

Akseptskjema for opptak i 1. klasse

Skoleåret 20__ - 20__



Elev

Fornavn	Mellomnavn	Etternavn
Adresse	Postnr./sted	Kommune
Fødselsnummer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Morsmål
Nåværende barnehage	Kan kontaktes på telefon (angi nummer)	Tidsrom (fra/til mnd.-år) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Helsestasjon	Kan kontaktes på telefon (angi nummer)	Siste kontroll (mnd.-år) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Eventuelle endringer i foresattes adresse, telefon, e-postadresse

Navn			
Adresse		Postnr./Sted	
Telefon hjem	Telefon mobil	Telefon arbeid	E-postadresse

Dialog og informasjonsflyt mellom hjem og skole er svært viktig for å legge til rette for en god skolegang for eleven. Skolen tilstreber å ha et godt samarbeid med hjemmet. For å kunne gi hver enkelt elev et best mulig undervisningstilbud er skolen avhengig av opplysninger om særlige behov eller andre forhold. Dersom du/dere ønsker å gi opplysninger som er viktige når skolen skal tilrettelegge skoletilbudet for eleven, inviteres du/dere til å skrive dette her:

Har eleven sykdommer/allergier eller annet som skolen må ta hensyn til?

Foreligger det sakkyndig vurdering fra PPT?

Andre opplysninger (kontakt med BUP, fysioterapeut, logoped, særskilt språkopplæring, etc.).

Jeg/vi er innforstått med skolens ordensreglement.

Jeg/vi samtykker i at det kan tas bilder og korte filmsnutter av vårt barn i gruppesammenheng, og at disse kan brukes i skolens publikasjoner, som Fredagspost, Sekkepost og på hjemmesiden www.rsio.no. *

Underskrift

Dato	Foresatt 1* (fakturamottager)	Foresatt 2
------	-------------------------------	------------

Skolens behandling av personopplysninger er i samsvar med grunnkravene for behandling av slike opplysninger, jf. personopplysningsloven og opplæringsloven.

ORIENTERING TIL FORESATTE

Skolen drives i henhold til friskoleloven. Denne henviser i stor utstrekning til de alminnelige skolelover. I forhold som gjelder elevene, gjelder opplæringsloven med forskrifter også vår skole. Skolen underviser innenfor steinerskolens læreplan revidert og nyskrevet i 2007. Denne har minst jevn gode sluttkompetansemål i forhold til Kunnskapsløftet slik at elevenes rettigheter til opptak ved videre skolegang og studier er ivarettatt. Skolen står under tilsyn av offentlige myndigheter.

Alle elever får undervisning i både tysk og engelsk fra 2. klasse. I ungdomstrinnet, fra og med 8. klasse står eleven fritt til å velge fransk, tysk eller engelsk fordypning som 2. fremmedspråk. NB! Elever som velger engelsk fordypning på ungdomstrinnet eller av andre grunner ikke har hatt 2. fremmedspråk og som ønsker å oppnå studiekompetanse etter videregående, må ha undervisning i 2. fremmedspråk alle tre år i videregående. Dermed vil valg av engelsk fordypning begrense mulighetene ved visse linjevalg på videregående.

Behandling av personopplysninger

Skolen behandler personopplysninger om elever med hjemmel i personopplysningsloven, for å oppfylle den lovpålagte forpliktelsen som følger av elevs rett og plikt til opplæring jf. opplæringsloven. En personopplysning er en opplysning 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 friskoleloven. 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. Større barn (13 år) kan selv gi samtykke for bruk av visse opplysninger. Før samtykke gis, skal det alltid gis informasjon om hva opplysningene skal brukes til. Et samtykke kan alltid trekkes tilbake.

Ansvarlige for all behandling av personopplysninger som skjer etter personopplysningsloven, ligger hos daglig leder på skolen.

Skolen samarbeider bl.a. med helsesøster, skolelege og pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Det vil være nødvendig at disse instansene utveksler informasjon. Helsesøster og lege 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. I forbindelse med bl.a. elevtelling, nasjonale prøver og opptak til videregående skole overføres personopplysninger til skolemyndighetene. Videre vil skolen sende opplysninger til vårt eksterne regnskapsbyrå Accountor Bærum AS om hvem som skal faktureres for skolepenger og SFO. Accountor Bærum AS 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 (SAS). Skolen har plikt til å oppbevare alle personopplysninger slik at de ikke er tilgjengelig for uvedkommende. Personopplysninger som lagres elektronisk passordbeskyttes.

