



CHECKLISTA FÖR LÄRARE SOM ANORDNAR STUDIERESA

För mer utförlig information läs igenom Rutiner för studieresor som finns på intranätet under Dokumentarkiv – Resor. Resor bokas genom vår resebyrå FCM Travel Solutions.

- Fyll i reseorder i Primula minst en månad före avresa. Digital reseorder finns i Primula under Min sida – Resor/utlägg. Prefekt godkänner i systemet.
- Se till att deltagande studenter fyller i blanketten Studiereseanmälningsblankett som finns på intranätet under Dokumentarkiv – Resor
- Om resmålet ligger utanför EU kontakta gruppreseansvarig för resan på administrationen för tecknande av försäkring för studenterna
- Kontrollera att du som lärare har ett giltigt försäkringskort från Kammarkollegiet – HR utfärdar försäkringskort
- Ge deltagarlista + anhöriguppgifter, samt program med resrutt och boenden till gruppreseansvarig på administrationen.
- Se till att det tydligt framgår av programmet vad som är obligatoriska delar
- Under resan – se till att ni har med er anhöriguppgifter till deltagarna på resan
- Efter resan – reseräkning görs i Primula under Min sida – Resor/utlägg – Resor inrikes eller Resor utrikes. Kvitton redovisas i Agresso.