

## Retningslinier for skolens rejsevirkksomhed fra skoleåret 2009/2010

### *Generelle retningslinier:*

Skolens målsætning internationalt er at bidrage til at eleverne opnår interkulturel kompetence, bl.a. ved rejser til andre lande.

Der kan rejses en gang med stamklassen i 2g med mål og form, indhold og sted fastsat af klassens lærere på et årgangsmøde i april-maj, efter time-fagfordelingen for det kommende skoleår. Lærere, der får klassen i et fag i 2g, kan deltage og tilbyde at rejse med klassen på lige fod med de lærere, der allerede har klassen. Drøftelserne kan om nødvendigt fortsættes under planlægningsdagene i starten af næste skoleår. Rejsen kan formes enten efter studieretningens profil eller som et *fagligt forløb* f.eks. i AT.

For at undgå aflysninger i andre fag skal rejser foregå i en af administrationen udmeldt rejse- og flexuge i 2g eller evt. først i 3g.

Rejsen kan arrangeres som udvekslingsrejse med en anden skole, hvor det interkulturelle aspekt er centralt, eller som en faglig studierejse, hvor der også arbejdes med interkulturel kompetence.

Udover stamklasserejsen er det muligt for højniveau- og mellemniveaufag, der ellers ikke tilgodeses med studierejsemulighed, at søge om dispensation til korte studierejser torsdag-søndag i det skoleår, som stamklasserejsen ikke foregår i.

I HF kan klassen rejse i en flexuge i 1 hf-forløbet. Der kan evt. dispenseres for antallet af deltagere, hvis faglærerne og rektor kan gå ind for det.

Herudover kan skolen ansøges om lov til at arrangere rejser med enkelte elever, der f.eks. kan udnytte det i et specielt projekt, evt. studieretningsprojekt, og i så fald skal der sikres vejledningmulighed.

### *Specificeret vejledning:*

1. Initiativet til rejser kommer fra nuværende og evt. fremtidige lærere, og rammerne fastlægges som nævnt af de interesserede lærere på et årgangsmøde for klassens lærere normalt i april/maj, når fag- og timefordelingen er på plads for det kommende skoleår af hensyn til de fag, der først begynder undervisning ved begyndelsen af skoleåret, hvor der rejses. Ved rejsearrangementer, der kræver meget tidlig planlægning, f.eks. udvekslinger eller lignende kan rejseforslag drøftes på en forudgående lærerforsamling, og der kan søges dispensation hos rektor. Beslutningerne på årgangsmødet går forud for evt. senere initiativer, og på årgangsmødet behandles også evt. problemer med elevsammenfald. En repræsentant fra Ups deltager i mødet og tager referat.

2. Ekskursioner/studieture/udvekslinger foretages efter ansøgning til Ups til faglig-pædagogisk behandling og stiles til rektor til godkendelse. Ansøgninger udfærdiges på de skemaer for hhv. ekskursioner/ studieture/ udvekslinger, der findes i Grønspættebogen på Fronter. Time-dagpenge oplyses af kontoret. Frist for ansøgning til rejser og for endagekskursioner sættes til omkring 1. september (for ekskursioner i efterårssemestret) og 1. december (for forårssemestret), så ekskursionerne kan indplaceres i skemaet.

3. Det tilstræbes, at alle i deres skoletid får mulighed for ekskursioner/studieture/udvekslinger. Af hensyn til økonomien for endags-ekskursioner skal ekskursionerne fordeles mellem klasserne, således at faglærere, der vil af sted med samme klasse, må aftale indbyrdes, hvem der kan tage af sted eller om der er mulighed for at deles om samme ekskursion.

4. Rejseselskaberne stiller selv tidsfrister for depositum. Vær opmærksom på visse selskabers 2-mdrs frister for afmelding!

5. Ekskursioner/studieture/udvekslinger er en del af undervisningen, og der er derfor mødepligt. Hvis mere end 1 elev pr. påbegyndt 10 fra klassen/ holdet ikke deltager, godkendes turen ikke. Ved bevilget ekskursion for enkelte elever gælder dette krav ikke.

6. Ved elevudgifter over 200 kr. tilkendegiver eleverne ved hemmelig afstemning, om de ønsker at deltage. Den samlede pris for rejsen inkl. transport, ophold, udflugter og entreer (men ikke kost) må ikke overstige en fastsat beløbsramme, der forhandles årligt, p.t. 4000 kr. Dispensation herfra kan gives af rektor.