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 oppdatere skolens kontor ved endringer i adresse, telefonnummer, e-postadresse, osv. Elevmappe på barn som ikke lenger er elev ved skolen overføres til skolens fjernarkiv senest 5 år etter siste kontakt.

* Angående bruk av bilder/korte filmsnutter av skolens elever: Skolen vil innhente tillatelse fra foresatte hvis nærbilder av elever tenkes brukt i en av skolens publikasjoner. Skolen vil ikke frigi digitale bildekopier av barnet uten spesifikt samtykke fra de foresatte. Bildene som publiseres på nett vil legges ut i en kvalitet som gjør det lite attraktivt for andre å manipulere dem eller benytte dem i andre sammenhenger. Skolen vil alltid be om spesifikt samtykke fra foreldrene dersom det skal tas bilder av barna til journalistiske formål.

Skolepenger

Retten til å fastsette skolepenger følger av friskoleloven § 6-2.

For oppdaterte priser, se www.rsio.no under fanen «Praktisk info». Beløpet kan bli justert innenfor de rammer som settes av myndighetene. Begge foresatte er økonomisk ansvarlig for at skolepenger blir betalt. Det gis søskenmoderasjon. Gå til www.rsio.no for informasjon om dette.

I henhold til personopplysningsloven har du, så sant ikke taushetsplikten hindrer det, krav på å få vite hvilke personopplysninger skolen har lagret om deg og ditt barn. Da kan du ta kontakt med skolens ledelse.

ORDENSREGLEMENT FOR RUDOLF STEINERSKOLEN I OSLO

Jf. Lov om frittstående skolar (friskoleloven) §§ 3–9, 3–10 og § 3-3.

Vedtatt på styremøte 13.06.18.

Ordensreglementet skal ivareta rettigheter og plikter til den enkelte elev og henvender seg til skolens elever og foreldre. Ordensreglementet inneholder:

- Regler for orden
- Regler for adferd
- Tiltak ved brudd på ordensreglementet

Det er skolens ansvar at det er et godt og inkluderende skolemiljø (fysisk og psykososialt) på Rudolf Steinerskolen i Oslo. Skolemiljøet skal fremme helse, trivsel, samarbeid og gjensidig respekt og skal gi elevene de beste mulighetene for læring og utvikling. Ordensreglene er ett av skolens virkemidler for å nå dette målet og er et viktig element i utviklingen av sosiale ferdigheter og bygging av positive relasjoner mellom elevene og mellom elevene og lærerne. Ord og/eller handlinger kan oppleves krenkende. Alle mennesker har ulik grense for hva som oppleves krenkende. Det er viktig å være bevisst på egne ord og handlinger.

Skolens felles forståelse av mobbing og krenkende adferd:

Negativ eller ondsinnet adferd: innebærer blant annet trakassering, baksnakking, overseing, negative blikk, seksualisert språkbruk, kommentarer om utseende m.m.

Utstengning: innebærer at noen blir holdt utenfor i lek og samvær og sosiale sammenkomster.

Uthenging: innebærer krenkende ord og negativ omtale på internett, sosiale medier og i skoletiden.

Vold: innebærer at noen bruker fysisk eller psykisk makt, eller trusler om dette.

Rasisme: innebærer at noen blir utsatt for diskriminerende og hatefulle ytringer på grunn av hudfarge, nasjonalitet, etnisitet, religion, leveform eller orientering.

Diskriminering (forskjellsbehandling): innebærer at en person blir særbehandlet eller behandlet på særskilt vis på grunn av gruppetilhørighet eller andre faste personlige egenskaper som etnisk eller religiøs tilhørighet, seksuell orientering, alder, funksjonsevne eller kjønn.

Mobbing: innebærer gjentatt krenkende adferd over tid fra en eller flere personer rettet mot en annen.

Reglementet skal også minne alle om at vi har et felles ansvar for de områder og lokaler vi har felles glede og nytte av. Skolen plikter å gjøre elever og foresatte kjent med reglementet.

Skolens ordensreglement gjelder i alle undervisningslokaler og fellesrom, på skolens utearealer, i nrområdet, rundt og i skolens gymsal og ved turer og andre arrangementer i skolens regi. Ordensreglementet skal også gjelde på skolevei. Eventuelle tiltak knyttet til hendelser på skolevei forutsetter at skolen gjøres kjent med brudd på reglementet. Reglementet gjelder i skoletiden som regnes fra kl. 08.00 til 17.00.

Ved fravær skal skriftlig melding fra foresatte leveres til klasselærer senest første skoledag etter fraværet. Ved lengre fravær er det ønskelig med legeerklæring.

