

Stipendiatorordningen ved Bakketun FHS 2024/25

Mål:

- Elevstipendiatorordningen skal gi ungdom som har gjennomført et folkehøgskoleår (eller tilsvarende) et opplæringstilbud med mulighet for videre personlig vekst og utvikling i et utfordrende miljø
- Elevstipendiatorordningen skal bidra til å skape et godt og stimulerende miljø for alle elevene på skolen
- Det er en forutsetning at elevstipendiaten kan arbeide i samsvar med skolens kristne verdigrunnlag og målsetning.

Innhold i ordningen:

Ordningen inneholder to hoveddeler:

- a. En skoledel
 - undervisningsbasert opplegg
 - miljøpraksis/lederopplæring
- b. En praktisk del

Skoledelen:

Undervisningsbasert opplegg

Elevstipendiaten fastsetter sammen med inspektør et timeplantilbud som innebærer ca. 50% av skolens timeplan (ca. 13 timer pr. uke). I stipendiatens timeplan skal det være deltakelse primært i linjetilbud, men der stipendiaten har spesielle ønsker kan han eller hun delta noe i andre fag og ha mindre timer på linje.

Elevstipendiaten har også fastsatt 2 – 3 timer pr. uke med undervisning/veiledning spesielt for denne elevgruppen. Disse timene brukes primært til å sette fokus på stipendiatens egenutvikling og lederdeltakelse i skolehverdagen.

Det føres fravær etter skolens fraværsreglement på den delen som er fastsatt som stipendiatens timeplantilbud.

Miljøpraksis/lederopplæring

I tillegg til dette deltar elevstipendiaten i det sosialpedagogiske arbeidet etter en timeplan fastsatt i samråd med skolens inspektør.

En slik plan kan inneholde oppgaver ifm:

- miljøarbeid med oppfølging av sosiallærer (støttefunksjon i sos.ped.oppg)
- ansvar for ulike aktiviteter, med oppfølging av lærer (støttefunksjon i sos.ped.oppg)
- annet med oppfølging av andre ansatte i skolens stab
- PR/markedsføringoppgaver

Denne delen av elevstipendiatens timeplan er stipendiatens lederundervisning, og skal være preget av at stipendiaten utfører opplegg/oppgaver selvstendig eller sammen med andre. Veiledning/undervisning utføres av lærer/ansatt ifm. for- og etterarbeid.

Den praktiske delen:

Elevstipendiaten fastsetter sammen med rektor/inspektør et arbeidsprogram innefor en ramme på ca. 10 timer pr. uke, hvor hensikten er en mer selvstendig tilrettelagt opplæring for elevstipendiaten. Det praktiske arbeidet vil også gi elevstipendiaten muligheter til å bli kjent med flere av skolens oppgaver og aktiviteter enn de som er direkte elevrelatert.

Oppgaver som kan legges inn i elevstipendiatens arbeidsprogram vil være:

- assistentfunksjon (med oppfølging av sosiallærer)
- praktiske oppgaver inn mot IKV (Internat, Kjøkken, Vaktmester)(med oppfølging av nærmeste ansvarshavende)
- tilsynsoppgaver iht. skolens rutiner med oppfølging av rektor/inspektør
- PR/markedsføring (med oppfølging av ansvarlig for markedsføring)
- annet

Rammefaktorer:

Elev-/ansattstatus

Elevstipendiaten har status som 100 % elev. Det vil si at de har samme plikt til å møte på undervisning, er underlagt det samme reglement (med noen tillempninger) og har de samme muligheter til å delta på skolens aktiviteter som øvrige elever. Eleven er berettiget til å søke lån og stipend hos Lånekassen som ordinære elever.

Samtidig står elevstipendiaten i en mellomposisjon, hvor det å delta i noe av den planlegging som skolens personale gjør, blir viktig for elevstipendiatens læringsprogram. Dette betyr at elevstipendiatene deltar i forskjellige sammenhenger hvor personalet er sammen. Dette kan være ulike planleggingsmøter eller sosiale sammenhenger. Dette betyr også at elevstipendiatene må forholde seg til skolens verdigrunnlag og ulike målsettinger og forventninger på en annen måte enn om han/hun hadde vært ordinær elev.

Elevstipendiaten vil motta vitnemål etter endt skoleår, som en dokumentasjon over elevstipendiatens læringsprogram og deltakelse.

Taushetsplikt

I møte med konfidensielle opplysninger betraktes elevstipendiaten som ansatt, og må underskrive taushetserklæring.

Undervisnings-/arbeidstidsbestemmelser

Stipendiaten begynner i starten av august dersom ikke annet er avtalt, og avslutter sitt opphold på Bakketun ved utgangen av mai året etter.

Tiden før skolestart brukes til å bli kjent med hverandre, andre ansatte og skoleanlegget. Dette skjer gjennom praktisk arbeid på anlegget, ”nyansattkurs”, det pedagogiske personalets planleggingsuke og sosialt samvær.

Tiden etter skoleslutt brukes til rapportskrivning, delvis deltakelse på planleggingsuka og en del praktisk etterarbeid etter skoleåret. I begge disse periodene følger stipendiaten vanlig ”arbeidstid”, dvs. 37,5 t/u.

Fra skolestart til skoleslutt vil en normal undervisningsuke/tjenesteuke være på 40 timer. Denne uken fordeles slik:

- undervisningsbasert opplegg (Ca. 13 timer)
- miljøpraksis/lederopplæring (Ca. 17 timer)
- praktiske oppgaver (10 timer)

I skoleåret følger stipendiaten elevenes skolerute, dvs. at de dersom ikke annet er avtalt har fri når elevene har fri.

Skolestipend/godtgjøring

Elevstipendiaten mottar et stipend fra Bakketun folkehøgskole. Dette er et bidrag for at eleven skal kunne ta utdanningen.

Dette stipendet består av følgende elementer:

Hva:	Beløp:
Fritt opphold, dvs kost og losji i 258 døgn (perioden 1. aug – 31 mai, minus ferier iht. vedtatt skolerute, tilsvarende kostnader kost/losji elever)	Kr. 86.750,-
Ca. 75% av beløp for felleskostnader iht. normalelevs betalingsplan	Kr. 10.000,-
50% av kostnadene ved skolens fellesturer (<i>NB! Gjelder ikke linjeturer</i>)	Kr. 6.000,-
Totalt utgjør stipendet:	Kr. 102.750,-

Kostnader stipendiaten må dekke selv:

- Stipendiaten må selv dekke elevkostnader ifm. linjeturer ut over kr. 20.000,-.
- Andel av felleskostnader knyttet til Prosjektfag (kr. 3.000,- ca. 25% av elevens felleskostnader).
- Deltakelse på tilbud som ellers ligger utenfor elevenes normale betalingsplan.

Bakketun folkehøgskole

16.02.24

Erling Helland

- rektor -