Ved ekskursioner og rejser bør det prisbilligste tilbud benyttes, forudsat det ikke medfører store praktiske problemer for turens gennemførelse eller store ekstra udgifter for skolen.

7. Af hensyn til planlægningen af flexuger skal rejsen tidligst muligt og senest ved betalingen af depositum meddeles administrationen, dels hvilke(n) dage, man er væk og hvilke elever, der deltager (elevlister udfærdiges) og hvilke der ikke deltager (disse følger alternativ undervisning) samt meddele adresser, telefonnumre.

8. Der skal normalt 2 lærere med pr. klasse/hold. Hvis flere hold rejser sammen kan antallet af lærere reduceres. Ligeså ved rejser med enkelte elever. Dette skal forhandles med rektor.

9. Der ydes deltagende lærere time/dagpenge efter gældende regler.

10. Særregel ved udvekslinger: Ved genbesøg med privat indkvartering af udenlandske kolleger og dermed forbundne udgifter ydes værtslærerne en kompensation, der svarer til den reduktion i time/dagpenge, som skete ved udlandsopholdet, da værtslærerne fik kost og logi hos deres udenlandske kollegaer.

For det ekstra arbejde med at arrangere program ved udvekslinger ydes 10 t. Udvekslingsklasser tildeles, såfremt de ønsker det, busser til to heldagsekskursioner. Den danske klasse må deltage i den ene – eller begge, hvis den ene foregår i weekenden.

Udvekslingslærerne og de danske lærere kan tildeles et repræsentations-restaurantbesøg på skolens regning, gerne med deltagelse af rektor.

### **Til lærere, der skal på udlandsrejse med elever**

#### **Information til eleverne:**

Det er vigtigt, at elever i god tid er informeret om rejsens forløb og indhold (evt. ved at holde et forældremøde om turen – specielt ved udvekslinger er det vigtigt at få forældrekreedsens opbakning, da der jo er genbesøg).

I den information, der udleveres til elever, bør mindst indgå:

- afrejse- og hjemrejsetidspunkt og –sted
- adresse/tlf.nr/mail på opholdsstedet
- prisen for turen inkl. entréer, transport og kost hvis den er inkluderet (på hotel normalt kun morgenmad)
- deltagende lærere
- forsikring/pas/sygesikring
- Elever med en sygdom, der kræver medicin eller anden speciel hensyntagen, skal orientere rejselærerne herom ved planlægningen af rejsen
- adfærdsregler
- fagligt program for de enkelte dage

#### **Andet:**

1. lærer-rejseforsikring aftales med kontorets regnskabsførende, Nina Schou
2. opholdssted med adresse osv. afleveres på sekretærkontoret
3. evt. tilbageblevne elever (husk max 1 pr påbegyndt 10) følger en parallel-klasse eller arbejder med en større opgave
4. udvekslings elever eller andre med ikke-dansk pas skal måske have visum (gælder dog ikke indenfor EU – her skal blot medbringes en speciel blanket )
5. ved førstegangsbesøg på udvekslingsskoler betaler skolen en gave (ca 300 kr)
6. hvis enkelte elever har økonomiske problemer, kan skolen evt. yde tilskud efter ansøgning
7. frirejse med DSB til grænsen/lufthavn/havn skal bestilles senest 10 uger før afrejse (blanket på [www.dsb.dk](http://www.dsb.dk))
8. det er vigtigt at sikre sig (specielt ved fly-hjem-rejser), at man kan komme fra Kastrup til Nykøbing.
9. i begrænset omfang har skolen mulighed for at støtte elever med behov herfor økonomisk f.eks. med ½-delen af rejsens pris, i reglen mod elevarbejde i bogkælder eller lign.

**Adfærdsregler:** ("when in Rome ....")

På rejser gælder skolens almindelige ordensregler. Det kan være nyttigt at diskutere dem med klassen før en rejse. Ved brud på de vedtagne regler kan læreren udelukke eleven fra deltagelse i programmet på stedet samt evt. (via rektor) bortvise eleven fra skolen i kortere tid efter hjemkomst. I ekstreme tilfælde kan eleven sendes hjem fra turen *for egen regning*.

***Ups/Internationalt nov 2009 / PW***