

ANVISNINGAR FÖR SKOLORNAS UTFÄRDER OCH LÄGERSKOLOR

UPPGIFTER OM OCH ANVISNINGAR FÖR UNDERVISNING
UTANFÖR SKOLAN



UPPGIFTER OM OCH ANVISNINGAR FÖR UNDERVISNING UTANFÖR SKOLAN

(Anvisningarna gäller fr.o.m. 1.3.2021 tillsvidare)

Innehåll

1.	Undervisning utanför skolan.....	4
1.1.	Studiebesök, utfärder och lägerskola	4
1.1.1.	Vad är ett studiebesök?	5
1.1.2.	Vad är en utfärd?	5
1.1.3.	Vad är en lägerskola?	5
1.2.	Studiebesök, utfärder och lägerskolor i läsårsplanen.....	5
1.3.	Skolans ordningsregler och säkerhet	6
1.4.	Ansvar och övervakningsfrågor.....	6
1.5.	Sammanfattning – en minneslista om undervisning utanför skolan	7
2.	Planering av lägerskolan	7
2.1.	Samarbete med elever och vårdnadshavare	7
2.2.	Målsättning och utfärds mål	8
2.3.	Plan för ordnandet av undervisning utanför skolan	8
2.4.	Lägerskolans program	9
2.5.	Information	10
2.6.	Ansvar och övervakningsfrågor.....	10
3.	Medelanskaffning	12
3.1.	Finansiering av studiebesök, utfärder och lägerskolor	12
3.2.	Medelanskaffning som ordnas av vårdnadshavarna	12
3.3.	Olika möjligheter för medelanskaffning – anvisningar med tanke på samarbetet med föräldrar	13
3.4.	Anvisningar för hantering av medlen.....	14
4.	Försäkringar	15
4.1.	Elevernas försäkringsskydd.....	15
4.2.	Reseförsäkring för exkursioner utomlands.....	16
4.3.	Föräldrarnas försäkring.....	16

4.4. Lärarnas och skolans övriga personals försäkringsskydd.....	16
4.5. Kommunens kontaktuppgifter i skolornas försäkringsärenden	17
5. Undervisning utanför skolan, måltider	17
6. Ersättning av tilläggsarbeten som orsakats lärarna för planering och genomförande av lägerskolorna	17
7. Ikraftträdande	18
Bilaga 1.....	19
Bilaga 2.....	21
Bilaga 3.....	22
Bilaga 4.....	23
Bilaga 5.....	25

Inom Kyrkslätts bildningssektor följs utöver det som stadgats även följande anvisningar i skolorna då undervisningen ordnas utanför skolan.

Rektor ska delge alla lärare denna anvisning för studiebesök, utfärder och lägerskolor. Rektor svarar för att dessa anvisningar följs.

Avsikten med guiden är att fungera som stöd för planering av undervisning utanför skolan.

1. Undervisning utanför skolan



1.1. Studiebesök, utfärder och lägerskola

Studiebesök, utfärder och lägerskolor är undervisning som ges utanför skolan. Undervisning utanför skolan är verksamhet där man studerar i enlighet med läroplanen utanför skolområdet. Med hjälp av studiebesök, klassutfärder och lägerskolor gör man inlärningsmiljöerna och arbetssätten mångsidigare och erbjuder upplevelser som inspirerar eleverna att utveckla sitt kunnande. Genom undervisning utanför skolan skapas en verksamhetskultur, som omfattar växelverkan och samarbete med omvärlden. Studier i autentiska miljöer och situationer främjar elevernas aktivitet och inlärningsfärdigheter. Detta bidrar också till välmående och engagerat medborgarskap.

1.1.1. Vad är ett studiebesök?

Studiebesök innebär undervisning som pågår en del av skoldagen utanför skolområdet, till exempel en utflykt, ett biblioteksbesök eller ett museibesök. Studiebesök måste nämnas på ett allmänt plan i läsårsplanen. För studiebesöken görs en separat plan endast vid behov. Beroende på studiebesökets mål kan anvisningar och blanketter för lägerskolor och utfärder användas. Läraren ansvarar för informationsgången för besöket.

1.1.2. Vad är en utfärd?

Ett studiebesök blir en utfärd om utflykten räcker hela skoldagen eller är längre än schemat för dagen. En utfärd nämns preliminärt i läsårsplanen och rektor godkänner utfärdsplanen.

1.1.3. Vad är en lägerskola?

Lägerskola innebär undervisning utanför skolan där det ingår övernattnings. Lägerskola nämns i skolans läsårsplan och rektor godkänner lägerskoleplanen.

1.2. Studiebesök, utfärder och lägerskolor i läsårsplanen

Studiebesök, utfärderna och lägerskolorna är en del av skolans verksamhet och måste alltid antecknas i skolans läsårsplan. Skolan ansvarar endast för verksamhet som är planerad och genomförd av dess tjänsteinnehavare som tjänsteinnehavararbete och som antecknats i skolans läsårsplan. Studiebesöket, klassutfärds- eller lägerskolplanen antecknas i skolans läsårsplan. Rektor tillställer chefen för utbildning skolans läsårsplan senast 20.9. Rektor kan med förvaltningsbeslut besluta om kompletterande klassutfärder och lägerskolor i läsårsplanen i enlighet med chefen för utbildnings beslut om godkännande av läsårsplanerna. Rektor måste göra beslutet skriftligt.

Endast internationaliseringsprojekt gällande elevutbyte eller dylikt vilka får separat finansiering av staten och i vilka iaktas finansieringsprojektets eller EU-anvisningar, kan godkännas i läsårsplanen som skolans undervisning vilken ges utomlands.

1.3. Skolans ordningsregler och säkerhet

Läraren har rätten att besluta om undervisningen utanför skolan: målet, innehållet och det pedagogiska syftet. Ordnandet av undervisning utanför skolan är frivillig för lärarna och lärare kan inte förpliktas att ordna studiebesök, utfärder eller lägerskola.

