



Reserapport

Enligt grundskoleförvaltningens rutin för resor måste utlandsresor dokumenteras. Syftet är att kunskapen som resan gett kommer förvaltningen till nytta.

Resa			
Enhet/skola			
Resmål	Arrangör	Ort	Land
Datum	Avresa	Datum för aktivitet	Hemresa
Syfte med resan			
Förväntad positiv effekt för skolan/enheten och/eller förvaltningen			
Deltagare			
Namn på samtliga deltagande medarbetare			
Uppföljning			
Ge en kort beskrivning av genomförandet samt positiva och negativa erfarenheter som upplevdes på resan?			
	Ja	Nej	
Nådde resan önskat syfte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beskriv kortfattat på vilket sätt			
	Ja	Nej	
Rekommenderar du någon annan att göra samma resa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vem/vilka?			
Effekt av resan för verksamheten			
På vilket sätt gynnar resan din enhet/skola eller förvaltningen i stort?			
Hur kommer du/ni att sprida/använda er av det som resan gett?			
Försäkran av uppgifterna			
Namn	Befattning	Signatur	Datum
Ansvarig chef/rektor som tagit del av rapporten			
Namn	Befattning	Signatur	Datum

Reserapporten ska lämnas till berörd chef senast en månad efter genomförd resa. Rapporten ska förvaras på enheten/skolan med övrig resedokumentation.