

Ekskursioner og studierejser på Struer Statsgymnasium

Formålet med disse fælles retningslinjer er at sikre gode faglige ekskursioner og studieture.

Ekskursioner og studierejser er forlagte undervisningsaktiviteter, som indgår i uddannelsestiden på skolens forskellige uddannelser. Derfor skal ekskursioner og studierejser altid have et konkret fagligt formål, som kommer til udtryk i det faglige program – i ét eller flere fag.

Alle elever fra et hold eller en klasse skal deltage i en ekskursion/studierejse. Rektor kan dog afgøre, om en ekskursion kan planlægges og gennemføres, selv om nogle elever fra klassen/holdet ikke deltager af en særlig grund. For elever, der ikke deltager i en ekskursion, arrangerer de deltagende lærere anden undervisningsaktivitet.

Alle ekskursioner skal godkendes af rektor.

Ved behandlingen af ekskursionsansøgninger lægges vægt på følgende kriterier:

- faglig relevans
- sikring af fornuftig økonomi
- alle elever deltager så vidt muligt

I: EKSKURSIONER

Ansøgning om ekskursioner

Skolens fortrykte skema skal udfyldes af læreren og afleveres på kontoret inden for den angivne tidsfrist for den pågældende ekskursion. Sammen med ekskursionen afleveres program og budget.

DSB-frirejser.

DSB yder frirejse i Danmark, når en ekskursion (også til udlandet) indebærer mindst 2 overnatninger. Bestillingsfristen hos DSB er 10 uger før afrejsen, og det afspejler sig i ansøgningsfristen for ekskursioner og studierejser med mindst to overnatninger. Rejselærerne er selv ansvarlige for at bestille frirejser.

1-dags ekskursioner

Skolen opkræver ikke betaling.

2-dages og 3-dages ekskursioner

Ved 2-dages ekskursioner må der maksimalt opkræves 700,- kroner pr. elev. Inddrages en weekend, kan der opkræves et større beløb, dækkende udgifter til overnatning, transport og fagligt program.

Ansøgningsfrist til kontoret: mindst 5 uger før.

Ved 3-dages ekskursioner må maksimalt opkræves 900 kr. og et større beløb, hvis weekenden inddrages. Hvis ekskursionen går til udlandet, kan et større beløb opkræves. Beløbet dækker udgifter til overnatning, transport og fagligt program. Beløbsrammerne opdateres én gang årligt.

Ansøgningsfrist til kontoret: mindst 12 uger før.

Studieretningsekskursion til København for 3.STX, 3.HHX og 3.HTX

I 3.STX, 3.HHX og 3.HTX tilbydes en studieretningsekskursion til København med udgangspunkt i den valgte studieretning. Som regel vil ekskursionen tage udgangspunkt i mindst et studieretningsfag kombineret med dansk eller historie.

Sprogrejser

Aftales særskilt med rektor.

II: STUDIEREJSER

Studierejser berører op til 5 skoledage og tilbydes eleverne i 2.STX, 2.HHX, 2.HTX 2.HF og 1.IB. Studierejserne ligger normalt i uge 40. Rektor kan dispensere fra tidspunktet for en studietur.

Der deltager normalt 2 lærere pr. klasse på en studierejse. Flere klasser kan rejse til samme destination af hensyn til rejsebudgettet.

DSB-frirejser

DSB yder frirejse i Danmark, når en ekskursion (også til udlandet) indebærer mindst 2 overnatninger. Bestillingsfristen hos DSB er 10 uger før afrejsen, og det afspejler sig i ansøgningsfristen for ekskursioner og studierejser med mindst to overnatninger.

Rejselærerne er selv ansvarlige for at bestille frirejser.

Rejseugen er uge 40 for STX, HHX, HTX og HF. For IB ligger den i foråret.

