

Retningslinjer for planlægning af Ekskursioner og studierejser på Struer Statsgymnasium

Disse retningslinjer gælder for alle skolens uddannelser og dermed alle ekskursioner. Ekskursioner kan indgå i alle fag og undervisningsaktiviteter, og ekskursioner er naturlige led i undervisningen og skolens liv. I nogle fag er ekskursioner obligatoriske. En ekskursion har et *konkret fagligt formål* i et eller flere fag, herunder fx også AT (Almen Studieforbereelse) i STX eller DIO (Det Internationale Område) i HHX. Af hensyn til sikring af gode ekskursionsmuligheder for eleverne og et i øvrigt godt pædagogisk miljø på skolen, er det nødvendigt med fælles retningslinjer samt en god planlægning af ekskursionerne.

Alle elever fra et hold eller en klasse skal deltage i en ekskursion. 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 en passende opgave (undervisning).

Ansøgning om ekskursioner

Skolens fortrykte skema skal udfyldes af læreren og afleveres på kontoret inden for den angivne tidsfrist for den pågældende ekskursion.

1-dags ekskursioner

Skolen opkræver op til 60,- kroner pr. elev. Udgifter herudover betales af skolen.

2-dages og 3-dages ekskursioner, herunder ekskursion til København for 3.STX, 3.HHX og 2.HG

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, kost, transport og fagligt program. 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. Beløbsrammerne opdateres én gang årligt.

Ansøgningsfrist til kontoret: mindst 5 uger.

DSB-frirejser skal benyttes, når dette er muligt. DSB yder fri rejse i Danmark, når en ekskursion (også til udlandet) indebærer mindst 2 overnatninger.

Bestillingsfristen hos DSB er 10 uger før afrejsen og skal foregå på

www.dsb.dk/skolerejser.

Nyttige oplysninger i forbindelse med bestilling: skolens UVM-nummer: 671010 og tlf. nr. 97854300.

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

I 3.STX og 3.HHX 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.

Kriterier for behandlingen af ekskursionsansøgninger

Rektor/skolens ledelse behandler ekskursionsansøgningerne. Der lægges vægt på følgende kriterier:

faglig relevans

sikring af fornuftig økonomi (budget holdes så lavt som muligt)

alle elever deltager så vidt muligt

Studierejser (udlandsrejser)

Studierejser berører op til 5 skoledage og tilbydes eleverne i 2.STX, 2.HHX, 2.HF, 2.IB og HG2. Studierejserne ligger normalt i uge 40. Rektor kan dispensere fra tidspunktet for en studietur.

Der deltager normalt 2 lærere pr. klasse på en studierejse. Af hensyn til elevernes økonomi kan flere klasser planlægges sammen mht. rejsemål, derved kan der evt. opnås større rabatter, idet der er flere deltagere.

Rejseugen er uge 40 for STX, HHX, HF og HG2. For IB ligger den i foråret.

Følgende procedure følges ved planlægningen af en studierejse:

2.STX/2.HHX/2.IB/2.HF/HG2:

- 1) Klassens lærere og kommende lærere taler sammen om evt. mulige faglige tilbud om studierejser.
- 2) *Forhåndsgodkendelse indhentes hos rektor senest 25.8.* for STX, HHX, HF og HG (kan indhentes inden sommerferien af hensyn til bestilling af frirejse med DSB)
- 3) **Senest inden rejsen bestilles dog senest den 1.9. indhentes skriftligt bindende tilsagn hos elever/forældre på baggrund af rejsemål, fag, skitseprogram og budget (standardskema benyttes)**
- 4) Samlet plan for klassernes studierejseplaner fremlægges fra rektor/skolens ledelse primo september.
- 5) 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.* Rektor kan i særlige tilfælde dispensere herfra.
- 6) Detaljeret program og budget udarbejdes af rejselærerne. Formel endelig godkendelse indhentes hos rektor/skolens ledelse.
- 7) Senest 3 uger før studierejsen meddeler lærerne ønsker om vikardækning af timer til skolens kontor (udfyld fortrykt skema)
- 8) Før rejse afleveres på kontoret udfyldt fortrykt skema med kontaktoplysninger under studierejsen (navn på hotel, telefonnummer, evt. mobiltelefon, hjemkomsttidspunkt, deltagerliste mv.)

Økonomi



Der tilstræbes et lavt budget. Til en studierejse må udgiften pr. elev maksimalt være 4.100,- kroner. Den samlede elevbetaling skal dække rejse og ophold (overnatning og måltider) samt fagligt program for alle deltagere. Rektor kan i særlige tilfælde dispensere fra dette beløb. Lærerne fungerer som rejseledere. Evt. frirejser eller anden rabat fordeles på alle deltagere på studierejsen. 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.

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 indgiver besked til skolens kontor om elever, der skal godskrives for fravær pga. deltagelse i en ekskursion. Hver elev kan maksimalt få godskrevet 50 timer pr. skoleår, som følge af deltagelse i aktiviteter, som ikke er ekskursioner inden for elevens egen klasse/ hold.

Samlet udgift til ekskursioner for eleverne Den samlede udgift til ekskursioner og studierejser i løbet af skoletiden varierer naturligvis noget efter antal aktuelle ekskursioner og uddannelse, men vil for den enkelte elev typisk beløbe sig til



maksimalt 7.000,- kroner. Hertil kommer lommepege samt evt. udgifter i forbindelse med særlige ekskursioner.

Rektor kan dispensere fra beløbsgrænserne i særlige tilfælde.

Venlig hilsen

Rektor Jens Elsig

