

Samlet rejsepolitik

for

Viby Gymnasium

Juni 2015

Senest rev. 18.8.2016/Li

Indholdsfortegnelse

1.0 Rejser og ekskursioner på Viby Gymnasium	3
2.0 Generelt om ekskursioner	5
3.0 Generelt om rejser	5
3.1 Refundering og/eller tilbagebetaling af elevindbetalinger	5
4.0 Generelt om arbejdstid på tjenesterejser med elever	5
5.0 Planlægningen af elevrejser	6
5.1. Samarbejde med rejsearrangør til skolens rejser	6
5.2 Information til elever og deres forældre	6
5.3 Økonomi for rejserne - Elevbetalinger	6
5.3.1 <i>Hvad indgår i elevernes egenbetaling?</i>	7
5.4 Elever uden dansk pas	7
5.5. Hvad skal afleveres på kontoret inden afrejser?	7
6.0 Generelt om frivillige rejser	8
6.1 Talentudvekslingsrejser for 1. og 2.g-elever	8
6.1.1 <i>Talentudveksling Kina</i>	8
6.1.2 <i>Talentudveksling USA</i>	9
6.1.3 <i>Talentudveksling Spanien</i>	9
6.1.4 <i>Talentudveksling Slesvig, Tyskland</i>	10
6.1.5 <i>Talentudveksling England</i>	10
7.0 Rejseforsikring og sygedækning ved rejser	11
7.1 Rejser inden for Europa - Det gule sundhedskort eller det blå EU-sygesikringskort?	11
7.1.1 <i>Ekskursioner inden for Danmark</i>	11
7.1.2 <i>Rejser i Europa og Schweiz</i>	11
7.1.3 <i>Hvad dækker det blå EU-sygesikringskort?</i>	11
7.1.4 <i>Privat tillægsrejse- og sygeforsikring</i>	11
7.2 For rejser uden for Europa	11
Rejse/ekskursion – Information til elever og forældre	12
Rejseregler for Viby Gymnasium	13

1.0 Rejser og ekskursioner på Viby Gymnasium

På Viby Gymnasium skelner vi mellem 2 typer af rejser og ekskursioner. Der er rejser og ekskursioner, hvori fagene bidrager med lektioner, og så er der samme, hvori der ikke indgår lektioner fra fagene. Til førstnævnte rejse- og ekskursionsaktivitet er det skolens politik, at elevernes egenbetaling set over 2 hhv. 3 år samlet set ikke må overstige **4.300 DKK på hf** og **6.500 DKK på stx**.

Alle rejser over 1 dags varighed skal så vidt muligt være godkendt **senest 1. april i skoleåret forud for rejsens afvikling**.

Obligatoriske rejser, hvor fagene bidrager med timer

Udgifter til nedennævnte rejser **afholdes af eleverne** og **skal kunne indeholdes i elevernes egenbetaling på maks. 6.500 DKK** for stx-elever og **4.300 DKK** for hf-elever samlet set. Det er som udgangspunkt obligatorisk for eleverne at deltage i disse rejser.

Type af rejse	Lærerbesætning på rejsen	Godkendelse af rejsemål
Ekskursioner op til én dags varighed¹ (fx Lübeck-ekskursionen for 1.g)	Faglærer – en til to lærere afhængig af antallet af elever. Normalt én lærer pr. klasse. Vedr. Lübeck-ekskursionen, deltager holdets tysklærer.	Godkendes af LJ forud for planlægning. Godkendes af Li forud for planlægning.
Ekskursioner af mere end én dags varighed dog maks. tre dages varighed (Københavnerturen, Idræt B-tur, idrætshøjskole, Bruxelles, m.v.) NFH-rejse for 1.hf	En til to faglærer pr. hold/klasse. NFH-lærere rejser med HF.	Godkendes af LJ forud for planlægning. Godkendes af LJ forud for planlægning.
2.g studierejser og rejsen i 2.hf. 2.g-klasser rejser i foråret, og rejsens varighed er på 6 dage. AT4 bidrager med 16 AT-lektioner, som alle afvikles på studieturen som omlagt undervisning. Den ene elevtime bruges til produktet i forbindelse med rejse-AT. Forberedelse til	Studierejsen i 2.g tager afsæt i 2 ud af 3 studieretningsfag. Det aftales mellem studieretningsfagene hvem, der rejser med klassen og hvortil rejsemålet går. Hvis der er tale om en klasse med flere studieretninger, kan det være nødvendigt at rejse med fællesfag, hvilket planlægges fra centralt hold. En klasse rejser individuelt med	Godkendes af LJ forud for planlægning, herunder lærerbesætningen, som indgår i skolens årsplanlægning.