Skolans alla regler gäller under undervisning som ges utanför skolan med beaktande av omständigheterna. Eleverna är förpliktade att följa ordningsreglerna och lärarens anvisningar. Skolans ordningsregler är i kraft under studiebesök, utfärder och lägerskolor. I all undervisning som ges utanför skolan ska man fästa särskild uppmärksamhet vid en trygg verksamhetsmiljö, trygg transport och uppgörande av ordningsregler och säkerhetsföreskrifter. Läraren har samma rättigheter och skyldigheter som i skolan att ingripa och tillrättvisa eleverna för att garantera en trygg verksamhetsmiljö. Förhållningsreglerna under verksamheten utanför skolan samt skolans ordningsregler och säkerhetsföreskrifter ska behandlas och informeras om i god tid innan verksamheten genomförs.

En elev kan inte fräntas rätten till lägerskola eller studiebesök på grund av tidigare uppförande, och förbud att delta i lägerskola kan inte användas som bestraffning. I fall av eventuell farosituation, disciplinlöshet eller störningar orsakade av ett hot som direkt riktats mot studiebesöket, klassutfärden eller lägerskolan har läraren med hänvisning till sitt ansvar rätt att meddela att gruppen inte deltar i studiebesöket, klassutfärden eller lägerskolan

Den som ansvarar för säkerheten under lägerskolan ska emellertid kunna garantera trygghet för alla.

1.4. Ansvar och övervakningsfrågor

Läraren har ett odelat ansvar för sina elever i undervisning utanför skolan. Läraren ansvarar för eleverna även om verksamheten hålls av en utomstående sakkunnig.

Skolans regler gäller under undervisning som ges utanför skolan. Det bör beaktas att skolans regler också gäller vårdnadshavarna som deltar. Läraren som ansvarar för undervisningen som ges utanför skolan är skyldig att informera de deltagande vårdnadshavarna om reglerna gällande uppförande och verksamhet. Den ansvariga läraren ansvarar för att vårdnadshavarna är medvetna om att reglerna också gäller dem under hela lägerskolan.

De medföljande vårdnadshavarna hjälper läraren. De har inte samma ansvar och rättigheter när det gäller att handleda eleverna.

I slutet av den här guiden med anvisningar finns för läraren en färdig blankett för ordnandet av undervisning utanför skolan (t.ex. lägerskola) och en tillståndsblankett för lägerskola, studiebesök eller utfärder. (Se Bilaga 1 och 2)

1.5. Sammanfattning – en minneslista om undervisning utanför skolan

- Studiebesök, studieutfärder och lägerskola är en del av skolans verksamhet och baserar sig på läroplanen.
- Studiebesök, utfärder och lägerskolor antecknas i läsårsplanen.
- Läraren ansvarar för säkerheten i arrangemangen.
- Läraren utarbetar vid behov en plan för undervisning utanför skolan (Se 2.3).
- Utfärder är likvärdigt med övrig skolverksamhet och måste vara avgiftsfri för eleven. Varje elev har rätt att delta i verksamhet som ordnas enligt läroplanen och finns i läsårsplanen oberoende om eleven eller vårdnadshavarna har deltagit i en eventuell medelinsamling.
- Om en elev av personliga skäl inte kan delta i utfärden kommer läraren överens med vårdnadshavarna om hur eleven deltar i undervisningen när de andra är på studiebesök, utfärd eller lägerskola.



2. Planering av lägerskolan

Anvisningarna i det här kapitlet kan delvis tillämpas för planering av studiebesök och utfärder.

2.1. Samarbete med elever och vårdnadshavare

En lyckad lägerskola kräver samarbete och vilja att jobba för ett gemensamt mål. Eleverna, och speciellt vårdnadshavarna, är i nyckelposition för att inleda ett lägerskoleprojekt. Det lönar sig för läraren att i så god tid som möjligt diskutera med vårdnadshavarna om det finns ett intresse för ett lägerskolsprojekt. Det är viktigt att engagera vårdnadshavarna i projektet från början. En förutsättning för ett lyckat samarbete är en tydlig dialog kring ansvarsfördelningen mellan rektorn, läraren, eleverna och vårdnadshavaren. Det är ändå bra att minnas att läraren har

huvudansvaret för ordnandet av lägerskola och utfärder och för resmålet och programmet. Vårdnadshavarna ansvarar för medelanskaffningen vid behov.

2.2. Målsättning och utfärds mål

Lägerskolan anknyter alltid till genomförandet av läroplanen, och därför ska man redan i planeringsskedet fundera över målen gällande kunskaper, färdigheter och upplevelser. Utöver dessa ska man komma ihåg att betona betydelsen av glädje, rekreation och social samvaro. Målen definierar hurdan lägerskola man skapar.

Läraren, eleverna och vårdnadshavarna kan diskutera utfärds- eller lägerskolsmålet. Alla kan ta initiativ och ge förslag men i sista hand beslutar läraren om målet med beaktande av säkerhetsaspekterna. Läraren bör alltid bekanta sig med utfärdsmålets möjligheter och förutse eventuella risker i förväg. Utfärds målet ska alltid motsvara deltagarnas ålder, utvecklingsnivå och lägerskolans målsättningar. Man bör ta reda på tillgången till första hjälpen och läkare. Allergier och ev. andra begränsningar bland deltagarna samt antalet ledare/övervakare bör beaktas vid val av utfärds målet.

Utfärds målet ska väljas så att det är tryggt för eleverna med tanke på deras ålder. Resmål med uppenbar fara och som är svåra att övervaka, så som exempelvis badinrättningar, ska undvikas.



2.3. Plan för ordnandet av undervisning utanför skolan

Före lägerskolan görs en plan, ur vilken framgår lägerskolans tidpunkt, plats, mål, program, övervakare, deltagarlista och säkerhetsplan. Lägerskoleplanen lämnas in för godkännande till skolans rektor senast en månad före den planerade lägerskolan.

