

Globale strategier for Nykøbing Katedralskole

Gældende fra 01.01.2020

1. Visioner

”Interkulturelle kompetencer er alment dannende og studieforberegende”.

Det er centralt for Nykøbing Katedralskoles internationale målsætning at bidrage til, at eleverne opnår interkulturel kompetence i den daglige undervisning og ved studierejser. Derfor tilbyder Nykøbing Katedralskole eleverne rejseoplevelser til destinationer, der udvikler og udfordrer elevernes faglighed og kulturelle forståelse.

Interkulturelle kompetencer er både alment dannende og særfagligt og tværfagligt studieforberedende.

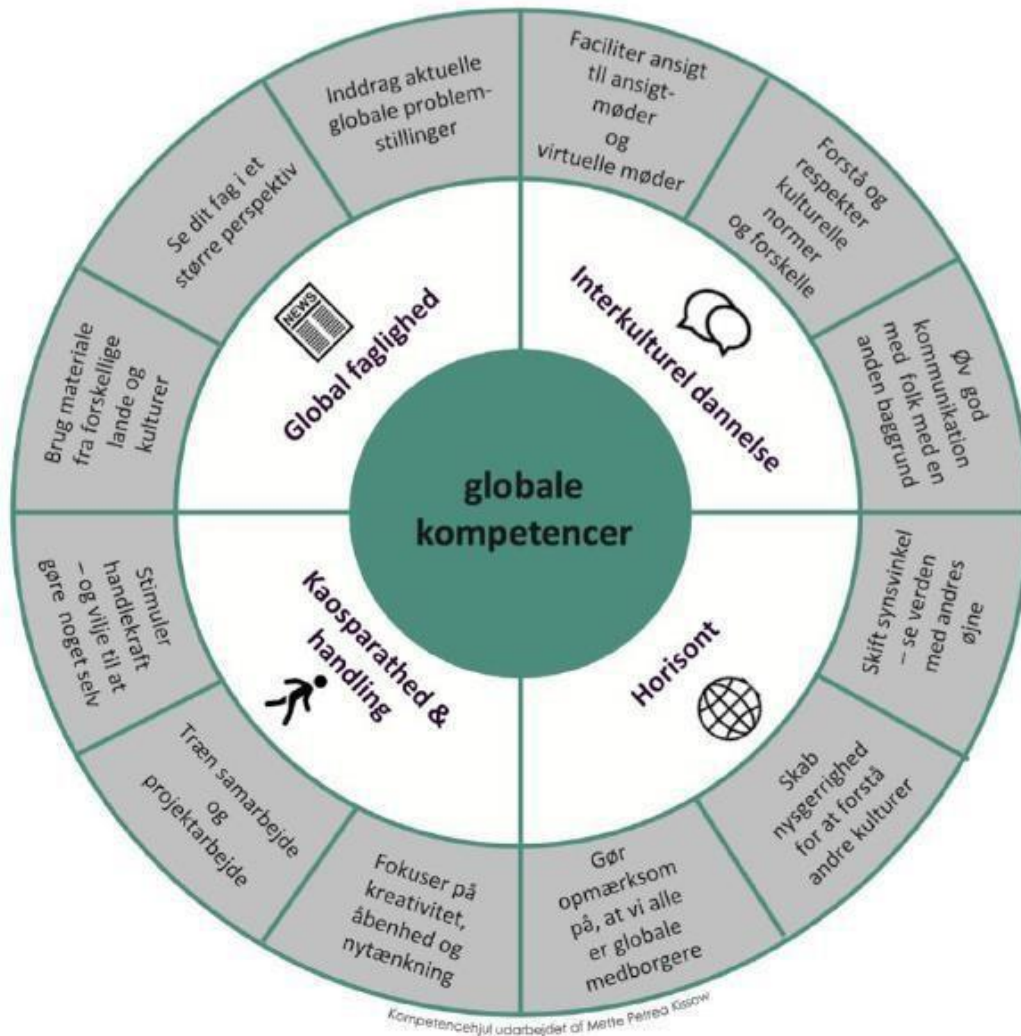
Vi taler alment dannende, fordi eleverne lærer, at interkulturelle kompetencer er kendskab til traditioner og skikke, sproglig og almen opførsel, kropssprog, formalitets-niveauer, o.a. Interkulturel kompetence giver forståelse for andre kulturer og nedbryder fordomme og stereotyper.