¹ **Elevbidrag for deltagelse i ekskursioner** på op til en dags varighed er 100,- kr. Skolen dækker resten af udgifterne forudsat, at ekskursionens samlede beløb overstiger holdets samlede elevbetaling. Hvis en ekskursion kan dækkes for under 100 kr. pr. elev, skal eleverne naturligvis kun betale det nødvendige.

<p>studieturen indgår i den daglige undervisning i de to rejsefag. Det forventes, at de to fag efter studieturen hver afholder en lektion til efterbehandling af studieturen og færdiggørelse af produktet.</p> <p>2.hf-klasser rejser i efteråret, og rejsens varighed er på 5 dage. Hvert af de tre KSH-fag afgiver 5 lektioner, i alt 15 lektioner, som afvikles som omlagt undervisning på rejsen.</p>	<p>egen destination.</p> <p>KSH-lærerne rejser med HF.</p>	
--	---	--

Frivillige rejser, hvor fagene ikke bidrager med timer

Udgifter til ovennævnte rejser afholdes af eleverne og er alle frivillige rejser, som eleverne kan betragte som et tilbud, de kan vælge at deltage i.

Type af rejse	Lærerbesætning på rejsen	Godkendelse af rejsemål
Talentudvekslingsrejser	<p>Udveksling Kina: Kinesisklærer og yderligere en lærer.</p> <p>Udveksling USA: Engelsk- og historielærer.</p> <p>Udveksling Spanien: Spansk- og engelsklærer.</p> <p>Udveksling Slesvig: Tysk- og samfundsfaglærer.</p> <p>Udveksling England: Engelsklærer og naturvidenskabelig lærer.</p> <p>Udpeges alle af Li.</p>	Rejserne godkendes af Li og de elever, der ansøger om deltagelse i udvekslingsrejserne godkendes også endeligt af Li.

2.0 Generelt om ekskursioner

Ekskursioner betragtes som omlagt undervisning, hvilket vil sige skemalagte lektioner, som gennemføres andetsteds end på skolen. Ved heldags- eller flerdags ekskursioner afholder hvert deltagende fag tre lektioner pr. døgn.

Arbejdstiden under ekskursioner er den tid, man har aktiviteter sammen med eleverne. Rejsetiden indgår som en del af denne arbejdstid. Forberedelse, planlægning og efterbehandling af ekskursioner indgår som en del af planlægningen og efterbehandlingen af ens almindelige undervisning med holdet. Anvendt arbejdstid pr. døgn ud over den anslåede arbejdstid for tre af ens skemalagte lektioner (ca. 10 arbejdstimer) udjævnes de kommende uger inden for den gennemsnitlige arbejdstid på 37 timer pr. uge.

3.0 Generelt om rejser

Skolens ordensregler gælder til enhver tid på rejser med elever – se bilag side 12 og 13 med rejserregler for elever og information til elever og forældre i forbindelse med rejser med skolen.

3.1 Refundering og/eller tilbagebetaling af elevindbetalinger

I henhold til de informationer, som elever og forældre skal have i forbindelse med rejser i skolesammenhæng, se igen bilag s. 12. og 13, skal det også for skolens ansatte her understreges, at elevindbetalt depositum for en rejse kun refunderes ved dokumenteret sygdom (egen eller nærmeste pårørendes). Hvis en elev meldes ud efter indbetalinger og inden turen afholdes, kan eleven ikke forvente at få det indbetalte beløb tilbagebetalt. Det er således vigtigt for eleverne at overveje om de i deres private rejseforsikring har rejseforsikringsdækning for afbestilling/sygdom m.m. eller om det kunne være en idé for dem at tegne forsikring gennem Gauda, som tilbydes gennem Jysk Rejsebureau, når rejsen bestilles.

