | Vg2       | Vg3       |
|                       |           |           | <b>Fellesfag</b>  |           |           |           | <b>Fellesfag</b>  |           |           |           |
| 4                     | 4         | 6         | Norsk             | 4         | 4         | 6         | Norsk             | 4         | 4         | 6         |
| 2                     | 2         | 1         | Historie          | 2         | 2         | 1         | Historie          | 2         | 2         | 1         |
| 2                     | 1         | 0         | Samf.fag          | 2         | 1         | 0         | Samf.fag          | 2         | 1         | 0         |
| 0                     | 0         | 2         | Religion          | 0         | 0         | 2         | Religion          | 0         | 0         | 2         |
| 4                     | 4         | 0         | Matematikk        | 4         | 4         | 0         | Matematikk        | 5         | 0         | 0         |
| 2                     | 2         | 2         | Naturfag          | 2         | 2         | 2         | Naturfag          | 2         | 2         | 2         |
| 3                     | 2         | 0         | Engelsk           | 3         | 2         | 0         | Engelsk           | 5         | 0         | 0         |
| 4                     | 4         | [5]       | Fr.språk          | 4         | 4         | [5]       | Fr.språk          | 4         | 4         | [5]       |
| 2                     | 2         | 2         | Bevegelse         | 3         | 3         | 3         | Kr.øving          | 2         | 2         | 2         |
| 23                    | 21        | 13        | Sum               | 24        | 22        | 14        | Sum               | 26        | 15        | 13        |
|                       |           |           | <b>Programfag</b> |           |           |           | <b>Programfag</b> |           |           |           |
| 3                     | 3         | 4         | Ind. øving        | 2         | 2         | 2         | Pr.kun. I         | 3         | 3         | 5         |
| 2                     | 3         | 5         | Øving felles      | 4         | 6         | 7         | Pr.kun. II        | 4         | 4         | 2         |
| 2                     | 2         | 2         | Mus.persp.        | 4         | 4         | 4         | Matematikk        | 0         | 5         | 5         |
| 3                     | 4         | 4         | Mus.prod. 1       | 1         | 1         | 3         | Pr.fag I          | 1         | 4         | 5         |
| 2                     | 2         | 2         | Mus.prod. 2       | 0         | 0         | [5]       | Pr.fag II         | 1         | 4         | [5]       |
| 0                     | 0         | 5         | 0                 |           |           |           |                   |           |           |           |
|                       |           |           |                   |           |           |           |                   |           |           |           |
| <b>35</b>             | <b>35</b> | <b>35</b> | <b>Sum</b>        | <b>35</b> | <b>35</b> | <b>35</b> | <b>Sum</b>        | <b>35</b> | <b>35</b> | <b>35</b> |



## Inntak til Vg2 og Vg3

Elever som går på Oslo by steinerskole og har bestått alle fag har automatisk plass neste skoleår. Elever som ikke oppfyller vilkårene for inntak på Vg2 eller Vg3, fordi han/hun ikke har bestått et eller flere fag, kan likevel tas inn som fulltids elev på neste trinn dersom styret ved skolen etter en helhetsvurdering finner at det er forsvarlig, jf. Forskrift til friskolelova §11-12.

## Fag som avsluttes før Vg3

Elever som ikke hadde fremmedspråk på ungdomsskolen, må ha fremmedspråk i Vg3, og må derfor ut av et av linjens programfag.

Følgende fag avsluttes før Vg3:

### Realfag

- Matematikk Vg1
- Engelsk Vg1
- Samfunnskunnskap Vg2
- Fremmedspråk

### Humanist

- Engelsk Vg1
- Matematikk Vg2
- Samfunnskunnskap Vg2
- Fremmedspråk

### Kunst, musikk, media og kommunikasjon

- Engelsk Vg2
- Matematikk Vg2
- Samfunnskunnskap Vg2
- Fremmedspråk

## Vitnemål og kompetansebevis

Alle fag vurderes med tallkarakter på vitnemålet eller kompetansebeviset.

Vitnemål er dokumentasjon på avsluttet treårig videregående opplæring ved Oslo by steinerskole, hvis alle fag er bestått. På vitnemålet blir fagene vurdert med tallkarakterer fra 2 til 6. Elever som får vitnemål har oppnådd generell studiekompetanse.

