



Göteborgs
Stad

Grundskoleförvaltningens Anvisning för skolresor

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens Anvisning för skolresor			
Beslutad av: Avdelningschef HR	Gäller för: Medarbetare och chef		Datum och paragraf för beslutet: 2024-07-10
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-07-10	Dokumentansvarig: Avdelningschef HR
Bilagor: Checklista vid skolresor			

Innehåll **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

Inledning.....	2
Syftet med denna anvisning	2
Vem omfattas av anvisningen	2
Bakgrund	2
Lagbestämmelser	2
Koppling till andra styrande dokument.....	2
Stödjande dokument	2
Anvisning vid skolresor	3
Definition av skolresa	3
Ansvar	3
Avgifter	3
Rutin för skolresor	4
Beslut	4
Ansvar	4
Förberedelser	4
Ordinarie arbetstid	4
Tid utöver ordinarie arbetstid.....	4
Jourtid.....	5
Ledig tid.....	5
Ersättning	5
Försäkringar.....	5

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att tydliggöra de lagar, förordningar och avtal som styr vid skolresor. Anvisningen beskriver vad grundskoleförvaltningen definierar som skolresa samt vilka förhållningssätt och principer som gäller.

Grundskoleförvaltningens anvisning vid skolresor ska verka för högre måluppfyllelse i skolan. Med det menas ökad kvalitet i undervisningen, ökade kunskapsresultat och ökad likvärdighet mellan skolor och elever.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för medarbetare, rektor eller annan ansvarig chef som genomför en skolresa. Den beskriver även medverkande föräldrars ansvar vid resa. Anvisning gäller lokala/nationella och internationella skolresor/skolutbyten med extern eller egen finansiering.

Bakgrund

Förvaltningens ledningsgrupp har beslutat att en anvisning ska tas fram för området.

Lagbestämmelser

För resor med elev finns regleringar i:

Skollagen, arbetsmiljölagen

För bestämmelser kring medarbetaren gäller:

Arbetstidslagen, skattelagen, arbetsmiljölagen samt regleringar i kollektivavtal

Koppling till andra styrande dokument

- Göteborgs stads policy för resor
- Grundskoleförvaltningens riktlinje och anvisning för resor

Stödjande dokument

Checklista för skolresor

Anvisning vid skolresor

Grundskoleförvaltningens anvisning för medarbetares resa med elever ska verka för högre målpuppfyllelse i skolan. Med det menas ökad kvalitet i undervisningen, ökade kunskapsresultat och ökad likvärdighet mellan skolor och elever.

Definition av skolresa

Resor som sker i skolans regi och där en lärare medverkar i sin tjänst räknas som en del av utbildningen – oavsett om det kallas studieresa, skolresa eller skolutbyten inom Erasmus+ .

Ansvar

Vid beslut om skolresa ska förutsättningarna för både elever och medarbetare vara tydliggjorda på förhand.

Om en skolresa anses vara en del av utbildningen har skolan och medverkande personal ett tillsynsansvar för eleven under resan. Detta gäller även om föräldrar följer med på resan. Resan är en del av utbildningen om den sker under läsåret och innehållet i någon form behandlas i undervisningen efter att eleverna återvänt till skolan.

När en resa ingår i utbildningen gäller skolförfattningarnas regler om till exempel tillgänglighet, särskilt stöd, trygghet och studiero. Läraren tar då över vårdnadshavarens tillsynsansvar för eleverna under resan.

Avgifter

Utbildningen i de obligatoriska skolformerna skall vara avgiftsfri.

Vid skolresor får det i enstaka fall förekomma frivilliga kostnader för vårdnadshavarna.

När det gäller skolresor och liknande aktiviteter får det, i enstaka fall under ett läsår, förekomma kostnader som ersätts av vårdnadshavare på frivillig väg. Vårdnadshavarnas kostnader får då inte vara högre än skolans självkostnad för att eleven deltar i en viss aktivitet. Kostnader för skolresor och utflykter som överstiger en obetydlig kostnad ska täckas antingen via skolans medel eller genom att elever helt frivilligt samlar in pengar.

Om en grupp elever på en skola tillsammans samlar in pengar till en skolresa eller liknande som är en del av utbildningen, ska aktiviteten vara öppen för alla elever. Detta gäller oavsett om vårdnadshavarna väljer att bidra eller inte. Om den kostnadsbelagda aktiviteten är en del av utbildningen ska alla elever få delta.

Det är inte godtagbart att skolan erbjuder ett kostnadsfritt alternativ för de elever vars vårdnadshavare inte vill betala för aktiviteter som är en del av utbildningen. Det får inte finnas någon koppling mellan hur mycket en enskild elev bidrar med och elevens möjligheter att få delta i aktiviteten. Bidraget från vårdnadshavare måste både vara och framstå som helt frivilliga.