Rektor godkänner planen från fall till fall utgående från antal vuxna med beaktandet av elevernas säkerhet. Förslaget antecknas i läsårsplanen som undervisning utanför skolan.

I planen framgår vilka lärare och elever/studerande som deltar i utfärden/lägerskolan.

Till lägerskoleplanen bifogas av vårdnadshavarna en plan om medelanskaffningen. Det lönar sig att i planen avtala om praxisen ifall av att lägerskolan inhiberas eller ifall av att en deltagare får förhinder att delta i finansieringsprojektet. Finansieringsarrangemangen ska göras så att de garanterar att alla klassens elever kan delta i lägerskolan i enlighet med Utbildningsstyrelsens principer för en kostnadsfri skola (bilaga 4).

Bilaga 1

2.4. Lägerskolans program

Lägerskolans program planeras enligt elevernas utvecklingsnivå. Läraren utarbetar ett detaljerat program i samarbete med eleverna och vårdnadshavarna. I programmet framkommer tidtabeller, aktiviteter och ansvarspersoner. I fall inte alla deltar i lägerskolan ordnar läraren hur undervisningen och andra arrangemang genomförs för de som blir kvar.

Vid planeringen av programmet för lägerskolan är det bra att först bedöma åtminstone följande:

- inkvartering och möjligheter att tvätta sig
- ordnande av måltider
- städning och avfallshantering
- sjukvårds- och nödfall
- skjutsar och förflyttningar

På lärarens ansvar är specifikt också:

- förteckning över lägerutrustning
- beaktande av deltagande elevers eventuella specialbehov, t.ex. läkemedelsbehandlingsplan och val av ansvarspersoner
- trygg gruppindelning t.ex. i inkvarteringen
- uppgörande av en reservplan i fall av exceptionellt dåligt väder
- arbetsfördelning och beordrande
- utnämmande av övervakare för olika funktioner
- säkerställande av att övervakare och elever har förstått anvisningarna och reglerna och att de agerar enligt dem
- poängterande åt övervakarna att man alltid ska veta var varje grupp befinner sig
- ordnande av nattjour.

Om säkerheten ska beaktas bl.a. följande:

- i programmet ska nämnas eventuellt simning, och gruppstorlekarna ska beaktas med tanke på övervakning och säkerhet. Läraren bör i förhand känna till elevernas simkunskapsnivå.
- alla ska veta var lokalernas brandvarnare, utrymningsvägar, släckare och förstahjälpsutrustning finns
- före lägerskolan borde läraren i mån av möjlighet gå igenom räddnings- / säkerhetsplanen med eleverna och de vårdnadshavare som deltar
- förstahjälpsväskan ska alltid vara med då man rör sig i terrängen
- deltagarnas allergier och andra begränsningar ska utredas före avfärden till lägerskolan.

2.5. Information

Att informera är väldigt viktigt för en lyckad lägerskola. Ju tidigare och ju mer parterna är delaktiga i planeringen av lägerskolan, desto bättre.

Att informera och komma överens med vårdnadshavare om:

- lägerskolans målsättning
- resmål, program och tidtabeller
- lägerutrustning och researrangemang
- lärarens och resmålets kontaktuppgifter
- gällande försäkringsvillkor
- ansvarsfrågor
- lägrets ordningsregler

I planeringsskedet ordnas en sammankomst för vårdnadshavarna där man tillsammans kommer överens om riktlinjerna för lägerskolan. Övrig information sköts skriftligt till exempel som Wilma-meddelanden.



2.6. Ansvar och övervakningsfrågor

Eftersom läraren inte i praktiken kan dra lägerskolan ensam, bör man avtala om att andra lärare och/eller vårdnadshavare deltar som övervakare. Om både flickor och pojkar deltar i lägerskolan ska det finnas både kvinnliga och manliga övervakare. Det ska finnas tillräckligt med övervakare. Även om läraren skulle dela ut olika övervakningsuppgifter under lägret, är det slutliga och odelade ansvaret alltid lärarens. Alla vårdnadshavare ska känna till utfärdens detaljer. Man ska få ett skriftligt samtycke av vårdnadshavarna till att deras barn kan delta i lägerskolan.

Det är skäl att ingå alla avtal fr.o.m. bokningarna skriftligt, och det lönar sig att spara dem. Om något går fel är brev, e-postmeddelanden och andra skriftliga meddelanden viktiga bevis.

För läraren, assistenten eller annan dylik person som deltar som övervakare i lägerskolan görs ett tjänstereseförordnande.

Lägerskolan börjar i skolan och slutar i skolan i enlighet med arbetsordningen eller den godkända exkursionens arbetsordning. Efter undervisningen som getts utanför skolfastigheten skjutsas eleverna till skolan.

Man bör beakta säkerheten gällande elevernas skjutsar till exempel så att transportererna alltid sköts av ett professionellt trafikföretag eller en ansvarsfull resebyrå. Läraren eller kommunens personal får inte själv skjutsa elever.

Eleverna är också under lägerskolan skyldiga att följa skolans ordningsregler och anvisningar. För lägerskolan uppgörs dessutom skriftliga regler och ett avtal som undertecknas av både lärare, elev och vårdnadshavare. Om en elev medvetet bryter mot lägerskolans regler, kommer man tillsammans med vårdnadshavaren överens om eventuella åtgärder. Ifall lägerskolan eventuellt avbryts som följd av regelbrotten, återbetalas inte elevens lägerskolsavgift.

BILAGA 2 TILLSTÅND FÖR STUDIEBESÖK, UTFÄRD OCH LÄGERSKOLA



3. Medelanskaffning

3.1. Finansiering av studiebesök, utfärder och lägerskolor

I samband med utarbetandet av läsårsplanen planeras under ledning av rektor användningen av resurserna som finns tillhanda i skolan. I mån av ekonomiska möjligheter och verksamhetens ändamålsenlighet anvisar rektor i dispositionsplanen för ekonomin medel för undervisning utanför skolan som antecknats i läsårsplanen.