Følgende procedure følges ved planlægningen af en studierejse:

- 1) Klassens lærere og kommende lærere mødes om evt. mulige faglige tilbud om studierejser i foråret forud for uge 40 (For IB ligger drøftelsen om efteråret).
- 2) *Godkendelse indhentes hos rektor senest 1.5.* for STX, HHX, HTX og HF og *senest 1.10* for IB. Godkendelsen sker på baggrund af et budget og en så udtømmende programskitse som mulig - se bilag.



- 3) Inden rejsen bestilles, indhentes skriftligt bindende tilsagn hos elever/forældre på baggrund af rejsemål, fag, skitseprogram og budget (standardskema benyttes) – se bilag.
- 4) Læreren sikrer, at der indhentes konkrete rejsetilbud fra rejsearrangører (mindst 2 tilbud) *Det er ikke tilladt, at booke billetter til fx fly over internettet, da der i disse tilfælde ikke vil være sikkerhed gennem rejsegarantifonden.*
- 5) Senest 3 uger før studierejsen meddeler lærerne ønsker om vikardækning af timer til skolens kontor (udfyld fortrykt skema) – se bilag.
- 6) Før rejse afleveres til TMS kontaktoplysninger under studierejsen (navn på hotel, telefonnummer, evt. mobiltelefon, hjemkomsttidspunkt, deltagerliste mv.) Husk også at afhente forsikringskort hos TMS.

Økonomi

Til en studierejse må udgiften pr. elev maksimalt være 4.000,- kroner. Den samlede elevbetaling skal dække rejse, ophold samt udgifter til fagligt program, men er eksklusiv lommepenge og madpenge.

Rektor kan i særlige tilfælde dispensere fra dette beløb.

Skolen afholder rejseudgifter for de deltagende lærere.

I den samlede opkrævning fra eleverne indgår endvidere et beløb på 80,- kroner til skolens egen rejseafbudsforsikring (dokumenteret sygdom og lignende).

Af hensyn til det sociale og faglige udbytte af ekskursionen tilstræbes det, at der arrangeres nogle måltider fælles for alle elever og lærere på turen.

Der skal oprettes en konto til elevernes indbetalinger til turen på kontoret hos TMS. Læreren er dog stadig selv ansvarlig for indkrævning af betalingen.

Udvekslingsrejser

En udvekslingsrejse er en ekskursion til udlandet, hvor eleverne og evt. lærerne er privat indkvarteret, og hvor deltagerne modtager værterne på genvisit. Udvekslingsrejser er i princippet for alle klasser/ hold. En udvekslingsrejse berører således direkte op til 5 skoledage til selve ekskursionen og indirekte 5 andre, hvor eleverne er værter. Lærerne, der planlægger en udvekslingsrejse, skal opstille et samlet budget for hele udvekslingsprogrammet. Øvrig planlægning som for studierejser.

Økonomi

Der tilstræbes et lavt budget. Til en udvekslingsrejse må udgiften pr. elev maksimalt være 3.200,- kroner, som skal dække transporter og fagligt program ude og hjemme. Det forudsættes, at overnatning og kost sker ved privat indkvartering med genvisit.



Rejseforsikring, herunder sygdom

Det er elevernes eget ansvar at tegne evt. særlig rejseforsikring ud over, hvad der dækkes i forbindelse med det gule og evt. blå sygesikringskort.

Særlige ekskursioner

Der kan arrangeres særlige ekskursioner (fx til udlandet) med deltagelse af elever fra forskellige klasser. Særlige ekskursioner kan være inden for de frivillige aktiviteter, som led i udviklingsarbejde, deltagelse i særlige indbydelser eller lignende.

Godskrivning af fravær

Når en elev deltager i en aktivitet, som medfører aflysning af elevernes normale undervisning, godskrives de aflyste timer i elevens fraværsregnskab. Ekskursionslæreren giver besked til skolens kontor om elever, der skal godskrives for fravær pga. deltagelse i en ekskursion.