Kompetansebevis er dokumentasjon på gjennomført treårig videregående opplæring uten at alle fag er bestått. Elever som ikke har bestått fag kan få vitnemål etter å ha bestått privatisteksamen.

Eventuelle klager på standpunktkarakter behandles av Utdanningsetaten i Oslo. Klagefristen er 10 dager fra mottatt vitnemål/kompetansebevis.

## Bruk av PC i undervisningen

Normalt brukes det ikke PC i undervisningen. Faglærer informerer om det er anledning til, eller ønskelig å bruke PC. Skolen har datarom og PCer til undervisningsbruk. Datarommene er reservert til skolearbeid.

## Bruk av mobiltelefon

Alle undervisningssituasjoner skal i utgangspunktet være fri for mobiltelefoner. Mobiltelefon skal være slått av/lydløs og ikke være framme i undervisningen.

## Sosiale medier på skolen

Digital kommunikasjon med lærere skal kun skje via skolens godkjente kommunikasjonskanaler. For skoleåret 2020/2021 er disse tillatt: IST Everyday, Microsoft Teams og e-post. Det er tillatt å følge ansatte via sosiale medier for kunstnerisk uttrykk (f.eks. Instagram, SoundCloud, etc.) så lenge som den ansattes profil er åpen. Det er ikke lov for elever å anmode om tilgang til lukkede profiler på sosiale medier.

Skolen publiserer jevnlig bilder og informasjon på Facebook, Instagram, YouTube og Twitter.

Følg oss på:

[facebook.com/oslobysteinerskole/](https://facebook.com/oslobysteinerskole/)

[youtube.com/user/OslobySteinerskole](https://youtube.com/user/OslobySteinerskole)

[twitter.com/byskolen](https://twitter.com/byskolen)

[instagram.com/bysteineren/](https://instagram.com/bysteineren/)

## Ressursteam

Skolens rådgivere danner Ressursteamet. Ved behov for rådgivning eller veiledning ta gjerne kontakt via e-post eller på Teams.

### Ressursteamet:

Spesialpedagog Anneli Høegh (man., tirs., ons., tors.)

Spesialpedagog: Kristine Stubberud: alle dager

Sosiallærer: Miri Jørgensen: alle dager

Studieveileder: Eva Østrem: tirsdag, onsdag, torsdag

E-postadresse: [ressursteamet@byskolen.no](mailto:ressursteamet@byskolen.no)

## Skolehelsetjenesten

Skolen samarbeider med helsestasjon for ungdom på St. Hanshaugen. Helsepsykeleie og elevterapeuten vil også være til stedet på skolen.

**Helsepsykeleier:** Kristin Tronstad                      onsdag og torsdag                      rom 125

**Elevterapeut:**        Kristina Pettersen                      mandager                      rom 125

## Lån og stipend

Skolegang ved Oslo by steinerskole er godkjent av Statens lånekasse for utdanning. Alle elever kan få utstyrstipend. Lån til skolepenger er ikke behovsprøvd. Andre typer lån eller stipend fra lånekassen er behovsprøvd. Søknader fylles ut elektronisk på [www.lanekassen.no](http://www.lanekassen.no). For høstsemesteret er søknadsfristen 15. november. For vårsemesteret er søknadsfristen 15. mars.

## Bibliotek

Skolens bibliotek står for utlån av lærebøker, og elever og lærere kan også låne andre bøker der. Biblioteket har også arbeidsplasser for stille arbeid. Se oppslag på døra til biblioteket for åpningstider. Biblioteket har også søke- og reservasjonssider på nett.

## Elevrådet

Består av to representanter fra hver klasse. Elevrådet møtes minimum en gang pr måned. Elevrådets styre og daglig leder møtes en gang i måneden. Elevrådsrepresentanter skal ikke ha fravær for timer som ligger som møtetid på denne kalenderen.

### **Elevrådet arbeider bl.a. med:**

- Elevaktiviteter
- Ønsker om nye tiltak
- Helse, miljø og sikkerhet (HMS)
- Klager
- Kontakt med andre skoler
- Operasjon Dagsverk

## Åpen skole etter skoletid

Skolen er åpen for elever som ønsker å arbeide med oppgaver eller øve etter skoletid frem til kl. 19:00 mandag til torsdag. Elever må registrere seg i resepsjonen. Elever som ønsker å bruke verksteder må sjekke med ansvarlig lærer om verkstedet kan brukes den dagen.