Själva medelanskaffningen hör inte till lärarens eller skolans uppgifter.

3.2. Medelanskaffning som ordnas av vårdnadshavarna

Studiebesök, exkursioner, lägerskolor samt andra evenemang som ansluter sig till undervisningen kan stödjas genom medel som eleverna och vårdnadshavarna samlar in gemensamt. Alla elever ska ha möjlighet att delta i den verksamhet som ordnas enligt skolans läroplan och den årliga plan som görs upp på basis av denna oberoende av om de själva eller deras vårdnadshavare har varit med om att samla in medlen. Utfärderna är likvärdiga med skolans övriga undervisning och ska därför vara avgiftsfria för eleven, så som lagstiftningen förutsätter. Detta betyder att medelanskaffningen ska vara frivillig för eleverna och deras vårdnadshavare.

Enligt lagen om penninginsamlingar (255/2006) behövs inte tillstånd till skolklassens penninginsamling för penninginsamlingar där en myndig person svarar för de uppgifter som hänför sig till anordnandet av penninginsamlingen. Pengar får samlas in vid tillställningar som ordnas av skolklassen, skolan eller någon annan, om de insamlade medlen används för att främja studier (5 § 2 mom.). Med undantag från kravet på allmännyttighet i lagen om penninginsamlingar får en penninginsamling även anordnas i syfte att skaffa medel för att främja studierna för en skolklass (6 § 2 mom. punkt 2). Ytterligare information om bestämmelser gällande penninginsamlingar finns till exempel på polisförvaltningens webbsidor. (<https://poliisi.fi/milloin-rahankerayslupaa-ei-tarvita>, sidan finns 06.04.2021 endast på finska)

Skolan svarar i sista hand för att alla elever har lika möjligheter att delta i verksamheten.

Lärarna är inte skyldiga att delta i medelanskaffningen och har inte ansvar för vårdnadshavarnas insamlade utfärds-kassa. Läraren ska ändå ha kännedom om ansvarspersonerna och medelanskaffningen. Man kan inte öppna ett bankkonto i Kyrksläotts kommun, skolans namn eller använda kommunens FO-nummer, utan kontot ska öppnas i en privatpersons namn.

I början av planeringen av en utfärd eller lägerskola som behöver självfinansiering ingås ett skriftligt avtal om insamlingen av medlen och användningen av dem tillsammans med skolan och hemmen.

I avtalet specificeras medelanskaffningssätten och användningen av medlen i olika situationer. I avtalet antecknas om användningen av medlen åtminstone i följande fall:

- hur man säkerställer att medlen fördelas bland alla elever, också bland dem som inte deltar skilt i insamlingen av medlen
- hur de insamlade pengarna förvaras och hanteras så att missbruk förhindras
- hur man i medelanskaffningen förhåller sig till anskaffning av sponsorpengar och företagssamarbete
- hur man säkerställer säkerheten för de elever som deltar i eventuella insamlingar
- vad man gör om utfärden av någon orsak inhiberas
- hur man gör om det kommer nya elever eller studerande i gruppen efter att man inlett medelanskaffningen
- hur man agerar om eleven flyttar bort innan utfärden genomförs
- vad man gör om man inte får reskassan ihopsamlad före tidpunkten för utfärden

BILAGA 3 AVTALSBLANKETT FÖR MEDELSKAFFNING

BILAGA 4 UTBILDNINGSSTYRELSENS MEDDELANDE 4/2016

3.3. Olika möjligheter för medelanskaffning – anvisningar med tanke på samarbetet med föräldrar

Om eleverna och vårdnadshavarna har iver och intresse av att genomföra ett lägerskolprojekt, ska man i god tid börja planera hur det finansieras. Man kan samla in pengar så att elevernas familjer betalar in små avgifter till klassens konto. Om man beslutar att samla pengar genom avgifter, ska man minnas att det inte får äventyra elevernas ekonomiska jämställdhet.

Om man samlar in pengar genom evenemang eller försäljning behöver man beakta särskilda faktorer. Det finns t.ex. företag som erbjuder hjälp med medelanskaffning genom att klasserna kan sälja deras produkter. **Försäljningen av produkter** utgör inte i sig ett problem, men ofta måste man betala produkterna direkt då man skaffar dem. För denna anskaffning får man inte använda skolans eller lärarens pengar, utan avgiften betalas direkt från klasskontot. Alternativt beställer en av vårdnadshavarna produkterna.

På resor som hör ihop med att samla in medel är eleverna inte försäkrade av kommunen, utan varje vårdnadshavare ska vid behov se till att försäkra sitt barn t.ex. i fall av en olycka. I dessa situationer ska man ombesörja elevernas säkerhet, eftersom försäljningen oftast sker kvällstid. Vårdnadshavarna ansvarar för sina barns säkerhet och ska ordna tillräcklig övervakning och transport.

Det lönar sig också för vårdnadshavarna att göra upp ett officiellt följebrev som stöd för försäljningsarbetet. Det förebygger missbruk och underlättar försäljningsarbetet.

Den som ansvarar för medelanskaffningen ska begära ett skriftligt samtycke av vårdnadshavarna om barnets deltagande i försäljningsarbetet, vilket krävs för att ett barn under 15 år ska få verka som produktförsäljare för ett företag.