Venlig hilsen

Mads Brinkmann Pedersen

Rektor

Bilag 1 "Ansøgning om ekskursion eller studierejse"

Bilag 2 "Studietur til udlandet"

Bilag 3 "Vikardækning"

Bilag 4 "Generelle ordensregler på studieture på SSG"

Bilag 5 "Studierejser med ledsager til elev"



Navn: _____

Init.: _____

Dato: _____

Ansøgning om ekskursion eller studietur

	Sæt X	Hvad	Afleveres senest
1		Ekskursion: 1 dag	3 uger før kontoret
2		Ekskursion: 2-3 dage – angiv antal dage:	5 uger før kontoret
3		Studietur – angiv antal dage:	12 uger før kontoret
4		Specielle ekskursion (div. Stævner m.v.)	3 uger før kontoret
5		Andet(tjenestefrihed m.v.)	Hurtigst muligt MBP, CDO

Type 1-4

Ekskursion, studietur, specielle ekskursion	
Lærer:	
Vedr.:	
Uge:	fra: / Til: /
Adresse:	Tlf:
Fagligt formål og program SKAL være vedhæftet som bilag nr.:	Afleveres den:
Antal deltagende elever: ud af elever.	
Den enkelte elevs udgift (ex. Lommepenge) er: kr. Budget er vedhæftet som bilag nr.:	
Skriftlig meddelelse til forældre er afleveret til eleverne den.: <i>(kopi til rektor)</i>	

Moduler /timer i forbindelse med ekskursion	
Moduler til fagligt program	<i>Moduler af 45 min.</i>
Moduler til tværgående undervisn.	<i>Moduler af 45 min.</i>

Regnskab for turen skal afleveres til TMS umiddelbart efter hjemkomst

Dato

Underskrift (*Underviser*)

Udfyldes af administrationen

Evt. kommentar:	Godkendt af rektor
-----------------	--------------------

STUDIETUR TIL UDLANDET

Dato: _____

Til eleverne og deres forældre i klassen/holdet: _____

Klassen/holdet og undertegnede lærere har aftalt at planlægge en

studietur til _____ i perioden _____

Til orientering:

- Rektor har godkendt studieturens faglige formål, program og budgettet.
- Lærerne har i samarbejde med eleverne planlagt et fagligt, kulturelt og socialt program for studieturen. Når programmet for studieturen foreligger, udleveres det til eleverne.
- Der er mødepligt til studieturens program, ligesom der er et sæt ordensregler for studieturen, som eleverne skal overholde. Sker det ikke, risikerer eleverne hjemsendelse for egen regning.
- Eleverne er selv ansvarlige for at have et gyldigt pas til de lande, der indgår i studieturen.

Økonomi

Retningslinjerne for studieturens budget er følgende:

- Der tilstræbes et lavt budget.
- Den samlede elevbetaling dækkende rejse, ophold samt fagligt program, men eksklusiv lomme- og madpenge må maksimalt være 4.000,- kroner.
- Lærerne fungerer som rejseledere.
- Skolen afholder rejseudgifter for de deltagende lærere.
- I den samlede opkrævning fra eleverne indgår endvidere et beløb på 80,- kroner til skolens egen rejseafbudsforsikring ved sygdom (lægeattest påkrævet) og lignende (fx dødsfald i nærmeste familie).

Den forventede samlede elevbetaling til denne studietur er: _____ kr.

Af hensyn til studieturens samlede økonomi er det nødvendigt at indhente en **økonomisk bindende tilmelding** til deltagelse på studieturen.

Venlig hilsen Lærer: _____ fag: _____ Lærer: _____ fag: _____

Bindende tilmelding. Afleveres til _____ senest d. _____

Elev: _____ klasse: _____

Studietur til _____ i perioden: _____

Undertegnede tilmelder sig hermed til ovennævnte studietur.

(Elevens underskrift)

(Forældreunderskrift for elever under 18 år)

VIKARDÆKNING

Forslag til skemaændringer for mine Klasser/hold

	Mandag d.	Tirsdag d.	Onsdag d.	Torsdag d.	Fredag d.
1. Lektion					
2. Lektion					
3. Lektion					
4. Lektion					
5. Lektion					
6. Lektion					
7. Lektion					
8. Lektion					

Anfør klasse/hold samt begivenhed (Ekskursion, Vikar, Virtuel, Fri/andet tidspunkt).