Bruk av elektronisk utstyr:

Ut fra vår pedagogiske tilnærming er det ønskelig at elevene i barneskolen ikke utsettes for skjermbruk/bruk av smarttelefon før skoletid.

Vi anbefaler at elever til og med 6. klasse som har behov for mobiltelefon, benytter tastetelefon.

Orden

1. Alle skal møte presis til timene og ha med seg nødvendig utstyr.
2. Alle skal møte forberedt til timene. Skriftlige arbeider skal leveres innen fristen. Ved sykdom eller permisjon må eleven avtale med lærer hva som må gjøres for å komme à jour i de forskjellige fagene.
3. Alle har ansvar for at det til enhver tid er ryddig i klasserommet, i fellesarealer og på skolens uteområde. Ved skoledagens slutt har ordenselevene ansvar for at klasserommet er ryddet.
4. Det er ikke tillatt å spise eller drikke i timen uten etter avtale. Brus, snacks og godteri er ikke tillatt vanlige skoledager.
5. Elever i 2. – 9. klasse skal være ute i friminuttene og oppholde seg innenfor skolens område. Med skriftlig tillatelse fra lærer kan elever fra 2. – 7. klasse oppholde seg i vestibylen i Borgen i friminuttene. Elever i 9. og 10. klasse kan oppholde seg i kantinen i Urbygningen i friminuttene. Fra og med påske i 9. klasse gis elevene, etter avtale, adgang til å gå utenfor skolens område i friminuttene. Elever i 10. klasse kan gå utenfor skolens område i friminuttene.

Adferd

1. Alle man møter i skolehverdagen skal behandles med respekt. Mobbing og krenkende adferd skal ikke forekomme.
2. Det er ikke tillatt å blande seg inn i konfliktsituasjoner på en negativ måte (flokkmentalitet).
3. Elever må rette seg etter henstillinger og beskjeder fra skolens lærere og andre medarbeidere.
4. Elever må oppføre seg på en slik måte at det ikke forstyrrer undervisningen.
5. Det er ikke tillatt å være fraværende fra undervisningen uten gyldig grunn.
6. Elever skal ta vare på skolens eiendeler. Hærverk eller skade på skolemateriell og bygninger må erstattes av elev/foresatte.
7. Det er ikke tillatt å bruke tobakk/snus i skoletiden. Hele skolens område skal være tobakksfritt.
8. Det er ikke tillatt å ha med, bruke eller være påvirket av alkohol, narkotika eller andre rusmidler.
9. Det er ikke tillatt å leke med ild eller å ha med og/eller benytte farlige gjenstander som kniv, våpen, eksplosiver o.l. eller etterligning av slike.
10. Det er ikke tillatt å bruke smarttelefon/tastetelefon/smartklokke eller annet elektronisk utstyr i skoletiden. Slikt utstyr skal være avslått og levert inn til oppbevaring ved skoledagens begynnelse og blir utlevert etter skoletid.
11. Det er ikke tillatt å kjøpe noe av eller selge noe til medelever.
12. Det er ikke tillatt å ta foto- eller lydopptak i skoletiden uten tillatelse fra læreren.
13. Det er ikke tillatt å fuske eller forsøke å fuske.
14. Av sikkerhetshensyn er det ikke tillatt å:
 - bruke rulleskøyter, skateboard, sykkel, sparkesykkel, store akebrett og annet sportsutstyr, med unntak av utstyr som følger med trivselsprogrammet. Slikt utstyr vil bli inndratt og levert tilbake etter skoletid.
 - klatre på skolens tak.
 - kaste eller sprute vann.
 - kaste snøball, annet enn på oppsatt blink. Den som kaster på blinken har ansvar for at ingen blir truffet av snøballer.
 - dynke noen i snøen.
 - bruke ball som ikke er godkjent.

Utløses falsk brannalarm må brannvesenets utrykning betales av elev/foresatte – for tiden ca. kr. 4 500.

Tiltak ved brudd på ordensreglene:

- Muntlig påtale fra lærer eller andre ansatte på skolen.
- Melding til og/eller kontakt med elevens foresatte.
- Beslaglegging av ulovlige gjenstander.
- Utvidet skoletid. Lærer tar avgjørelsen om utvidet skoletid og avtaler med eleven om han/hun skal bli tilbake etter skoletid eller komme på skolen før skoletid.
- Innvisning fra friminutt 1 – 3 dager. Lærer tar avgjørelsen om dette sammen med trinnleder. Foresatte får melding om innvisningen.
- Lærer kan bortvise eleven fra undervisningsøkten, i inntil 2 timer. Ytterligere bortvisning kan gjøres av daglig leder. Før daglig leder bortviser en elev skal skolen vurdere å bruke andre tiltak. Foresatte får melding om bortvisningen.
- Bortvisning for resten av dagen. Daglig leder tar avgjørelsen etter å ha rådført seg med elevens lærer og trinnleder. Før daglig leder bortviser en elev, skal skolen vurdere å bruke andre tiltak. Foresatte får melding om bortvisningen.