Sponsorering är också en möjlighet för finansieringen. Då stöder en instans, i allmänhet ett företag, lägerskolprojektet t.ex. finansiellt i utbyte mot att få synlighet för sin logo i samband med projektet. I sådana situationer är det dock av största vikt att informera eleverna och vårdnadshavarna om att det är fråga om ett sponsorerat projekt och vilken instans som ligger bakom sponsoreringen. Sponsoreringen och annat kommersiellt samarbete får inte fördunkla grunden till utbildningsordnandet, som är i den offentliga lagstadgade finansieringen. Det får inte heller leda till att skolan är beroende av stödgivaren. Då man bedömer sponsorns lämplighet ska man beakta sponsorns sektor och produkter. Företag som säljer till exempel alkohol eller tobaksprodukter eller politiska partier kan inte fungera som sponsorer. Det är alltid skäl att göra ett skriftligt avtal och säkerställa att det går fort att häva ifall det uppkommer missförhållanden.

Kvällsfester och discon som ordnas i skolan är inte skolans verksamhet, utan skolan erbjuder endast utrymmen för verksamheten. För dessa evenemang ansvarar inte skolan eller lärarna utan det är vårdnadshavarna som tillsammans med eleverna ansvarar för arrangemangen. Vårdnadshavarna skaffar de behövliga tillstånden och ansvarar för upprätthållandet av ordningen, städningen, försäljningen av förfriskningar och godis samt insättandet av evenemangets intäkter på klassens konto.

Man kan också samla in gemensam finansiering med olika **talkoarbeten**. Om man avser samla pengar med talko, ska man beakta talkoarbetets beskattningspraxis. Skattemyndigheten ger mera information om det.

Lotterier är också ofta populära sätt att samla pengar. Arrangemangen kring dem styrs av lotterilagen, och man bör ha kännedom om begränsningarna som den ställer. Man behöver inte tillstånd om lotteriet uppfyller båda kännetecknen för ett litet lotteri. Vinsternas sammanlagda värde ska motsvara minst 35 procent av lotternas sammanlagda försäljningspris och den minsta vinstens värde ska motsvara minst lottens pris. I små lotterier får lotternas sammanlagda försäljningspris vara högst 200 euro och i miniatyrlotterier högst 500 euro. Då arrangemangen inleds kan man vara i kontakt med polisinspektionen där man får råd. Vårdnadshavarna ansvarar för att skaffa tillståndet som lotteriet eventuellt kräver.

3.4. Anvisningar för hantering av medlen

Då planeringen av lägerskolan inleds utses kassaförvaltare som sörjer för insättning och överföring av pengar under processen. Två till tre personer som utses bland vårdnadshavarna ansvarar för medlen som samlas in. Det är på de för medelanskaffningen ansvariga vårdnadshavarnas ansvar att se till att avgifter och kontanter styrs till kontot som klassen öppnat samt att ta hand om bokföringen för det. Läraren kan inte vara ansvarig för medelanskaffningen eller skötseln av resekontot.

För undvikande av otrevliga överraskningar gör man genast då planeringen av lägerskolan börjar upp ett skriftligt avtal om riktlinjerna för finansieringen och utser ansvarspersonerna. Vid lägerskolans inledande möte (t.ex. föräldrakväll) utarbetar man en plan för medelanskaffningen och diskuterar öppnandet av ett konto. Dokumentationen från mötet fungerar som ett verifikat till banken om att det finns grund och tillstånd för öppnande av kontot. I planen framkommer hur medlen på kontot används och om avslutandet av kontot när lägerskoleprojektet är avslutat. Vårdnadshavarna godkänner tillsammans planen för medelanskaffning och den bifogas till lägerskolplanen för att godkännas av rektor.

Ansvarspersoner är alltid vårdnadshavarna, inte läraren. I fall av eventuella missbruk (t.ex. bedrägeri eller snatteri) kan kommunen ställa den skyldiga inför rätta för förseelsen.

Man får aldrig förvara pengar i skolans lokaler, inte ens månadsavgifterna eller discots kassa. Det lönar sig att beakta att kommunens försäkringar inte vid t.ex. fall av stöld ersätter saker som förvaras i skolorna. Det är alltså säkrast att sätta in pengarna på kontot utan dröjsmål. Det lönar sig aldrig att investera dem i placeringar eller osäkra fordringar.



4. Försäkringar

4.1. Elevernas försäkringsskydd

Gruppolycksfallsförsäkringen som Kyrksläatts kommun tagit för eleverna är i kraft under studiebesök, klassutfärder och lägerskolor som hör till läsårsplanen samt under resor som hänför sig till dem både i hemlandet och utomlands. Olycksfall är en plötslig, extern och oväntad händelse som orsakar kroppsskada och sker ofrivilligt.

Kyrksläatts kommuns försäkring ersätter akutvård som ges både inom offentliga och inom privata sektorn. Man bör dock beakta att försäkringen ersätter vårdutgifter om högst 5 000 euro per olycka. Elevernas vårdhänvisning sker alltid först till den närmaste hälsocentralen.

Försäkringen ersätter inte saksador, bagage eller kostnader för sjukdom.

Det är enklast att låta vårdnadshavarna själva ansvara för kompletterandet av barnets försäkringsskydd, åtminstone på utfärder inom landet. Då man i början klargjort vad kommunens försäkring täcker, lämnar man ansvaret över tilläggförsäkrande till vårdnadshavaren och undviker tvister senare. Vårdnadshavarna ska informeras på föräldramöte eller i skriftligt meddelande om vad som ingår i kommunens försäkringsskydd inför den planerade verksamheten och påminnas om de, i fall de så önskar, kan teckna en tilläggförsäkring.

4.2. Reseförsäkring för exkursioner utomlands

För utlandsresor inom ramen för Erasmus-projekt skaffar läraren en tidsbestämd, resespecifik reseförsäkring åt eleverna.

Det är bra att beställa den tidsbestämda reseförsäkringen ca en månad före resan, men inte nödvändigtvis så mycket tidigare, eftersom eleverna ska namnges och det kan bli förändringar i deltagarlistan då resan närmar sig. För försäkringen behövs elevernas namn och födelseid. För tecknandet av en skild reseförsäkring ska läraren tillställa rektor en förteckning över elevernas namn.