Alle elever skal have rejseforsikring, når de rejser med skolen – enten i privat regi, eller også skal den tegnes i forbindelse med bestilling af rejse gennem Jysk Rejsebureau. Se endvidere under punkt 7.0 om Rejseforsikring og Sygedækning ved rejser.

Skulle en elev være forhindret i at deltage, vil skolen efter aftale med eleven arrangere en anden faglig aktivitet i faget. Ved udeblivelse/sygdom føres eleven fraværende i faget som normalt.

Man kan kun deltage i skolens rejser, når man er elev på skolen.

4.0 Generelt om arbejdstid på tjenesterejser med elever

Hvis man deltager på tjenesterejser sammen med elever fra skolen ud over et døgn (studieture, introetur, flerdags ekskursioner, m.m.), er en arbejdsdag pr. døgn maks. 7,4 timer samt 5 rådighedstimer, i alt maks. 12,4 timer. En del af eller hele arbejdstiden kan være anvendt på transport, og der kan maks. tidsregistreres transport op til 13 timer pr. døgn.

5.0 Planlægningen af elevrejser

5.1. Samarbejde med rejsearrangør til skolens rejser

Vi har på Viby Gymnasium indgået aftale med et rejsebureau i Århus, Jysk Rejsebureau, som fast rejsearrangør af skolens rejser fremadrettet. Hvert forår i begyndelsen af maj, når årsplanerne for næste skoleår ligger klar og lærerbesætningen for 2.g-studierejser og 2.hf-rejser er på plads, booker vi et par medarbejdere fra rejsebureauet til at komme ud på skolen for at mødes med de lærere, som skal rejse med elever det følgende skoleår. Hver rejsegruppe bestående af en eller to lærere samt elevrepræsentanter fra den rejsende klasse planlægges til et møde med rejsebureauet af en halv til en times varighed alt efter behov. Eleverne deltager for at sikre elevindflydelse på indholdssiden. Denne service ydes for dels at sikre konkurrencedygtige, billige flybilletter og gode hoteller til alle, dels for at igangsætte det faglige program for rejsen, som rejsebureauet også kan være lærerne behjælpelige med.

5.2 Information til elever og deres forældre

Det er vigtigt at sikre et højt informationsniveau til eleverne og deres familier, så derfor skal lærerne, som rejser med en klasse, så snart rejsemål er bestemt og booket, sikre information til eleverne og deres familier om rejsemål og -udgifter. Se sidste del af denne politik med elevdokumenter.

I informationen til eleverne og deres familier, er det vigtigt at gøre eleverne opmærksomme på, at der må påregnes udgifter til øvrige måltider end morgenmad. Alle rejsende elever skal have afleveret en underskrevet seddel, hvori de erklærer, at de rejser på skolens ordens- og rejseregler. Se endvidere afsnit 4.6 'Hvad skal der afleveres til administrationen' samt sidste side af dette dokument 'Rejse/ekskursion' og 'Rejseregler for Viby Gymnasium'.

5.3 Økonomi for rejserne - Elevbetalinger

Studierejser og udvekslingsrejser:

- **Jysk Rejsebureau afregner direkte med eleverne, og med skolen for lærerne:**
 - De dele af rejsen, som man har bestilt gennem Jysk Rejsebureau (flyrejse, busrejse, hotelophold, arrangementer, m.m.), afregnes af Jysk Rejsebureau med faktura, som sendes direkte til eleverne pr. Outlook-mail. Lærernes rejseudgifter afregnes via faktura sendt til skolen via EAN-nummer.
- **SafeTicket til øvrige omkostninger:**
 - Hvis der herudover er behov for yderligere elevindbetaling (fx til metrobilletter, entrebilletter m.m.), oprettes en SafeTicket til dette, hvorefter pengene bliver tilgængelige på klassekontoen. 'SafeTicket-seddel' findes i administrationen og på SharePoint. HD og KJ står for at oprette SafeTickets. HD sørger derudover for at holde styr på, at den enkelte elevs samlede rejseudgifter over 2-3 år ikke overstiger det samlede fastsatte beløb for rejser i gymnasietiden, jævnfør pkt. 1.0 side 3.
 - Vær opmærksom på, at sidste betalingsfrist for eleverne ved oprettelse af SafeTickets skal være min. 14 dage før afrejse for at sikre, at de indbetalte beløb

