

 <b>TROMS fylkeskommune</b> <b>ROMSSA fylkkesuohkan</b>			Dok.id.: 2.14.1.10	
<b>Senja videregående skole</b>				
<b>Retningslinjer for ekskursjoner med skjema</b>				Dok.type: Rutinebeskrivelse
Utgave: 4.01	Skrevet av: Werner Sundelin	Gjelder fra: 02.05.2023	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 3

### Søknadsprosedyre for ekskursjoner som blir organisert og gjennomført i skolens regi

Skolen må søke å unngå at det legges opp til ekskursjoner/turer i skolens regi som ekskluderer noen av økonomiske grunner.

Ekskursjoner skal planlegges i god tid og tas inn i klassens årsplan/periodeplan når ekskursjon er innvilget. Søknad fremmes av faglærere og leveres avdelingsleder:

Ekskursjoner for høstsemester senest.           1. mai  
Ekskursjoner for vårsemester senest.           1. november

Søknaden leveres elektronisk.

For å få best mulig utnyttelse av midlene til ekskursjoner, legges disse til nærområdet og helst som dagsturer der det er faglig grunnlag for det.

Søknaden skal inneholde:

- ✓ Antall elever i klassen som blir med.
- ✓ Reisemål.
- ✓ Fullstendig kostnadsoversikt for turen.
- ✓ Eventuelle vikarbehov for reiseleder. (Oppgi antall timer)
- ✓ Opplysninger om hvorvidt reiseleder(e) krever overtid/avspasering i forbindelse med ekskursjonen.

Søknaden skal inneholde kostnadsoverslag og hvordan turen skal finansieres. Verken elevene eller reiselederne kan gjøre regning med å få alle sine utgifter dekket over skolens budsjett dersom ekskursjon er lagt opp mer omfattende enn strengt nødvendig. Andre typer turer/ekskursjoner er gjenstand for drøftinger hva gjelder kostnadsdekning.:

#### [2.14.1.26 Regneark ekskursjoner](#)

Det må lages en oversikt over hvilke vikarbehov skolen blir påført ved at en/flere lærer(e) er på slik tur. Det forutsettes at ekskursjonsopplegget planlegges slik at vikarutgiftene blir så lave som mulig.

Når ekskursjonen er godkjent og støtte gitt, vil søkerne få skriftlig beskjed og pengene kan utbetales etter avtale med skolens ledelse.

### Retningslinjer for ekskursjon/gruppetur

1. Turene skal ha faglige siktemål/tjene undervisningsformål. Målet må være at hele gruppa deltar på turen. Med mindre deltakelse enn 80 % skal det vurderes å avlyse turen.
2. Lengre turer bør, om mulig, legges i tilknytning til fridager, slik at minst mulig av den ordinære undervisningstida går tapt. Maksimal varighet bør være 5 undervisningsdager.
3. Enhver tur som planlegges, må ha minst en ansvarshavende lærer/reiseleder pr. 30 elever. Reiseleder(e) er pliktig å føre tilsyn med elevene under reisen og oppholdet på turen i samsvar med avtalte retningslinjer for turen.
4. Avdelingsleder/lærer/reiseleder må lage en risikoanalyse (følg link) [Styrings- og kvalitetssystem \(intern\) \(datakvalitet.net\)](#), som inneholder navneliste over de som skal delta, og hvilke klasser/grupper disse kommer fra. Listen skal være tilgjengelig på skolen under ekskursjonens varighet.
5. Det må foreligge skriftlig samtykke til å delta på overnattingsturer fra foreldre/foresatte til elever som ikke er myndige og at de godtar de reglene som skal gjelde på turen.
6. Deltakerne må underskrive erklæring om at de aksepterer og vil følge de reglene som er gjeldende for ekskursjon. Disse reglene skal være tilpasset den aktuelle turen og være i samsvar med ordensreglementet. Ved grove brudd på disse reglene må det framgå at eleven er innforstått med at han/hun kan blir sendt hjem for egen regning.
7. Når reisen går til utlandet, må ansvarlig reiseleder forsikre seg om at alle har gyldig pass og evt. visum og sørge for at det er tegnet nødvendig reise- og skadeforsikring for samtlige deltakere. Link til forsikringsavtale: [Forsikringer \(soderbergpartners.no\)](#)
8. Ved vikarbehov må det lages oversikt over hvordan undervisninga skal ordnes for de elevene som ikke skal delta på turen. De skal gis konkrete arbeidsoppgaver, evt. være utplassert. Lærere som ikke deltar på turen, må innenfor sin undervisningsplikt i klassen, veilede i arbeidet med oppgavene.

### Generelt om både ekskursjoner og gruppeturer

Før avreise må skolen ha detaljert reiserute med kontaktadresser/ telefonnummer slik at eventuelle meget viktige beskjeder kan formidles. Reiseleder bør kunne treffes på mobiltelefon under reisen.

Innen 14 dager etter at turen er gjennomført, skal det leveres rapport til avdelingsleder om turen og det faglige utbyttet. Bilag som dekker tilskudd fra skolen, skal legges ved rapporten.

Ufullstendige søknader, dvs. søknader som ikke inneholder de opplysninger det er bedt om ovenfor, returneres ubehandlet til avdelingsleder.

## Retningslinjer for økonomisk oppgjør ved ekskursjoner

- Den enkelte ekskursjon skal på forhånd være godkjent av skolens ledelse.
- Det kan utbetales et reiseforskudd til ansvarlig lærer, som bestiller eventuelle billetter etc. men det foretrekkes at fakturaer sendes skolen. – sørg for å få grupperabatt der det er mulig. Ref. fylkeskommunale avtaler. Vedkommende har ansvar for at det finnes originalbilag for alle utlegg ifm. turen.
- Senest to uker etter hjemkomst skal det leveres en rapport over forskudd og brukte midler. Bilag som dekkes av tilskudd fra skolen, skal legges ved rapporten. Eventuelt overskudd tilbakebetales skolen v/økonomiavdeling.