Rutin för skolresor

Rutin för skolresor tar upp de områden som regleras i anvisning. Områdena som beskrivs är beslut, ansvar, förberedelser och försäkringar.

Beslut

Beslut om medarbetares resa med elev fattas av rektor/enhetschef SU-grupp för resor inom Sverige. Det gäller såväl resor med som utan övernattnig. Vårdnadshavare ska skriftligen godkänna elevs deltagande vid skolresa med övernattnig. Beslutet anmäls ej till nämnd.

Beslut om medarbetares resa med elev utanför Sverige fattas av ansvarig utbildningschef. Beslutet ska anmälas till nämnd. Se förvaltningens [Delegationsordning](#). Beslutet tillsammans med reserapport ska diarieföras.

Ansvar

Innan en skolresa genomförs ska en bedömning och tydliggörande av tillsynsansvaret genomföras.

Bedömningen av tillsynsansvaret är en helhetsbedömning och beror på omständigheterna i det enskilda fallet. Två faktorer som kan vara vägledande vid bedömningen av tillsynsansvaret är kopplade till det enskilda barnet/eleven samt vilken typ av situation det handlar om. Två principer är att lägre ålder och farligare situation ökar behovet av tillsyn. När det handlar om faktorer kopplade till det enskilda barnet/eleven ska bedömningen inte enbart utgå ifrån elevens ålder utan även mognaden i övrigt.

När det gäller skolresor måste de betraktas som en aktivitet där tillsynsansvaret generellt sett är högre än under vanliga skoldagar, även om det givetvis är beroende av vilken typ av resa det handlar om.

Om förälder följer med på resan kan man i förväg bestämma hur deras ansvar ska se ut i förhållande till medföljande skolpersonals. Överenskommelse med föräldrar bör vara skriftlig. Utgångspunkten bör dock vara att ansvaret för skolresor som anordnas av skolan som en del av utbildningen primärt ligger på skolan.

Som stöd i planering och bedömning kan checklista för skolresor upprättas/användas.

Förberedelser

Innan en skolresa genomförs med elever är det viktigt att planera både för elev och för de medarbetare som deltar i skolresan. I planeringen ska det för medarbetarna framgå vilken tid som är:

Ordinarie arbetstid

Den tid medarbetaren skulle ha arbetat enligt arbetstidsschema. Vid arbete på dag utanför ordinarie arbetsdag ska en schemaändring göras med minst två veckors varsel.

Tid utöver ordinarie arbetstid

Tid som medarbetaren behöver arbeta utöver arbetstidsschemat.

Jourtid

Jour bör förekomma endast i den omfattning som är absolut nödvändig. Med jour avses att medarbetare utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande under resan för att vid behov omedelbart kunna utföra arbete. Det kan till exempel vara att vid behov gå in och arbeta för att ta hand om elever på kvällar eller nätter beroende på behov av tillsyn.

Ledig tid

Tid då medarbetaren inte förväntas utföra något arbete. I planeringen ska hänsyn tas till arbetstidslagens regler om dygns- och veckovila.

Ersättning

Som vid alla tjänsteresor ska arbetsgivaren täcka omkostnader enligt gällande regler för traktamente.

För ordinarie arbetstid utges ersättning som vanligt. Vid ordinarie arbete kan exempelvis ersättning för obekväm arbetstid utges.

För det arbete som sker ska tid utöver ordinarie arbetstid utges kompensation timme för timme. Detta innebär att ersättning ej ges för mertid eller övertid enligt kollektivavtal. Ersättning timme för timme kan tas ut i ledig tid efter överenskommelse med chef/rektor.

För dessa timmar utges ej ersättning för OB och eventuell ersättning för jour. Istället utbetalas ett schablonbelopp enligt kollektivavtalet Allmänna bestämmelser, Bilaga L.

Försäkringar

Alla elever i grundskolan är försäkrade via en olycksfallsförsäkring samt en reseförsäkring. Försäkringen går via Göteborgs stads försäkringsbolag Göta Lejon AB.

Medarbetarna är försäkrade både i arbete och via en särskild reseförsäkring. Försäkring i arbetet är via AFA-försäkring och reseförsäkring via if skadeförsäkring.

Tjänstereseförsäkringen skyddar även elever vid stadens egna högstadieskolor

Säkerställ att information och kontaktuppgifter till respektive försäkringsbolag är medtagna vid en längre skolresa.

Försäkringarna motsvarar ett fullgott försäkringsskydd för elev respektive medarbetare.