Det huvudsakliga innehållet i reseförsäkringen är att reseförsäkringen ersätter kostnader för vård av olycksfall och sjukdom som uppkommit under resan utan någon övre gräns i euro.

Kontaktpersonen förmedlar uppgifterna om resan (tidpunkt, land, namn och födelseid) till försäkringsbolaget per e-post. Försäkringsbolaget tillställer därefter kommunens reskontra försäkringsbrevet. Försäkringsfakturan kommer som elektronisk nätfaktura. Kommunens försäkringsbolag är för närvarande Fennia.

4.3. Föräldrarnas försäkring

Vårdnadshavarna som medverkar försäkras inte av kommunen, utan de ska skaffa egna separata försäkringar.

4.4. Lärarnas och skolans övriga personals försäkringsskydd

Lärarna och skolans övriga personal är i sitt arbete försäkrade med lagstadgad olycksfallsförsäkring. Försäkringen gäller på arbetet och i av arbetet föranledda omständigheter. Personalen har en tjänstereseförsäkring som gäller tillsvidare (bifogat en kopia av försäkringsbrevet).

Kyrkslätts kommun har försäkrat lärarna och skolans övriga personal under tjänsteresorna även med passagerarförsäkring och resgodsförsäkring. Dessa försäkringar gäller endast på tjänsteresor överallt i världen. Ur passagerarförsäkringen ersätts vårdutgifterna för sjukdom eller olycksfall under resan samt bl.a. kostnader för avbrytande eller annullering av resan. Den omfattar dessutom ersättning för skada och ersättning för dödsfall. Reseförsäkringen inkluderar även reseansvarsförsäkring som täcker om läraren eller någon annan som hör till skolans personal avsiktligt orsakar utomstående sak- eller personskada.

4.5. Kommunens kontaktuppgifter i skolornas försäkringsärenden

Närmare uppgifter om försäkringarna finns i försäkringsbrevet, som man vid behov kan fråga efter hos kommunens kontaktperson i försäkringsärenden. Via kontaktpersonen fås också närmare information om kontakten till kommunens försäkringsmäklare, som kan ge mer information i försäkringsfrågor.

Tiina Koivisto, Bildningssektorns förvaltningschef

Tfn 050 – 4137439 , tiina.koivisto@kyrkslatt.fi

Kyrkslätts kommuns försäkringsmäklare

Vakuutusmeklariliike Semita Oy

semita@soderbergpartners.com

5. Undervisning utanför skolan, måltider

Det är möjligt att få med en varm skolmåltid på studiebesöket, klassutfärden eller lägerskolan genom att hämta den och transportera den själv. Soppa/lådrätt, färskbit ska hämtas under lunchtiden då maten är varm. Beställaren, dvs. skolan, ansvarar för att kyl-/värmekedjan inte bryts under mattransporten.

Det är möjligt att få med sig väggkost på en dagsutflykt. Väggkosten ska beställas genom att man fyller i en beställningsblankett för väggkosten. Väggkosten ska beställas separat en vecka före utflykts-/friluftsdagen. Man bör avtala skilt med kökschefen om hur maten ska packas. Beställaren avhämtar själv de beställda produkterna på avtalat klockslag från köket och meddelar också eventuella specialdieter.

Om måltiden inte beställs från kosthållsservicen, gottgörs skolan för skolmåltidens måltidspris för lägerskoldagen. Gottgörelsen återbetalas till de interna måltidsavgifterna. Rektor, läraren / skolsekreteraren meddelar elevantalet och frånvarodagarna till den som ansvarar för köket genom att fylla i matbeställningsblanketten. Matbeställningsändringarna görs en vecka före serveringsdagen.

6. Ersättning av tilläggsarbeten som orsakats lärarna för planering och genomförande av lägerskolorna

Lägerskolan som antecknats i årsplanen är för lärare och skolans övriga personal en tjänsteresa för vilken betalas ersättningar enligt tjänstekollektivavtalet inom ramen för skolornas anslag.

Studiebesök, utfärder eller lägerskolor som inte antecknats i skolans läsårsplan är inte skolans verksamhet. Studiebesöken, klassutfärderna och lägerskolorna planeras så att de genomförs under elevernas och lärarnas arbetsdagar.

Andra utfärder som inte hör till läsårsplanen och som utförs på veckoslut, tidpunkter utanför skolarbetet eller under skolans lovtider är inte lärarens arbete. Läraren kan om hen så önskar delta i dem som privatperson.

BILAGA 5 ERSÄTTNING AV TILLÄGGSARBETEN SOM ORSAKATS LÄRARNAS AV PLANERING OCH GENOMFÖRANDE AV LÄGERSKOLORNA

7. Ikraftträdande

Undervisning utanför skolan genomförs i enlighet med dessa anvisningar.
fr.o.m. 01.03.2021 tillsvidare



PLAN FÖR ORDNANDE AV UNDERVISNING UTANFÖR SKOLAN

Information om evenemanget	Sökande	
	Skolans namn och klass/grupp	
	Evenemang (studiebesök, utfärd, lägerskola)	
	Evenemangets plats, namn och kontaktuppgifter	Tidpunkt
	Övervakare (deltagarförteckning där lärare, vårdnadshavare och elever specificerats)	
	Studiebesökets, utfärdens eller lägerskolans mål (del av läroplanen som evenemanget anknyter till, lägerskolprogrammet som bilaga)	
	Studiebesökets, utfärdens eller lägerskolans program (tidtabell för avfärden; uppgifter om transporten; återkomsttid till skolan; dagligt program för lägerskolan)	
	Inkvarteringsarrangemang (eventuell inkvarteringsutrustning som behövs)	