- Bortvisning i 1 – 3 dager – i særskilte tilfeller. Daglig leder tar avgjørelsen etter å ha rådført seg med elevens lærer og trinnleder. Foresatte skal informeres skriftlig. Før daglig leder bortviser en elev, skal skolen vurdere å bruke andre tiltak.
- Anmerkning. Gjelder 8. – 10. klasse. Orden: Seks anmerkninger fører til varsel om nedsatt vurdering i orden. Ti anmerkninger kan føre til nedsatt vurdering i orden. Adferd: Seks anmerkninger fører til varsel om nedsatt vurdering i adferd. Ti anmerkninger kan føre til nedsatt vurdering i adferd. Lærermøtet på ungdomstrinnet tar avgjørelsen om nedsatt vurdering.
 - God (G): vanlig god orden og adferd.
 - Nokså god (Ng): klare avvik fra vanlig orden og adferd.
 - Lite god (Lg): i ekstraordinære tilfeller ved store avvik fra vanlig orden og adferd.

Eleven har rett til å forklare seg muntlig overfor den som tar avgjørelsen om hvilket tiltak skolen velger. Ved avgjørelse om bortvisning gjelder Forvaltningsloven.

En grunnskoleelev kan i særlige tilfeller likevel flyttes til en offentlig skole i hjemkommunene dersom hensynet til de andre elevene tilsier dette. Grunnen til at en elev kan flyttes, kan være at eleven mobber én eller flere medelever.

Ved utøvet vold følges egne prosedyrer. Skolen har løpende kontakt med Majorstuen Politistasjon som gir råd når det gjelder forhold av alvorlig karakter.

PROSEDYRE VED BRUDD PÅ ORDENSREGLEMENTET

- Skolen må påse at ordensreglementet er kjent for elever, foresatte og ansatte. Skolen skal ha en tydelig plan for hvordan dette gjøres i praksis.
- Behandlingen av brudd på ordensreglementet følger reglene i opplæringsloven, forvaltningsloven og de alminnelige retningslinjer for god forvaltningsskikk. Dette vil også omfatte reglene om samarbeid med hjemmet i forskrift til opplæringsloven.
- Foresatte har klagerett i tilfeller hvor sanksjoner medfører enkeltvedtak.
- Alle oppfordres til å melde fra om skader på skolen forårsaket av uhell eller hærverk.

Friskolelova § 3-9. Ordensreglement og liknande

Kvar skule skal ha eit reglement med reglar om elevane sine rettar og plikter så langt dei ikkje er fastsette i lov eller på annan måte. Reglementet skal innehalde reglar om åtfærd, reglar om kva tiltak som skal kunne brukast mot elevar som bryt reglementet, og reglar om framgangsmåten når slike saker skal behandlast.

Reglementet skal gjerast kjent for elevane og foreldra. Fysisk refsing eller anna krenkjande behandling må ikkje nyttast. Før det blir teke avgjerd om refsing, blant anna om bortvising eller tap av rettar, skal eleven ha høve til å forklare seg munnleg for den som skal ta avgjerda.

Friskolelova § 3-10. Bortvising av elevar og tap av rettar

Skolen kan fastsetje i ordensreglementet at elevar som alvorleg eller fleire gonger bryt reglementet, kan visast bort frå undervisninga. På årstrinna 1-7 kan elevar visast bort for enkelttimar eller for resten av dagen, og på årstrinna 8-10 kan elevar visast bort i inntil tre dagar. (...)

Før det blir gjort vedtak om bortvising eller tap av rettar, skal ein vurdere å bruke andre hjelpe- eller refsingstiltak. Ved avgjerd etter desse reglane gjeld forvaltningsloven. Avgjerd om bortvising og tap av retten til vidaregåande opplæring er enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2. Departementet er klageinstans.

Dersom du takker ja til tilbudet, har du rett til å angre. Hvis du angrer, skal du fylle ut angrerettsskjema. Dette finner du på skolens hjemmeside (<http://www.rsio.no/praktisk-informasjon/skjemaer/>), og du sender dette til skolen innen fristen på 14 dager etter dato for aksept av skoleplass. Skjemaet skal sendes skolen per post eller som pdf-vedlegg til e-post. Pass på at det er de som har signert søknaden, som signerer skjemaet.