Interkulturelle kompetencer er særfagligt og tværfagligt, fordi eleverne møder virkeligheden på en anden måde, end den bøgerne og internettet viser. At kunne arbejde med et fagligt emne sammen med elever fra andre lande og opleve fænomener/kulturer/institutioner på stedet giver en anden faglig indsigt og forståelse. Det interkulturelle møde - virtuelt såvel som fysisk - er motiverende for elevernes arbejde i fagene og på tværs af fagene. Derfor er det også afgørende, at alle vores studieture indeholder skolebesøg og/eller udvekslinger.

2. Det globale kompetencehjul

Nykøbing Katedralskole arbejder ud fra det globale kompetencehjul i arbejdet med at implementere skolens internationale strategi.

Kompetencehjulet er omdrejningspunktet for skolens kompetencestrategi og planlægningen af skolens internationale arbejde – herunder studieture.



3. Global progressionsplan for Katedralskolen

Det faglige og tværfaglige samarbejde med globalt kompetencefokus er en central del af skolens internationale strategi. Nykøbing Katedralskole arbejder derfor ud fra følgende progressionsplan for globale kompetencer.

HF

Første år

I fagene arbejdes der løbende fagligt og tværfagligt med globale emner. Skolen har samlet en række forslag på sharepoint til emner.

Andet år

Studieturen afholdes i 2.HF i starten af september. Turen planlægges og afholdes af KS-lærerne i samarbejde med Engelsk, Dansk eller Matematik. I forbindelse med fastlæggelse af timefagfordelingen aftales det, hvem der er rejser med klassen. I KS indgår studieturen som en del af afslutningen på et forløb om kulturmøder.

I fagene arbejdes der løbende fagligt og tværfagligt med globale emner. Skolen har samlet en række forslag på sharepoint til emner.

Abroad (forår 2.hf)

Uformelt arrangement med unge, som på forskellig vis har rejst efter HF, fx en der har lavet frivilligt arbejde og en, som har arbejdet eller studeret i udlandet. De unge fortæller om deres oplevelser og om, hvad de kunne bruge deres kompetencer til.

Arrangementet er for 2.HF'ere og har fokus på karrierelæring.

Stx

Første år

Det gode samarbejde.

Et forløb, som træner samarbejdskompetencer og åbenhed. Forløbet skal afholdes umiddelbart efter klassedannelsen i 1.g og tjener både et individuelt og et kollektivt formål.

Abroad

Uformelt arrangement med unge, som har rejst efter gymnasiet, fx en som har lavet frivilligt arbejde og en, som har arbejdet eller studeret i udlandet. De unge fortæller om deres oplevelser og om, hvad de kunne bruge deres gymnasiekompetencer til. Arrangementet er for alle 1. klasser og skal skabe nysgerrighed på verden.

I fagene arbejdes der løbende fagligt og tværfagligt med globale emner. Skolen har samlet en række forslag på sharepoint til emner.

Skolen indtænker globale problemstillinger i fastlagte flerfaglige forløb.

I løbet af januar/februar i 1.g fastlægges studieturen af teamleder i samarbejde med klassens øvrige lærere og ledelsen (se mere under rejsebestemmelser)

Andet år

Studieturen.

Afholdes i efteråret i 2.g - typisk uge 40.

Klassens studierejsedestination er et gennemgående tema for progressionsplanen i 2.g. Rejselærerne orienterer de øvrige lærere og sørger for at de byder ind i forhold til både emne og rejsemål. Skolens internationale koordinatore vedligeholder skolens *håndbog i interkulturelle kompetencer* og har samlet erfaring med hvordan studieturene kan bruges både fagligt og alment dannende (begge dele kan findes på sharepoint).

