

INNHOLDSFORTEGNELSE

PRAKTISKE OPPLYSNINGER	2
SKOLENS LEDELSE	3
ELEVDEMOKRATI	4
RÅDGIVER	5
HELSESØSTER/LEGE	5
EKSPEDISJON/SKOLEKONTOR	6
ORDENSREGLEMENT FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLER I TROMS	8
NORDKJOSBOTN VIDEREGÅENDE SKOLE	8
FRAMTIDAS SKOLE – ORGANISERING AV SKOLEHVERDAGEN	8
<i>Avdelinger og arbeidsgrupper</i>	8
HOVEDÅRSPLAN OG SKOLERUTE	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
EGNE NOTATER:	9

Kjære elev!

Nordkjosbotn videregående skole ønsker deg velkommen til et nytt skoleår. Når du leser dette er du akkurat klar til å innlede et nytt arbeidsår. Du starter nå med blanke ark, og har alle muligheter for å nå de resultatene du ønsker.

Alle vi som arbeider ved Nordkjosbotn vgs, det være seg; renholdere, vaktmestere, kantinepersonell, bibliotekar, kontorpersonell, lærere og ledelse, har i lang tid planlagt og forberedt oss for å ta imot deg for å gi deg de beste muligheter til å trives på skolen og dermed oppnå gode resultater.

”God planlegging er halve arbeidet” er et uttrykk du sikkert har hørt før. Vi mener at du nå i begynnelsen av skoleåret har muligheten til å gjøre de forberedelser og planer som gjør at du får et godt utbytte av din utdanning.

Vær godt forberedt til hver eneste skoledag, til hver eneste time, prøve, ekskursjon eller hva vi enn holder på med. Dette vil gi deg et godt grunnlag for å lykkes.

Nordkjosbotn videregående skole er klar til å ta imot deg!

LYKKE TIL!

Med hilsen

Bjørn Martin Sivertsen
konstituert rektor

PRAKTISKE OPPLYSNINGER

Skolens telefonnr: 77789600

Adr: Ringveien 4
9040 Nordkjøsbøtn

1. ØKONOMI

Selve skolegangen og lærebøker er gratis, men elevene må selv betale nødvendig skolemateriell og nødvendig personlig verneutstyr. Utgifter pr. år varierer med programområder.

2. STØNADSORDNINGEN

Det er viktig å lese de to brosjyrene om utdanningsstønning som Statens Lånekasse for utdanning har gitt ut. Brosjyrer og søknadsblanketter fås ved ekspedisjonen eller på rådgiverkontoret.

Uriktige opplysninger i søknaden kan medføre at eleven mister hele eller deler av stønningen. Lånekassen foretar fortløpende kontroller, bl.a. med hensyn til bosted. Hvis du har fått stønning og bor borte har du ikke senere krav på busskort, med mindre avstanden til hybel er 6 km eller mer.

Ditt fravær i løpet av året (hvis det er veldig stort) kan også bidra til at stipendandelen kan omgjøres til lån. Skolen sender rapport til lånekassen.

Dersom du avbryter utdanningen kan tilskuddet bli krevd tilbake.

Fylkeskommunen og de fleste kommuner gir behovsprøvd stipend til særlig trengende. Søknadsskjema til fylkeskommunalt stipend kommer til skolen utpå høsten, dette blir kunngjort med oppslag. Opplysninger om kommunestipend får du hos skolesjefen i din egen kommune. Legathåndboken(en egen bok med oversikt over legater du kan søke på) finnes på biblioteket og rådgiverkontoret,

3. DAGLIG SKYSS

Daglig skyss for elever som bor lengre borte enn 6 km. fra skolen, vil bli ordnet av skolen. Dersom du bor på sideveier eller steder der det normalt ikke går skoleruter, eller dersom det dreier seg om svært få elever, kan det hende at elevene selv må ordne skyss. Dette blir igjen dekket av skolen etter nærmere avtale etter faste satser.

Organisering av undervisning starter kl 0745. Skoledagen er på 7 timer, og slutter kl 1410. Skolebussene kommer til skolen kl 0740. retur kl 1415 fra parkeringsplassen. Ønsker du å ta en senere buss går den fra forretningssenteret KUBEN i sentrum.

4. FORSIKRING/ERSTATNING

Skolen har ikke erstatningsansvar for private eiendeler. Ved skade på for eksempel briller, må eleven ha privat forsikring.

5. STUDIEDAGER:

Studiedager kan avtales med kontaktlærer.

Søknaden må være fremmet ovenfor kontaktlærer **minst** 3 skoledager før studiedagen.