	Måltider
	Medelanskaffning (beskrivning i enlighet med guiden Anvisningar för skolornas utfärder och lägerskolor; vad gör man om eleven inte deltar i lägerskolan)
	Försäkringsskydd (vad försäkringen täcker; behövs mera försäkringsskydd?)
	Säkerhetsföreskrifter (Val av ansvarspersoner; lärarens rättigheter och ansvar: den medverkande vårdnadshavarens roll; elevens rättigheter och ansvar; hur agera vid sjukdomsfall; medverkande elevers läkemedelsbehandlingsplan; säkerhetsplanen som bilaga)
	Studiebesökets, utfärdens eller lägerskolans regler (allmänna regler, avbrytande av lägerskola, tillbringande av fritid; användning av egna pengar)
Datum och underskrift	Kyrklätt ____ / ____ 20 ____

Rektor	Kyrklätt ____ / ____ 20 ____
--------	------------------------------



TILLSTÅND FÖR STUDIEBESÖK, UTFÄRD OCH LÄGERSKOLA

VÅRDNADSHAVARENS TILLSTÅND FÖR MINDERÅRIG ELEV FÖR STUDIEBESÖK, UTFÄRD ELLER LÄGERSKOLA OCH ELEVENS FÖRBINDELSE ATT FÖLJA REGLERNA OCH INSTRUKTIONERNA.

- Ett studiebesök avser undervisning som pågår en del av skoldagen utanför skolområdet men på Kyrkslättens närområde, t.ex. biblioteksbesök eller museibesök. Blanketten används **vid behov** i planeringen av besöket.
- Utfärd innebär undervisning som sker utanför skolan under en dag.
- Lägerskola innebär undervisning utanför skolan under två eller flera dagar med övernattnig.

Kyrkslättens kommuns gruppolycksfallsförsäkring gäller för eleverna under studiebesöket, utfärden och lägerskolan.

Elev _____

Grupp _____

Tidpunkt _____

Besöksmålet för studiebesöket, utfärden eller lägerskolan _____

Jag har fått och läst de allmänna reglerna (skolans webbplats) och säkerhetsföreskrifterna (bilagor) för studiebesöket, klassutfärden eller lägerskolan och godkänner dem.

- Studiebesöken, utfärderna och lägerskolorna är alltid rusmedelsfria (droger, alkohol, tobak). Jag förbinder mig till att vara rusmedelsfri under studiebesöket, klassutfärden och lägerskolan.
- Eleven har som tillägg en egen privat reseförsäkring.
- Som vårdnadshavare ger jag en minderårig elev tillstånd att delta i studiebesöket, utfärden eller lägerskolan ifråga.

Som elev förbinder jag mig med min underskrift till att följa reglerna ovan. Som vårdnadshavare förbinder jag mig till att följa de ovan nämnda förpliktelserna för vårdnadshavare.

Ort och datum:

Elev

Vårdnadshavare

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande



AVTALSBLANKETT FÖR MEDELANSKAFFNING

Tillställs rektor som bilaga till lägerskolsplanen:

Skola _____ Klass _____

GEMENSAMMA SPELREGLER FÖR MEDELANSKAFFNING:

- Ansvarspersoner (2-3 vårdnadshavare):
- Öppnade av ett bankkonto:
- Plan för användning av lägerskolskontots medel:
- Plan för användningen av medel som blir över:
- Plan för avslutande av lägerskolkontot (ansvarsperson/tidpunkt):

Behandlad och godkänd vid lägerskolans inledande sammanträde: _____/_____20_____

Godkänt av rektor: _____/_____20_____

Utbildningsstyrelsens meddelande 4/2006, uppdaterat 25.5.2016

Avgiftsfri grundläggande utbildning - Skolutfärder och lägerskolor

Den lagstadgade grunden för avgiftsfrihet i den grundläggande utbildningen

Enligt 16 § i Finlands grundlag (731/1999) har alla rätt till avgiftsfri grundläggande utbildning. När det gäller utbildningens avgiftsfrihet är det fråga om en subjektiv rätt, inte om en princip. Avgiftsfriheten betyder att undervisningen inte får förorsaka eleven kostnader. I grundlagen ingår även jämställdhetsbestämmelser och lagen förbjuder särbehandling av människor utan godtagbar orsak (6 §). Alla barn har oberoende av sin ekonomiska ställning rätt till den undervisning som nämns i lagen om grundläggande utbildning.

Närmare bestämmelser om utbildningens avgiftsfrihet i den grundläggande utbildningen finns i lagen om grundläggande utbildning (628/1998). Enligt 31. § i lagen om grundläggande utbildning är undervisningen samt läroböckerna och andra läromedel, arbetsredskap och arbetsmaterial som behövs vid undervisningen avgiftsfria för eleven. Elever med funktionsnedsättning och andra elever i behov av särskilt stöd har dessutom rätt att bland annat få sådana biträdestjänster och särskilda hjälpmedel som är en förutsättning för att de skall kunna delta i undervisningen. Den som deltar i undervisningen ska också varje arbetsdag få en fullvärdig måltid. Ytterligare har eleverna rätt till vård vid olycksfall (34 §) samt under vissa förutsättningar även till avgiftsfri transport (32 §, 33 §) och avgiftsfri inkvartering (33 §).

Vad är undervisning?

Bestämmelserna som gäller den grundläggande utbildningen förutsätter att utbildningsanordnaren gör upp och godkänner en läroplan för den grundläggande utbildningen. Utbildningsanordnaren är dessutom skyldig att göra upp en årlig plan på basis av läroplanen, i vilken bestäms bland annat om undervisningstimmar, arbetstider, annan verksamhet som ordnas i samband med undervisningen och om undervisning utanför skolan. Begreppet utbildning täcker sålunda även alla exkursioner, besök och motsvarande verksamhet utanför skolan som genomförs på skoltid och som bygger på årsplanen. De är likvärdiga med skolans övriga undervisningsverksamhet och bör därför vara avgiftsfria för eleverna såsom lagen förutsätter.

