



451 Rutiner ved ekskursjoner uten ekstern støtte*

*) Opplæring i andre land hører ikke med under disse retningslinjene.
Egne ordninger gjelder i slike tilfeller.

Generelle bestemmelser

- Ekskursjoner bør normalt ikke strekke seg utover én skoleuke.
- For studiespesialiserende utdanningsprogram er det normale at alle ekskursjoner finner sted i samme uke. Denne uken er lagt inn i årshjul for virksomheten ved skolen.
- For yrkesfaglige utdanningsprogram fastsettes tidspunkt for ekskursjoner etter avtale med aktuell avdelingsleder.
- Det innføres en ordning med rullering av fag i de tilfeller hvor flere fag ønsker å reise på ekskursjon og ikke alle kan reise samtidig.
- Det normale er at en elev ikke får delta på mer enn en ekskursjon per år.
- Dersom det oppstår elevkollisjoner, det vil si at det planlegges ekskursjon i to eller flere fag som en elev har, skal eleven følge ekskursjonen i fag som inngår som del av skolens internasjonaliserings- eller samarbeidsprogram. Dersom ingen av ekskursjonene er av denne typen, velger eleven selv hvilken ekskursjon han eller hun vil delta på.
- Faglærer har ansvar for å gjennomgå skolens prosedyrer for ekskursjoner. Se dokument 458 a-c.
- Elever og foresatte/nærmeste pårørende skal signere dokument 459 i forbindelse med ekskursjoner. Denne bestemmelsen gjelder også når eleven er over 18 år.
- Ved alle ekskursjoner til utlandet må dokument 456 Godkjenning av utenlandsopphold fylles ut og undertegnes av rektor før ekskursjonen finner sted
- Faglærere som planlegger ekskursjon skal informere berørte lærere i fag hvor elever uteblir fra vanlig undervisning i ekskursjonsperioden. Navneliste skal medfølge.
- Ekskursjoner i regi av Nettskolen Rogaland følger egne bestemmelser utarbeidet av Nettskolen.

Øvrige bestemmelser

- Lærere som ønsker å gjennomføre en ekskursjon må tidlig i skoleåret, og senest innen 15. oktober, levere en foreløpig søknad med oversikt over innhold og kostnader.
- Svar på foreløpig søknad skal gis av ansvarlig avdelingsleder senest 8. november. Ved innvilget søknad avtales videre prosess for fullstendig søknad med avdelingsleder, i samarbeid med avdelingsleder med ansvar for internasjonalisering.
- Eget skjema for oppsett av budsjett skal brukes. Se dokument 455.
- Søknaden må inneholde følgende elementer:
 - Formål med ekskursjonen, med faglig begrunnelse
 - Program for ekskursjonen, inkl. samarbeidspartnere



- Navn, klasse og fødselsdato på deltagende elever
 - Navn på reiseledere
 - Budsjett for ekskursjonen, med oversikt over hva som dekkes av reisekasse og hva/hvor mye som søkes dekket fra skolen.
- Hovedregelen er at minst 75% av elevene i en gruppe må delta på ekskursjon hvis den skal gjennomføres.
- Kontorleder oppretter en felles reisekasse som dekker nødvendige utgifter til reise, opphold og utflukter for elevene. Elevene betaler selv for måltider som ikke er betalt av reisekassen.
- Innbetaling til reisekassen må gjøres senest før det inngås bindende avtaler.
- Minst to reiseledere skal følge med på ekskursjon.
 - Arbeidstid og kompensasjon for reiselederne:
 - Reiselederne har vanlig lønn under ekskursjonsperioden. Det gis ikke lønn utover vanlig stilling for deltidsansatte.
 - Utgifter til utflukter slik det framgår av program og budsjett dekkes av skolen.
 - Reiseutgifter etter billigste reisemåte dersom ikke annet er avtalt med nærmeste leder
 - Det gis en kostgodtgjørelse på kr. 500,- per dag
- Arbeidsplanfestet tid fravikes i ekskursjonsperioden slik at reiselederne sammen dekker nødvendig oppfølging overfor elevgruppen. Som kompensasjon for dette utbetales et fast kronebeløp per døgn. Kompensasjonen gjelder fra reises start med elevgruppen til hjemreisens slutt.
 - Rest av døgn omgjøres til helt døgn når resttiden utgjør 6 t eller mer.
 - Rest av døgn under 6 t godtgjøres ikke.
 - Kompensasjonen er lik enten det gjelder virkedag eller helgedag
 - Kompensasjonen per reiseleder per døgn settes til kr. 1000,-, totalt maks kr. 5000,-
- Det gis ikke avspasering i forbindelse med ekskursjoner.
- Skolen har ikke anledning til å yte forskudd til ekskursjoner. Større utgifter, som reise- og hotellutgifter, dekkes ved faktura til skolen før reisen finner sted. Andre utgifter dekkes etter regning når ekskursjonen er gjennomført.
- Reiseleder har ansvar for å utarbeide undervisningsopplegg også for egne elever som ikke er med på ekskursjonen. Dette gjelder elever som har valgt å ikke delta på ekskursjonen og elever som hører til i andre grupper/klasser.