## Elevaktiviteter

Skolen ser det som viktig at den blir et møtested for elevenes faglige og sosiale interesse utover skolens ordinære undervisningstilbud.

### **Revy**

Skolen har tradisjon for at elevene setter opp skolerevy uken etter juleferien. Elevene står selv for arrangementet og organiseringen.

### **Andre aktiviteter**

Hvis du har noe du vil være med på ut over de aktivitetene som står over er det mulig å sette i gang flere ting. Skolen har for eksempel tidligere hatt tegneverksted, yoga, årsbok, friluftsgruppe, debattkvelder og filmklubb.

### **Ballspill**

Ballspill er tillatt på den nedre gårdsplassen i bakgården innenfor kantinen.

## Orden i fellesarealene

Vi forventer at alle tar vare på skolen vår og bidrar til å holde den ren og hyggelig.

## Kantinen

Kantinen er åpen fra 08.00 – 08.30 og 10.15 – 14.00 alle skoledager.

## Tobakk og rusmidler

Oslo by steinerskole er en tobakk og rusfri skole. Ifølge § 4-2 og § 5-3 i skolereglementet er bruk av tobakk, alkohol eller illegale rusmidler ikke tillatt i skoletiden, på skolens område eller på arrangementer i regi av skolen. Skolen har et nært samarbeide med politiet.

## Elevskap

Elever kan leie skap for et skoleår. Leien er kr 100,-. Elevskap leies i resepsjonen. Skapene tildeles etter «førstemann til mølla»-prinsippet.

## Gjenglemte eiendeler

Gjenglemte klær og ting plasseres i en kasse ved kantinen. Verdisaker og mindre gjenstander samles i resepsjonen.

## Elevkort

Alle elevene ved skolen vil få elevkort. Kortet brukes når du skal kjøpe månedskort til kollektivtransport. Kortet brukes også til å betale for kopier og utskrifter på skolens maskiner. Alle elever får kr 50,- per skoleår til nødvendige utskrifter, påfyll kan kjøpes i resepsjonen.

## Kontaktinformasjon

Hjemmet plikter å gi skolen beskjed om adresseendring. Ny adresse er viktig ikke bare for tilsending av post, men er også viktig for at skolen kan overholde sin meldeplikt til de offentlige skolemynighetene. Det er også viktig at skolen informeres ved bytte av telefonnummer, epostadresse eller annen kontaktinformasjon.

## Plan for det psykososiale arbeid ved Oslo by steinerskole

I tråd med Friskolelova §9A arbeider skolen med elevenes psykososiale miljø, Skolen ønsker å være en skole som ivaretar den enkelte og gir rom for ulikheter og mangfold. Vi arbeider med å bygge relasjoner og utvikle samspill slik at et ansvarlig sosialt felleskap dannes. Vi arbeider for en vennlig, åpen og løsningsorientert holdning overfor enkeltelever, elevgrupper, de ansatte og saker. Vi arbeider daglig og langsiktig for at skolen skal bli en arena der elevene opplever en trygg hverdag, trives og får lyst til å lære.

For å oppnå de overordnede mål har skolen mange interne tiltak:

- Ordensreglement
- Handlingsplan mot mobbing
- Elevsamtaler med kontaktlærere, elev med eller uten foresatt - to ganger i året
- Elevsamtaler med faglærere avtales etter behov
- Foreldremøter, to i året
- Elevundersøkelse/elevenes evaluering av undervisningen

- Klassesammensetning, ulike linjer i alle klasser
- Klassemøter for lærere: fellesklasser og linjeklasser
- Rusforebyggende arbeid
- Helsesykepleier og elevterapeut, med kontakt med helsestasjon for ungdom
- Ressursteam, bestående av sosiallærere, spesialpedagog og studieveileder
- Elevrådsarbeid, elevmedvirkning i samarbeid med daglig leder/rektor
- Daglig leder/rektor hilser alle elever velkommen hver morgen
- Lærer i hovedfag hilser på elevene før undervisning
- Klassekart
- Kantine
- Klassens time
- Kveldsåpen skole
- Personlig intervju før oppstart
- Fjelltur Vg1
- Årstidsmarkeringer
- Revy
- Høstival
- Julekonsert
- Vinteraktivitetsdag
- Volleyballturnering
- Sommeravslutning

## Skolens formelle struktur

### Stiftelsen

Skolens juridiske eier er en selveiende stiftelse med navn Stiftelsen Oslo by steinerskole. Den ledes av et styre på syv medlemmer. Det er to representanter som er valgt fra foresatte, to ansatte valgt av kollegiet samt to valgte kompetasemedlemmer. Disse seks velger et syvende medlem, som styreleder. Styret har ordinært møter seks ganger i året.