SKOLENS LEDELSE

Bjørn Martin Sivertsen



Rektor

Elna Hansen Myhre



Avd. leder studiespes,
Assisterende rektor:

Anne B. Corneliussen



Avd. leder restaurant og
matfag, helse- og sosialfag

Monika Sætre Meland



Avd. leder drift

Werner K. Sundelin



Avd. leder teknologiske
fag

ELEVDEMOKRATI

ELEVRÅD

Elevrådet er elevenes fellesorgan, og består av en tillitsvalgt elev fra hver gruppe. Elevrådet velger et elevrådsstyre, med leder, nestleder og sekretær.

Elevrådet arbeider med saker som elevene selv tar opp eller som rektor eller skoles miljøutvalg sender til elevrådet for behandling. Styret forbereder sakene til elevrådsmøtene. Hver gruppe bør engasjere seg aktivt for et godt skolemiljø ved å bruke elevrådet gjennom tillits eleven.

Det er en elevorganisasjon ved skolen: [Elevorganisasjon](#)
Elevrådet jobber bl.a. med Internasjonal uke og [Operasjon dagsverk](#).

KONFLIKTLØSNING

1. Hvis det oppstår misnøye med undervisningen/arbeidsmiljøet i gruppen, skal det først tas opp med læreren, slik at elevene og læreren sammen kan løse problemet. Synspunktene blir drøftet åpent i gruppen og elever/lærere blir enige om en løsning.
2. Dersom saken ikke er løst etter framgangsmåten i pkt. 1, bør elevene ta saken opp med kontaktlærer som hjelper til med å løse saken.
3. Dersom saken ikke er løst etter framgangsmåten i pkt. 2, kan elevene melde fra til rektor eller en av avdelingslederne ved skolen, som da tar kontakt med elevene og læreren for å finne fram til en løsning.
4. Elevene skal som hovedregel bruke sine tillitsvalgte representanter i slike saker.

RÅDGIVER

Rådgiver kan:

- * veilede i forbindelse med fag-, utdannings- og yrkesvalg
- * formidle yrkesorientering/skaffe studie veiledere fra høgskole og universitet til skolen
- * hjelpe deg å søke skoleplass/opptak til høgskole og universitet
- * hjelpe deg å fylle ut søknadsskjema til Statens lånekasse
- * snakke med deg om forhold som du opplever vanskelig og evt. å hjelpe deg å komme i kontakt med fagpersonell (helse- og sosialarbeidere, psykolog, lege, helsesøster)

Husk: Rådgiveren har taushetsplikt.

Slutter du i løpet av skoleåret, må du gi rådgiver beskjed.

NB! Du får ikke fravær for å kontakte rådgiver.



Aud Andersen
rådgiver

HELSESØSTER/LEGE

Forskrifter om helsetjenester i skoler gjelder forebyggende helsearbeid for barn og UNGDOM i skolealder som følger undervisning i skoler som omfattes av lov om grunnskolen og **OPPLÆRINGSLOVEN**

"Helsekontoret" er åpent i noen timer pr. uke. Se nærmere kunngjøring på døra.

Tilbudet omfatter bl.a. individuell helseveiledning -synstest, hørselsundersøkelser, informasjon om prevensjon, seksuelt overførbare sykdommer, abort osv, samt andre ting du lurer på angående egen helse og trivsel.

Ta også kontakt hvis det er noe du vil snakke om med en annen voksen enn dine nærmeste.

Helsesøster har selvfølgelig taushetsplikt. Og du får skriftlig beskjed med deg til læreren etter samtale hos helsesøster, så du unngår registrert fravær.

EKSPEDISJON/SKOLEKONTOR

Vi som jobber på kontoret heter:
Monika (avdelingsleder)
Lillian
Björg-Heidi

ÅPNINGSTIDEN FOR ELEVENE ER MELLOM KL. 1000 - 1200.

Utenfor ekspedisjonsluka finner du blanketter for;

- * søknad om lån/stipend fra Statens lånekasse.
- * søknadsskjema for diverse skyss
- * søknadsskjema for permisjon
- * andre søknadsskjema som kan være aktuelle for deg som elev.

Praktiske opplysninger:

Vi utleverer lån/stipend fra Statens Lånekasse. Når vi har mottatt utbetalingspapirene, henger vi navneliste opp på glasstavla ved hovedinngangen (C-innngang).

Legitimasjon må forevises. Gyldig legitimasjon er: førerkort, ID-kort eller pass. Busskort er ikke gyldig.

Kontoret driver ikke salg av skolemateriell, f.eks. konvolutter, penner o.l.

SKOLEBIBLIOTEKET

I forbindelse med skolens forhall og kantine finner du skolebiblioteket. Her er Veronica Ellburg bibliotekar. Bibliotekets åpningstid er 0800 – 1400.