Rejseregler ved ekskursioner og studierejser på SSG

Rejseaktiviteter er skoleaktiviteter. Det indebærer, at alle skal deltage i hele det faglige program og at alle skal overholde mødetiderne. Skolens studie- og ordensregler gælder på turen, alle deltagere er repræsentanter for skolen, og vi forventer at alle optræder som sådan.

Derfor gælder følgende regelsæt:

- Alle møder friske og veloplagte op
- Alle skal respektere de regler og normer, der gælder de steder, vi besøger og generelt optræde som fornuftige gæster i et andet land.
- Der må ikke drikkes alkohol i arbejds- og rejsetiden. Alkohol skal i øvrigt indtages med måde. Rejselærerne kan beslutte, at rejsen er helt eller delvist alkoholfri.
- I skal såvel under rejse som ophold udvise fornuftig adfærd, hvilket bl.a. betyder:
 - I må aldrig gå alene rundt i byen. Altid minimum 3 sammen.
 - I hjælper altid en kammerat, der har brug for det.
 - Medbringelse, salg, køb eller indtagelse af euforiserende stoffer er hjemsendelsesgrund.
 - Rejselærerne er suveræne rejseledere. Det betyder at deres beslutninger skal efterleves og det betyder, at de vurderer om en forseelse er så grov at det medfører hjemsendelse for egen eller forældrenes regning (uden senere økonomisk kompensation). Rejselærerne beslutter den hurtigste hjemtransport, hvilket normalt vil være fly.

Dette generelle regelsæt gennemgår rejselærerne forud for rejsen og supplerer det efter behov – eksempelvis af hensyn til en bestemt destination.

Rektor

Mads Brinkmann Pedersen

Procedure i forhold til studierejser med ledsager

Rejseansvarlig giver hurtigst muligt, gerne før sommerferien, oplysninger til vejleder/elevcoach, om tidspunkt for studieturen.

Det afdækkes af vejleder/elevcoach, hvilket behov, den pågældende elev har for ledsagelse/støtte.

Vejleder/elevcoach informerer uddannelsesansvarlig om den enkelte elev.

Klassens rejseansvarlige udfærdiger et budget for ledsageren (se nedenfor).

Skolen betaler i første omgang for rejsen, indtil SPS timer, er søgt hjem.

Udgifter til f.eks. taxa og andet transport dækker eleven selv i første omgang. Det er vigtigt, at eleven og ledsageren gemmer alle kvitteringer, så der kan søges refusion via SPS timer. Det er vigtigt at vejleder/elevcoach modtager budgettet hurtigst muligt, da en hjælper ikke kan blive oprettet i systemet, før der er søgt SPS og givet en bevilling.

SPS ansvarlig (BGL) søger SPS timer til dækning af udgifterne.

Eleven har mulighed for, at ønske en ledsager, men uddannelseslederen godkender ledsageren. Der afholdes evt. en samtale omkring studierejsens indhold, og elevens behov med ledsageren. Ledsageren skal være over 18 år.

Når en ledsager er godkendt, opretter den studerende en profil på Bruger-Hjælper Formidlingen, sammen med ledsageren.

En ledsager aflønnes som udgangspunkt for 7,5 antal timer pr dag. Der gives 477 kroner til diæter, herfra trækkes beløb til morgenmad og andet fællesspisning der indgår i turen.

Budget for ledsager

Studieturen foregår i uge xx, afrejse d. xx kl. xx og hjemkomst d. xx kl. xx

Rejse + ophold (incl. morgenmad)

Afbestillingsforsikring

Entreer (museer, aftenarrangement ,besøg på institutioner mm)

Mad

Transport (bus, metro, båd)

Ekstra transport (hjælper + elev) (taxa)

I ALT