Finansiering av exkursioner, lägerskolor och besök

Skolans huvudman – oftast kommunen – får statsandelar för utbildningsväsendets driftskostnader. Transportkostnader och kostnader för inträdesavgifter i samband med exkursioner och besök som följer läroplanen och den årliga plan som gjorts upp på basis av den är en del av kostnaderna för det kommunala utbildningsväsendet. Det är därför huvudmannen som inom ramen för sina ekonomiska resurser ska anvisa skolorna resurser för exkursioner, lägerskolor och besök.

I biträdande justitieombudsmans avgörande från våren 2015 (Dnr 3535/4/14) konstateras att elevens undervisningsgrupp kan förändras också under lägerskolan, men kostnader som förorsakas därav, kan inte inom ramen för avgiftsfri grundläggande utbildning betalas av elevens föräldrar. Avgift som indrivs på grund av elevens transport tillbaka från lägerskolan, kan anses som en extraordinarie disciplinär påföljd, varför avgift inte kan påföras. Det är inte heller möjligt att avtala om avgiften med eleven eller vårdnadshavaren.

Medelinsamling i skolan

Exkursioner och studiebesök, lägerskolor och andra evenemang i anslutning till undervisningen kan stödjas genom medel som eleverna och vårdnadshavarna samlar in gemensamt. Att delta i medelinsamlingen ska vara frivilligt för eleverna och vårdnadshavarna. Alla elever ska ha möjlighet att delta i den verksamhet som ordnas enligt skolans läroplan och årsplan, oberoende av om de själva eller deras vårdnadshavare har varit med om att samla in medlen.

Enligt lagen om penninginsamlingar (255/2006) behövs det inte tillstånd för penninginsamlingar som genomförs av daghemsgrupper, skolklasser eller etablerade studie- eller hobbygrupper, om en myndig person svarar för de uppgifter som hänför sig till anordnandet av penninginsamlingen. Pengar får samlas in vid tillställningar som ordnas av daghemsgruppen, skolklassen, studie- eller hobbygruppen, daghemmet, skolan eller någon annan, om de insamlade medlen används för att främja studier eller hobbyverksamhet (5 § 2 mom.). Enligt lagen om penninginsamlingar kan en penningsamling även anordnas utan krav på allmännyttighet, när penningsamling anordnas i syfte att skaffa medel för att främja studierna eller hobbyverksamheten för en daghemsgrupp, en skolklass eller en etablerad studie- eller hobbygrupp (6 § 2 mom. punkt 2). Ytterligare information som gäller bestämmelser om penninginsamling finns på polisens webbsidor.

Polisförvaltningen

Vårdnadshavarna kan sköta insamlingen självständigt så att skolan inte överhuvudtaget deltar i insamlingen. Vårdnadshavarna planerar och genomför då självständigt medelinsamlingen och beslutar på vilket sätt medlen ska användas för elevernas verksamhet. Det är dock bra att genast i början komma överens om principerna för medelansvändningen med skolan, eftersom förberedelserna till exempel för lägerskolprojekt kan omfatta flera år. Medelinsamlingen kan också ske i samarbete med skolan, varvid vårdnadshavarna och skolan tillsammans kommer överens om principerna för insamlingen och användningen av medlen. I vardera fallet är det emellertid skolan som i sista hand ansvarar för att alla elever har likvärdiga möjligheter att delta i verksamheten.

Undervisningen utanför skolan är pedagogiskt viktig

Varken lagstiftningen eller ovannämnda riktlinjer hindrar med andra ord skolorna från att anordna exkursioner, lägerskolor och andra evenemang. Genom undervisningen utanför skolan skapas en verksamhetskultur där växelverkan och samarbete med omvärlden ingår. Exkursioner, lägerskolor och besök gör också lärmiljön mångsidigare och främjar användandet av metoder och arbetssätt som är typiska för läroämnet. Att den sak som behandlas lärs in och övas i autentiska miljöer och situationer förbättrar elevernas aktivitet och motivation för lärande. Undervisningen utanför skolan är också ägnad att öka elevernas välbefinnande och aktivitet som medborgare. I grunderna för läroplanen för den grundläggande utbildningen 2004 och 2014 betonas att alla dessa omständigheter är viktiga i genomförandet av undervisningen.

Ersättning av tillägsarbeten som orsakats lärarna för planering och genomförande av lägerskolorna

(Enligt kommunfullmäktige i Kyrksläatts beslut 25.11.1989 § 57)

1. I lägerskolsverksamheten deltar

- i årskurserna 1-6 två (2) lärare eller alternativt en (1) lärare och en annan för verksamheten godkänd person för varje grupp inom den grundläggande utbildningen.
- i årskurserna 7-9 och i gymnasiet deltar per varje basgrupp alltid två (2) lärare.

2. Personalen som deltar i lägerskolverksamheten ersätts för resekostnader i enlighet med bestämmelserna i tjänstekollektivavtalet.

3. Ersättningar till lärarna:

Lärarna erlaggs ersättning för planering och genomförande av lägerskolan (inklusive övervakning o.d.) på basis av följande grunder:

- Köpt programpaket:
 - a) Arvode för läraren som ansvarar för planeringen och genomförandet av lägerskolan: 1,5 timmar/lägerskoldag (endast en lärare ersätts).
 - b) Arvode för läraren som deltar i den övriga planeringen och genomförandet av lägerskolan: 1 timme / lägerskoldag.
- Lokalt planerat program:
 - a) Arvode för läraren som ansvarar för planeringen och genomförandet av lägerskolan: 3 timmar/lägerskoldag (endast en lärare ersätts).
 - b) Arvode för läraren som deltar i den övriga planeringen och genomförandet av lägerskolan: 2 timmar/lägerskoldag.

Arvodesgrunden bestäms enligt grunden för varje lärares personliga övertidstimmar (1/38).

Lärarnas arvodesgrunder tillämpas också på lägerskolverksamhet utomlands.

4. Ifall det i tjänstekollektivavtalet kommer bestämmelser om lägerskolverksamhetens arvodesgrunder, iakttas de som sådana, och grunderna som här avtalas slutar gälla.