bliver tilgængelige i tide. Hvis der efter rejsens afvikling er penge i overskud, tilbagebetales disse til klassekassen.

Alle andre rejser, busture og ekskursioner:

- Her oprettes SafeTickets (se ovenfor vedr. metode og betalingsfrister for eleverne m.m.).

5.3.1 Hvad indgår i elevernes egenbetaling?

Når man er på rejse eller ekskursion med eleverne, skal følgende medregnes i prisen for rejsen:

- Transport, bus, tog og fly t/r
- Hotellovernatning inkl. morgenmad
- Alle udgifter til entreer, transport m.m. under rejsen

5.4 Elever uden dansk pas

Enkelte elever på skolen har opholdstilladelse men ikke dansk statsborgerskab og dermed heller ikke dansk pas. I administrationen hjælper Jette Clausen (JC) gerne lærerne med vejledning omkring anskaffelsen af tilbagerejsetilladelse.

5.5. Hvad skal afleveres på kontoret inden afrejser?

For at sikre overskuelighed for skolens administration, skal følgende materiale indleveres til administrationen senest 2 dage inden afrejse:

- Program for turen inkl. rejseplaner og adresser på opholdssteder
- Liste over deltagende elever og lærere inkl. telefonnumre samt pårørendeinformation for alle deltagere.
- Underskrevet 'Rejseregler for Viby Gymnasium' fra alle deltagende elever – se sidste side i dette dokument.

Ovennævnte materiale kan med fordel laves i deledokumenter i SharePoint eller lignende.

6.0 Generelt om frivillige rejser

6.1 Talentudvekslingsrejser for 1. og 2.g-elever

Skolen har i øjeblikket talentrejser til følgende rejsemål:

- Kina – Harbin eller Beijing
- USA – pt. uden partnerskole
- Spanien - Gondomar
- Tyskland – Slesvig
- England – pt. uden partnerskole

En gang pr. år drager to lærere og 15-20 elever på udvekslingsrejse, og en gang pr. år får vi genbesøg fra vores partnerskoler. Eleverne søger om at deltage i talentudveksling i slutningen af 1.g.

6.1.1 Talentudveksling Kina

Talentrejsen til Kina har en varighed af 9 dage, og genbesøget har normalt en varighed af 4-5 dage. For udvekslingsforløbet gælder følgende vedr. planlægning og gennemførelse:

Indhold	Planlægningsramme pr. lærer
Planlægning af rejsen inkl. orientering af elever	
Rejsen fra fredag morgen til lørdag ugen efter	
Rekruttering af nye elever til næste års rejse ²	
Samlet ramme:	125 timer

² I skoleår med genbesøg, vil der blive tillagt en tidsramme til deltagende læreres årsnorm for planlægning og gennemførelse af dette.

6.1.2 Talentudveksling USA

Talentrejsen til USA har en varighed af 9 dage, og genbesøget har normalt en varighed af 4-5 dage. For udvekslingsforløbet gælder følgende vedr. planlægning og gennemførelse:

Indhold	Planlægningsramme pr. lærer
Planlægning af rejsen	
2 indledende møder og 2 indledende master classes	4 lektioner
Rejsen fra fredag morgen til lørdag ugen efter	
Rekruttering af nye elever til næste års rejse ³	
Samlet ramme:	140 timer

6.1.3 Talentudveksling Spanien

Talentrejsen til Spanien har en varighed af 7 dage, og genbesøget har normalt en varighed af 5 dage. For udvekslingsforløbet gælder følgende vedr. planlægning og gennemførelse:

Indhold	Planlægningsramme pr. lærer
Planlægning af rejsen	
1 indledende møde og 2 indledende master classes	3 lektioner
Rejsen fra søndag morgen til lørdag	
Planlægning og gennemførelse af genbesøg og rekruttering af nye elever til næste års rejse	
Samlet ramme:	137 timer

³ I skoleår med genbesøg, vil der blive tillagt en tidsramme til deltagende læreres årsnorm for planlægning og gennemførelse af dette.