### Skolens daglige ledelse

Skolens daglig ledelse har ansvar for å ivareta skolens daglige drift. Daglig leder er overfor myndighetene, styret, foreldrene, elevene og de ansatte ansvarlig for at skolens daglige drift oppfyller lovens krav og drives i tråd med styrets vedtak. Daglig leder oppfyller de fleste funksjoner som rektor har ved offentlige skoler.

#### Daglig leder/rektor:

Bernard Daub

#### Administrativ leder/økonomiansvarlig:

Kathinka Aagesen Grøm

#### Personalleder:

Ingeborg Læg Reid

# Skolereglement for Oslo by steinerskole

## § 1 GENERELT

### § 1-1

Eleven har krav på undervisning, hjelp og rettleiding i samsvar med Friskolelova og de godkjente læreplaner som gjelder for Oslo by steinerskole.

### § 1-2

Eleven blir medlem av et skolesamfunn som utgjøres av elevene, lærerne og annet personale knyttet til skolen. Eleven må medvirke til å skape et godt læringsmiljø og gode samarbeidsformer. Eleven er underlagt bestemmelser i Friskolelova og de reglement og instruksjoner som skolens styre fastsetter med grunnlag i Friskoleskolelova § 3-9. Skolereglementet gjelder for skolens område, arrangementer i skolens regi og skoletiden inkludert en halv time før undervisningen starter og en halv time etter undervisningens slutt.

### § 1-3

Det er nulltoleranse for mobbing og krenkende adferd på skolen. Hendelser utenom skolen som berører elevens skolesituasjon hører også under denne bestemmelsen. § 9A i Opplæringsloven gjelder også for Friskolelova.

### § 1-4

Eleven plikter å delta i undervisningen i den form den blir gitt, også i form av ekskursjoner, idretts- og aktivitetsdager. Eleven plikter å møte forberedt og med alt nødvendig utstyr til timene.

## § 2 FRAVÆR

### § 2-1 Generelt

Eleven må ikke være fraværende fra skolen uten at eleven er hindret av sykdom, annen tvingende grunn eller har fått innvilget permisjon etter nærmere fastsatte regler. Udokumentert fravær over 10% fører til at det ikke gis halvårsvurdering eller standpunkt karakter.

### § 2-2 Sykefravær

For fravær som skyldes sykdom gir eleven selv egenmelding. Egenmelding skal gis til kontaktlærer samme dag som sykefraværet tar til.

### § 2-3 Forsinkelser

Eleven skal være på plass i undervisningsrommet til riktig tid. For sent fremmøte registreres som fravær. Fravær inntil 15 minutter føres som en ordensanmerkning, og fravær lengre enn 15 minutter føres som en skoletimes fravær.

### § 2-4 Permisjon

Søknad om permisjon ut fra helsemessige, sosiale eller familiære grunner rettes til daglig leder. Det føres normalt fravær i permisjonstiden, se ellers reglementets § 2-7.

### § 2-5 Organisert studiearbeid

Søknad om organisert studiearbeid på grunn av faglige forhold, slik som musikkøvelser, studier eller andre forhold som har noe å gjøre med skolens undervisning, rettes til daglig leder. Søknad om organisert studiearbeid må leveres minst en uke på forhånd. Eleven har plikt til å holde seg faglig à jour. Fravær ved organisert studiearbeid føres som ikke tellende fravær.

### **§ 2-6 Ferie**

Søknad om fri på grunn av feriereise, kjøretimer eller lignende defineres ikke som gyldig grunn for permisjon.

### **§ 2-7 Tellende og ikke tellende fravær**

Faglærer registrerer alt fravær.

