



Regler for studierejser/flerdagsekskursioner

Principper

Det tilstræbes, at der normalt arrangeres én studierejse for alle gymnasie- hhv. HF-elever.

Gymnasieklasserne kan rejse i ugen i foråret i 2g eller i uge 37 i 3g. Der skal mindst deltage ét studieretningsfag eller A-niv.fag. 1HF-klasserne kan rejse i foråret i forbindelse med et projekt/praktik-forløb. Der skal mindst deltage ét fællesfag. Hvis der er særlige begrundelser kan rejsen undtagelsesvist finde sted på andre tidspunkter (eks. for idræts vedkommende).

Klassens team indhenter lærernes ønsker om studierejser. Det er lærerne, der tilbyder og afgør klassernes ekskursionsmål. Det faglige indhold besluttet i samråd med eleverne. Ingen lærer kan tvinges til at rejse.

En flerdagesekskursion har normalt en varighed **af 5 skoledage og højst 4 overnatninger.**

Eksempelvis afrejse dag 1 om morgenen og hjemkomst på dag 5. Der må ikke indgå lørdage eller søn- og helligdage.

Rejser, der ikke opfylder ovenstående, f.eks. udvekslingsrejser eller valgholdsrejser i 3.g (sprogfag mv.) kan kun finde sted efter særlig godkendelse fra rektor. Rejser af denne karakter kan finde sted på andre tidspunkter og have en anden varighed end de ovenfor anførte.

I særlige tilfælde kan rektor tillade en indlandsekskursion af flere dages varighed under hensyntagen til skolens budget (selv om klassen tidligere har været på studietur i 2g).

Som hovedregel forudsættes det, at alle elever i klassen/på holdet deltager, for at rektor giver tilladelse til ekskursionen. I de særlige tilfælde, hvor elever ikke kan deltage i ekskursionen, kan der på rektors foranledning etableres alternativ undervisning.

Ansøgningsfrister

Ansøgningsfristen er normalt 15. november for rejser i foråret hhv. 15. april for rejser i uge 37.

Gældende ansøgningsfrister offentliggøres i øvrigt på O365 i TG-Nyt. **Ansøgningerne sendes til international koordinator og LJ.**

Ansøgningerne skal afleveres på en særlig ansøgningsblanket, hvor der skal angives:

- Lærerdeltagelse
- Antallet af elever, der ønsker/ikke ønsker at deltage i flerdagsekskursionen
- En beskrivelse af rejsens formål samt det faglige arbejdsprogram for rejsen.
- Rejsetidspunkt.
- Overslag over den enkelte elevs samt skolens udgifter vedrørende rejsen.
- Rektor svarer på ansøgningen snarest muligt efter ansøgningsfristen, dog tidligst når budgettet er lagt.

Holdenes og lærernes årsnorm

Årsnormen følger lokalaftalen.

Skolens økonomi

Skolen betaler lærernes udgifter til rejse, ophold samt tillæg for enkeltværelse, entreer og lokal transport mv. samt time-/dagpenge i henhold til overenskomsten - med fradrag af evt. måltider, der indgår i rejsens pris.

Skolen betaler endvidere for transport af laboratorieudstyr og lign.

Skolen betaler efter ansøgning endvidere eventuelle udgifter til foredragsholdere, omvisere og lign. Som udgangspunkt følger lærernes udgifter elevernes med undtagelse af udgift til enkeltværelse.

Elevernes økonomi

Den enkelte elevs betaling for rejse, overnatning, morgenmad, entréer og lokal transport mv. må ikke overstige kr. 4000,-

Eleverne/forældrene skal være gjort skriftligt bekendt med de økonomiske udgifter.



Før afrejse

De deltagende lærere **opfordres til at invitere** elever og forældre til et kort møde, hvor ordensreglerne og programmet for rejsen gennemgås.

Senest 14 dage før afrejse afleverer den ansvarlige lærer en fuldstændig telefon- og mailadresseliste over rejsedeltagernes pårørende, samt en liste over evt. ikke-deltagende elever.

Endvidere afleveres en fuldstændig rejsetidsplan, opholdsstedets telefonnummer/mail-adr. samt rejsebureauets telefonnummer/mail-adr.

Alle informationer om rejsen afleveres til international koordinator.

Ikrafttræden Reglerne træder i kraft med virkning fra den 01.08.2009. Rev. juni 2017