6.1.4 Talentudveksling Slesvig, Tyskland

Talentrejsen til Slesvig har en varighed af 6 dage, og genbesøget har normalt en varighed af 5 dage. For udvekslingsforløbet gælder følgende vedr. planlægning og gennemførelse:

Indhold	Planlægningsramme pr. lærer
Planlægning af rejsen	
1 indledende møde og 2 indledende master classes	3 lektioner
Rejsen fra søndag morgen til fredag aften	
Planlægning og gennemførelse af genbesøg og rekruttering af nye elever til næste års rejse	
Samlet ramme:	125 timer

6.1.5 Talentudveksling England

Talentrejsen til England har en varighed af 7 dage, og genbesøget har normalt en varighed af 5 dage. For udvekslingsforløbet gælder følgende vedr. planlægning og gennemførelse:

Indhold	Planlægningsramme pr. lærer
Planlægning af rejsen	
1 indledende møde og 2 indledende master classes	3 lektioner
Rejsen fra søndag morgen til lørdag	
Planlægning og gennemførelse af genbesøg og rekruttering af nye elever til næste års rejse	
Samlet ramme:	137 timer

7.0 Rejseforsikring og sygedækning ved rejser

7.1 Rejser inden for Europa - Det gule sundhedskort eller det blå EU-sygesikringskort?

7.1.1 Ekskursioner inden for Danmark

- Her gælder det gule sundhedskort, hvis man bliver syg.

7.1.2 Rejser i Europa og Schweiz

- Her skal man have det blå sygesikringskort. Dit gule sundhedskort dækker ikke længere som rejsesygesikring uden for Danmark, Færøerne og Grønland. Har man ikke det blå EU-sygesikringskort, skal man anskaffe det inden, man tager på rejse. Det kan bestilles på følgende link hos Borger.dk:
<https://www.borger.dk/Sider/Handlingsside.aspx?DomainServiceId=15983ea2-ffc7-49a0-a3b4-12fc65578e91&PageId=b760a30e-d458-429a-9139-64d245a74336&NavigationTaxonomyId=90224c9f-a4ce-456d-b6ba-bff06135dd19>

7.1.3 Hvad dækker det blå EU-sygesikringskort?

- Hvis uheldet er ude på rejser i EU Norge, Island, Liechtenstein og Schweiz, skal du bruge det Blå EU-sygesikringskort, når du kontakter et lokalt behandlingssted. Det **blå EU-sygesikringskort giver dig ret til samme behandling, som borgerne i det land, du rejser i**. Vær opmærksom på, at du er dækket forskelligt afhængigt af, hvor du rejser hen.
- Vær også opmærksom på, at hvis du bliver syg under et ophold i et andet EU/EØS-land eller Schweiz, kan du **ikke blive transporteret hjem** på det blå EU-sygesikringskort.
- Bemærk også, at det blå EU-sygesikringskort ikke dækker i disse landområder inden for EU/EUS: Andorra, Monaco, San Marino, Øen Man og Kanaløerne
- Se endvidere mere information på <http://huskdetblaa.dk>, hvor man kan få svar på flere spørgsmål og søge specifikt på det land, man skal rejse til.

7.1.4 Privat tillægsrejse- og sygeforsikring

- På baggrund af ovenstående, er det nødvendigt at **alle elever, der rejser med Viby Gymnasium, tegner privat rejse- og sygeforsikring** enten som tillæg til familiens forsikringspakke eller som en engangsforsikring gennem fx Gauda.