Alt fravær skal i utgangspunktet føres på vitnemålet etter endt skolegang. For inntil sammenlagt 10 skoledager kan eleven be om at følgende fravær ikke blir ført på vitnemålet hvis det kan dokumenteres at det skyldes:

- a.** helse- og velferdsgrunner. Fravær av helsegrunner må være av mer enn tre dagers varighet og det er bare fravær fra og med fjerde dagen som kan strykes. Ved dokumentert risiko for fravær på grunn av funksjonshemming eller kronisk sykdom, kan fravær strykes fra og med første fraværsdag.
- b.** arbeid som tillitsvalgt
- c.** politisk arbeid
- d.** hjelpearbeid
- e.** lovpålagt oppmøte
- f.** representasjon i arrangement på nasjonalt og internasjonalt nivå.
- g.** medlemmer av andre trossamfunn enn Den norske kirke kan kreve at inntil to dager fravær knyttet til religiøse høytidsdager skal strykes innenfor rammen på 10 dager.

Organisert studiearbeid og skoleadministrative gjøremål etter avtale med faglæreren eller daglig leder, skal ikke regnes som fravær.

### **§ 2-8 Bortfall av karakter ved fravær**

I videregående skole skal eleven ikke få halvårsvurdering med karakter eller standpunktkarakter ved fravær i mer enn 10 prosent av timene i faget. Eleven kan likevel få vurdering med karakter dersom det er dokumentert at dette fraværet skyldes slike grunner som er nevnt i § 2-7 bokstav a til g.

For denne bestemmelsen unntas fravær dokumentert av lege eller annen sakkyndig fra første fraværstime. Dokumentert timefravær i forbindelse med behandling hos tannlege, lege, BUP e.l. unntas.

Dersom årsaken til fraværet gjør det klart urimelig at fraværsgrensen på 10 prosent skal gjelde, kan en elev som har inntil 15 prosent udokumentert fravær i et fag, også få vurdering med karakter. Avgjørelsen tas av daglig leder. Læreren må i alle tilfelle ha tilstrekkelig grunnlag for å gi vurdering.

## **§3 SKOLENS MATERIELL OG ELEVENS VERDISAKER**

### **§ 3-1 Ødeleggelse av skolens eiendom**

Enhver elev har plikt til å behandle skolens inventar, materiell og bygningsmasse med all mulig forsiktighet. Erstatningsansvar kan bli gjort gjeldende.

### **§ 3-2 Elevens eiendeler**

Penger eller andre verdisaker må eleven selv ta vare på. Skolen har ikke ansvar for noe som kommer bort eller stjales.

## **§ 4 VÅPEN, RØYKING, RUSMIDLER OG DYR**

### **§ 4-1 Våpen**

Enhver oppbevaring og bruk av våpen er ikke tillatt.

### **§ 4-2 Tobakk og andre rusmidler**

Enhver bruk av tobakk, nikotinholdige produkter, alkohol eller illegale rusmidler i skoletiden, på arrangementer i skolens regi eller på skolens område er forbudt.

### **§ 4-3**

Det er ikke tillatt å medbringe dyr på skolen.

## **§ 5 SANKSJONER VED BRUDD PÅ SKOLEREGLEMENTET**

### **§ 5-1 Generelt**

Fylkesmannen er klageinstans for vedtak om bortvisning.

### **§ 5-2 Ordens- og oppførselsvurdering**

Brudd på skolens ordensreglement gir ordens- eller oppførselsanmerkning. Varsel om fare for nedsatt orden eller oppførsel sendes ut når eleven har fått 7 anmerkninger. 12 eller flere anmerkninger innen samme halvår kan føre til nedsatt vurdering i orden eller i oppførsel, jf Forskrift til Friskolelova § 3-14 og § 3-18.

### **§ 5-3 Alvorlige brudd på reglementet**

Alvorlige brudd på skolereglementet blir behandlet av skolens ledelse. Styret er klageinstans for beslutninger fattet av daglig leder. Alvorlige brudd på reglementet kan føre til at ordens- eller oppførselsvurderingen settes ned uten varsel.

Som alvorlige brudd på reglementet regnes:

- a.** enhver besittelse, bruk eller omsetning av alkohol eller illegale rusmidler i skoletiden, på arrangementer i skolens regi eller på skolens område
- b.** enhver besittelse eller bruk av våpen
- c.** enhver skade eller trussel om skade på medmennesker eller skolens bygninger/materiell
- d.** Elever som blir grepet i plagiat eller vil få oppførselsanmerkning og få prøven og/eller det skriftlige arbeidet vurdert som svært lav kompetanse, karakter 1 - en.