Tredje år

Projektrejsen.

Skolen udbyder typisk årligt 1-2 projektrejser for 3.g. Projektrejserne er flerfaglige rejser på tværs af klasserne. Se nærmere bestemmelserne senere.

broad

formelt arrangement med unge, som har rejst efter gymnasiet, fx en som har lavet frivilligt arbejde og en, som har arbejdet eller studeret i udlandet. De unge fortæller om deres oplevelser og om, hvad de kunne bruge deres gymnasiekompetencer til. Arrangementet kobles til karrierelæring.

4. Rejsebestemmelser

Stamklasserejser i 2.G og 2.HF

Teamet og klassens øvrige lærere fastlægger sammen med skolens internationale koordinatore og skolens ledelsen senest d. 1 april klassens rejsemål blandt skolens venskabskoler – med mindre rektor giver dispensation.

Processen ser ud som følger:

Senest 1. januar

International koordinator kontakter teamlederne for 1.G med henblik på rejsemål for 2.G. 

Senest 1. marts

Rejselærerne afleverer ansøgning (se skabelon) til ledelsen. Ansøgningen udformes i samarbejde med de internationale koordinatore. Teamlederne og skolens internationale koordinatore afklarer sammen hvilke lærere/fag, der rejser med klassen.

Senest 1. april

Endelig godkendelse af ansøgning. Eleverne orienteres og afstemningsprocedurerne træder i kraft (se senere). Hvis rejsen aflyses, skal det meddeles ledelsen inden 1. juni.

Af hensyn til planlægning og betaling skal de første rater betales inden sommerferien.

Turen skal indeholde besøg hos og fagligt samarbejde med en af vores partnerskoler (se oversigt sidst i dokumentet). Det tilstræbes, at besøget indebærer min. 1 overnatning i private hjem.

Medmindre dispensation gives, skal den ene af rejselærerne være fra klassens studieretningsfag. Klassens øvrige lærere inddrager klassens rejsemål/samarbejdspartner i det omfang, det er muligt i den daglige undervisning.

Efter hjemkomst skal rejselærerne og klassen præsentere og evaluere det faglige og interkulturelle udbytte for skolen, enten i form af bidrag til skolens hjemmeside eller fremlæggelse for de nye klasser på den første samling i det nye skoleår – Oplægget sendes til International koordinator.

Projektrejsen i 3.G

Som en del af skolens internationale strategi udbyder skolen 1-2 årlige projektrejser i efteråret 3.g.

Projektrejserne udbydes af faglærerne i foråret og eleverne melder sig på og betaler inden sommerferien.

Med mindre dispensation gives, skal der være min. 20 elever, for at turen oprettes. Op til projektrejsen i 3.g afholdes et talentforløb for de deltagende elever.

Der er ikke nogen øvre grænse for rejseudgifterne for projektrejsen i 3.g.

Eleverne orienteres og udvælges på baggrund af personlig ansøgning og efter følgende regler:

- eleven skal minimum have karakteren 7 i rejsefagene
- eleven skal deltage aktivt i undervisning væsentligt fravær.

5. nærmere rejserregler på Nykøbing Katedralskole

Inden afrejse

Ekskursioner/studieture/udvekslinger foretages efter ansøgning til rektor til godkendelse. Ansøgninger udfærdiges på de skemaer for hhv. ekskursioner / studieture/ udvekslinger, der findes i Grønspættebogen og sidst i dette dokument.

Frist for ansøgning for endagekskursioner sættes til omkring 1. september (for ekskursioner i efterårssemestret) og 1. december (for forårssemestret), så ekskursionerne kan indplaceres i skemaet.

Rektor ansøges om flerdageekskursioner og Mette Pryds om endageekskursioner.

Refusion af depositum mm

Ved forfald til studieturen, kan depositum og øvrige indbetalinger ikke forventes refunderet, da tilbud på rejsen er givet ud fra det antal tilmeldte, der er meldt ind i første omgang. Forfald kunne fx være, hvis

- * studieforløbet afbrydes.
- * man er forhindret af andre årsager, som fx sygdom eller lignende.

I force majeure situationer, der fører til at en rejse aflyses, er Nykøbing Katedralskole ikke ansvarlig for at dække et eventuelt tab for eleverne. Elever der ikke ønsker at rejse på grund af forholdene på destinationen, kan ikke få dækket eventuelt tab af Nykøbing Katedralskole. I begge tilfælde vil der kun være dækning af en forsikring tegnet i den enkelte familie.

Mødepligt og afstemning i klassen

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, kan turen ikke forventes godkendt og klassen kommer således ikke på studietur.

Rektor kan dispensere for antallet af deltagere.

Tilmelding efter en hemmelig afstemning til studieturen er bindende.

Tilmeldingen underskrives af eleven, for elever der er under 18 år på afstemningstidspunktet underskrives den af en forældre/værge.

Elever der ikke deltager i studieturen, skal enten arbejde i selvfundet praktik eller arbejde på skolen i løbet af rejseugen.

På afstemningssedlen skal følgende fremgå: Destination, venskabsskole, anslået pris, del- tagende fag, bekræftelse på at eleven har egen rejseforsikring, samt skolens adfærdsregler.

Fastlæggelse af rejsebureau

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

Prisgrænser i 1.HF, 2.g og 3.g

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 på 2500 for HF, 4000 kr. for 2g og 5000 kr for 3g.(Gælder kun for rejser i stamklasser og ikke projektreisen).

Dispensation herfra kan gives af rektor.

Bemærk at eleverne ikke skal betale for den ekstra udgift til enkeltværelser for lærerne. Prisen skal indregnes i den indsendte ansøgning.

Ved udvekslinger er det vigtigt at gemme en del af de opsparede midler til genbesøget, hvor Katedralskolens elever betaler indgange, transportudgifter mm. for elever fra venskabsskolerne - med mindre andet er aftalt.

Opsparing/betaling - Information til administrationen

Af hensyn til planlægningen skal rejsen tidligst muligt og senest ved betalingen af depositum meddeles administrationen, dels hvilke(n) dage man er væk, adresser, telefonnumre og hvilke elever, der deltager/ikke deltager (elevlister udfærdiges)

De to lærere står for og arrangerer betaling af turen. Betalinger for rejsen skal foregå via SAFETICKET. Spørg international koordinator eller ansvarlig leder for yderligere oplysninger.

Sygeforsikring

Fremover skal alle elever have det blå sygesikringskort for rejser i EU.

Eleverne skal SELV stå for egen forsikring, der dækker mindst hjemtransport, sygdomsbehandling og tyveri.

Skolen kan ikke forsikre eleverne.

Klassen kan vælge at tegne en samlet forsikring gennem rejsebureauet.

Ved rejser uden for EU SKAL der tegnes en samlet rejseforsikring via rejsebureauet. Vær opmærksom på elever med særlige behov/sygdomme skal tegne særskilte rejseforsikringer.

Lærer-rejseforsikring aftales med kontorets bogholderi.

Inden afrejse skal eleverne aflevere en kopi af forsikringspolice¹⁾ til rejselærerne og i tilfælde af særlige sygdomme gøre rejselærerne opmærksomme på dette.

Persondataforordningen og rejser

I forbindelse med EU datasikkerhedsforordning er der en række krav i forbindelse med studierejser, hvor lærerne rejser med elever.

- samtykkeerklæring.
 - Forældrene skal udfylde en samtykkeerklæring, hvor de giver deres barn lov til at rejse ind og ud af et land. På sharepoint kan I finde en standardsamtykkeerklæring, der skal bruges inden afrejse. Skolen har prøvet at tilpasse den, så den giver mindst muligt arbejde i forbindelse med planlægning af turen. Bemærk at dokumenterne på turen SKAL opbevares i hotellets bankboks ELLER også skal dokumenterne scannes ind og placeres på onedrive eller onenote.
- Sikker overførsel af data.
 - Hvis I skal overføre fortrolige data, skal I være opmærksom på hvem modtagerne er.
 - Danske rejsebureauer eller europæiske flyselskaber giver intet problem.
 - Hvis I har fortrolige oplysninger, der skal overføres til 3. parter i forbindelse med besøg på ambassader eller lign. skal I kontakte de internationale koordinatore.
- Opbevaring af data på studieture.
 - Hvis I vælger at indsamle og opbevare pasoplysninger eller andre følsomme oplysninger om og for eleverne, mens de er på studietur, gælder følgende regler ¹⁾:
 - Hvis de medbringes i fysisk form, skal de opbevares i en sikkerhedsboks på destinationen
 - Elektroniske kopier skal opbevares på lærerens onedrive og må ikke gemmes på lærerens arbejdsPC. (alternativt kan eleverne selv have ansvar for deres pas og personoplysninger på turen)
 - Kopier af pas og andre oplysninger om eleverne, SKAL slettes efter studieturen er afsluttet.

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 forældre-kredsens opbakning, da der jo er genbesøg.

Senest ca. 1 måned før afrejse gives information til eleverne om:

- 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
- at de skal huske
 - Pas (+ medbring kopi)
 - Sygesikringsbeviser, både det blå og gule (+ medbring kopi)
 - Policenumre på forsikringer (+ evt. kopi af policer)
 - Program, rejseplan og andre relevante papirer/fagbøger/litteratur som skal bruges på studieturen
 - Eventuel medicin

- Elever med en sygdom, der kræver medicin eller anden speciel hensyntagen, skal orientere rejselærerne herom ved tilmelding til rejsen.
- Elever, der ikke er danske statsborgere skal have udrejsetilladelse af politiet.
- udvekslings elever eller andre med ikke-dansk pas skal måske have visum (gælder dog ikke indenfor EU – her skal blot medbringes en speciel blanket, som eleven kan fremskaffe ved henvendelse til politiet/udlændingemyndigheder), adfærdsregler, som genudleveres før rejsen.
- fagligt program for de enkelte dage (bemærk at det faglige program indgår som del af flerfaglige forløb og fagenes studieplaner.
Det endelige program skal godkendes af rektor senest 1 måned før afrejse.

Andet

Ved afbud efter tilmelding så får eleven fravær i studierejseperioden svarende til det antal timer i fagene der indgår i studieturen.

Vær opmærksom på, at depositum ikke tilbagebetales ved afbud efter tilmelding. (Se læn- gere oppe.)

Frirejse med DSB til grænsen/lufthavn/havn skal bestilles af rejselærerne senest 10 uger før afrejse (blanket på www.dsb.dk)

Det er vigtigt at sikre sig (specielt ved fly-hjemrejser), at man kan komme fra Kastrup til Nykøbing.

I begrænset omfang har skolen mulighed for at støtte elever med behov herfor økonomisk f.eks. med halvdelen af rejsens pris, i reglen mod elevarbejde i bogkælder eller lign.

Hvis enkelte elever har store økonomiske problemer, kan vedkommende ansøge Nykatsamfundet om tilskud.

Under rejsen

Rejseregler

Der ydes deltagende lærere time/dagpenge efter gældende regler.

Adfærdsregler

På rejser gælder skolens almindelige studie- og ordensregler. Yderligere pointeres det, at

- eleverne skal være hjemme på hotellet senest kl. 24:00, så der kan deltages aktivt i programmet for den følgende dag.
- Indtagelse af alkohol sker i begrænset omfang, svarende til fx et par genstande i forbindelse med middag.
- Lærernes anvisninger skal altid følges.

Det er rejselærernes vurdering, hvorvidt en elev overtræder adfærdsreglerne. 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, efter aftale mellem rektor og rejselærer sendes hjem fra turen for egen/forældres/værges regning.

Særregel ved udvekslinger

Ved genbesøg med privat indkvartering af udenlandske kolleger og dermed forbundne udgifter ydes værtslærerne en compensation svarende til time-dagpengereglerne.

Såfremt rejselærer ønsker overnatning på hotel ved udveksling, indregnes det i den samlede pris. Ved genbesøget aftales overnatning med udvekslingsskolen. Med mindre andet er aftalt, overnattes der privat.

Udvekslingsklasser tildeles, såfremt de ønsker det, busser til en heldagsekskursion.

Efter hjemkomst

Rejseafregning

Efterfølgende afregnes udgifter og timeforbrug med bogholderiet på rejseafregningsblanketten - se sharepoint.

Evaluering

Rejselærerne foretager en faglig evaluering af rejsen og sikrer sig, at rejsemålet kan indgå i fagenes studieplan.

Ligeledes foretages en pædagogisk evaluering af rejsen - resultatet sendes til rektor og international koordinator med henblik på forbedringer og vidensdeling (typisk et kommenteret program, der kan bruges til inspiration for kommende studierejser).

Fremlæggelse på samling/hjemmeside

Eleverne og rejselæreren forpligtes til efterfølgende at præsentere udvekslingen/studieturen på skolens hjemmeside i det nye skoleår (jf. tidlige).

Ved genbesøg

Når vores kontaktskole kommer på genbesøg, er det en god ide at engagere eleverne i planlægning af programmet for genbesøget.

Skemaønsker i forbindelse med genbesøg meddeles kontoret, ligesom de deltagende kollegaer orienterer klassens øvrige lærere om besøget og dets mulige konsekvenser (lektier, elever, der følger andre elever osv.)

Forældrene orienteres om forventninger og adfærdsregler ved besøg fra udvekslingselever.

Da vores elever kommer fra et stort opland, er det en god idé at lave en solidarisk fordeling af rejseomkostningerne for eleverne (transport til og fra skole).

Brug evt. overskuddet fra studieturen/årsfesten til at administrere dette.

Skolens partnerskoler pr. 01.01.2019:

Zwolle - Holland
Barcelona - Spanien
Sienna - Italien
Montecacini - Italien
Budapest - Ungarn
Delhi - Indien
Hanoi - Vietnam
Koforidua - Ghana
Reykavik - Island
Zaragoza - Spanien
Athen - Grækenland
Valetta - Malta
Edinburg - Skotland

Studietur – Nykøbing Katedralskole

Nedenstående udfyldes senest 1. april af rejselærerne.
Bemærk, at den skal godkendes før afstemning blandt eleverne.

Klasse og rejselærer/fag:	
Destination: Rejsebureau/flyselskab:	
Venskabskole, der skal besøges:	
Turens varighed: Afrejse hjemmefra: dato:..... Hjemrejse påbegyndt: dato:..... Antal undervisningsdage på stedet: OBS: Timedagningerne til maks. 5 dage på studietur	
Anslået pris. Andre udgifter for eleverne (anslået)	
- Beskriv ud fra kompetencehjulet, hvordan I vil arbejde med de globale kompetencer – I skal minimum dække $\frac{3}{4}$ af punkterne.	
Efter turen Beskriv kort hvordan I forestiller efterbehandling af turen - formidling til skolens hjemmeside - oplæg på samling - faglig efterbehandling (opgaveaflevering mm) i hvilke fag (behøver ikke kun være i rejsefag)	

Fortsættes.....

Udgifter for lærerne

Pr.lærer:

transportudgifter

.....kr

hotel/opholdsudgifter

.....kr

time-dagpenge^{*)} (overskueligt budget skal vedlægges)

.....kr

^{*)} maks. 5 dage ved studietur og maks. 7 dage ved udvekslinger

Udgifter for ekskursionskontoen i alt

_____kr

Selskab der rejses med:.....

Hoteladresse, program for rejsen og kontaktinformationer afleveres til kontoret senest en uge før afrejse

Dato for tilbud: (evt tilbud vedlægges) d...../. 20.....

Godkendt den

Dato: Underskrift:

Vær opmærksom på, at rejsen ikke kan bestilles før I har fået en godkendelse fra under-
tegnede.

Med venlig Hilsen

Kirsten Danving
Rektor