7.2 For rejser uden for Europa

- Her tegnes altid rejse- og sygeforsikring med dækning i hele verden. Det er muligt, at eleverne allerede har rejse- og sygedækning til hele verden i privat indboforsikring. Hvis ikke, skal der altid tegnes forsikring i forbindelse med skolerejse.

Rejse/ekskursion – Information til elever og forældre

Til eleverne og forældre

Eleverne i _____ skal på rejse/ekskursion. Turen indgår som en del af undervisningen i de deltagende fag. Turen må betragtes som et væsentligt led i elevernes uddannelse, og det er derfor vigtigt, at alle deltager i turen.

Praktiske oplysninger om turen

Rejsen/ekskursionen	
Turen går til:	
Klassen skal være på tur i perioden:	
Pris for rejse/ekskursion og ophold	
Pris for rejsen og ophold:	
Forventede udgifter til entreer, udflugter, lokal transport m.v.:	
Samlet pris for rejse/ekskursion: (hertil må påregnes lommepenge og penge til måltider undervejs)	
Betaling for rejsen/ekskursionen	
Depositum på 25% betales senest:	
Restbeløb betales senest:	

Bemærkninger:

Rejsens pris er baseret på, at alle klassens/holdets elever deltager. Skulle deltagertallet falde, må der påregnes en mindre stigning i prisen. **Depositum refunderes kun ved dokumenteret sygdom (egen eller nærmeste pårørendes). Meldes eleven ud efter indbetalinger og inden turen afholdes, kan eleven ikke forvente at få det indbetalte beløb tilbagebetalt.**

Skulle en elev være forhindret i at deltage, vil skolen efter aftale med eleven arrangere en anden faglig aktivitet i faget. Ved udeblivelse/sygdom føres eleven fraværende i faget som normalt.

Man kan kun deltage i skolens rejser, når man er elev på skolen.

Venlig hilsen
Viby Gymnasium

Rejseregler for Viby Gymnasium

- o Skolens rygepolitik gælder på turen. Der må ikke ryges i busser eller i løbet af det faglige program, kun udendørs og i aftalte pauser. Lokal lovgivning vedrørende rygning skal respekteres.
- o Skolens alkoholpolitik gælder på turen. Der må ikke drikkes i busser eller i løbet af det faglige program, og det er ikke tilladt at møde påvirket af alkohol eller andet til de faglige arrangementer.
- o Hash og andre euforiserende stoffer er strengt forbudt på hele turen og vil jf. skolens ordensregler føre til bortvisning og dermed hjemsendelse fra studieturen/ekskursionen på egen regning. Det kan således få konsekvenser for det videre uddannelsesforløb på gymnasiet.
- o Skolens adfærdsregler og ordensregler gælder på turen.
- o Indgåede aftaler skal respekteres.
- o Lokale hotelregler skal respekteres, og der må ikke støjес på hotellet om natten. Du skal tage hensyn til hotellets øvrige gæster.
- o Din adfærd skal på hele turen være præget af respekt for det land og de mennesker, vi er på besøg hos.
- o Der er mødepligt til alle arrangementer, og man møder veloplagt, udhvilet og til tiden til alle programlagte arrangementer.
- o Du skal til enhver tid rette dig efter lærernes anvisninger.
- o Der er ingen elever, der må færdes på egen hånd på rejsen. Det tilstræbes, at der altid går tre elever sammen som minimum.

Hvis en elev overtræder ovenstående regler, kan det medføre, at lærerne efter aftale med skolens ledelse, må sende den pågældende elev hjem i utide for egen regning.

Undertegnede bekræfter hermed følgende (kryds af)

- o Jeg har læst skolens rejseregler og er indforstået med disse.
- o Jeg er orienteret om turen og de dermed forbundne udgifter, som jeg er indstillet på at betale.
- o (Kun ved udlandsrejser) Jeg har tegnet en rejseforsikring som sikrer hjemtransport ved sygdom.
- o Jeg kan desværre ikke deltage i turen og laver selv aftaler med mine lærere om en anden faglig aktivitet.

.....
Dato

.....
Elevunderskrift

.....
Forældres/værges underskrift for elever under 18 år