Brudd på reglementet som bryter norsk lov kan føre til politianmeldelse.

### **§ 5-4 Midlertidig bortvisning**

Midlertidig bortvisning av en elev følger Friskolelova § 3-10.

Daglig leder fatter selv vedtak om bortvisning etter å ha rådført seg med elevens lærere. Eleven har rett til å forklare seg før vedtak om bortvisning treffes.

Elever som bryter reglementet, kan vises bort for inntil fem dager.

Brudd på § 1-3 kan føre til at hjemfylket kan bortvise eleven for resten av skoleåret.

### **§ 5-5 Permanent bortvisning**

Permanent bortvisning av en elev følger Friskolelova § 3-10 andre til fjerde ledd. Slikt vedtak fremmes av daglig leder og fattes av hjemfylket.



## **§ 6 INTERNETT OG BRUK AV PC**

### **§ 6-1 Generelt**

Det er ikke tillatt å bruke Oslo by steinerskoles IT-systemer til aktiviteter som strider mot norsk lov, mot skolens normer eller som kan oppfattes uetisk eller støtende. Ved mistanke om sikkerhetsbrudd vil driftslogger kunne benyttes i videre undersøkelser for å avdekke brudd på reglement og norske lover.

### **§ 6-2 Reglement for bruk av datasystemene**

Det er ikke tillatt å foreta endringer i sikkerhetsinnstillingene på PC eller i nettleser. Det er ikke tillatt å lagre store mengder data i form av programmer, lyd, bilde eller video til private formål. Brukerkontoen er personlig og må ikke overdras til andre. Å bruke andres konto regnes som datainnbrudd og kan i grove tilfeller anmeldes til politiet. Det er ikke tillatt å laste ned spill eller andre kjørbare filer til skolens maskiner.

### **§ 6-3 Brudd**

Brudd på reglene kan medføre sanksjoner etter skolereglementet § 5. I tillegg kan brukerkontoen bli sperret ved misbruk. Grove brudd vil normalt bli politianmeldt.

### **Anmerkninger, ordens- og oppførselsvurdering**

Brudd på skolereglementet registreres som anmerkning. Mange anmerkninger kan føre til at du får nedsatt vurdering i orden eller oppførsel det halvåret, eller på sluttvitnemålet eller kompetansebevis. Det skal sendes ut varsel før dette inntreffer.

Ordensreglementet er endret og vedtatt av skolens styre 16.10.2017.

## Branninstruks

Alle ansatte og elever skal kjenne innholdet i denne instruksen

### Før det brenner

Du skal gjøre deg kjent med:

- Rømningsveier, plan over rømningsveier finnes i hver etasje.
- Plassering av de lokale brannmelderne.
- Plassering av slukkeutstyr, brannslanger og håndapparater.
- Hvordan slukkeutstyret benyttes.
- Vite hvor møteplassen er ved eventuell evakuering

### Når brannalarmen aktiveres

- Lukk dører og vinduer i det rommet du befinner deg.
- Forlat bygningen, bruk nærmeste rømningsvei (ev. alternativ rute).
- Skolens samlingsplass er fortauet rett over gaten
- Lærere og ansatte påser at skolen er evakuert.
- Bakgården skal evakueres.
- Heisen skal ikke benyttes
- Ingen skal evakuere ut i bakgården

### Når du oppdager brann

- Varsle ved å aktivere en av de lokale brannmelderne.
- Oppdages brann utenfor vanlig kontortid, må brannvesenet varsles (tlf. 110).
- Er det brann i St. Olavsgt. 2 må brannvesenet varsles (alarmen går ikke automatisk)
- Hjelp personer som trues av brann.
- Bruk lokalt slukkeutstyr for å slukke/begrense brannen (elever skal normalt ikke slukke brann)

### I hverdagen

- Hold rømningsveiene åpne, disse skal ikke brukes som lagringsplass.
- Brannløser skal ikke låses i åpen stilling med andre hjelpemidler enn magnet.
- Meld fra om skader/mangler på utstyr og varslingsanlegg.

