

# Ferðir nemenda

---

## 1 TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

Þessi verklagsregla lýsir undirbúningi og skráningu námsferða og skilgreindra ferða nemenda á vegum skólafélagsins og tengist SS-0007 Viðbragðsáætlun MA og HB-0023 Viðbragðsleiðbeiningar fyrir skólastofnanir MA - starfsfólk. Tilgangurinn er að skrá alla þátttakendur í ferðunum og að þátttakendur, forráðamenn þeirra og skólayfirvöld fái upplýsingar um ferðirnar og ferðatilhögun með góðum fyrirvara. Þetta á að leiða til þess að ferðirnar komi engum á óvart og að skólinn viti alltaf nákvæmlega hverjir eru í ferðinni ef eitthvað kemur upp á.

Samkvæmt SS-0007 Viðbragðsáætlun MA þarf að veita hverjum og einum þátttakanda upplýsingar um það við hvern á að hafa samband í MA ef eitthvað fer úrskaiðis auk þess að minna alla á neyðarnúmerið 112.

## 2 ÁBYRGÐ

**Skólameistari** ber ábyrgð á að veita leyfi fyrir ferðinni.

**Kennari/fararstjóri** ber ábyrgð á að skipuleggja og upplýsa um námsferðina með góðum fyrirvara, halda utan um skráningar og sjá til þess að afgreiðslan hafi staðfest hverjir eru í ferðinni þegar lagt er af stað.

**Fulltrúi skólafélagsins** ber ábyrgð á að fá leyfi og skipuleggja og upplýsa um ferð á vegum skólafélagsins með góðum fyrirvara, halda utan um nafnalista og sjá til þess að afgreiðslan sé með réttan þátttakendalista þegar lagt er af stað.

**Félagsmálafulltrúi** vinnur með fulltrúum skólafélagsins að skipulagi og undirbúningi ferða á vegum þess.

**Skólaritari** ber ábyrgð á að réttur þátttakenda- og aðstandendalisti sé aðgengilegur þeim sem gætu þurft á honum að halda.

## 3 FRAMKVÆMD

### 3.1. NÁMSFERÐIR SEM ERU HLUTI AF VINNU ÁFANGA

1. Tilgreina skal í námsáætlun að ferðin verði farin.
2. Kennari/fararstjóri ákveður tímasetningu ferðar í samráði við stjórnendur.
3. Kennari/fararstjóri sendir kennurum hópsins og skólaritara tilkynningu um ferðina með góðum fyrirvara.
4. Kennari/fararstjóri sendir nemendum og forráðamönnum tilkynningu um ferðina og ferðatilhögun í gegnum Innu með góðum fyrirvara.

## Ferðir nemenda

---

5. Kennari/fararstjóri tekur manntal í upphafi ferðar og lætur vita á netfangið [ma@ma.is](mailto:ma@ma.is) ef einhverjir mæta ekki.
6. Skólaritari sér um að réttur þátttakenda- og aðstandendalisti sé aðgengilegur þeim sem gætu þurft á honum að halda.
7. Þátttakendur í ferðinni fá í upphafi ferðar símanúmer neyðaraðila við Menntaskólann á Akureyri, skólameistara og aðstoðarskólameistara, til að hringja í ef eitthvað fer úrskeiðis.
8. Kennari/fararstjóri staðfestir heimkomu hópsins með tölvupósti á [ma@ma.is](mailto:ma@ma.is).

### 3.2. FERÐIR Á VEGUM SKÓLAFÉLAGSINS

1. Stjórn skólafélagsins fær leyfi fyrir ferð og ákveður tímasetningu í samráði við stjórnendur.
2. Stjórnendur sjá um að upplýsa starfsfólk um fyrirhugaða ferð.
3. Stjórn skólafélagsins sér um að ólöggráða nemendur skili staðfestu leyfi frá forráðamönnum.
4. Stjórn skólafélagsins skilar skráningarlista til afgreiðslu með góðum fyrirvara.
5. Fulltrúi skólafélagsins tekur manntal í upphafi ferðar og lætur vita á netfangið [ma@ma.is](mailto:ma@ma.is) ef einhverjir mæta ekki.
6. Skólaritari sér um að réttur þátttakenda- og aðstandendalisti sé aðgengilegur þeim sem gætu þurft á honum að halda.
7. Þátttakendur í ferðinni fá í upphafi ferðar símanúmer neyðaraðila við Menntaskólann á Akureyri, skólameistara og aðstoðarskólameistara, til að hringja í ef eitthvað fer úrskeiðis.
8. Fulltrúi skólafélagsins staðfestir heimkomu hópsins með tölvupósti á [ma@ma.is](mailto:ma@ma.is).

## 4 TILVÍSANIR

SS-0007 Viðbragðsáætlun MA

HB-0023 Viðbragðsleiðbeiningar fyrir skólastofnanir MA - starfsfólk

## 5 BREYTINGAR