På biblioteket kan du:

- låne bøker
- få veiledning og hjelp til å finne stoff til skolearbeid
- lese dagens aviser og mange forskjellige tidsskrifter
- bruke oppslagsverk og leksikon
- bruke kopimaskin til skolearbeid

Biblioteket har også et klipparkiv med masse stoff – spesielt egnet til særemnet i norsk. Vi kan også fjernlåne bøker fra bibliotek over hele landet – også lydbøker hvis det skulle være behov for dette.

Elevene er hjertelig velkommen til å komme med ønsker om hvilke bøker vi skal kjøpe inn til biblioteket – slik kan alle være med på å bestemme hva biblioteket skal inneholde!

Biblioteket har for tiden ikke noen egen lesesal – men vi har egen lesestol inne på biblioteket som er beregnet for dem som vil sitte litt for seg selv å jobbe.

Med vennlig hilsen
Veronica, bibliotekar

KANTINA

Skolen har egen kantine – Alfred Andreassen er kantinebestyrer og i tillegg arbeider Karin Ryan der som kantineassistent.

Kantina har åpent hver skoledag fra kl 0930 til kl 1330.

I kantina kan en kjøpe både kald og varm mat (frukt, brødmat, pizza, karbonader og hamburger) til rimelige priser. For å holde driftsutgiftene, og dermed prisene nede, er det nødvendig at elevene rydder etter seg når de har spist.

Videre må vi være flinke til å ta vare på utstyr/inventar slik at kantina blir et hyggelig sted å spise og oppholde seg i.

Mat og dekketøy må ikke fjernes fra kantina.

IDRETTSHALL

I nær tilknytning til skolen ligger idrettsplass og idrettshall. Kroppsøvningsundervisning foregår her.

For å unngå skader er det viktig at du bruker riktig skotype. Kjøp derfor gymsko som er beregnet for kunststoffbelegg og bruk disse kun til innegym. Sko som smitter av på belegg er ikke tillatt i gymsal eller barfotgang. Det samme gjelder alle slags utefottøy. Ta ikke flasker med i garderobe eller gymsal. Hold orden og bruk avfallsdunkene til det du kaster fra deg. Husk det er andre som skal bruke garderoben etter deg.

Idrett på kveldstid

Elevene har mulighet til å bruke idrettshallen på kveldstid. Se oppslagstavle

ORDENSREGLEMENT FOR ELEVER VED FYLKESKOMMUNALE VIDEREGÅENDE SKOLER I TROMS

Reglementet finner du på denne [link](#)



Troms fylkeskommune

NORDKJOSBOTN VIDEREGÅENDE SKOLE

FRAMTIDAS SKOLE – organisering av skolehverdagen

Nordkjosbotn videregående skole har valgt å endre skoledagens struktur. Målet er å styrke elevenes motivasjon, gjennom økt medbestemmelse og tettere oppfølging fra lærerne. Vi tror at elevene vil lære mer og trives enda bedre enn de gjør i dag.

Med den nye modellen kan vi ta bedre vare på den enkelte elev og bruke de ressursene vi har bedre. Det gjør vi ved å se undervisning og selvstendig arbeid i sammenheng.

Avdelinger og arbeidsgrupper

Skolen er organisert i tre avdelinger med hver sin avdelingsleder.

Hvert årstrinn deles i arbeidsgrupper og hver arbeidsgruppe har egen kontaktlærer.

Skoledagen er fra 07.45 til 14.10

Skoledagen er delt i to; En undervisningsdel som er lærerstyrt og en studiedel som er elevstyrt.

Skoledagen starter med at arbeidsgruppene møtes for å planlegge arbeidsdagen (kl. 07.45-08.00). Dagen avsluttes med en oppsummering i arbeidsgruppene. (Kl. 13.55-14.10)

Avdelinga utarbeider 2-ukers timeplan/undervisningsplan for den lærerstyrte økta, mens hver enkelt elev utarbeider sin 2-ukers individuelle plan for den elevstyrte økta i samarbeid med kontaktlærer.

Planen tar utgangspunkt i faglærernes arbeidsplaner for faga. Halvparten av faget undervises klasse- eller faggruppevis og den andre halvparten legges til elevens studietid.

I studietiden kan elevene ha gruppearbeid, prosjekt eller individuelt arbeid, alt etter fagets eller emnets egenart. I denne tiden vil elevene ha lærere som aktive veiledere.

Arbeidsgruppene får hver sitt rom til bruk for planlegging og arbeid i studieøktene. Elevene kan også jobbe på andre områder innen sin avdeling. Lærerne vil være stasjonert ute i dette landskapet og være lett tilgjengelig for elevene.

EGNE NOTATER: