



# Veiledning til Comenius mobilitetsprogram for elever





**Veiledning til Comenius  
mobilitetsprogram for elever**



# Veiledning til Comenius mobilitetsprogram for elever



**Veiledning til Comenius  
mobilitetsprogram for elever**



## Veiledning til Comenius mobilitetsprogram for elever

### Innhold / oppbygning av elektronisk presentasjon

Innledning

Del 1. Generell informasjon om Comenius mobilitetsprogram for elever

Del 2. Roller og ansvarsområder

Del 3. Tidsfrister

Del 4. Retningslinjer for avsenderskoler:

- Sjekkliste for avsenderskoler
- Retningslinjer for avsenderskoler om valg av elever

Del 5. Retningslinjer for elever og foreldre/foresatte:

- Tips for deltagende elever

Del 6. Retningslinjer for vertsskoler:

- Sjekkliste for vertsskoler
- Retningslinjer for veiledere
- Retningslinjer for vertsskoler om valg av vertsfamilier

Del 7. Retningslinjer for vertsfamilier:

- Tips til vertsfamilier

Del 8. Retningslinjer for avsenderskoler og vertsskoler om læreplanen

- Retningslinjer for skoler om læreplanen

Del 9. Retningslinjer om krisehåndtering

- Krisehåndtering
- Forsikring for Comeniuselever
- Informasjon om landet

Del 10. Skjemaer som må fylles ut:

- Læreplan (avsenderskole, vertsskole)
- Rapport om læreplanen (vertsskole)
- Krisehåndteringsplan (avsenderskole, vertsskole)
- Regler for oppførsel (avsenderskole, vertsskole)
- Elevsøknadsskjema (elev, foreldre/foresatte)
- Helsekjema – del 1 og 2 (lege, foreldre/foresatte, elev)
- Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte (foreldre/foresatte, elev)



## Veiledning til Comenius mobilitetsprogram for elever

- Informasjonsskjema for vertsfamilie (vertsfamilie)
- Avtale for vertsfamilie (vertsfamilie)
- Betalingsanmodning (vertsskole)
- Betalingsbekreftelse (vertsskole)



## INNLEDNING

Comenius mobilitetsprogram for elever er et europeisk initiativ som gir elever ved ungdomsskoler og videregående skoler muligheten til å tilbringe 3 til 10 måneder ved en vertsskole i utlandet. Programmet har som mål å utvikle elevenes forståelse av det språklige og kulturelle mangfoldet i Europa, og gi dem nye og nyttige erfaringer. Det har også til hensikt å styrke samarbeidet mellom skolene som deltar, og gi dem en innsikt i hvilke fag som studeres ved partnerskoler i utlandet.

Denne veiledningen er med på å legge til rette for at skoler, lærere, elever, foreldre og vertsfamilier skal få en hyggelig og lærerik opplevelse, og at elevenes beste blir ivaretatt i forbindelse med utenlandsoppholdet.

## Innholdet i veiledningen

Veiledningen inneholder praktisk informasjon for alle deltakere og er organisert etter de involvertes behov og interesseområder.

**Del 1** gir en oversikt over Comenius mobilitetsprogram for elever.

**Del 2** gir en oversikt over rollene og ansvarsområdene til alle involverte.

**Del 3** gir en oversikt over de ulike tidsfristene.

**Del 4** inneholder informasjon for skoler som sender elever på et Comenius-mobilitetsopphold, blant annet en sjekklister for praktiske detaljer og bruk av dokumentasjon, og informasjon om valg av elever.

**Del 5** inneholder informasjon til elever som deltar i programmet, og forklarer hvilke dokumenter de og deres foreldre/foresatte må lese og underskrive.

**Del 6** inneholder informasjon for vertsskoler, blant annet en sjekklister for praktiske detaljer og bruk av dokumentasjon, retningslinjer for veiledere og informasjon om valg av vertsfamilier.

**Del 7** inneholder informasjon til vertsfamilier, og forklarer hvilke dokumenter de må lese og underskrive.

**Del 8** inneholder informasjon om hvordan en læreplan opprettes og tas i bruk mellom avsender skolen og vertsskolen.

**Del 9** inneholder informasjon om krisehåndtering og forsikringsprosedyrer.

**Del 10** inneholder alle skjemaer som må fylles ut.

All dokumentasjon finnes på engelsk og ligger ute på Europa-nettstedet. Andre språkversjoner ligger ute på nettstedene til de nasjonale kontorene til avsenderlandene.



## Del 1: Generell informasjon om Comenius mobilitetsprogram for elever

Individuell elevmobilitet er en av aktivitetene som tilbys gjennom Comenius-programmet, som fokuserer på skole og utdanning. Comenius er en del av handlingsprogrammet for livslang læring<sup>1</sup>.

### Hvem kan søke?

Ungdomsskoler og videregående skoler i landene som er oppgitt nedenfor, kan søke om stipender for å arrangere individuell elevmobilitet. Skolene må være eller ha vært involvert i et Comenius skolesamarbeid. Fremtidige deltakere, som velges av skolene, må være minst 14 år og i fulltidsutdanning ved en deltakende skole<sup>2</sup>.

### Hvilke land er med?

I skoleåret 2010–11 er det 13 deltakerland: Østerrike, den tysktalende delen av Belgia, Tsjekkia, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Italia, Latvia, Luxembourg, Norge, Spania og Sverige.

### Hvordan søker man?

Avsenderskoler kan søke om støtte fra [det nasjonale kontoret](#) i sitt eget land. Her fås også søknadsskjemaer og nærmere informasjon om hvordan man søker. En oversikt over alle praktiske opplysninger i forbindelse med programmet, inkludert finansieringssatser, finnes i [veiledningen for livslang læring-programmet](#) som utgis hvert år sammen med en oppfordring til å komme med forslag.

### Hva dekker støtten?

Det nasjonale kontoret deler ut stipendet til avsenderskoler. Det er deretter avsenderskolens ansvar å administrere og fordele midlene. Stipendet skal brukes til å dekke følgende:

- ▶ administrative kostnader for avsenderskolen
- ▶ kostnader knyttet til elevens språkforberedelser
- ▶ administrative kostnader for vertsskolen, inkludert betaling for veiledning
- ▶ én reise tur/retur for eleven (inkludert transport innenlands)
- ▶ månedlige utbetalinger for eleven

Utgifter knyttet til obligatorisk opplæring for elever og lærere, utbetales direkte fra det nasjonale kontoret.

Elevene dekkes av en gratis gruppeforsikring, gjennom AXA forsikring, under oppholdet i utlandet.

<sup>1</sup> EU-parlamentets og EU-rådets beslutning nr. 1720/2006/EF av 15. november 2006 oppretter et handlingsprogram for livslang læring.

<sup>2</sup> Mer informasjon om hvilke skoler som deltar i programmet, og aldersgrensen for elever som ønsker å delta, fås ved det nasjonale kontoret i det aktuelle landet.



## Del 2: Roller og ansvarsområder

### Avsenderskolen

- ▶ utnevner en kontaktlærer
- ▶ påser at kontaktlæreren har alle midler til rådighet (ressurser og hjelp fra kolleger) for å følge opp eleven på best mulig måte

I samarbeid med sine kolleger skal kontaktlæreren:

- velge ut kvalifiserte elever
- utarbeide en *Læreplan*, en *Krisehåndteringsplan* og *Regler for oppførsel* i samarbeid med vertsskolen
- organisere elevens reise til og fra vertslandet
- forberede eleven på mobilitetsprogrammet
- delta på opplæringskurset for avsenderskoler som arrangeres av det nasjonale kontoret
- være et mellomledd mellom avsenderskolen og det nasjonale kontoret i avsenderlandet, vertsskolen, eleven og dennes foreldre/foresatte (og videreformidle informasjon og dokumenter)
- behandle alle personopplysninger som mottas innen rammen for programmet, konfidensielt
- overføre den månedlige utbetalingen til eleven / elevens foresatte
- overføre engangsbidraget til vertsskolen
- kommunisere regelmessig med veilederen ved vertsskolen
- hjelpe eleven med å reintegrere seg i hjemmemiljøet
- sende den endelige rapporten til det nasjonale kontoret
- overføre restbeløpet av stipendet til elevene (eller de foresatte) etter at den endelige rapporten er godkjent, eller refundere det nasjonale kontoret

### Vertsskolen

- ▶ utnevner en eller flere veiledere og en kontaktlærer (dette kan være samme person som veilederen – han eller hun er ansvarlig for *læreplanen* og andre skolerelaterte oppgaver)
- ▶ stiller alle midler (ressurser og hjelp fra kolleger) til rådighet for veileder og kontaktlærer (hvis relevant) for å legge til rette for integrering og oppfølging av Comenius-eleven

I samarbeid med sine kolleger skal veilederen:



- utpeke og velge vertsfamilier (inkludert besøke potensielle familier)
- finne en kontaktlærer (dette kan være samme person som veileder – vedkommende er ansvarlig for *læreplanen* og andre skolerelaterte oppgaver)
- utarbeide og signere læreplanen i samarbeid med avsenderskolen og eleven
- utarbeide *Regler for oppførsel* og en *Krisehåndteringsplan* i samarbeid med avsenderskolen
- være oppmerksom på spørsmål knyttet til barnevern
- opprette kontakt med vertsfamilien før eleven ankommer
- gi vertsfamilien all nødvendig informasjon, opplysninger om kontaktpersoner og dokumentasjon (om programmet, spørsmål knyttet til barnevern, krisehåndtering og forsikring)
- delta på opplæringskurset for vertsskoler som arrangeres av det nasjonale kontoret
- være et mellomledd mellom vertsskolen og det nasjonale kontoret i vertslandet, avsenderskolen, eleven og dennes vertsfamilie (og videreformidle informasjon og dokumenter)
- behandle alle personopplysninger som mottas innen programmets ramme, konfidensielt
- organisere innenlandsreiser for å ledsage eleven ved ankomst og avreise
- presentere eleven ved skolen, og hjelpe ham/henne med å tilpasse seg det nye skolesystemet
- følge opp eleven gjennom hele oppholdet, og være lett tilgjengelig for eleven og vertsfamilien
- ta avgjørelsen om å bytte vertsfamilie, hvis det blir nødvendig
- lagre informasjon om vertsfamiliene og informere det nasjonale kontoret om eventuelle endringer
- tilby eleven språkopplæring, dersom det er relevant
- kontakte forsikrings-selskapet, dersom det er nødvendig
- kontakte foreldre/foresatte / kontaktlærer ved avsenderskolen i en krisesituasjon
- be om råd og veiledning fra det nasjonale kontoret
- ta en avgjørelse om å avslutte elevens opphold i hastetilfeller (etter avtale med det nasjonale kontoret i vertslandet)
- ha følgende tilgjengelig i tilfelle en krisesituasjon: et undertegnet *Elevsøknadsskjema*, den originale, undertegnede versjonen av *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte*, en undertegnet *Avtale for vertsfamilie*, en kopi av gruppeforsikrings-sertifikatet og forsikrings-idkortet med kontaktinformasjon til forsikrings-selskapet (eleven beholder originalen), forsikringsguide for Comenius elever, en kopi av elevens europeiske helsetrygd-kort samt oversatte kopier av de ulike skjemaene. Veilederen må kontrollere at eleven har med seg et ferdig utfylt helseskjema i en forseglet konvolutt. Alle personopplysninger som mottas innen rammen for programmet, skal behandles konfidensielt.
- gjennomføre en evaluering av elevens opphold ved slutten av oppholdet
- bistå avsenderskolen i forbindelse med en eventuell oppfølgingsevaluering



## Vertsfamilien

Vertsfamilien skal:

- ▶ samtykke til vandelsattest fra alle voksne familiemedlemmer før de kan godkjennes som vertsfamilie
- ▶ kontrollere at alle familiemedlemmer fullt ut forstår sine rettigheter og ansvarsområder som vertsfamilie (som oppgitt i *Avtale for vertsfamilie*)
- ▶ undertegne *Avtale for vertsfamilie*)
- ▶ tilby tilfredsstillende losji og mat
- ▶ sikre at det finnes tilfredsstillende transport til skolen for eleven
- ▶ holde foreldretilsyn med eleven
- ▶ legge til rette for problemfri tilpasning og begrense et eventuelt kultursjokk
- ▶ gjøre seg kjent med krav til barnevern og følge disse
- ▶ lese om risikoer og kriseprosedyrer i dokumentene *Krisehåndtering* og *Krisehåndteringsplan*
- ▶ kommunisere med veileder/vertsskole i forbindelse med eventuelle problemer
- ▶ ha følgende dokumenter for hånden i tilfelle en krisesituasjon: en kopi av den undertegnede *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte*, en undertegnet kopi av *Avtale for vertsfamilie*, en kopi av undertegnet *Elevsøknadsskjema*, en kopi av gruppeforsikringscertifikatet og forsikrings-idkortet med kontakinformasjon til forsikringsselskapet (eleven beholder originalen), forsikringsguide for Comeniuselever, en kopi av elevens europeiske helsetrygdkort samt oversatte kopier av de ulike skjemaene. Familien må kontrollere at eleven har med seg et ferdig utfylt helseskjema i en forseglet konvolutt; alle personopplysninger som mottas innenfor planen, skal behandles konfidensielt

## Eleven

Eleven skal:

- ▶ på søknadsstadiet legge frem all informasjon (ingen unntak) som kan være relevant for et lengre utenlandsopphold (*Elevsøknadsskjema*, *Helseskjema*)
- ▶ forberede seg på utenlandsoppholdet (eventuelt språklige forberedelser, deltakelse i tilgjengelige opplæringsaktiviteter)
- ▶ utarbeide og undertegne læreplanen i samarbeid med avsenderskolen og vertsskolen
- ▶ gjøre seg kjent med mulige risikoer og kriseprosedyrer (*Krisehåndtering*)
- ▶ gjøre seg kjent med lover som gjelder mindreårige i vertslandet, og følge disse (*Informasjon om landet*)
- ▶ undertegne *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte* og følge oppførselsreglene som står oppgitt i denne og avtalen mellom de to skolene



- ▶ gjøre seg kjent med hvem som skal kontaktes i forbindelse med en krisesituasjon (*Krisehåndteringsplan*)
- ▶ ikke ta unødige sjanser
- ▶ oppføre seg ansvarlig
- ▶ respektere lokale lover og sedvaner
- ▶ gi avsenderskolen, vertsskolen og veileder alle nødvendige opplysninger om egen helse (f.eks. helseproblemer som kan utvikle seg til en krisesituasjon i løpet av oppholdet). Helseskjemaet (del 2), som er utfylt av legen, vil bli lagt i en forseglet konvolutt som eleven skal ta vare på under hele oppholdet.
- ▶ skrive en endelig rapport

### **Foreldre/foresatte**

Foreldrene / de foresatte skal:

- ▶ på søknadsstadiet legge frem all informasjon (ingen unntak) som kan være relevant for et lengre utenlandsopphold (*Elevsøknadsskjema, Helseskjema*)
- ▶ gjøre seg kjent med mulige risikoer og kriseprosedyrer (*Krisehåndtering*)
- ▶ gjøre seg kjent med lover som gjelder mindreårige i vertslandet (*Informasjon om landet*)
- ▶ undertegne samtykkeerklæringen for foreldre/foresatte
- ▶ følge opp eleven i løpet av mobilitetsprogrammet
- ▶ informere kontaktlæreren ved avsenderskolen om relevante problemer



## Del 3: Tidsfrister

Tidsfristene i fet stil er bindende

Når?	Hva må gjøres?	Hvem?
Oktober– november 2009	Avsenderskoler som planlegger å sende inn en søknad, må informere sine ansatte og elever om dette.	Avsender- skoler
Oktober– november 2009	Vertsskoler som har sagt seg villige til å være vert for elever, må informere skolemiljøet om dette og at det kan bli behov for vertsfamilier.	Vertsskoler
<b>1 desember 2009</b>	<b>Frist for levering av søknad fra avsenderskoler (utfylt og undertegnet av både avsender- og vertsskole).</b>	<b>Avsender- skoler</b>
Midten av februar 2010	De nasjonale kontorene i avsenderlandene må informere avsenderskolene om utvelgelsesresultatene gjennom en intensjonsavtale.	Nasjonale kontorer i avsenderland
Fra midten av februar 2010	Utvalgte avsenderskoler må informere elever og vertsskoler (og minne dem på å bruke <i>Veiledning til Comenius mobilitetsprogram for elever</i> i sine forberedelser)	Avsender- skoler
Innen utgangen av mars 2010	Vertsskoler må ha utpekt egnede vertsfamilier.	Vertsskoler
Innen utgangen av mars 2010	Avsenderskoler må ha valgt elever som skal delta.	Avsender- skoler
Utgangen av mars	Avsenderskoler må sende opplysninger om de utvalgte elevene til vertsskolen.	Avsender- skoler
Utgangen av april 2010	Vertsskoler må ha valgt vertsfamilier (på bakgrunn av elevprofiler) og formidlet informasjon om vertsfamiliene til avsenderskolene.	Vertsskoler
Begynnelsen av mai	Avsenderskoler må informere eleven og hans/hennes familie om den utvalgte vertsfamilien og oppmuntre til kommunikasjon mellom avsender- og vertsfamiliene.  Foreldrene må undertegne <i>Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte</i> på bakgrunn av de foreliggende opplysningene (informasjon om vertsfamilie veileder/kontaktlærer og læreplanen).	Avsenderskole /elev/ avsender- familie
Midten av mai 2010	Avsenderskoler, vertsskoler og elever må utarbeide og undertegne en læreplan.	Avsenderskole /vertsskole/ elev
<b>20. mai 2010</b>	<b>Avsenderskoler må gi det nasjonale kontoret i avsenderlandet informasjon om utvalgte elever, vertsskoler og vertsfamilier (samt en kopi av <i>Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte og læreplanen</i>)</b>	<b>Avsender- skoler</b>
<b>Mai 2010</b>	<b>Det nasjonale kontoret i avsenderlandet må opprette en stipendavtale og sende den til avsenderskolen.</b>	<b>Nasjonale kontorer i avsenderland</b>



Mai 2010	Avsenderskoler må kjøpe reisebilletter basert på datoen for programstart i vertslandet.	Avsender-skoler
Mai/juni 2010	Forberedende informasjon skal gis før avreise.	Avsender-skoler
Mai til august	Opplæring av utvekslings elever / kontaktlærere fra avsenderskoler før avreise (opplæringen arrangeres av de nasjonale kontorene i avsenderlandene).	Elever / kontaktlærere fra avsenderskole
August– september 2010	Opplæring for utvekslings elever / veiledere fra vertsskoler ved ankomst (opplæringen arrangeres av de nasjonale kontorene i vertslandene).	Elever / veiledere fra vertsskole
Oktober 2010	Etter elevens ankomst må vertsskolen sende en undertegnet <i>Betalingsanmodning</i> til avsenderskolen for å få utbetalt engangssummen for programmets administrasjonskostnader.	Vertsskoler
Utgangen av oktober 2010	Avsenderskoler må betale ut engangssummen til vertsskolene på bakgrunn av det ovennevnte dokumentet.	Avsender-skoler
Desember 2010 til august 2011	Endelige rapporter fra avsenderskoler, med opplysninger fra elever og vertsskoler samt undertegnede kopier av de relevante dokumentene ( <i>Læreplan, Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte, Avtale for vertsfamilie</i> ), må sendes til det nasjonale kontoret i avsenderlandet. Rapporten skal i tillegg inneholde bevis på at vertsskolen har mottatt betaling for administrasjon av programmet fra avsenderskolen.	Avsender-skoler



## Del 4: Retningslinjer for avsenderskoler

### Sjekkliste for avsenderskoler

Denne sjekklisten inneholder oppgaver som avsenderskolene må gjennomføre i forbindelse med Comenius mobilitetsprogram for elever. For enkelthets skyld er oppgavene delt inn i fire faser:

- ▶ før avreise
- ▶ under oppholdet
- ▶ etter hjemreise
- ▶ gjennom kontraktperioden

Helt bakerst finnes det en sjekkliste for dokumentasjon.

#### Før avreise

**Motivasjon og rekruttering:** Påse at alle elever gjøres oppmerksom på muligheten for et utenlandsopphold, særlig de som ellers ikke ville hatt slike muligheter.

**Utvelgelse:** Det skal gjennomføres en grundig utvelgelsesprosess som skal sikre at eleven(e) som får dra, har den nødvendige personlige og akademiske kompetansen til å gjennomføre oppholdet. Dokumentene *Retningslinjer for avsenderskoler om valg av elever* og *Elevsøknadsskjemaet* inneholder informasjon som kan være til hjelp med å foreta utvelgelsen. Når eleven(e) er valgt, må det påses at *Helseskjemaet*, tillegget til *Elevsøknadsskjema* og *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte* fylles ut og underskrives.

**Kontaktlærer:** Det skal velges en kontaktperson som skal samarbeide med *veilederen* ved vertsskolen, eleven og hans/hennes foreldre/foresatte. Kontaktlærerens arbeid skal regnes som en del av vedkommendes arbeidsmengde (og kompenseres med f.eks. ekstra lønn eller reduserte arbeidstimer).

**Informasjonskrav:** Påse at de nødvendige skjemaene – *Elevsøknadsskjema* (inkludert tillegget) og *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte* – sendes til veilederen ved vertsskolen. Informasjonen som oppgis i *Helseskjema* (del 2), er konfidensiell og skal legges i en forseglet konvolutt som skal oppbevares av eleven, og bare åpnes av lege i forbindelse med en medisinsk behandling. Kontaktinformasjon for veileder og vertsfamilie skal sendes til elevens foreldre/foresatte så snart de er bekreftet.

**Forberedelser:** Den/de utvalgte eleven/elevene skal ledsages til opplæringskurset som arrangeres av det nasjonale kontoret før avreise. Det vil samtidig bli avholdt opplæring for kontaktlærerne ved avsenderskolen. Eventuelle nødvendige forberedelser (f.eks. språklige forberedelser, informasjon om vertsskole, vertsfamilie og vertsland) skal utføres. Det er også nødvendig å forklare praktiske detaljer og formålet med mobilitetsprogrammet til elevenes foreldre/foresatte. Gi elevene dokumentet *Tips for deltakende elever*, og diskuter innholdet med dem.

**Læreplan:** Det skal utarbeides individuelle læreplaner for eleven(e) som skal dra utenlands. Planen skal utformes i samarbeid med og undertegnes av vertsskolen og eleven(e). Målet er at læreplanen skal gi en oversikt over oppholdet og forhindre at elevene må gjøre "dobbelt arbeid" eller jobbe hardt for å hente inn medelevene i etterkant av oppholdet. Dokumentene *Retningslinjer for skoler om læreplanen* og *Mal for læreplanen* inneholder informasjon som vil være til hjelp i denne prosessen.



**Europass:** Som avsenderskole oppfordres dere til å søke om et Europass mobilitet for Comenius-eleven. Passet angir innholdet i mobilitetsprogrammet og er godkjent av alle EU-land og vil være nyttig for eleven i fremtiden.

Ta kontakt med det nasjonale kontoret eller se nettsiden til Europass hvis du vil ha mer informasjon (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigate.action>).

**Krisehåndteringsplan:** Avsenderskole og vertsskole må bli enige om en prosedyre dersom det skulle oppstå en krise i løpet av oppholdet. Påse at både foreldre/foresatte og eleven(e) har en kopi av dokumentene *Krisehåndtering* og *Krisehåndteringsplan*, og at de er oppmerksomme på hvilke lover som omfatter mindreårige i vertslandet (disse står oppgitt i dokumentet *Informasjon om landet*).

**Regler for oppførsel:** Avsenderskolen skal i samarbeid med vertsskolen utarbeide *Regler for oppførsel* for eleven. Disse kommer i tillegg til reglene i *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte* og omfatter mulige følger for elever som bryter reglene.

**Reiseplan:** Elevens reiseplan skal arrangeres i samarbeid med vertsskolen. Eleven må ankomme vertslandet tidsnok til å ta del i den obligatoriske opplæringsøkten ved ankomst. Det nasjonale kontoret i avsenderlandet kan gi deg informasjon om datoene for opplæringsøktene.

**Forsikring:** Avsenderskolen skal melde inn eleven i den obligatoriske gruppeforsikringen gjennom webbsiden: [www.europeanbenefits.com](http://www.europeanbenefits.com) (klikk deretter på European Commission/Comenius).

## Under oppholdet

**Hold kontakt med eleven:** Ha jevnlig kontakt med eleven og veilederen ved vertsskolen. Forsøk også å hjelpe eleven til å dele sine opplevelser. Det kan være en god idé å organisere enkelte IKT-baserte fellesaktiviteter (videokonferanse, blogg o.l.) for elevens egen klasse og klassen ved vertsskolen.

**Kontroller elevens fremdrift:** Følg elevens fremdrift i forhold til det som er avtalt i *læreplanen*, i samarbeid med vertsskolen.

**Hjelp til hvis det oppstår problemer:** Hjelp vertsskolen til å løse eventuelle problemer som måtte oppstå, og ha en dialog med elevens foreldre, hvis det skulle være nødvendig.

## Etter hjemreise

**Evaluerings:** Evaluer resultatet av oppholdet sammen med eleven, både på formelt nivå (akademiske resultater basert på kravene i *læreplanen*) og uformelt nivå (personlig utvikling). Vertsskolens vurdering av eleven i *Mal for rapport om læreplanen* skal legges til grunn for evalueringen. Evalueringen skal følge tidsplanen som er avtalt mellom avsenderskolen og eleven.

**Anerkjennelse:** Påse at oppholdet anerkjennes av skolen i så stor grad som mulig, og at eleven har mulighet til å dele sine erfaringer med de andre elevene på skolen. Eleven vil kunne bruke sitt Europass som en offisiell anerkjennelse på hans/hennes utenlandsopphold.

**Reintegrering:** Gi eleven den støtten han eller hun trenger for å reintegrere seg i hjemmemiljøet på en så problemfri måte som mulig. Gi ham/henne muligheten til å reflektere over de erfaringene han/hun har gjort seg, og å bygge videre på disse.

**Rapportering:** Du er forpliktet til å rapportere til ditt nasjonale kontor. Rapporten skal inneholde informasjon innhentet fra eleven, vertsskolen, nødvendige undertegnede dokumenter (*Læreplan*, *læreplansrapport*, *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte*, *Avtale for vertsfamilie* og *Betalingsbekreftelse*) og bilag (betalingskvittering).



### Gjennom kontraksperioden

**Stipendforvaltning:** Påse at elevens månedlige utbetaling betales til elevens foreldre/foresatte. Kjøp returbillett for eleven, og påse at alle tilknyttede utgifter dekkes. Ved mottak av *Betalingsanmodning*, skal det relevante beløpet av stipendet overføres til vertsskolen. Husk å ta vare på alle kvitteringer for utgifter knyttet til mobilitetsprogrammet. Du kan få mer informasjon om stipendforvaltning fra ditt nasjonale kontor.

**Kontakt med det nasjonale kontoret:** Husk å sende opplysninger og informasjon om reisemål for elevene til det nasjonale kontoret. Ta del i opplæringen og følg alle krav til rapportering. Hvis du eller vertsskolen blir enige om at en elev skal sendes hjem, må du straks ta kontakt med ditt nasjonale kontor for å få samtykke til at oppholdet avbrytes.

### Dokumentsjekkliste:

Dokumenter som må leses:

- Retningslinjer for avsenderskoler om valg av elever
- Retningslinjer for skoler om læreplanen
- Krisehåndtering
- Forsikringsguide for Comeniuselever

Skjemaer som må fylles ut og undertegnes:

- Læreplan
- Krisehåndteringsplan
- Regler for oppførsel

Dokumenter som må innhentes fra eleven (korrekt utfylt og undertegnet):

- Elevsøknadsskjema (inkludert tillegget)
- Helsekjema (kun del 1)
- Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte
- Innmeldingsskjema til gruppeforsikring

Dokumenter som skal gis til elev og foreldre/foresatte:

- Tips for deltakende elever
- Krisehåndtering



- Krisehåndteringsplan
- Regler for oppførsel
- Forsikringsguide for Comeniuselever

## Del 4: Retningslinjer for avsenderskoler

### Retningslinjer for avsenderskoler om valg av elever

Målet med dette dokumentet er å hjelpe avsenderskolene til å velge ut elever som skal få delta i Comenius mobilitetsprogram for elever. Utvelgelsesprosessen kan deles inn i to faser: *rekrutteringsfasen* og *utvelgelsesfasen*.

#### Rekrutteringsfasen

I løpet av rekrutteringsfasen blir elevene invitert til å melde seg på programmet, slik at man ender opp med en liste over interesserte kandidater for utvelgelse. Rekrutteringen kan annonseres gjennom en notis på skolens informasjonstavle eller hjemmeside eller over en lengre periode med større publisitet. Også elever som ikke umiddelbart ser for seg et utenlandsopphold, bør oppfordres til å søke. Samtaler med og presentasjoner ved tidligere deltakere i utvekslingsprogrammer kan ha stor innflytelse på interesserte elever.

#### Utvelgelse

Avsenderskolen skal definere utvelgelsesprosedyren, dvs. hvilken dokumentasjon søkerne må levere inn og hvordan den vil bli behandlet. Ideelt sett bør skolene først foreta et utvalg på bakgrunn av skriftlige søknader (se vedlagt eksempel på *Elevsøknadsskjema*). De mest kvalifiserte søkerne bør deretter intervjues før det endelige valget tas.

Selv om det alltid vil være et element av subjektiv vurdering med i bildet, bør det alltid tas hensyn til et utvalg generelle kriterier ved utvelgelsen. Det anbefales på det sterkeste at det opprettes en *utvelgelseskomité*, som også kan bestå av *eksterne personer*, heller enn at én person tar avgjørelsen alene.

I tillegg til de generelle kriteriene finnes det spesifikke kriterier som gjelder mobilitetsprogrammets karakter og formål. Disse må defineres individuelt, basert på de ulike prosjektenes karakter. Alle involverte i utvelgelsesprosessen må være enige om både de generelle og spesifikke kriteriene og opplyse søkerne om disse. Det er viktig at kriteriene og tanken bak dem diskuteres med kontaktpersonen ved vertsskolen, slik at de forstår hvilke kriterier som ligger til grunn for valg av elev, og kan forberede seg deretter.

#### **Generelle kriterier**

Generelle utvelgelseskriterier er knyttet til følgende faktorer:



- ▶ motivasjon
- ▶ støtte fra foreldre
- ▶ fordomsfri holdning
- ▶ selvtillit
- ▶ akademiske evner

Disse faktorene beskrives kort nedenfor. Ingen av kriteriene veier tyngre enn de andre – *alle* kriterier skal tas hensyn til, og den endelige avgjørelsen skal være basert på en helhetlig vurdering.

### **Motivasjon**

Motivasjon er en nøkkelfaktor i utvelgelsen. Det er for det første viktig å sørge for at elevene har full forståelse av hva en mobilitetsperiode i utlandet innebærer. Elevene må informeres om at det kan by på utfordringer å være alene i utlandet i en lengre periode, at det til tider kan være tungt og at de kan komme til å støte på problemer som de må løse på egen hånd.

Motivasjonen og engasjementet kan f.eks. testes ved at elevene må vise at de er villige til å legge ned både tid og krefter i prosjektet. Dette kan blant annet gjøres ved å be dem skrive et motivasjonsbrev hvor de beskriver egne forventninger og grunnen til at de søker.

### **Støtte fra foreldre/foresatte**

Foreldrene må gi sin fulle støtte til prosjektet og være villige til å støtte til eleven mens han eller hun er borte. Foreldre som konstant engster seg og overfører denne engstelsen til sine barn, kan virke forstyrrende på oppholdet og trekke barnets deltakelse i siste øyeblikk.

Elevens søknad bør derfor omfatte en erklæring fra foreldrene, hvor de gjør det klart at de forstår hva programmet innebærer og er forberedt på å støtte og oppmuntre eleven under oppholdet.

### **Fordomsfri holdning**

Eleven kommer til å være alene i en fremmed verden, og har behov for å få venner og integrere seg i det nye skolemiljøet. Elever som har en tendens til å unngå utfordringer, vil ikke få fullt utbytte av oppholdet, og kan støte på alvorlige problemer. En fordomsfri holdning betyr ikke det samme som å være populær. Popularitet kan være et resultat av faktorer i miljøet og ikke nødvendigvis personligheten.



En god indikator på en fordomsfri holdning kan være hobbyer og fritidsaktiviteter, hvor det dannes vennskap mellom personer som deler en interesse. Dette kan være musikk, sport, sjakk eller politikk – alt som skjer i fellesskap med andre.

### **Selvtillit**

Det er ikke lett å være borte fra familie og venner over lengre tid, og eleven kan komme til å bli overveldet av situasjonen og ønske å dra hjem etter bare noen dager eller uker. God forberedelse og støtte kan redusere denne risikoen betraktelig, men elevene må også ha en sterk psyke for å kunne takle vanskelige perioder på egen hånd.

Det er viktig å være oppmerksom på at en frittalende atferd ikke nødvendigvis er det samme som selvtillit, og at rolige og tilsynelatende blyge elever kan være svært utholdende og flinke til å tilpasse seg. Eleven som velges, må både være trygg på seg selv og i stand til å møte og løse problemer.

### **Akademiske evner**

Akademiske evner er en fordel for elever som skal delta i et lengre mobilitetsprogram i utdanningssammenheng. Ikke bare vil eleven måtte være i stand til å følge med på timer i et system som mest sannsynlig er svært annerledes enn det han eller hun er vant med (og på et annet språk som eleven kanskje ikke har stor forhåndskjennskap til), men det kan også bli nødvendig å ta igjen tapt opplæring når vedkommende kommer tilbake til hjemlandet. Elever som allerede strever med å holde tritt i hjemlandet, vil potensielt få enda større problemer etter et lengre fravær.

Gode karakterer er ikke dermed sagt en betingelse for deltakelse: det er de generelle evnene som teller, og ikke hvilke karakterer vedkommende har for øyeblikket. Elever med uforløst potensial kan ha stort utbytte av programmet og erfaringen kan hjelpe dem til å realisere sitt potensial. Lærere vet ofte hvem av elevene som gjør en helhjertet innsats og hvem som gjør en middelmådig innsats på grunn av en midlertidig mangel på motivasjon. Dette er et godt argument for å involvere dem i utvelgesprosessen i stedet for å bare vektlegge eksamens- og prøveresultater.

### **Spesifikke kriterier**

I tillegg til å vurdere de generelle kriteriene kan det være ønskelig å legge til *ekstra, spesifikke kriterier*, knyttet til mobilitetsprogrammet. Ettersom oppholdet skjer innenfor skoler som er / har vært involvert i et større Comenius-prosjekt, vil enkelte skoler kanskje ønske å ta hensyn til dette og begrense rekrutteringen og utvelgelsen til elever som er involvert i det større prosjektet.

### **Kriseforebygging**

Det er viktig å vurdere den enkelte elevs deltakelse i programmet, nøye. Det er ikke sikkert at eleven er klar for påkjenningen ved et opphold i utlandet. Han/hun kan dessuten ha falske forhåpninger, som må oppklares så tidlig som mulig.



Utvalgelseskomiteen må under intervjuet prøve å finne ut om eleven har problemer som kan være relevante for hans eller hennes deltakelse i programmet (f.eks. psykologiske problemer, helse-, familie- eller skolerelaterte problemer). Disse opplysningene vil bli behandlet fortrolig og vil bare bli gitt til personer som er direkte involvert i utvelgelsen. Det bør også tas hensyn til legens vurdering i *helseskjemaet* (del 1).

Etter utvelgelsen må eleven sende inn tillegget til *Elevsøknadsskjemaet* ferdig utfylt og undertegnet samt *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte*. Han/hun må dessuten ha med seg del 2 av helseskjemaet ferdig utfylt, i en forseglet konvolutt. Elevens familie må være oppmerksomme på at det er helt avgjørende at det gis så nøyaktig og fullstendig informasjon som mulig, for at oppholdet skal bli vellykket. Utvelgelsen vil først bli bekreftet etter at disse to dokumentene er mottatt.



## Del 5: Retningslinjer for elever og foreldre/foresatte

### Tips for deltakende elever

#### Før avreise

- ▶ Forsikre deg om at du har forstått alle praktiske detaljer og regler for oppførsel. Hvis det er noe du er usikker på, kan du stille spørsmål under opplæringsøktene eller kontakte kontaktlæreren ved skolen din.
- ▶ Påse at alt det praktiske er på plass angående pass, billetter, helseordninger, forsikring (du må skaffe deg et europeisk helsetrygdkort) osv.
- ▶ Forsikre deg om at du er meldt inn i den obligatoriske gruppeforsikringen, senest én måned før avreise.
- ▶ Lær deg så mye som mulig om vertslandet før du drar (tradisjoner, styreform, lover, historie, språk osv.). Snakk med mennesker fra vertslandet som bor i nabolaget ditt, hvis det er mulig.
- ▶ Gjør deg kjent med ditt eget lands historie og tradisjoner. Hvis du har kjennskap til ditt eget lands tradisjoner og verdier, vil det bli lettere å tilpasse seg tradisjonene og kulturen i vertslandet. Få tak i informasjon om ditt eget land (brosjyrer, CD-er o.l.) som du kan vise frem eller gi til lærere og klassekamerater ved vertsskolen.
- ▶ Ta kontakt med vertsfamilien før du drar for å presentere deg selv og bli bedre kjent med dem.
- ▶ Tenk over hva du ønsker å oppnå i løpet av oppholdet, og hvordan du kan nå disse målene.
- ▶ Tenk på hvordan du kan takle en eventuell hjemlengsel under oppholdet (f.eks. fordelene ved utvekslingsprogrammet, lær deg noe nytt, delta i aktiviteter du liker, bli kjent med nye mennesker, benytt deg av muligheter du ikke har hjemme osv.).
- ▶ Ta kontakt med tidligere utvekslingselever, og spør om de har noen råd til deg.
- ▶ Skolen din og vertsskolen kommer til å utarbeide en læreplan for oppholdet ditt. Sørg for at du er kjent med hva det forventes at du lærer i løpet av oppholdet, hva som vil bli godkjent av skolen og hva som ikke vil bli det.
- ▶ Delta på den obligatoriske opplæringsøkten før avreise, som arrangeres av det nasjonale kontoret i ditt land.

#### Under oppholdet

- ▶ Delta på den obligatoriske opplæringsøkten ved ankomst, som arrangeres av det nasjonale Comenius-kontoret i vertslandet.
- ▶ Husk at det forventes at du oppfører deg ansvarlig og ikke tar unødige risikoer. Det forventes at du følger regler for oppførsel, som står oppgitt i samtykkeerklæringen for foreldre og foresatte, samt reglene som er satt av vertsskolen og avsenderskolen. Enkelte regler kan virke strenge, men dette er til ditt eget beste. Husk at du også må følge vertslandets lover under oppholdet.



- ▶ Så lenge du oppholder deg i vertslandet er du vertsfamiliens ansvar. Gjør ditt beste for å tilpasse deg livet i familien. Avtal husregler med vertsfamilien (husarbeid, måltider og når du må være inne om kvelden) og respekt vertsfamiliens ønsker.
- ▶ Vertsfamilien din trenger å vite hvor du befinner deg til enhver tid. Det er ditt ansvar å fortelle dem hvor du har tenkt deg og hvilke planer du har for dagen. Du har ikke lov til å bevege deg utenfor lokalsamfunnet uten at du har fått tillatelse til dette av vertsskolen og vertsfamilien.
- ▶ Lær deg språket i vertslandet. Vær tålmodig når du skal lære deg å forstå dagligtale, og vær forberede på en del misforståelser og frustrasjoner.
- ▶ Etter den første perioden i vertslandet er det mulig at du begynner å merke noe hjemlengsel. Dette er en naturlig prosess når du tilpasser deg en ny kultur. Husk at vertsfamilien og veilederen din er der for å hjelpe deg.
- ▶ Ta del i fritidsaktiviteter.
- ▶ Prøv å begrense tiden du bruker på å snakke med foreldre og venner hjemme over Internett og/eller telefon. Det gir deg mindre tid til andre aktiviteter, samtidig som det gjør det vanskeligere å integrere seg i den nye kulturen.
- ▶ Prøv å være positiv, fleksibel og åpen for nye opplevelser.
- ▶ Hvis det er noe du er usikker på, er det bare å be om en forklaring.
- ▶ Snakk med vertsfamilien, veileder og/eller andre voksne rådgivere som du stoler på ved skolen, hvis du får problemer eller opplever ubehagelig eller truende oppførsel.
- ▶ Gjør ditt beste for å nå målene i læreplanen, og be om hjelp hvis du synes noe er vanskelig.

### Etter oppholdet

- ▶ Erfaringen fra utenlandsoppholdet slutter ikke tvert i det du forlater vertslandet. Du kan oppleve at det gir deg blandende følelser å skulle tilpasse seg til livet hjemme igjen. Dette er helt normalt.
- ▶ Utenlandsoppholdet kan føre til at du føler deg mer moden og uavhengig og ser på familie, venner og skole på en ny måte. Prøv å unngå å gjøre kritiske sammenligninger mellom utenlandsoppholdet og livet hjemme. Husk at ingen av dem er bedre eller verre enn den andre, bare ulike.
- ▶ Del dine erfaringer med familie, venner og skole.
- ▶ Vær forberedt på å måtte reintegrere deg i opplæringen ved din egen skole.
- ▶ Skriv til veilederen og vertsfamilien og takk dem for oppholdet.
- ▶ Hjelp neste gruppe elever med å forberede seg til utenlandsoppholdet, hvis det er mulig.
- ▶ Hold kontakten med vennene du møtte under oppholdet.
- ▶ Husk at du vil bli bedt om å bidra med informasjon til den endelige rapporten fra skolen din. Husk også å ta vare på alle kvitteringer som skal legges ved rapporten.



## Dokumentsjekkliste for elever og foreldre/foresatte:

Må fylles ut og undertegnes av elever og foreldre/foresatte:

- Elevsøknadsskjema (inkludert tillegget)
- Helsekjema (del 2) (oppbevares av eleven i en forseglet konvolutt under hele oppholdet)
- Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte
- Innmeldingsskjema til gruppeforsikring

Må undertegnes av eleven:

- Læreplan
- Regler for oppførsel
- Rapport om læreplanen

Må leses og tas vare på av elever og foreldre/foresatte:

- Krisehåndtering
- Forsikringsguide for Comeniuselever
- Krisehåndteringsplan
- Informasjon om landet



## Del 6: Retningslinjer for vertsskoler

### Sjekkliste for vertsskoler

Dette dokumentet gir en generell oversikt over vertsskolenes hovedansvar. Veileders oppgave i forhold til den enkelte elev står oppgitt i dokumentet *Retningslinjer for veiledere*, som det henvises til nedenfor. For enkelthetsskyld er oppgavene delt inn i tre faser:

- ▶ før eleven ankommer
- ▶ under oppholdet
- ▶ etter hjemreise

Du kan under hele oppholdet kontakte ditt nasjonale kontor for forklaring og hjelp. Her vil du få nødvendig dokumentasjon og opplæring for veiledere.

Helt bakerst finnes det en sjekkliste for dokumentasjon.

### Før eleven ankommer

- **Søknadsskjema:** Hjelp avsenderskolen til å fylle ut søknadsskjema for stipend fra det nasjonale kontoret i forbindelse med Comenius mobilitetsprogram for elever, og undertegn søknaden.
- **Veileder:** Utpek en *veileder* til å gjennomføre oppgavene som står beskrevet i *Retningslinjer for veiledere*. Som forklart i retningslinjene kan enkelte av disse oppgavene delegeres til andre personer ved vertsskolen. Alle oppgaver og ansvarsområder må imidlertid være klart fordelt og meddelt alle involverte. Påse at veileders identitet og kontaktinformasjon er kjent av eleven, hans/hennes foreldre, vertsfamilien og kontaktlæreren ved avsenderskolen. Det skal også utpekes en reserveveileder i tilfelle veileder skulle være fraværende eller ute av stand til å gjennomføre sine oppgaver. Veilederens arbeid skal regnes som en del av vedkommendes arbeidsmengde (og kompenseres med f.eks. ekstra lønn eller reduserte arbeidstimer).
- **Vertsfamilien:** Finn og velg en egnet vertsfamilie som skal gi eleven kost og losji under oppholdet. I dokumentet *Retningslinjer for vertsskoler om valg av vertsfamilier* finner du tips til hvordan du går frem, og Informasjonsskjema for vertsfamilie inneholder informasjon om hva slags opplysninger som må innhentes fra vertsfamilien. Sørg for at vertsfamilien undertegner *Avtale for vertsfamilie*, og send all nødvendig informasjon om vertsfamilien til avsenderskolen. Dokumentet *Tips til vertsfamilier* kan hjelpe vertsfamilien til å forberede seg og gjøre elevens opphold så vellykket som mulig.
- **Læreplan:** Samarbeid med avsenderskolen om å utarbeide en læreplan for eleven, og undertegn denne. Dokumentene *Retningslinjer for skoler om læreplanen* og *Mal for læreplanen* inneholder informasjon om utarbeiding av læreplan.
- **Krisehåndteringsplan:** Utarbeid en *Krisehåndteringsplan* med kontaktinformasjon og prosedyrer som må følges i tilfelle en krisesituasjon skulle oppstå. Sørg for at planen godkjennes av veileder og vertsfamilien. Påse at eleven, hans/hennes foreldre, avsenderskolen, vertsfamilien, vertsskolen og veileder får tildelt en kopi av *Krisehåndtering-dokumentet* og *Krisehåndteringsplanen*.



- **Regler for oppførsel:** Avsenderskolen skal i samarbeid med vertsskolen utarbeide *Regler for oppførsel* for eleven. Disse kommer i tillegg til reglene i *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte* og omfatter mulige følger for elever som bryter reglene.
- **Informasjon om skolen og lokalsamfunnet:** Send den utvalgte eleven relevant informasjon om vertsskolen og lokalmiljøet.

## Under oppholdet

- **Stipend for vertsskolen:** Send en ferdig utfylt og undertegnet *Betalingsanmodning* til avsenderskolen, så raskt som mulig etter at eleven har ankommet. Avsenderskolen vil deretter overføre din skoles del av stipendet basert på dokumentet og tilleggsdokumenter (undertegnet *Avtale for vertsfamilie og læreplan*).
- **Veiledning:** Elevens velvære og akademiske fremgang skal overvåkes under oppholdet. Tilby eleven hjelp hvis det oppstår problemer eller annet. Organiser nødvendig språkopplæring. Påse at eleven deltar i opplæringen som er arrangert av det nasjonale kontoret, og følg ham/henne til opplæringsøktene.
- **Kontroller elevens fremdrift:** Følg elevens fremdrift i forhold til det som er avtalt i *læreplanen*, i samarbeid med avsenderskolen.
- **Europass:** Som avsenderskole oppfordres dere til å gi Comenius-eleven et Europass mobilitet. Passet angir innholdet i mobilitetsprogrammet og er godkjent av alle EU-land og vil være nyttig for eleven i fremtiden. Be det nasjonale kontoret om informasjon eller finn mer informasjon om dette på hjemmesiden for Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigate.action>).
- **Evaluering etter oppholdet:** Foreta en evaluering av elevens fremgang i forhold til innholdet i *læreplanen*. Bruk *Rapport om læreplanen* som grunnlag for å vurderes elevens fremdrift. Dette dokumentet vil av avsenderskolen bli lagt til grunn for godkjenning av elevens studier ved vertsskolen.

## Etter hjemreise

- **Rapportering:** Send avsenderskolen all informasjon som er relevant for en evaluering av oppholdet og en rapport til det nasjonale kontoret i avsenderlandet. Påse at du også sender dem en betalingsbekreftelse, som avsenderskolen må legge ved rapporten. Send også en kopi av rapporten til ditt nasjonale kontor.



## Dokumentsjekkliste:

### Dokumenter som må leses:

- Retningslinjer for veiledere
- Retningslinjer for vertsskoler om valg av vertsfamilier
- Retningslinjer for skoler om læreplanen
- Krisehåndtering
- Forsikringsguide for Comeniuselever

### Skjemaer som må fylles ut og undertegnes:

- Læreplan
- Rapport om læreplanen
- Krisehåndteringsplan
- Regler for oppførsel
- Betalingsanmodning
- Betalingsbekreftelse

### Dokumenter som må innhentes fra vertsfamilien:

- Informasjonsskjema for vertsfamilie
- Avtale for vertsfamilie

### Dokumenter som må sendes til vertsfamilien:

- Tips til vertsfamilier
- Krisehåndtering
- Krisehåndteringsplan
- Regler for oppførsel
- Forsikringsguide for Comeniuselever



## Del 6: Retningslinjer for vertsskoler

### Retningslinjer for veiledere

Veilederen er kontaktpunktet mellom eleven, vertsfamilien og vertsskolen. Dette involverer en rekke oppgaver og ansvarsområder som står oppgitt nedenfor. Veileder er som regel en lærer eller en annen ansatt ved vertsskolen.

Selv om én person har det generelle ansvaret for å veilede eleven, er det mulig å overlate enkelte oppgaver til andre personer. Dette avhenger av at arbeidsfordelingen er logisk sett i forhold til hele programmet og at oppgaver og ansvarsområder er klart fordelt og meddelt alle involverte (særlig gjelder dette eleven). I tillegg til en veileder velger noen skoler å utnevne en *kontaktlærer*, som tar seg av alle oppgaver knyttet til pensum og læreprosessen. Det er også mulig å utnevne en veileder i samme aldersgruppe som eleven – en medelev som hjelper Comenius-eleven til å integrere seg i sitt nye miljø. Det er også viktig å ha en reserveveileder som kan overta oppgavene dersom den opprinnelige veilederen er fraværende eller ikke i stand til å utføre sine oppgaver. Det er svært viktig med effektiv kommunikasjon mellom veileder og elev.

Veiledere må være innstilt på at oppgaven innebærer noe ekstra arbeid, og må bare ta på seg oppgaven hvis de er sikre på at de vil være i stand til å tilby eleven den tiden og hjelpen som er nødvendig. Veileder må ha en fordomsfri personlighet og være innstilt på å håndtere ikke-akademiske aspekter av Comenius-elevens opphold ved skolen.

De fleste av veilederens oppgaver er knyttet til elevens opphold i landet, men viktige aspekter av arbeidet finner også sted før og etter programmet.

#### Før:

- ▶ Veileder er ansvarlig for å finne og velge vertsfamilie (se *Retningslinjer for vertsskoler om valg av vertsfamilier*). Veileder informerer familien om at det vil bli bedt om vandelsattest av alle voksne i familien. Veileder må ta vare på resultatet av vandelsattesten.
- ▶ Veileder samarbeider med avsenderskolen om å utarbeide en læreplan for eleven (se *Retningslinjer for skoler om læreplanen og Mal for læreplanen*).
- ▶ Veileder og kontaktlærer ved avsenderskolen har ansvar for å gi et utkast til regler for oppførsel for eleven (se *Regler for oppførsel*) og kriseprosedyrer (disse kan utarbeides på bakgrunn av *Krisehåndteringsplanen*).
- ▶ Veileder skal om nødvendig overse elevens reise fra flyplassen i vertslandet til vertsfamilien, og sikre at han/hun er ledsaget (mest sannsynlig av vertsfamilien).

#### Under:

- ▶ Veileder tar i mot eleven ved vertsskolen og gir ham/henne en kort introduksjon, viser eleven rundt på skolen og presenterer eleven for elever og lærere.
- ▶ Veileder skal hjelpe eleven til å finne seg til rette i det nye skolesystemet og med eventuelle problemer som måtte oppstå under oppholdet, som ikke kan løses av vertsfamilien.
- ▶ Veileder holder kontakt med vertsfamilien under oppholdet, og hjelper til med å løse eventuelle konflikter som oppstår mellom familien og eleven. Veileder kan forsøke å megle dersom det er snakk om en alvorlig konflikt. Hvis det blir nødvendig å bytte vertsfamilie, skal



veileder ordne dette. Veileder skal også ta vare på informasjon om vertsfamiliene og informere det nasjonale kontoret om eventuelle endringer.

- ▶ Veileder skal sørge for at eleven deltar i opplæringsøktene som er arrangert av det nasjonale kontoret i vertslandet. Veileder skal ledsage eleven til den obligatoriske opplæringen ved ankomst og samtidig ta del i den obligatoriske opplæringen for veiledere.
- ▶ Veileder holder et øye med elevens fremmøte og oppførsel i forhold til *regler for oppførsel*, som er utarbeidet i samarbeid av vertsskolen og avsenderskolen, og avgjør i samarbeid med kolleger fra vertsskolen og kontaktlæreren hvilke konsekvenser et brudd på reglene skal få.
- ▶ Veileder har oppsyn med elevens læreprosess, og rapporterer om elevens fremgang til avsenderskolen i samsvar med læreplanen.
- ▶ Veileder koordinerer evalueringen av eleven etter oppholdet ved vertsskolen (se malen for *Rapport om læreplanen*) og gjennomfører en evaluering sammen med eleven før han/hun drar.

### Etter:

- ▶ Veileder sender avsenderskolen en *Rapport om læreplanen* og eventuelt annet materiale som er nødvendig for å evaluere oppholdet og skrive en rapport.

### Dokumentsjekkliste:

Veileder skal ta vare på følgende dokumenter (ferdig utfylt og undertegnet):

- Søknadsskjema for elev
- Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte
- Regler for oppførsel
- Avtale for vertsfamilie
- Læreplan
- Vandelsattest for alle voksne medlemmer av vertsfamilien

Følgende dokumenter skal være tilgjengelige i en krisesituasjon:

- Helsekjema (del 2) (oppbevares av eleven i en forseglet konvolutt under hele oppholdet)
- Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte
- Kopi av elevens europeiske helsetrygdkort (eleven beholder originalen)
- Kopi av gruppeforsikringscertifikatet og forsikrings-idkortet med kontaktinformasjon til forsikrings-selskapet (eleven beholder originalen)
- Forsikringsguide for Comeniuselever
- Oversettelse av helsekjemaet og samtykkeerklæringen for foreldre/foresatte



## Del 6: Retningslinjer for vertsskoler

### Retningslinjer for vertsskoler om valg av vertsfamilier

Oppholdet hos vertsfamilien handler ikke bare om kost og losji, det er en viktig del av elevens samlede erfaring. Vertsfamilien er derfor en viktig del av mobilitetsprogrammet. Det er *veileder* ved vertsskolens ansvar å finne en egnet vertsfamilie. For å sikre et objektivt og tilfredsstillende valg og et bredere perspektiv må veilederen imidlertid få hjelp av én eller flere andre til dette. Jakten på en vertsfamilie krever både tid og diskresjon, siden den betyr at man trer inn i familiens private sfære. Formålet med dette dokumentet er å gi vertsskolene retningslinjer for hvordan rekruttering og valg av vertsfamilier.

#### 1. Start i god tid før eleven ankommer

Valg av vertsfamilie er en svært viktig oppgave som ikke bør utsettes til siste øyeblikk. Du bør begynne å lete etter familier senest når avsenderskolen har bekreftet at den har fått tildelt støtte for Comenius mobilitetsprogram for elever. Hvis det ikke er mulig å gjennomføre en gjensidig utveksling, må du begynne å se etter familier som har barn i samme klasse som utvekslingseleven, eller hos de ansatte ved skolen.

#### 2. Lag en liste over interesserte familier

Selv om skolen bare får én elev, anbefales det at det lages en liste over interesserte familier. Hvis man bare har én mulig vertsfamilie, vil det by på problemer dersom familien plutselig blir nødt til å trekke seg på kort varsel. Ved å ha flere familier å velge mellom vil det dessuten være lettere å finne en som egner seg for den aktuelle eleven, og du vil ha flere familier å falle tilbake på hvis det skulle bli nødvendig å bytte vertsfamilie i løpet av oppholdet. I dokumentet *Informasjonsskjema for vertsfamilie* kan du finne mer informasjon om hvordan du finner ut mer om den enkelte familien.

#### 3. Finn ut mer om vertsfamilien

Send ut *Informasjonsskjema for vertsfamilie* til familier som har meldt sin interesse, for å finne ut hvor egnet familiene er for å ta i mot eleven. Vertsfamilien må være motivert til å ta imot eleven, og eleven bør fortrinnsvis få sitt eget rom. Vertshjemmet bør ligge innen kort avstand fra skolen eller nær offentlig transport til skole og fritidsaktiviteter. Skjemaet inneholder også deler om andre barn i familien (alder, kjønn, interesser), spesielle krav til diett (f.eks. vegetarianere), kjæledyr (i tilfelle allergier) og hobbyer og interesser. Det siste kan være nyttig når du skal slå sammen elever og familier på et senere tidspunkt.

#### 4. Kontroller engasjement og forståelse for rollen som vertsfamilie

Påse at den potensielle vertsfamilien er fullt informert om de oppgaver og ansvarsområder som er knyttet til rollen (disse står oppgitt i *Avtale for vertsfamilie*, som du kan sende ut sammen med *Informasjonsskjema for vertsfamilie*).



### 5. Velge potensielle vertsfamilier

Velg familier du anser som egnede, på bakgrunn av ferdig utfylte kopier av *Informasjonsskjema for vertsfamilie*. Det anbefales at du har minst to potensielle vertsfamilier per elev som skal innkvarteres. Det er viktig at dere er i stand til å tilby et alternativ hvis det skulle oppstå problemer.

Det er vanskelig å gi spesifikke kriterier for hva en god vertsfamilie innebærer. De fysiske omgivelsene må være tilfredsstillende, familiemedlemmene bør ha en positiv og åpen holdning og være villige til å tilbringe tid og ressurser på å integrere eleven i familien. Still deg selv spørsmålet: ville jeg latt mine egne barn bo hos denne familien for en periode?

### 6. Besøk vertsfamilien før du tar en endelig avgjørelse

Det er obligatorisk med et hjemmebesøk hos vertsfamilien før Comenius-eleven ankommer. I løpet av dette besøket skal du kontrollere at de fysiske forholdene er tilfredsstillende og gjøre deg opp en mening om hvor egnet hjemmet er for eleven. Du må ikke ta noe endelig valg før du har gjennomført dette besøket.

#### Sjekkliste for besøket:

- Kontroller de fysiske forholdene. De skal være tilfredsstillende. Eleven skal fortrinnsvis ha sitt eget rom. Familieatmosfæren skal være positiv.
- Gi familien mer informasjon om Comenius mobilitetsprogrammet for elever.
- Forklar hvilke roller og ansvarsområder familien har som vertsfamilie (dette står oppgitt i *Avtale for vertsfamilie* og *Tips til vertsfamilier*).
- Diskuter eventuelle relevante spørsmål i Informasjonsskjema for vertsfamilie (f.eks. hvilke forventninger vertsfamilien har av eleven hvis de er vegetarianere eller har en religiøs tilknytning).
- Forklar at det er viktig med regelmessig og åpen kommunikasjon mellom vertsfamilien og veileder.
- Forklar hva de må gjøre dersom det oppstår en konflikt eller en krisesituasjon (informasjonskanaler, prosedyrer, nødnumre, forsikringsforhold) og gi dem nødvendig dokumentasjon (Krisehåndtering, forsikringsguide for Comeniselever).
- Forklar at det vil bli bedt om vandelsattest for alle voksne familiemedlemmer hvis de blir valgt som vertsfamilie og at de må undertegne *Avtale for vertsfamilie*, for å bekrefte valget. Elever må ikke plasseres i familier hvor et av de voksne medlemmene har et rulleblad eller hvor det er tvil eller rykter i forhold til barnevernsforhold.
- Opprett et godt forhold til vertsfamilien.



### **7. Finne en vertsfamilie som passer for eleven**

Når du vet identiteten til eleven og har mottatt et ferdig utfylt *Elevsøknadsskjema*, kan du gå videre i prosessen med å finne en vertsfamilie som passer for eleven (basert på informasjonen i tillegget til *Elevsøknadsskjema* og *Informasjonsskjema for vertsfamilie*). I tillegg til en direkte sammenligning av materielle forhold og egne inntrykk, kan du bruke kriterier som barn på samme alder, like interesser og personlige verdier, kjæledyr osv. Hvis eleven må dele rom, bør det være med et barn av samme alder og kjønn. En kvinnelig elev bør ideelt sett ikke plasseres i en familie med bare mannlige medlemmer og omvendt.

### **8. Gjensidig utveksling**

Noen ganger er utvekslingen gjensidig, dvs. at du sender en elev til samme skole som du mottar en elev fra, og de bor hos hverandres familier. Så sant forholdene ligger til rette for det, oppmuntres det til å velge denne løsningen. Vær imidlertid oppmerksom på at det kan bli problematisk hvis en av elevene får problemer med vertsfamilien og/eller ønsker å dra hjem før tiden.

### **9. Vertsfamilier mottar ingen kompensasjon for å ta imot elever**

Avgjørelsen om å være vert for en elev bør tas på grunnlag av nysgjerrighet og åpenhet, derfor gis det ingen betaling for vertsfamilier gjennom programmet.



## Del 7: Retningslinjer for vertsfamilier

### Tips til vertsfamilier

#### Før eleven ankommer

- ▶ Veileder vil ta kontakt med familien og forklare hvilken rolle dere har som vertsfamilie, og gi dere mer informasjon om Comenius mobilitetsprogrammet for elever. Du vil bli informert om at det vil bli bedt om vandelsattest for alle voksne medlemmer av familien. Når attesten foreligger, overleveres dokumentet til veileder ved vertsskolen.
- ▶ Som vertsfamilier spiller dere en viktig rolle for at oppholdet skal bli vellykket. Sørg for at alle familiemedlemmer fullt ut forstår hva deres rettigheter og ansvarsområder er som vertsfamilie (som oppgitt i *Avtale for vertsfamilie*).
- ▶ Påse at eleven har et sted hvor han/hun kan trekke seg tilbake.
- ▶ Ta kontakt med eleven og hans/hennes foreldre før ankomst og ønsk eleven velkommen til familien. Du kan eventuelt sende dem litt informasjon om familien og lokalmiljøet.
- ▶ Hvis du har planer om å dra på tur sammen med familien mens eleven bor hos dere, må dere organisere det slik at eleven kan være med. Hvis reisen innebærer store utgifter, må dere bli enige med elevens foreldre om hvordan disse utgiftene skal dekkes. Dere må ikke ta eleven med til steder som ikke dekkes av forsikringsordningen for programmet, med mindre dere tar ut en egen forsikring for turen som også blir godtatt av elevens foreldre/foresatte. Husk å ta med en kopi av en undertegnet *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte*, og påse at eleven tar med seg sitt *Helseskjema (del 2)* i tilfelle en medisinsk nødssituasjon.

#### Under oppholdet

- ▶ Vertsforeldrene forventes å fungere som elevens foreldre under elevens opphold, med alt ansvaret dette innebærer. Generelt sett kan man si at eleven skal behandles som du ville ønske at dine egne barn ble behandlet dersom de bodde i utlandet.
- ▶ Elever som deltar i programmet, er ofte mer åpne og modne enn andre tenåringer. De er like fullt tenåringer i et fremmed land og de prøver å lære et nytt språk. Gjør deres beste for å lette overgangen til deres kultur og språk for eleven.
- ▶ Bli enige med eleven om husregler, slik at det ikke oppstår misforståelser. Det kan bli aktuelt å diskutere følgende:
  - Rutiner som måltider og leggetider.
  - Elevens oppgaver i hjemmet, f.eks. rydde eget rom, hjelpe til med å lage mat osv.
  - Andre praktiske detaljer, som skolemåltider, transport osv.
  - Når eleven må være inne om kvelden.
  - Bruk av telefon og datamaskin.
- ▶ Oppmuntre eleven til å delta i aktiviteter på skolen og nærmiljøet.
- ▶ Husk at du alltid kan kontakte elevens veileder, hvis det er noe du lurer på eller ønsker nærmere forklaring på.



## Dokumentsjekkliste:

Fylles ut og undertegnes:

- Informasjonsskjema for vertsfamilie
- Avtale for vertsfamilie

Leses og tas vare på:

- Krisehåndtering
- Krisehåndteringsplan
- Forsikringsveiledning

Kopier av dokumenter som tas vare på i tilfelle en medisinsk nødsituasjon:

- Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte
- Kopi av elevens europeiske helsetrygdkort (eleven beholder originalen)
- Kopi av gruppeforsikringscertifikatet og forsikrings-idkortet med kontaktinformasjon til forsikringselskapet (eleven beholder originalen)
- Forsikringsguide for Comeniuselever
- Oversettelse av Helseskjema og Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte (originalen av Helseskjema, del 2, legges i en forseglet konvolutt som oppbevares av eleven)



## Del 8: Retningslinjer for avsenderskoler og vertsskoler om læreplanen

### Retningslinjer for skoler om læreplanen

Læreplanen er et dokument som gir en oversikt over hovedmålene og ønskede resultater av perioden eleven tilbringer i utlandet. Det skal utarbeides en individuell plan for hver utvekslingselev. Læreplanen utarbeides i samarbeid av avsenderskolen, vertsskolen og eleven. Denne veiledningen og *Mal for læreplanen* hjelper deg med denne prosessen.

#### Planen har to funksjoner:

- ▶ **Primært:** Den er et dokument som gjør det mulig for avsenderskolen å godkjenne studieperioden i utlandet (eller deler av den) og unngå at eleven må gjøre dobbelt arbeid eller jobbe hardt for å ta igjen klassekameratene når han/hun kommer tilbake.
- ▶ **Sekundært:** Planen fungerer som informasjons- og koordineringskanal for avsenderskolen og vertsskolen. Formålet er å tydeliggjøre forventninger og sikre at eleven opplever oppholdet ved skolen som meningsfylt.

Læreplanen er utarbeidet av både vertsskolen og avsenderskolen, men må også undertegnes av eleven for å vise at han/hun forstår hva planen innebærer og godtar dette.

På slutten av oppholdet evaluerer vertsskolen elevens fremgang på bakgrunn av det som er avtalt i læreplanen. Du finner malen for *Rapport om læreplanen* i denne veiledningen.

#### Utarbeide en læreplan

Målet med læreplanen er å sikre at en tilstrekkelig mengde av kravene ved hjemmeskolen dekkes, til at utenlandsoppholdet kan godkjennes. Den kan imidlertid ikke dekke alle aspekter av opplæringen i forbindelse med et utenlandsopphold. Enkelte elementer av opplæringsprosessen kan ikke kontrolleres eller vurderes, f.eks. gjelder dette uformell opplæring som finner sted hos vertsfamilien eller gjennom deltakelse i fritidsaktiviteter. Læreplanen gjelder derfor først og fremst opplæring i skolemiljøet. Planen bør også ta hensyn til tilegnelse av kunnskap, ikke bare innholdet i ulike fag (se de europeiske rammeverket for nøkkelukunnskap på [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc42\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc42_en.htm)).

Ved utarbeiding av en læreplan for en individuell elev må det tas hensyn til punktene nedenfor. Listen har en logisk rekkefølge, og enkelte punkter må fullføres før du kan gå videre til neste. Det kan være nyttig å tenke gjennom alle punktene før du begynner å lage et utkast til planen.



## 1. Det er en samarbeidsoppgave å utarbeide en læreplan

Avsenderskolen vil selvsagt føre an i denne prosessen, men det er ikke en oppgave den kan gjøre alene. En forutsetning for suksess er at læreplanen godtas av alle partene: avsenderskolen, vertsskolen og eleven. Dette er enklere hvis alle partene har vært involvert i prosessen fra begynnelsen.

## 2. Pass på at du har nødvendig bakgrunnsinformasjon før du starter

Det blir enklere å utarbeide en læreplan hvis begge partene har en grunnleggende forståelse for forskjellene og likhetene mellom pensum og utdanningssystem på avsender- og vertsskolen. Det er viktig at de involverte skolene utveksler detaljert informasjon om hverandres pensum. Du kan også bruke informasjonsmateriale fra Eurydice ([www.eurydice.org](http://www.eurydice.org)) for å få en generell oversikt over utdanningssystemet i de aktuelle landene.

## 3. Individuell mobilitet krever individuelle læreplaner

Når man sender individuelle elever i en lengre tidsperiode, er det ikke mulig å bruke én løsning som passer alle. Læreplanen må være basert på elevens faktiske utdanningsbehov og vertsskolens faktiske tilbud. Noen elementer kan resirkuleres hvis det allerede har vært en lignende utveksling mellom de samme skolene og elever på samme nivå, men det vil alltid være spesielle forhold for hver person.

## 4. Ikke vær for ambisiøs

Innholdet i læreplanen bør være realistisk og ta besøkets varighet i betraktning. En viktig del av læreprosessen i mobilitetsprosjekter er uformell og skjer utenfor skolen: via daglig kontakt med vertsfamilien og medelever eller ved å delta i fritidsaktiviteter. Denne læreprosessen er vanskelig å overvåke og kontrollere, men den er svært viktig. Hvis du tvinger eleven til å lese lekser i helgen og om kvelden for å overholde en strikt og overambisiøs læreplan, forsvinner disse mulighetene.

## 5. Involver faglærere

Det kan være nødvendig å få mer detaljert oversikt over likheter og forskjeller mellom pensum for de to skolene når det gjelder individuelle fag. Den raskeste og enkleste måten å gjøre dette på er å sette faglærerne ved sende- og vertsskolen i kontakt med hverandre og la dem finne ut hva som er kompatibelt, basert på minimumskravene for emnet.

## 6. Prosjektarbeid

Individuell elevmobilitet bør ideelt sett være prosjektorientert og ha forbindelse med Comenius-samarbeidet. Elevene bør ha en oppgave som skal utføres i løpet av oppholdet på vertsskolen (f.eks. et prosjekt om vertslandet).



Prosjektarbeid kan også brukes når det ikke passer at eleven deltar i alle klassene på vertsskolen – for eksempel hvis elevens språkkunnskaper ikke er gode nok ennå til å delta i alle klassene. I slike tilfeller kan det være en god idé at eleven jobber med oppgaven, for å få mest mulig ut av oppholdet og unngå frustrasjon. Det individuelle prosjektarbeidet bør imidlertid ikke være så krevende at det isolerer eleven fra medelevene.

## 7. Sørg for at læringsmålene er gjennomførbare og at fremgangen måles med jevne mellomrom

Læringsmålene bør ha spesifikke betingelser. Når det gjelder mål for språklæring, kan skolene bruke Rammeverket for fremmedspråk (Common European Framework of Reference for Languages), som klart definerer kompetansenivå for å mestre et fremmedspråk (se [http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/documents\\_intro/common\\_framework.html](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/documents_intro/common_framework.html)). Hvis det utføres vurderinger med jevne mellomrom, vil det være mulig å observere utviklinger og endre prosessen hvis fremgangen ikke er tilfredsstillende.

## 8. Fordel ansvar på slutten av prosjektet

En navngitt person (kontaktlærer) ved både avsender- og vertsskolen bør være ansvarlig for at læreplanen følges, og all kommunikasjon bør gå gjennom dem. Den ansvarlige personen ved vertsskolen bør også kontrollere fremgangen til eleven ved jevne mellomrom.

## 9. Ikke vær redd for å avvike fra planen hvis det er en god grunn

Det kan være nødvendig å endre deler av planen når eleven har tilbrakt noen uker på vertsskolen – enten fordi det dukker opp nye og bedre læremuligheter, eller fordi det viser seg at det er for vanskelig å gjennomføre en eller flere ting. Dette er normalt, men sørg for at alle endringer godtas av alle partene, at de skrives ned og at de legges til i læreplanen.

## 10. Få underskrifter fra alle parter

Når læreplanen er avtalt, skal alle partene (avsenderskolen, vertsskolen og eleven) underskrive avtalen for å godkjenne den (inkludert eventuelle tillegg eller endringer som har oppstått i løpet av prosessen).

## 11. Avklar konsekvensene hvis læreplanen ikke følges

Det kan være nødvendig å bestemme hva som vil skje hvis eleven ikke følger læreplanen. Eventuelle problemer bør imidlertid løses underveis, og eleven bør være klar over alle avgjørelser i forbindelse med læreplanen. Skolene bør ha en pågående kommunikasjon for å unngå store problemer.



## Anerkjennelse av studier ved vertsskolen

### 1. Rapport om læreplanen fra vertsskolen

På slutten av elevens opphold bør fremgangen hans/hennes evalueres av vertsskolen på bakgrunn av det som ble avtalt i *Læreplanen*. Vertsskolen skriver en *Rapport om læreplan*, noe som vil hjelpe avsenderskolen med å anerkjenne studiene som ble gjennomført i utlandet. Rapporten bør koordineres av kontaktlæreren eller veilederen ved vertsskolen, men alle faglærere bør bidra og beskrive hva eleven har oppnådd (ikke bare gi tradisjonelle karakterer). Timeplanen og en arbeidsportefølje (f.eks. skriftlig arbeid, kunstarbeid, prøver) bør legges ved rapporten for å hjelpe lærerne ved avsenderskolen med å evaluere hva eleven har lært.

### 2. Ta med læreplanen i sluttrapporten til avsenderlandets nasjonale kontor

Læreplanen (inkludert elevens timeplan) bør legges ved i sluttrapporten som avsenderskolen sender til det nasjonale kontoret i avsenderlandet. Det nasjonale kontoret vil bruke den til evalueringsformål.

### 3. Bruk Europass

I tillegg til *Læreplan* og *Rapport om læreplan* bør skolene avtale å utstede et Europass mobilitetsdokument på slutten av elevens opphold. Dette dokumentet spesifiserer alle aktivitetene som eleven har utført (du kan bruke informasjonen fra *Rapport om læreplan*) og er anerkjent i alle EU-landene – noe som gjør det verdifullt for elevens fremtid. Ta kontakt med det nasjonale kontoret eller se nettsiden til Europass hvis du vil ha mer informasjon (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/InformationOn/EuropassMobility/navigate.action>).



## Del 9: Retningslinjer om krisehåndtering

### Krisehåndtering<sup>3</sup>

Formålet med dette dokumentet om *Krisehåndtering* er å sikre et vellykket Comenius mobilitetsprogram for alle de involverte. Disse retningslinjene gir informasjon om hva som utgjør en krise (kapittel 1), hvem som skal forhindre og håndtere en krise (kapittel 2), hvordan man forhindrer at det oppstår kriser (kapittel 3) og hvordan man håndterer kriser og sikrer at de involverte elevene, ansvarlige lærerne, vertsfamiliene og foreldrene har et felles referanserammeverk i slike tilfeller (kapittel 4). Dokumentet skal også sikre at en eventuell krise blir håndtert på en effektiv måte og ikke eskalerer.

*Krisehåndtering*-dokumentet, *Informasjon om forsikring* og den relevante delen av *Informasjon om landet* bør distribueres til alle partene i utvekslingen: veilederen ved vertsskolen, kontaktlæreren ved avsenderskolen, vertsfamilien, eleven og hans/hennes foreldre/foresatte. Alle partene bør også motta skolens *Krisehåndteringsplan* og *Regler for oppførsel*.

Alle partene bør være klar over at all sensitiv informasjon om eleven er konfidensiell og kan bare avdekkes til de som er direkte involvert i håndteringen av krisen.

### 1. Hva er en krise?

En krise kan defineres som en ekstrem situasjon som kan føre til en alvorlig forstyrrelse av mobilitetsoppholdet og som krever øyeblikkelig handling. Kriser bør skilles fra problemer, som ikke er ekstreme og som ikke krever øyeblikkelig handling. Problemer kan imidlertid utvikle seg til kriser hvis de ikke håndteres på rett måte.

Kriser krever øyeblikkelig handling, men bør forhindres såfremt det er mulig. Det er minst like viktig å jobbe med risikoforebygging som med krisehåndtering. Til tross for forebyggende arbeid kan det oppstå kriser. I slike tilfeller er det viktig at alle de involverte partene vet hva de skal gjøre og hvem de skal kontakte.

Følgende liste over kriser som kan oppstå i en mobilitetsperiode, er ikke uttømmende, men kan illustrere forskjellige problemer og løsninger.

- ▶ Helseproblemer
  - alvorlig sykdom eller allergi
  - alvorlige skader
  - ulykker (f.eks. trafikkulykker)
  - uønsket graviditet

---

<sup>3</sup> Innholdet i denne teksten er basert på krisemanualen til Europeisk voluntørtjeneste (EVS).



- ▶ Elevens dødsfall
- ▶ Psykologiske problemer
  - depresjon
  - psykologiske konsekvenser av vold/voldtekt
  - problemer i forbindelse med bruk av alkohol eller rusmidler
  - spiseforstyrrelser
- ▶ Psykisk eller fysisk overgrep mot eleven
  - seksuelt/fysisk overgrep
  - mobbing
  - rasisme/fremmedhat
  - opphold hos vertsfamilie og/eller område der boforholdene er usunne eller usikre
- ▶ Offer for vold
- ▶ Brudd på oppførselsregler og juridiske problemer forårsaket av eleven
  - risikofylt oppførsel
  - eleven forsvinner
  - politiarrestasjon eller tilbakeholdelse
  - voldelig oppførsel
  - tyveri
  - bruk av alkohol eller rusmidler
- ▶ Annet
  - press fra familien om å dra hjem
  - dødsfall / alvorlig sykdom i familien
  - konflikter med vertsfamilien
  - konflikter med veileder

## 2. Hvem skal forhindre og håndtere en krise?

Veilederen og vertsfamilien har en viktig rolle når det gjelder å forhindre og håndtere kriser i løpet av Comenius-elevens opphold i landet. Det er viktig at de samarbeider og kommuniserer for å forhindre og håndtere kriser.

Veilederen må ha et støttende forhold med eleven. Dette kan etableres via regelmessig og hyppig kontakt ansikt til ansikt. Veilederen skal være tilgjengelig for å håndtere alle saker som eleven eller vertsfamilien tar opp, og skal være enkel å nå i en nødssituasjon. Det skal nomineres en reserveperson for veilederen i tilfelle veilederen er fraværende eller ikke i stand til å utføre sine oppgaver. Skolen må sørge for at eleven alltid kan kontakte noen i en nødssituasjon. Eleven må ha en kopi av *Krisehåndteringsplanen* med telefonnumre han/hun eventuelt kan ringe.

Vertsfamilien skal ha foreldretilsyn for eleven. Vertsfamilien bør ha problemfri og effektiv kommunikasjon med eleven og veilederen.



Hvis eleven viser tegn på alvorlige problemer (f.eks. personlige problemer eller problemer med å tilpasse seg vertslandet), skal veilederen og vertsfamilien kunne reagere raskt for å forhindre en eventuell farlig situasjon. Dette kan kreve mer intense rådgivningsøkter med eleven eller at han/hun får hjelp til å overvinne følelsesmessige utfordringer. Både veilederen og vertsfamilien bør imidlertid be om hjelp fra eksperter hvis eleven viser tegn på alvorlige problemer og ikke prøve å løse dem på egen hånd. Veilederen og vertsfamilien bør være på utkikk etter tegn på at eleven ikke føler seg komfortabel, og bør oppfordre ham/henne til å snakke åpent om følelsene sine.

Du finner en oversikt over rollene og ansvaret til de involverte partene i del 2 – *Roller og ansvar*.

### 3. Hvordan forhindrer man krisesituasjoner?

- ▶ Rekruttering og valg av elever bør utføres i henhold til retningslinjene i *Retningslinjer for avsenderskole om valg av elever*.
- ▶ Veilederen må være klar over og utføre sin rolle i henhold til dokumentet *Retningslinje for veiledere*.
- ▶ Rett valg av vertsfamilie, som angitt i dokumentet *Veiledning for vertsskoler om valg av vertsfamilier*, er et av de viktigste tiltakene for å forhindre kriser.
- ▶ Før avreise må elever og kontaktlærere ved avsenderskolen delta på opplæring som arrangeres av det nasjonale kontoret i avsenderlandet.
- ▶ Etter ankomst må elever og veiledere på vertsskolen delta på opplæring som organiseres av det nasjonale kontoret i vertslandet.
- ▶ Elever må kunne og følge oppførselsreglene som er oppgitt i *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte*, samt de som gis av avsender- og vertsskolen (malen *Regler for oppførsel* er lagt ved i del 10).
- ▶ Elevene bør også kunne og følge lovverket i vertslandet (tilgjengelig i *Informasjon om landet*).
- ▶ Elevene må alltid vite på forhånd hvilke personer de kan ta kontakt med hvis det er problemer. Dette skal i utgangspunktet være veilederen og vertsfamilien. Kontaktinformasjon for disse personene samt nødnumre er oppgitt i *Krisehåndteringsplanen* som skolene lager.
- ▶ Begge skolene må arrangere at elevene ikke reiser alene fra/til flyplass/jernbanestasjon/annet til/fra huset til vertsfamilien og til/fra obligatoriske opplæringsøkter.
- ▶ Alle partene må overholde sine roller og sitt ansvar som nevnt i del 2.



## 4. Hvordan håndterer man krisesituasjoner?

### 4.1 Skolene oppretter en *krisehåndteringsplan*

Vertsskolen koordinerer en detaljert *krisehåndteringsplan* før eleven ankommer. Malen er tilgjengelig i del 10. Alle partene som er involvert i mobilitetsprosjektet, inkludert vertsfamilien, veilederen, avsenderskolen, foreldrene og eleven, bør ha en kopi av krisehåndteringsplanen slik at de er informert om hvem som er ansvarlig i en nødssituasjon, kontaktinformasjon til denne personen, og hva det forventes av de forskjellige partene.

### 4.2 Grunnleggende nødssituasjonsprosedyre

Følgende grunnleggende prosedyre kan følges i nødssituasjoner:

- ▶ Veilederen eller vertsfamilien må ta første skritt for å løse situasjonen, alt etter hvem som blir informert først (f.eks. å slå nødnummer, be om eksperthjelp).
- ▶ Vertsfamilien/veilederen må umiddelbart informere hverandre om hva som har skjedd.
- ▶ Hvis veilederen og vertsfamilien ikke kan eller ikke har nok kompetanse til å løse elevens problem på lokalt nivå, bør de ta kontakt med det nasjonale kontoret i vertslandet for å få hjelp og råd.
- ▶ Veilederen tar kontakt med elevens foreldre/foresatte.
- ▶ Etter en krise bør man respektere elevens ønske om å fortsette mobilitetsprosjektet, unntatt hvis elevens oppførsel allerede har gjort det usannsynlig at oppholdet vil bli vellykket.
- ▶ I kritiske saker kan veilederen bestemme at elevens opphold skal avsluttes. Om mulig bør han/hun imidlertid konsultere med det nasjonale kontoret i vertslandet (som vil informere det nasjonale kontoret i avsenderlandet) før han/hun tar denne avgjørelsen. Hvis det ikke er mulig, bør det nasjonale kontoret i vertslandet bli informert så snart som mulig etter at avgjørelsen er tatt.

Når krisen er over, skal veilederen skrive en detaljert rapport der han/hun oppsummerer sakens omstendigheter og konsekvenser og gir en vurdering av hva som bør gjøres i fremtiden (f.eks. anbefalinger for å unngå lignende situasjoner og hvordan man bør reagere i en lignende krise). Denne rapporten kan være nødvendig med hensyn til forsikring, juridiske handlinger eller andre administrative oppgaver. Den bør også sendes til det nasjonale kontoret i vertslandet som informasjon.

Den grunnleggende prosedyren bør brukes i nødssituasjoner. I tillegg er det bestemte prosedyrer som gjelder i visse typer nødssituasjoner, som beskrevet nedenfor.



#### 4.2.1 Medisinske nødssituasjoner

Medisinske nødssituasjoner kan være alle situasjoner som er knyttet til elevens helse og velvære. De inkluderer alvorlig sykdom, allergi, uønsket graviditet, ulykker, fysiske konsekvenser av vold og bruk av alkohol eller rusmidler.

Den grunnleggende prosedyren som beskrives ovenfor, bør følges. Følgende dokumenter bør oppbevares sammen og være tilgjengelige i medisinske nødssituasjoner: *Samtykkeerklæring fra foreldre*, kopi av elevens *europaiske helsetrygdkort* (eleven har originalen) og en kopi av gruppeforsikringscertifikatet og forsikrings-idkortet med kontaktinformasjon til forsikringsselskapet (eleven beholder originalen), forsikringsguid for Comeniuselever, samt en oversettelse av *Helseskjema* og *Samtykkeerklæring fra foreldre*. Veilederen bør beholde originalen av samtykkeserklæringen av foreldre samt kopier av all annen dokumentasjon, og vertsfamilien bør ha en kopi av de ovennevnte dokumentene. Eleven bør oppbevare *Helseskjema* i en forseglet konvolutt.

Den første oppgaven må utføres av veilederen eller vertsfamilien, som forklart ovenfor. Veilederen/vertsfamilien bør raskt kunne samle sammen og gi følgende informasjon (all informasjon må behandles konfidensielt):

- ▶ elevens faktiske tilstand og sikkerhet
- ▶ korrekt navn og fødselsdato for eleven
- ▶ symptomer og komplikasjoner
- ▶ behandling som allerede er gitt, og hvem som har gitt den
- ▶ dokumenter for medisinske nødssituasjoner (som oppgitt ovenfor)

Sjekk følgende i tilfelle dødsfall:

- ▶ Omstendighetene rundt dødsfallet (tid, sted, hendelse)
- ▶ Hvem som har fått beskjed
- ▶ Hvor den avdøde oppbevares
- ▶ koordinering med politi og varsling til den aktuelle ambassaden, om nødvendig
- ▶ innsamling av alle medisinske rapporter, dødsattest og politirapporter
- ▶ koordinering med AXA Insurance om hjemsending av den avdøde.

#### 4.2.2 Psykologiske nødssituasjoner

Denne kategorien omfatter situasjoner som krever spesiell psykologisk behandling/overvåking, som for eksempel sykdom, uønsket graviditet, psykologiske konsekvenser av kriminelle handlinger, bruk av alkohol og rusmidler, depresjon, spiseforstyrrelser osv. Intervensjon for å løse problemer i denne kategorien kan enten anmodes av eleven selv, eller vertsfamilien, veilederen, andre lærere eller medelever bør oppdage varselssignaler.



Veilederen (eventuelt i samarbeid med vertsfamilien) kan hjelpe til med å finne en dyktig person som kan gi psykologisk støtte til eleven, for eksempel blant ressurspersonene på vertsskolen.

- ▶ Hvis situasjonen også omfatter helseproblemer, og i alle tilfeller der krisen er alvorlig, bør samme prosedyre som for medisinske nødssituasjoner, følges.
- ▶ Det anbefales å ta kontakt med lokale spesialister.

#### 4.2.3 Hvis eleven blir utsatt for en kriminell handling

Denne kategorien kan omfatte situasjoner der eleven er offer for en kriminell handling, som vold, voldtekt, tyveri eller ran.

Følg prosedyren nedenfor:

- ▶ Eleven tar enten kontakt med politiet umiddelbart eller meddeler veilederen, som hjelper til med snakke med politiet og ta hånd om eventuelle forsikrings saker.
- ▶ Hvis eleven tar kontakt med politiet selv (eller hvis vertsfamilien gjør det), må veilederen bli meddelt så snart som mulig.
- ▶ Veilederen informerer vertsfamilien og foreldre/foresatte, og de blir involvert etter behov.
- ▶ Veilederen hjelper eleven med å rapportere saken til de aktuelle myndighetene.
- ▶ Veilederen hjelper eleven med å kontakte AXA Assistance hvis eleven trenger psykologisk assistanse.

Det kan være nødvendig å gjennomføre noen av handlingene i delen om psykologiske nødssituasjoner for å gi eleven psykologisk støtte.

#### 4.2.4 Brudd på oppførselsregler og juridiske problemer som eleven forårsaker

Denne kategorien kan omfatte brudd på oppførselsregler og også juridiske problemer som eleven forårsaker, for eksempel vold, bruk av alkohol og rusmidler, ulykker eller arrestasjon og tilbakeholdelse. Følg den grunnleggende prosedyren for nødssituasjoner. Veilederen/vertsfamilien bør også kunne:

- ▶ få rask oversikt over årsaken til en arrestasjon eller en tiltale
- ▶ finne ut om eleven er tilbakeholdt og i så fall hvor



- ▶ få detaljert informasjon om de involverte politiansatte
- ▶ koordinere med eleven og politiet
- ▶ informere det nasjonale kontoret i vertslandet (via veilederen)

Hvis det er snakk om et alvorlig brudd på landets regler/lover, kan veilederen avgjøre at elevens opphold skal avbrytes, fortrinnsvis etter konsultasjon med det nasjonale kontoret i vertslandet.

#### 4.2.5 Press fra familien om å dra hjem

- ▶ Eleven/vertsfamilien forteller veilederen at familien vil at eleven skal komme hjem.
- ▶ Veilederen ved vertsskolen og/eller kontaktlæreren på avsenderskolen diskuterer årsaken med familien.
- ▶ Med mindre årsaken er alvorlig sykdom eller dødsfall i familien bør veilederen/kontaktlæreren først prøve å overbevise familien om at eleven bør fortsette i mobilitetsprogrammet.
- ▶ Hvis familien fremdeles vil at eleven skal komme hjem, kan veilederen og det nasjonale kontoret i avsenderlandet avgjøre at oppholdet skal avsluttes. Familien tar hånd om reiseutgiftene.

#### 4.2.6 Alvorlig sykdom/dødsfall i familien

- ▶ Eleven informerer veilederen om at det er alvorlig sykdom/dødsfall i familien.
- ▶ Veilederen kontakter AXA Assistance på telefonnummer +33(0)155921719 og ber om hjelp med å arrangere en hjemreise for eleven. Reiser som betales av skolen/veilederen/vertsfamilien/eleven uten godkjenning fra AXA Assistance vil ikke bli dekket av forsikringen.

#### 4.2.7 Konflikter med vertsfamilien

- ▶ Eleven/vertsfamilien informerer veilederen om konflikten.
- ▶ Veilederen prøver å megle hvis det er en liten konflikt.
- ▶ Hvis det er uoverkommelige forskjeller mellom vertsfamilien og eleven, og megling ikke har ført til en passende løsning, må vertsskolen tilby et annet sted å bo eller sende eleven hjem innen maksimum tre dager.
- ▶ Hvis eleven har begått alvorlig brudd på reglene, kan vertsfamilien be om at elevens opphold avbrytes umiddelbart og kreve at vertsskolen finner et annet sted å bo for eleven eller sender ham/henne hjem. Hvis eleven må sendes hjem, må elevens foreldre/foresatte betale reisekostnadene.



- ▶ Hvis det oppstår noen tvil når det gjelder vertsfamilien og barnebeskyttelse, må veilederen umiddelbart fjerne eleven fra familien og gi ham/henne et alternativt sted å bo. Hvis det er en stor, lokal konflikt, bør det nasjonale byrået i vertslandet kontaktes.

#### 4.2.8 Konflikt med veileder

- ▶ Eleven/vertsfamilien/kontaktlæreren på avsenderskolen informerer rektor ved vertsskolen om problemet.
- ▶ Hvis det er en liten konflikt, prøver rektor å løse problemet.
- ▶ Hvis konflikten ikke kan løses eller det er tap av tillit, blir det utnevnt en ny veileder.
- ▶ Hvis det er en stor, lokal konflikt, bør det nasjonale byrået i vertslandet kontaktes.



## Informasjon om forsikring (anbyder spesifiserer)

### 1. Elevens egen helseforsikring

- ▶ Alle elevene som deltar i programmet, bør være dekket av det nasjonale trygdesystemet før avreise. Denne dekningen gir dem rett til å motta et europeisk helsetrygdkort<sup>4</sup>.
- ▶ Elever/foreldre/foresatte bør samle dokumentasjon om elevens trygdesystem eller annen helseforsikring og sørge for at eleven har et europeisk trygdkort.
- ▶ Veilederen bør få kopier av denne dokumentasjonen.

2. Den europeiske gruppeforsikringen for deltakerne i Comenius mobilitetsprogram for elever, som Europakommisjonen har tegnet gjennom AXA, sikrer at alle elevene som deltar i programmet, har samme dekning i løpet av mobilitetsoppholdet. Kopier av all forsikringsdokumentasjon (forsikrings sertifikat og ID-kort) skal gis til veilederen.

Forsikringsguide for Comeniuselever finnes tilgjengelig på [www.europeanbenefits.com](http://www.europeanbenefits.com) (klikk på European Commission og deretter på Comenius).

---

<sup>4</sup> Du finner informasjon om det europeiske helsetrygdkortet på <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559&langId=en>. Deltakere fra Tyrkia og EFTA-land bør ta kontakt med de nasjonale kontorene for å få råd om forsikring.



## Del 10: Maler som skal fylles ut

### Avtale for vertsfamilie

Comenius mobilitetsprogram for elever gir elever muligheten til å tilbringe tre til ti måneder på en skole i utlandet. Opphold hos en vertsfamilie er en del av den interkulturelle opplevelsen, og hjelper eleven med å bli integrert i det andre landet og kulturen,

Denne avtalen gir retningslinjene for forholdet mellom eleven og vertsfamilien ved å utheve vertsfamiliens rolle, ansvar og rettigheter. Ved å underskrive denne avtalen som en representant for vertsfamilien erkjenner du at du har lest og forstått bestemmelsene i denne avtalen.

Eleven som du skal være vertsfamilie for, får månedlige utbetalinger fra EU, og det skal bidra til utgifter som oppstår i løpet av oppholdet, som utgifter til lokal transport eller skolemateriale. Det nasjonale kontoret i avsenderlandet betaler de månedlige utbetalingene for eleven til avsenderskolen, som overfører det til eleven eller elevens foreldre/foresatte. Han/hun vil også være dekket når det gjelder medisinsk pleie og personlig forsikring i løpet av oppholdet via en forsikring som arrangeres via Europakommisjonen.

#### **Rolle:**

Vertsfamilier gir ikke bare kost og losji. De har også to andre viktige funksjoner når det gjelder elevens velvære og oppholdets suksess:

#### ***Tilrettelegger:***

Oppholdet i vertsfamilien spiller en svært viktig rolle i elevens læreprosess. Gjennom daglig samspill med vertsfamilien og vertssøsken får eleven verdifull innsikt i kulturelle forskjeller og lærer å snakke et annet språk. Det er derfor viktig at eleven ikke blir behandlet som en gjest eller leieboer, men som et integrert familiemedlem så langt som mulig.

#### ***Foreldremyndighet:***

Eleven er en ung person som kan ha liten eller ingen tidligere erfaring med kulturen og holdningene i landet ditt. Han/hun vil derfor trenge vertsfamiliens hjelp når det gjelder mange dagligdagse ting. Dette innebærer å gi klare retningslinjer for hans/hennes oppførsel, hva som er akseptabelt og ikke, på samme måte som en forelder/foresatt.

#### **Ansvar:**

Ved å skrive under på denne avtalen godtar deres som vertsfamilie å:



- ønske \_\_\_\_\_ (navnet på eleven) velkommen i huset i \_\_\_\_ måneder
- gi ham/henne passende kost og losji gratis
- integrere ham/henne mest mulig i familien
- informere ham/henne om husregler
- informere ham/henne om skikker og hjelpe ham/henne med å bli integrert i kulturen og mentaliteten i landet
- sørge for at eleven går regelmessig på skolen, blant annet å sørge for at det er passende transport mellom skolen og hjemme
- sørge for at eleven ikke er alene hjemme om natten (f.eks. om helgen eller i ferier). Hvis dette betyr ekstrakostnader, bør du avtale dette på forhånd med elevens foreldre. Hvis du reiser utenlands med eleven, må du sørge for at du tar hensyn til eventuelle forsikringsimplikasjoner.
- sørge for at eleven følger oppførselsreglene som er avtalt av deltakerskolene
- ta kontakt med elevens veileder hvis det oppstår problemer
- avtale å holde all personlig informasjon om eleven konfidensielt
- ikke avslutte elevens opphold plutselig og ensidig uten å prøve megling (unntatt i tilfeller som er oppført under "rettigheter")
- følge prosedyrene som beskrives i krisehåndteringsdokumentet i nødssituasjoner

### **Rettigheter:**

Eleven er under deres myndighet i løpet av oppholdet i familien, men dere er også del av et team. Vertsskolen har utnevnt en veileder for eleven som dere kan snakke med for å få informasjon, råd eller bare diskutere deler av elevens opphold. Veilederen vil også prøve å megle hvis det oppstår problemer mellom dere og eleven, og dere – eller eleven – mener at det kreves hjelp utenfra.

Hvis det ikke hjelper, har dere følgende rettigheter:

- Hvis eleven begår alvorlige brudd på reglene (som definert i oppførselsreglene for oppholdet og definert av skolene), kan dere be om at elevens opphold i deres hjem avsluttes umiddelbart, og kreve at vertsskolen arrangerer at eleven får et annet sted å bo eller sendes hjem.
- Hvis det oppstår uoverkommelige personlige forskjellinger mellom dere og eleven, og hvis megling ikke fører til en passende løsning, må vertsskolen arrangere at eleven får et annet sted å bo eller sendes hjem innen maksimum tre dager.
- Hvis familien opplever dødsfall, sykdom eller andre alvorlige hendelser, kan du be vertsskolen om å arrangere at eleven får et annet sted å bo eller sendes hjem (vanligvis innen maksimum tre dager).



Jeg/vi, signatøren, erklærer herved at jeg/vi har lest og forstått retningslinjene i denne avtalen.

Avtalt og godkjent av:

Sted:

Dato:

Navn med store bokstaver:

Underskrift:

Navn med store bokstaver:

Underskrift:



## Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte

Navn på deltaker:

Hjemmeadresse:

Navn, adresse og land for avsenderskolen:

Navn, adresse og land for vertsskolen:

Mobilitetsperiode: fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_

Kontaktinformasjon for kontaktlæreren ved avsenderskolen (bør fylles ut her på forhånd av avsenderskolen):

Det er et absolutt vilkår for deltakelse at foreldre/foresatte skriver under på dette skjemaet før aktiviteten starter. Hvis du trenger mer informasjon eller ønsker å diskutere dette samtykkeskjemaet, kan du ta kontakt med kontaktpersonen på avsenderskolen. Det viktigste er å sørge for at alle deltakerne er trygge hele tiden, og ditt samarbeid er avgjørende i så måte.

### **Som forelder/foresatt for ovennevnte elev**

- Jeg gir herved mitt samtykke til at han/hun deltar i Comenius mobilitetsprogram for elever, inkludert forberedelser før avreise og oppfølgingsaktiviteter ved ankomst.

- Jeg bekrefter at jeg har mottatt nok informasjon om Comenius mobilitetsprogram for elever og de praktiske detaljene om utvekslingen, som informasjon om stipendet, forsikringen og opplæringsøktene, og har mottatt dokumentasjonen om krisehåndtering.

- Jeg forstår at opplæringsøkter før avreise og ved ankomst er obligatorisk for elever.

- Jeg erklærer at jeg har gitt nøyaktig og passende informasjon om helsetilstanden samt eventuelle spesialkrav for sønnen/datteren min i elevsøknadsskjemaet og helseskjemaet. Jeg godtar å informere kontaktlæreren ved avsenderskolen om eventuelle endringer i denne informasjonen fra datoen skjemaet underskrives til avslutningsdatoen for oppholdet (avreisedato fra vertslandet).

- Jeg godtar at sønnen/datteren min i løpet av oppholdet er underlagt autoriteten til, og er ansvarlig overfor, den utnevnte veilederen ved vertsskolen og vertsfamilien.

- Han/hun min er klar over oppførselsreglene som er avtalt mellom avsender- og vertsskolen for oppholdet, og kjenner til kriseprosedyrene, og han/hun vil oppføre seg i henhold til disse.

- Jeg godtar at det kan være nødvendig å sende sønnen/datteren min hjem tidligere i følgende omstendigheter:

- Hvis det skjer et alvorlig brudd på følgende regler:
  - Det er obligatorisk å gå på skolen. Eleven må delta i skoleaktiviteter og fullføre alle oppgaver og alt skolearbeid.
  - Bruk av alkohol og rusmidler er strengt forbudt.
  - Det er ikke lov å kjøre et motorisert kjøretøy.
- Hvis han/hun oppfører seg på en måte som anses for upassende eller støtende overfor vertssamfunnet, utsetter seg selv eller andre for fare eller skader eiendom
- Av medisinske årsaker



Jeg godtar videre at i tilfelle (1) og (2) er det mitt ansvar og jeg må betale omkostningene.

- Jeg godtar at sønnen/datteren min får nødvendige medisiner og eventuell tannlegebehandling eller medisinsk eller kirurgisk behandling, inkludert anestesi eller blodoverføring, i en nødssituasjon hvis den ansvarlige legen anser det som nødvendig.

- Jeg godtar at konvolutten som inneholder Helseskjema (del 2), kan vises til en lege som behandler sønnen/datteren min mens de deltar i programmet hvis det er medisinsk forsvarlig. Hvis det er nødvendig, godtar jeg å kommunisere all relevant informasjon om helsen til sønnen/datteren min til vertsskolen og vertsfamilien.

- Jeg avtaler å holde all personlig informasjon om vertsfamilien konfidensiell.

- Jeg godtar at avsenderskolen kommuniserer informasjon om sønnen/datteren min i Elevsøknadsskjemaet til vertsskolen og at vertsskolen vil sende relevant informasjon til vertsfamilien. Jeg forstår at det blir sendt grunnleggende informasjon om sønnen/datteren min til de nasjonale kontorene som er ansvarlig for Comenius mobilitetsprogram for elever i avsenderlandet og vertslandet, til forsikringsselskapet AXA, og til Europakommisjonen. All personlig informasjon blir behandlet konfidensielt.

- Jeg godtar at fotografier og film- og videooptak (bildene) av nåværende og tidligere utvekslingselever av og til blir brukt av Europakommisjonen og/eller de nasjonale kontorer<sup>5</sup> i reklamemateriale. Ved å signere denne samtykkeerklæringen for foreldre gir jeg Europakommisjonen / det nasjonale kontoret rett til å bruke, publisere og/eller reprodusere utdrag fra intervjuer og brev, bilder og lydopptak av eleven i løpet av engasjementet med Comenius mobilitetsprogram for elever.

Underskrift og dato:

Jeg godtar ikke slik bruk av fotografier, filmer og videoopptak av sønnen/datteren min.

Underskrift og dato:

- Jeg godtar at vertsfamilien kan signere nødvendige autorisasjoner som kreves av skolen for at sønnen/datteren min skal delta på aktiviteter, begivenheter eller programmer som arrangeres av skolen.

- Jeg er klar over at avsenderskolen mottar et stipend for å dekke kostnadene i forbindelse med elevmobiliteten. Internasjonal reise organiseres av skolen og dekkes av stipendet. Jeg forstår at sønnen/datteren min må gi skolen alle kvitteringer for reiseutgiftene (fakturaer, boarding pass, brukte reisebilletter). Jeg forstår at reisekostnadene ikke blir refundert hvis de relevante kvitteringene ikke kan fremlegges.

- Hvis sønnen/datteren min må kjøpe innenlandske reisebilletter i hjem- eller vertslandet når han/hun reiser til eller fra vertslandet, blir disse billettene refundert av avsenderskolen innenfor stipendets grenser. Utgiftene blir refundert på grunnlag av faktiske utgifter ved fremlegging av kvittering og brukte reisebilletter eller boarding pass.

- Jeg forstår at sønnen/datteren min har rett til en månedlig utbetaling i henhold til beløpet som er spesifisert for vertslandet. Utbetalingen er et bidrag til utgifter som oppstår i løpet av et utenlandsopphold, som penger til skolebøker, lokal transport, skoleturer osv. Det kreves ingen kvitteringer for å rettferdiggjøre bruken av den månedlige utbetalingen. Jeg forstår at denne delen av



stipendet blir overført enten til meg for å overføre dette til sønnen/datteren min eller direkte til sønnen/datteren min av avsenderskolen. Jeg er klar over at hvis sønnen/datteren min drar hjem før tiden, må utbetalingen for den gjenværende perioden betales tilbake til skolen.

- Jeg er klar over at sønnen/datteren min må bidra til sluttrapporten som avsenderskolen sender til det nasjonale Comenius-kontoret. En mal for rapporten gis av skolen.

Avtalt og godkjent av:

Sted:

Dato:

(Foreldre/foresatte) Navn med store bokstaver:

Underskrift:

(Foreldre/foresatte) Navn med store bokstaver:

Underskrift:

Sted:

Dato:

(Elev) Navn med store bokstaver:

Underskrift:

Kontaktinformasjon for foreldre/foresatte:

Navn:

Adresse:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-postadresse:



## Søknadsskjema for elev

### 1. Søkerens navn og adresse

Fornavn:	
Etternavn:	
Telefon:	
Faks:	
Mobiltelefon:	

Gate:	
Postnummer og sted:	
E-postadresse:	
Fødselsdato:	

### 2. Vertsskole(r) - i ønsket rekkefølge

Rangering	Navn på vertsskole	Land
1.		
2.		
3.		
4.		

### 3. Ønsket varighet

\_\_\_\_\_ (minimum tre, maksimum ti måneder)

### 4. Familieinformasjon

Jeg bor med:

Mor og far

Mor og samboer

Far og samboer

Mor

Far

Annet  
(forklar):

#### Mor/stemor/foresatt

Fornavn:	
Etternavn:	
Yrke:	

Mobiltelefon:	
Telefon (dagtid):	

#### Far/stefar/foresatt

Fornavn:	
Etternavn:	
Yrke:	

Mobiltelefon:	
Telefon (dagtid):	

### 5. Brødre og søstre

Navn	Alder

	Ja	Nei
Bor hjemme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bor hjemme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bor hjemme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 6. Språk

Morsmål:	
----------	--

Andre språk:

Språk		År studert		Muntlig kunnskap	<input type="checkbox"/> Dårlig	<input type="checkbox"/> Ok	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Ypperlig
Språk		År studert		Muntlig kunnskap	<input type="checkbox"/> Dårlig	<input type="checkbox"/> Ok	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Ypperlig
Språk		År studert		Muntlig kunnskap	<input type="checkbox"/> Dårlig	<input type="checkbox"/> Ok	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Ypperlig

## 7. Selvbeskrivelse

a. Beskriv deg selv. Gi informasjon om personlighet (f.eks. rolig/reservert, full av energi, uavhengig, åpen, sosialt aktiv, flink på skolen, sporty osv.), fritidsaktiviteter og andre interesser. Beskriv forholdet ditt med familie og venner, for eksempel hvor mye tid du tilbringer med brødre/søstre og/eller venner, hva din rolle i familien er, i hvilke situasjoner du ber om råd fra foreldrene dine.



b. Hva liker du å gjøre om ettermiddagen og i helgene? Hvilke forskjellige roller har du i samfunnet, for eksempel: skole, sport og samfunnsaktiviteter Hva er viktig for deg? Hvilke deler av dagliglivet liker du, og hvilke deler synes du er frustrerende eller vanskelige?

c. Akademiske ferdigheter

Gi en kort beskrivelse av yndlingsfagene og forklar hvorfor du liker dem

d. Planer for utdanning og karriere i fremtiden

Beskriv dine planer for fremtidige studier og karriere



e. Turer til utlandet

Gi en kort beskrivelse av tidligere turer til utlandet (hvis aktuelt). Forklar for eksempel hvordan disse turene har påvirket deg, hva du har lært og hvorfor du likte dem

8. Motivasjon

Forklar hvorfor du vil delta i Comenius mobilitetsprogram for elever og beskriv hva du forventer å oppnå med dette programmet - både på et personlig og akademisk nivå. Beskriv hvordan du kan bidra til vertsfamilien, vertsskolen og landet du besøker. Hvordan har du lyst til å bidra til fortsettelsen av prosjektet hvis du bli involvert i Comenius-samarbeidet mellom skolen din og den potensielle vertsskolen(e)?

9. Støtte fra foreldre/foresatte

**Denne delen skal besvares av elevens foreldre/foresatte.**

Hvordan vil du beskrive personligheten til sønnen/datteren din?



Forklar nedenfor hvorfor du mener at sønnen/datteren din vil dra nytte av å delta i Comenius mobilitetsprogram for elever.

#### 10. Underskrifter

Jeg, signatøren, tillater at avsenderskolen bruker informasjonen i dette skjemaet til å velge elevene i rammeverket til Comenius mobilitetsprogram for elever. Jeg godtar at denne informasjonen kommuniseres til vertsskolen, og at vertsskolen sender dem til familien som skal være vertsfamilie for sønnen/datteren min. Jeg forstår at informasjonen i dette skjemaet også videresendes til avsenderskolen og det nasjonale kontoret som er ansvarlig for Comenius mobilitetsprogram for elever i det aktuelle vertslandet. Alle personene som mottar denne informasjon, blir bedt om å behandle den konfidensielt.

Avtalt og godkjent av

Navn og underskrift(er) for foreldre/foresatte

(Dato)

Elevens navn og underskrift

(Dato)



## Søknadsskjema for elev

### Bilag: Plasseringsinformasjon

**Skal fylles ut og sendes når søknaden er godkjent. Denne informasjonen brukes til å finne en passende vertsfamilie til eleven og organisere reisen hans/hennes.**

1. Elevens navn:

2. Medisinske krav og helsebegrensninger

Har du noen funksjonshemninger (fysiske begrensninger, svekkelser) eller allergier som begrenser plasseringsalternativene eller deltakelse i hverdagslige familieaktiviteter og/eller skoleaktiviteter?

Ja  Nei

Hvis ja, forklar og spesifiser eventuelle hjelpemidler, tilpasninger eller spesialhjelp som kreves:

Jeg KAN IKKE bo med:

katter  hunder  andre dyr:

3. Kosthold

Har du spesielle krav til kosthold, av f.eks. medisinske, religiøse eller andre grunner?

Ja  Nei

Hvis ja, forklar nærmere:

Hvis du er vegetarianer, er du villig til å spise:

fisk  fugl  meieriprodukter

4. Røyking

Røyker du?

Ja  Nei

Må vertsfamilien være ikke-røykere?

Ja  Nei

5. Annet

Er det andre ting som må vurderes for å finne eleven en passende vertsfamilie?

Ja  Nei

Hvis ja, forklar nærmere:



## 6. Visum og reise

Fødselssted:	
Fødselsdato:	
Nasjonalitet:	

Fødeland:	
-----------	--

Pass/ID:			
Nummer:		Utstedt den:	
Utstedelsessted:		Gyldig t.o.m.:	

## 7. Bilder av kandidaten

Fest en side med noen bilder av deg, venner og familie. Du kan legge ved flere sider hvis du vil.

## 8. Introduksjonsbrev

Legg ved et introduksjonsbrev på kommunikasjonsspråket mellom skolen din og vertsskolen. Brevet blir videresendt til vertsskolen og vertsfamilien.

## 8. Underskrifter

Jeg, signatøren, tillater at avsenderskolen kommuniserer den personlige informasjonen i dette skjemaet til vertsskolen og vertsfamilien i forbindelse med det planlagte Comenius mobilitetsprogrammet for elever. Denne informasjonen blir også sendt til det nasjonale kontoret som er ansvarlig for Comenius mobilitetsprogrammet for elever. Alle personene som mottar denne informasjon, blir bedt om å behandle den konfidensielt.

Navn og underskrift(er) for foreldre/foresatte

(Dato)

Elevens navn og underskrift

(Dato)



## Helseskjema

Dette helseskjemaet består av to deler: Del 1: Medisinsk vurdering av elevens egnethet for deltakelse og Del 2: Helseinformasjonsskjema. Del 1 skal fylles ut og signeres av legen, skrives ut og sendes til avsenderskolen for å bekrefte at eleven er valgt til å delta i Comenius mobilitetsprogram for elever. Del 2 skal fylles ut av legen, signeres av foreldre/foresatte og eleven og legges i en forseglet konvolutt. Eleven tar den med seg, og den skal bare åpnes av en lege som behandler eleven når det er medisinsk forsvarlig.

### *Del 1: Medisinsk vurdering av elevens deltakelse*

Denne delen av dokumentet skal skrives ut og sendes til avsenderskolen for å bekrefte at eleven er valgt til å delta i Comenius mobilitetsprogram for elever.

Jeg, signataren, bekrefter at eleven har gjennomgått en grundig fysisk undersøkelse og at all relevant informasjon er tatt med i helseskjemaet og at eleven er i stand til å reise. Jeg forstår at utelatelse av informasjon kan være skadelig for elevens helse og kan føre til at programmet avsluttes tidlig.

På bakgrunn av elevens medisinske og/eller psykologiske historie anser jeg ham/henne for å **være / ikke være** (slett det som ikke passer) i stand til å delta i Comenius mobilitetsprogrammet for elever.

Legens navn og tittel		Stempel og underskrift	
Kontaktinformasjon (adresse, telefon, e-post – hvis aktuelt):		Dato	



## Del 2: Helsekjema

Eleven vurderer å tilbringe mellom tre og ti måneder på en vertsskole og bo hos en vertsfamilie. Feil eller ufullstendig informasjon om hans/hennes helse kan føre til problemer i utlandet. Skjemaet må fylles ut av elevens lege som **ikke** er en nær slektning av søkeren. Elevens foreldre/foresatte bør gi legen all relevant informasjon/dokumentasjon om elevens medisinske historie. Hvis svaret på noen av spørsmålene 3–14 er JA, må du inkludere eller legge ved detaljert informasjon.

Dette helsekjemaet legges i en forseglet konvolutt. Eleven tar skjemaet med seg. Konvolutten kan bare åpnes av en lege som behandler eleven når det er medisinsk forsvarlig.

Elevens navn:	Hjemland:	Fødselsdato:
---------------	-----------	--------------

### 1

Høyde		Vekt		Blodtrykk		Puls		Respirasjon	
-------	--	------	--	-----------	--	------	--	-------------	--

2 Er det noe uvanlig når det gjelder høyde, vekt (gått kraftig opp eller ned i vekt i løpet av de siste seks månedene), blodtrykk, puls eller respirasjon?  Ja  Nei

Hvis ja, forklar nærmere:

--

3. Kryss av for ja eller nei. Har eleven så vidt du vet noen av sykdommene/tilstandene nedenfor:

	JA	NEI		JA	NEI
a) Meslinger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	j) Giktfeber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Kusma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	k) Hoste (iherdig, periodisk)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Røde hunder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l) Hodeverk (iherdig, periodisk)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Brennkopper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	m) Gå i søvne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Polio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n) Enurese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Hepatitt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	o) Blindtarmbetennelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Tuberkulose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	p) Parasitter (innvendig)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Kjønnssykdom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	q) Hjernehinnebetennelse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) FSME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	r) Skarlagensfeber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hvis ja, gi detaljert informasjon og datoer (bruk flere sider hvis nødvendig):

--

4 ACNE  Ja  Nei

Hvis ja, identifiser område, grad og eventuell medisin, navn, doser og hyppighet:

--



**5 ALLERGIER**  Ja  Nei

Hvis ja, identifiser type og eventuell medisin, navn, doser og hyppighet:

**6 ASTMA**  Ja  Nei

Hvis ja, identifiser type og eventuell medisin, navn, doser og hyppighet:

**7 DIABETES**  Ja  Nei

Hvis ja, identifiser type og eventuell medisin, navn, doser og hyppighet:

**8 ANFALL**  Ja  Nei

Hvis ja, identifiser type og eventuell medisin, navn, doser og hyppighet:

**9** Har eleven noen gang hatt, eller viser dagens undersøkelse tegn på sykdom, svekkelse eller unormalitet i:

	JA	NEI		JA	NEI
a) Unormale organer, fordøyelsessystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	e) Hjerte, blodkar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Lunger, luftveissystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	f) Mandler, nese eller hals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Bein, ledd muskel-skjelett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	g) Blod, endokrinsystem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Kjønnorganene og urinveiene	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	h) Øyer/syn, øre/hørse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hvis ja, forklar (bruk flere sider om nødvendig) og spesifiser hjelpemidler, tilpasninger og spesialhjelp som kreves:

**10** Har eleven vært innlagt på sykehus?  Ja  Nei

Hvis ja, oppgi datoer, diagnoser og resultat for hvert tilfelle.

**11** Tar eleven for tiden medisin eller injeksjoner (annet enn tidligere nevnt)?  Ja  Nei

Hvis, ja, identifiser medisinen, årsaken til bruk, dose og hyppighet:

**12** Har eleven NOENSINNE konsultert en nevrolog, psykolog eller annen spesialist for problemer med nerver, følelser eller spising?  Ja  Nei

**13** Har eleven en historie med eller gjeldende tegn på problemer med nerver, følelser eller spising?  Ja  Nei

Hvis det svares ja på noen av disse spørsmålene (12 eller 13), skal det legges ved en FULL rapport fra spesialisten og en erklæring fra foreldrene og sykdommen eller spesielle problemer. Merk: Det å være utplassert i en utenlandsk vertsfamilie, skole og samfunn krever justeringer som ofte innebærer følelsesmessig stress. Det er ikke en tid for avslapping av eller for å



ta et midlertidig avbrekk fra pågående terapi. Hvis eleven har følelsesmessige, fysiske, personlige eller familierelaterte problemer, kan disse problemene forstørres når eleven prøver å tilpasse seg kravene til programmet. Derfor ber vi deg om å vurdere elevens gjeldende eller tidligere tilstand og behandling samt om han eller hun er i stand til å håndtere potensielle justeringsproblemer og stress i et ukjent miljø.

**14** Har eleven andre helsebegrensninger når det gjelder aktiviteter og/eller sport, eller er det annen medisinsk informasjon som bør tas i betraktning for utplassering i hjem/skole?  Ja  Nei

Hvis ja, forklar nærmere:

**15** Bruker eleven briller eller kontaktlinser?  Ja  Nei

Hvis, ja, oppgi linsestyrke:

**16**

Når hadde eleven en tannlegeundersøkelse?

Bruker eleven tannregulering?  Ja  Nei

Hvis ja, er det behov for tannlegebehandling mens eleven deltar i programmet?  Ja  Nei

For ofte?

**17** Eleven har tatt følgende vaksiner. Hvis ja, angi dato, måned og år (eller legg ved en kopi av vaksinasjonskortet, om mulig):

	JA	NEI	DAG/MND/ÅR	JA	NEI	DAG/MND/ÅR
Meslinger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stivkrampe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Polio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kusma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BCG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Røde hunder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hepatitt B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Difteri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kikhoste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Annet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hvis annet, spesifiser:

**18** Hvis eleven har tatt et tuberkulosestest, vennligst spesifiser hvilken type: Mantoux- eller pirquetprøven (sett ring rundt ett alternativ) når testen ble tatt og resultatet (+/-):

Hvis prøven var positiv, ble det tatt røntgenbilde av lungene?  Ja  Nei      Dato:      Resultat (+/-)

Hvis ja, forklær nærmere (bruk flere sider om nødvendig):



### Underskrifter:

Jeg, signatøren, bekrefter at eleven har gjennomgått en grundig fysisk undersøkelse og at all viktig, nylig medisinsk informasjon er tatt med i helseskjemaet, at ingenting er utelatt og at eleven er i stand til å reise. Jeg forstår at utelatelse av informasjon kan være skadelig for elevens helse og kan føre til at programmet avsluttes tidlig.

Legens navn og tittel		Stempel og underskrift	
Kontakt- informasjon (adresse, telefon, e- post – hvis aktuelt):		Dato	

Jeg, signatøren, bekrefter at informasjonen i dette helseskjemaet er korrekt og fullstendig og at unøyaktigheter eller ufullstendig informasjon kan være skadelig for elevens helse og kan føre til at programmet avsluttes tidlig. Jeg godtar at konvolutten som inneholder dette skjemaet, kan vises til en lege som behandler sønnen/datteren min mens de deltar i programmet hvis det er medisinsk forsvarlig. Hvis det er nødvendig, godtar jeg å kommunisere all relevant informasjon om helsen til sønnen/datteren min til vertsskolen og vertsfamilien. Alle personlig informasjon blir behandlet konfidensielt.

Elevens underskrift (hvis han/hun ikke er mindreårig)	Dato
Foreldre(ne)s underskrift	Dato



## Informasjonsskjema for vertsfamilie

### 1. Navn og adresse på representanten for vertsfamilien

Fornavn:	
Gate:	
Telefon:	
Faks:	
Mobiltelefon:	

Etternavn:	
Postnummer og sted:	
E-postadresse:	

### 2. Foretrukket opphold for vertselev

\_\_\_\_\_ måneder (minst tre måneder)

### 3. Familieinformasjon

Vertsforeldre

Vertsmor og - far

Vertsmor og partner

Vertsfar og partner

Vertsmor

Vertsfar

Annet  
(forklar):

Barn (om noen):

Navn	Kjønn	Alder

Bor hjemme?  Ja  Nei  
Bor hjemme?  Ja  Nei  
Bor hjemme?  Ja  Nei

### 4. Plasseringsinformasjon

Har dere:

katt

hund

andre dyr:

Har familien spesielle krav til kosthold, av f.eks. medisinske, religiøse eller andre grunner?

Ja

Nei

Hvis ja, forklar nærmere:

Hvis dere er vegetarianere, spiser dere:

fisk

fugl

meieriprodukter

Røyker noen i familien?

Ja

Nei

Vil du tillate at vertseleven røyker?

Ja

Nei

Er det andre ting som bør vurderes for å finne familien en passende Comenius-elev?

Ja

Nei



Hvis ja, forklar nærmere:

## 5. Språk

Kommunikasjons-  
språk i familien:

Annet språk som snakkes i  
familien:

Språk		Muntlig kunnskap	<input type="checkbox"/> Dårlig	<input type="checkbox"/> Ok	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Ypperlig
Språk		Muntlig kunnskap	<input type="checkbox"/> Dårlig	<input type="checkbox"/> Ok	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Ypperlig
Språk		Muntlig kunnskap	<input type="checkbox"/> Dårlig	<input type="checkbox"/> Ok	<input type="checkbox"/> Bra	<input type="checkbox"/> Ypperlig

## 6. Selvbeskrivelse

a. Beskriv familien din og de forskjellige medlemmene. Oppgi informasjon om personlighet, fritidsaktiviteter og andre interesser som familiemedlemmene har.

b. Hva liker familien å gjøre om kvelden og i helgene?



c. Beskriv hjemmet og gi mer detaljert informasjon om hvordan Comenius-eleven skal bo hjemmet (eget sted/rom).

#### 7. Motivasjon

Forklar hvorfor dere har meldt dere frivillig som vertsfamilie, hva dere forventer å få ut ifra programmet og hvordan du planlegger å støtte Comenius-eleven i løpet av oppholdet.

#### 8. Underskrifter

Jeg/vi, signatøren, bekrefter at all informasjon i dette skjemaet er fullstendig og nøyaktig. Jeg/vi vet ikke om noen hindringer som kan forhindre oss i å fullføre programmet.

Jeg/vi, signatøren, tillater at vertsskolen kommuniserer den personlig informasjonen i dette skjemaet til avsenderskolen, Comenius-eleven og elevens familie i forbindelse med det planlagte Comenius mobilitetsprogrammet for elever. Jeg/vi forstår at informasjonen i dette skjemaet også videresendes til avsenderskolen og det nasjonale kontoret i avsenderlandet og vertslandet. Alle personene som mottar denne informasjon, blir bedt om å behandle den konfidensielt.

Jeg/vi forstår at avgjørelsen om å være vert for en elev bør tas på grunnlag av nysgjerrighet og åpenhet, derfor gis det ingen betaling for vertsfamilier gjennom programmet.

Jeg/vi, signatøren, er klar over at støtten vi gir til Comenius-eleven er avgjørende for elevens suksess i programmet. Hvis jeg/vi blir valgt, vil jeg/vi gjøre vårt beste for å ønske Comenius-eleven velkommen i vår familie. Jeg/vi forstår at før vi kan bli godkjente som vertsfamilie for en elev, må (i) en representant for skolen besøke oss, (ii) vi fremvise en nylig rullebladsjekk for hver voksen som bor i familien og (iii) vi må signere *Avtale for vertsfamilie*.



Avtalt og godkjent av

Vertsforelders navn og underskrift	Dato
Vertsforelders navn og underskrift	Dato



## Læreplan

Malen for læreplanen gir avsender- og vertsskolen en struktur og en liste over minimumsinformasjon som skal tas med. Skolene kan bestemme å utvide planen for å tilpasse den til de bestemte kravene i utdanningssystemene.

### 1. Informasjon om elevens mobilitetsperiode og kontaktinformasjon:

Elevens navn:	
Fødselsdato:	
Mobilitetsperiode (fra/til):	
Totalt opphold (i måneder):	
Navn, adresse for avsenderskolen:	
Navn på kontaktlæreren som er ansvarlig for denne læreplanen – avsenderskole:	
Kontaktinformasjon (telefon og e-post):	
Navn, adresse for vertsskolen:	
Navn på veilederen/kontaktlæreren som er ansvarlig for denne læreplanen – vertsskole:	
Kontaktinformasjon (telefon og e-post):	

### 2. Generelle mål for mobilitetsperioden:

Denne delen kan hentes/tilpasses fra søknadsskjemaet som avsenderskolen sender til det nasjonale kontoret.

--

### 3. Spesifikke mål:

Hva forventer du at eleven skal oppnå i følgende områder?

- læring av fremmedspråk
- akademiske ferdigheter (muligens i forbindelse med individuelle emner)
- prosjektarbeid (f.eks. i forbindelse med Comenius-samarbeidet eller andre former for skolesamarbeid)
- annen kunnskap og kompetanse

--



#### 4. Klassedeltakelse:

Vertsklasse(r)	
Obligatoriske emner som skal undervises ved vertsskolen (spesifiser antall timer per uke for hvert emne, hvis mulig)	
Unntak fra timer på vertsskolen (spesifiser emne og varighet for unntak)	

#### 5. Spesielle aktiviteter (hvis aktuelt), for eksempel:

- individuell oppgave (natur, arbeidsmengde)
- selvstudium (natur, arbeidsmengde)
- språkkurs (arbeidsmengde)
- arbeidsplassering (varighet, sted)
- kontakt med "hjemmeklasse" på avsenderskolen (frekvens, type kontakt)
- musikk, kultur, sport osv.

--

#### 6. Vurdering av fremgang

	Type vurdering (test, intervju, portefølje, utsagn fra lærere osv.)	Person som er ansvarlig for vurdering	Tidsplan for vurdering
I løpet av oppholdet (vertsskole):			
På slutten av oppholdet (vertsskole):			
Etter fullført opphold (avsenderskole) <sup>6</sup> :			

<sup>6</sup> Denne informasjonen er bare indikativ. Avsenderskolen bør gi eleven nok tid til å finne seg til rette igjen.



**Underskrifter:**

**Før oppholdet**

	Dato, sted	Navn	Underskrift
Avsenderskole			
Vertsskole			
Elev			

**Endringer (hvis aktuelt):**

Nedenfor oppgis eventuelle endringer i læreplanen som er kommunisert til alle partene.

--

	Dato, sted	Navn	Underskrift
Avsenderskole			
Vertsskole			
Elev			



## Rapport om læreplanen

Malen for Rapport om læreplanen gir vertsskolen en struktur og en liste over minimumsinformasjon som skal tas med. Rapporten tilsvarer målene som er avtalt i læreplanen, og bør hjelpe avsenderskolen til å anerkjenne oppholdet i utlandet.

### 1. Informasjon om elevens mobilitetsperiode og kontaktinformasjon:

Elevens navn:	
Fødselsdato:	
Mobilitetsperiode (fra/til):	
Totalt opphold (i måneder):	
Navn, adresse for avsenderskolen:	
Navn på kontaktlæreren som er ansvarlig for denne læreplanen – avsenderskole:	
Kontaktinformasjon (telefon og e-post):	
Navn, adresse for vertsskolen:	
Navn på kontaktlæreren/veilederen som er ansvarlig for denne læreplanen – vertsskole:	
Kontaktinformasjon (telefon og e-post):	

### 2. Spesifikke mål:

Hva oppnådde eleven i følgende områder sammenlignet med målene i læreplanen?

- læring av fremmedspråk
- akademiske ferdigheter (generelt)
- prosjektarbeid (f.eks. i forbindelse med Comenius-samarbeidet eller andre former for skolesamarbeid)
- annen kunnskap og kompetanse

--

### 3. Klassedeltakelse:

Her bør emnelærerne gi en kort, skriftlig vurdering av elevens fremgang. Timetabellen bør legges ved. Denne delen kan inneholde en arbeidsporfølje (skriftlige oppgaver, tester, kunstarbeid osv.) som eleven har fullført i løpet av oppholdet.

Emner	Vurdering av emnelærer



#### 4. Spesialaktiviteter (hvis aktuelt):

*Hva oppnådde eleven i følgende områder sammenlignet med målene i læreplanen?*

- individuell oppgave (natur, arbeidsmengde)
- selvstudium (natur, arbeidsmengde)
- språkkurs (arbeidsmengde)
- arbeidsplassering (varighet, sted)
- kontakt med "hjemmeklasse" på avsenderskolen (frekvens, type kontakt)

--

#### 5. Samlet vurdering av elevens opphold på vertsskolen

*Denne evalueringen bør skrives av veilederen og inneholde en samlet vurdering av elevens prestasjoner. Den bør også nevne hvilke merverdier oppholdet på vertsskolen og vertsfamilien i utlandet har hatt for eleven (f.eks. interkulturelle ferdigheter, personlig utvikling, personlige ferdigheter osv.).*

--

#### Underskrifter:

	Dato, sted	Navn	Underskrift
Vertsskole			
Elev			



## Regler for oppførsel

1. Oppførselsreglene som er underskrevet i *Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte*, er som følger:

- a. Det er obligatorisk å gå på skolen. Eleven må delta i skoleaktiviteter og fullføre alle oppgaver og alt skolearbeid.
- b. Bruk av alkohol og rusmidler er strengt forbudt.
- c. Det er ikke lov å kjøre et motorisert kjøretøy.
- d. Ansvarlig oppførsel er påkrevd.

2. Andre regler om oppførsel som avtales av verts- og avsenderskolen, kan skrives her:

- a.
- b.
- c.
- d.

Godkjent og underskrevet av:

	Dato, sted	Navn	Underskrift
Avsenderskole			
Vertsskole			
Elev			



## Krisehåndteringsplan

### 1. Utarbeide og distribuere

Plan utarbeidet av:

Distribuert til:

### 2. Kontaktinformasjon:

*Fyll ut kontaktinformasjonen for hver person nedenfor. Angi også når på dagen personen i vertslandet er tilgjengelig, og pass på at det er en person som kan bli kontaktet døgnet rundt i en nødssituasjon.*

#### *Veileder på vertsskolen:*

Veileder på vertsskolen:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	
Tilgjengelig når:	

Person som kan kontaktes hvis veilederen ikke er tilgjengelig:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	
Tilgjengelig når:	

#### *Kontaktlærer på avsenderskolen:*

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	



Person som kan kontaktes hvis kontaktlæreren ikke er tilgjengelig:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	
Tilgjengelig når:	

***Deltakerelev:***

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	

***Elevens foreldre/foresatte:***

Mor/kontakt 1:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	

Far/kontakt 2:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	
E-post	

***Vertsfamilien:***

Vertsmor/kontakt 1:

Navn	
Adresse	
Telefon	
Mobiltelefon	



E-post	
Tilgjengelig når:	

Vertsfar/kontakt 2:

Navn	
Mobiltelefon	
E-post	
Tilgjengelig når:	

### 3. Nødsprosedyrer

*I utgangspunktet gjelder prosedyren som beskrives i del 4 (Krisehåndtering). Hvis du vil endre noen av disse prosedyrene eller utvikle ekstra nødsprosedyrer, kan du sette inn prosedyrene her. Angi hvem som er ansvarlig for koordinasjonen, fordeling av ansvar og informasjonsskjeden (hvem som skal bli informert, og når).*

--

### 4. Nødtelefonnummer i vertslandet

- ▶ Politi:
- ▶ Medisinsk hjelp (nødssituasjon):
- ▶ Hjelpelinje:
- ▶ Andre nummer:



## 5. Detaljer om gruppeforsikringen for Comeniuselever

*Please note that the following details can also be found on the Comenius Group Insurance Plan ID Card and in the pupil's insurance certificate.*

- ▶ Kontaktinformasjon til forsikringsselskapet
- ▶ Kontaktinformasjon til AXA Assistance:
- ▶ Elevens Comenius forsikringspolisenummer:

## 6. Dokumentsjekkliste

*Følgende dokumenter bør utarbeides og underskrives av de aktuelle partene før oppholdet begynner, og originaler og kopier bør distribueres til de aktuelle partene som beskrevet i Krisehåndtering-dokumentet kapittel 4.2.1)*

- Elevsøknadsskjema (inkludert tillegget)
- Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte
- Regler for oppførsel
- Avtale for vertsfamilie
- Helsekjema (del 2) – legges i en forseglet konvolutt som oppbevares av eleven

*Følgende dokumenter skal samles inn før elevens avreise og holdes samlet slik at de er tilgjengelige i medisinske nødsituasjoner i løpet av mobilitetsperioden:*

- Helsekjema (del 2) – legges i en forseglet konvolutt som oppbevares av eleven
- Samtykkeerklæring for foreldre/foresatte
- Kopi av elevens europeiske helsetrygdkort (eleven beholder originalen)
- En kopi av gruppeforsikringscertifikatet og forsikrings-idkortet med kontaktinformasjon til forsikringsselskapet (eleven beholder originalen),
- Forsikringsguide for Comeniuselever
- Oversettelse av helsekjemaet og samtykkeerklæringen for foreldre/foresatte



### Betalingsanmodning

Når vertsskolen sender denne anmodningen, overfører avsenderskolen et engangsbeløp til vertsskolen for å administrere opplegget. Anmodningen må fylles ut av vertsskolen og sendes til avsenderskolen når eleven/elevene har ankommet vertsskolen.

Navn på eleven(e):	
Avsenderskole (navn og land):	
Vertsskole (navn og land):	

Jeg, signatøren, bekrefter at ..... (navn) er nominert til å være veilederen for ovennevnte elev(er) og at vertsskolen har valgt vertsfamilie(r) for eleven(e). *Avtale(r) for vertsfamilie*, som er signert av familien(e) og den signerte *Læreplanen* er lagt ved dette brevet.

Underskrift:

Dato:	
Sted:	
Navn:	
Stilling ved vertsskolen:	
Underskrift:	



### Betalingsbekreftelse fra vertsskolen

Denne bekreftelsen er bevis på at avsenderskolen har overført et engangsbetrag til vertsskolen for å organisere opplegget. Den må fylles ut av vertsskolen og sendes til avsenderskolen når vertsskolen har mottatt betalingen. Denne bekreftelsen blir lagt ved i rapporten som avsenderskolen må sende til det nasjonale kontoret.

Navn på eleven(e):	
Avsenderskole (navn og land):	
Vertsskole (navn og land):	

*[Hvis det dreier seg om en enveismobilitet ]*

Jeg, den undertegnede, bekrefter at vertsskolen har mottatt beløpet .....  
(beløp/EUR) fra avsenderskolen for å organisere Comenius mobilitetsprogram for elever. Betalingen ble mottatt ..... (dato betalingen ble mottatt)

*[Hvis det dreier seg om en gjensidig utveksling]*

Jeg, den undertegnede, bekrefter at vertsskolen har en gjensidig utveksling med avsenderskolen som er navngitt i tabellen ovenfor. Originalbeløpet som avsenderskolen skulle overføre til vertsskolen for organiseringen av mobiliteten var:.....(beløp/EUR); imidlertid, mottok vertsskolen, som en konsekvens av den gjensidige utvekslingen, istedenfor: .....(beløp/EUR) [gitt at det overførte beløpet er større enn 0 EUR]. Betalingen ble mottatt ..... (dato betalingen ble mottatt)

Dato:	
Sted:	
Navn:	
Stilling ved vertsskolen:	
Underskrift:	



Veiledning til Comenius  
mobilitetsprogram for elever



European Commission  
Directorate-General for Education and Culture

B-1049 Brussel  
32 - (0)2 299 11 11  
32 - (0)2 295 57 19  
[eac-info@ec.europa.eu](mailto:eac-info@ec.europa.eu)