## Skolens ansatte skoleåret 2020-2021

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Amundsen, Carina              | Fløyte                                     |
| Andersen, Ingvar              | Matte, fysikk, naturfag                    |
| Aronsen, Siri                 | Bibliotek                                  |
| Auke, Marianne                | Biologi, matte, kjemi, nat.fag             |
| Barretos, Walter Javier       | Spansk                                     |
| Barth, Inger Synnøve          | Tekstproduksjon                            |
| Baruzzo, Simona               | Matematikk, naturfag                       |
| Birkeland, Gudrun             | Tekstil                                    |
| Bürgener, Mareike             | Eurytmi                                    |
| Bjerke, Lise                  | Fransk, samf.fag, historie                 |
| Bjerke, Mona Pahle            | Kunsthistorie                              |
| Bjørnli, Nora                 | Naturfag, realfag                          |
| Daub, Bernard                 | Rektor/daglig leder                        |
| Dvergsdal, Kristina           | Engelsk                                    |
| Egge-Hoveid, Birger           | Kor, sang, samspill                        |
| Egner, Halvor                 | Fysikk, naturfag, matematikk               |
| Ek, Bård                      | Foto, photoshop                            |
| Elnan Felix                   | Kroppspøving, matte                        |
| Engen, Terje                  | Trommer, samspill                          |
| Fagerli, Morten               | Akkompanatør til eurytmi                   |
| Faleide, Kari Bente           | Tegning, grafikk                           |
| Fallem, Elin                  | Engelsk, norsk, litteratur                 |
| Folstad, Vera                 | Piano, akkompanatør til eurytmi            |
| Fosstvedt, Miriam             | Form, tegning                              |
| Gärtner, Dyveke               | Tysk                                       |
| Giæver, Lise                  | Piano                                      |
| Godøy, Ingrid Aasen           | Fiolin, samspill                           |
| Grøm, Kathinka Aagesen        | Administrativ leder                        |
| Güzman, Annalyn               | Kantine                                    |
| Hammer, Liv M.                | Sløyd, instrumentbygging                   |
| Hammerstad, Ingvild Havn      | Spansk, samfunnsfag                        |
| Harstad, Helge                | Bass, samspill                             |
| Haukeli Halvor                | Norsk, tysk                                |
| Heier, Liv                    | Tegning, maling, trykk                     |
| Hoel, Jens                    | Matte, kjemi, bio, nat.fag                 |
| Holm, Elisabeth Solberg       | Norsk, fransk                              |
| Holm, Jon Henrik              | Norsk, litteratur, historie                |
| Holmboe, Kristin Groven       | Kor, ensembleledelse                       |
| Horn, Helge                   | Norsk, historie                            |
| Høegh, Anneli                 | Sosiallærer                                |
| Haaland, Gisle                | Piano                                      |
| Islamkhah, Mahmoud Matematikk | Fysikk, naturfag                           |
| Iversen, Håkon                | Mus.form., impro, sang, teater             |
| Jacobsen, Karoline Berre      | Mediekommunikasjon                         |
| Jenssen, Helene C.            | Kommunikasjonsrådgiver og grafisk designer |
| Kalelova, Almagul             | Eurytmi                                    |
| Kjelsås, Trond                | Musikkteori, piano, samspill               |
| Korbøl, Aksel Gitar           | Musikkhistorie                             |
| Kvinnsland Sandstad, Kathrine | Kroppspøving                               |
| Langhoff, Julius Vidarssønn   | Kunst                                      |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Leoni, Frøy              | Saksofon                               |
| Lynch, Silje             | Engelsk                                |
| Læg Reid, Ingeborg       | Personalleder                          |
| Mellgren, Aaslaug        | Norsk, litteratur                      |
| Moe, Ingeborg Elisabeth  | Klarinett                              |
| Nieriker, Lukas          | Film, medier og kom                    |
| Njálsson, Steingrímur    | Samfunnsfag, historie                  |
| Ortega, Natxo Uribe      | Kalligrafi                             |
| Pettersen, Laila Finvik  | Sang                                   |
| Pirciu, Elvis Vali       | Vaktmester                             |
| Puck, Lene               | Naturfag, matematikk, kroppsøving      |
| Runde, Ingrid Støylen    | Sang, kor                              |
| Røkkum, Åsa              | Norsk                                  |
| Raae, Torbjørn           | El-gitar, komp/arr, mus.tekn, samspill |
| Sigmann, Carolyn         | Kunsthistorie, engelsk                 |
| Simonsen, Leif           | Hist., samf.fag, fransk                |
| Sjøblom, Hege            | Eurytmi                                |
| Snær, Heimir             | Administrasjon                         |
| Sparbo, Hulda            | Engelsk, norsk                         |
| Stubberud, Kristine      | Spansk, støttelærer                    |
| Søvik, Tommy             | Kroppsøving, historie                  |
| Tangen, Hans Otto        | Kroppsøving, foto, medier og kom.      |
| Tarberg, Anne Britt T.   | Kantineleder                           |
| Ulstrup, Tor Øyvind      | Historie, religion, norsk              |
| Ustvedt, Marianne        | Norsk, støttelærer                     |
| Vestergaard, Birte       | Matematikk                             |
| Wiig, Solveig            | Mediekommunikasjon                     |
| Worsley, Rebecca Tostrup | Matte, naturfag                        |
| Østrem, Eva              | Studieveileder                         |
| Aanerud, Erik Omtvedt    | IKT-drift                              |

## Kontaktlærere

|           |  |  |
|-----------|--|--|
| <b>1A</b> | Lene Puck<br>Julius Vidarsønn Langhoff           | lene.puck@byskolen.no<br>julius.langhoff@byskolen.no             |
| <b>1B</b> | Tommy Søvik<br>Aaslaug Mellgren                  | tommy.sovik@byskolen.no<br>aaslaug.mellgren@byskolen.no          |
| <b>1C</b> | Jon Henrik Holm<br>Marianne Auke                 | jon.henrik.holm@byskolen.no<br>marianne.auke@byskolen.no         |
| <b>1D</b> | Halvor Haukli<br>Natxo Uribe Ortega              | halvor.haukli@byskolen.no<br>ignacio.ortega@byskolen.no          |
| <b>1E</b> | Gudrun Birkeland<br>Halvor Egner                 | gudrun.birkeland@byskolen.no<br>halvor.egner@byskolen.no         |
| <b>2A</b> | Hulda Westberg Sparbo<br>Rebecca Tostrup Worsley | hulda.sparbo@byskolen.no<br>rebecca.worsley@byskolen.no          |
| <b>2B</b> | Elin Fallem<br>Walter Barretos                   | elin.fallem@byskolen.no<br>walter.barretos@byskolen.no           |
| <b>2C</b> | Ingvar Andersen<br>Kathrine Kvinnsland Sandstad  | ingvar.andersen@byskolen.no<br>kathrine.kvinnsland@byskolen.no   |
| <b>2D</b> | Helge Horn<br>Simona Baruzzo                     | helge.horn@byskolen.no<br>simona.baruzzo@byskolen.no             |
| <b>2E</b> | Kristina Dvergsdal<br>Ingvild Havn Hammerstad    | kristina.dvergsdal@byskolen.no<br>ingvild.hammerstad@byskolen.no |
| <b>3A</b> | Karoline Berre Jacobsen<br>Åsa Røkkum            | karoline.jacobsen@byskolen.no<br>asa.rokkom@byskolen.no          |
| <b>3B</b> | Marianne Ustvedt<br>Carolyn Sigmann              | marianne.ustvedt@byskolen.no<br>carolyn.sigman@byskolen.no       |
| <b>3C</b> | Ingrid Runde<br>Steingrímur Njálsson             | ingrid.runde@byskolen.no<br>steingrimur.njalsson@byskolen.no     |
| <b>3D</b> | Lise Bjerke<br>Elisabeth Holm                    | lise.bjerke@byskolen.no<br>elisabeth.holm@byskolen.no            |
| <b>3E</b> | Silje Lynch<br>Kristine Stubberud                | silje.lynch@byskolen.no<br>kristine.stubberud@byskolen.no        |

## Hvor finner du oss?

**Besøksadresse:**

St. Olavs gate 4  
0165 Oslo

**Postadresse:**

PB 6679 St. Olavsplass  
0129 Oslo

**Telefon:** 22 86 84 60

**E-post:** [info@oslo-bysteinerskole.no](mailto:info@oslo-bysteinerskole.no)

**[www.oslo-bysteinerskole.no](http://www.oslo-bysteinerskole.no)**

**Følg oss på:**

**Instagram:** [@bysteinern](https://www.instagram.com/bysteinern)

**Twitter:** [@byskolen](https://twitter.com/byskolen)

**Youtube:** [Oslo by steinerskole](https://www.youtube.com/oslobysteinerskole)

**Facebook:** [www.facebook.com/oslobysteinerskole](https://www.facebook.com/oslobysteinerskole)