

SPF Uitikon	03.03.00
Beschluss	31.03.08

Schule Uitikon

Postfach
8142 Uitikon
T 044 200 16 00
F 044 200 16 01
schulverwaltung@schule-uitikon.ch



Richtlinien für Klassenlager

1. Grundlagen

- 1.1 Für die Durchführung von Klassenlagern ist grundsätzlich das Reglement über die Klassenlager an der Volksschule massgebend. (Gesetzessammlung 412 121.4, S 291 ff und Schulleistungsverordnung § 9)
- 1.2 In der Regel beträgt die Dauer der Lager eine Schulwoche. Lager von kürzerer oder längerer Dauer müssen der Schulleitung zur Begutachtung vorgelegt werden. Pro Klassenzug sollen mindestens 1 - 2 Klassenlager durchgeführt werden jedoch nicht mehr als 1 Klassenlager pro Schuljahr und Klasse.
- 1.3 Schüler, die am Lager nicht teilnehmen, haben den Unterricht in einer anderen, auf Vorschlag der Lehrkraft, von der Schulleitung genehmigte Klasse zu besuchen.
- 1.4 Jedes Lager wird durch einen verantwortlichen Lagerleiter durchgeführt. Er/sie hat 1 – 2 Hilfsleiter zur Seite. Für Selbstverpflegungslager kann ein(e) Koch/Köchin, bei Lagern ab 20 Teilnehmern ausserdem noch ein(e) Hilfskoch/ Hilfsköchin mitgenommen werden.
- 1.5 Die Eltern leisten den von der Bildungsdirektion festgesetzten Verpflegungsbeitrag. (Tarif gemäss Veröffentlichung im Schulblatt)
- 1.6 Handarbeits- und Haushaltslehrkräfte als Begleitpersonen für Klassenlager gemäss des Formulars und Merkblattes der Bildungsdirektion „Klassenlager“(Anhang 1).
- 1.7 Falls ein Lager mit Schwerpunkt Sport durchgeführt wird, dürfen Turn- und Sportlehrkräfte – entgegen dem Merkblatt der Bildungsdirektion – mehr als ein Klassenlager pro Jahr begleiten.

2. Vorbereitung

- 2.1 Alle Klassenlager sind der Schulleitung im Vorjahr zuhänden Budget (bis Ende Mai) anzumelden. Für die Oberstufe werden jährlich 2 Lager ins Budget aufgenommen. Der Kostenrahmen sowie die Entschädigungssätze sind im Anhang 2 festgelegt.

Berechnung des Kostenvoranschlages:

(vgl. auch Formular Budget und Abrechnung Klassenlager, Anhang 2):

Anz. Schüler x Pauschale + Entschädigung X Tage

- 2.2 Für die Rekognoszierung vergütet die Schule höchstens zwei Leitern unter Beilage der korrekten Belege folgende Ausgaben:
 - Reisekosten öffentlicher Verkehr, 2. Klasse
 - Spesen mit Belegen (Eintritte)

- Eine Tagespauschale für wiederkehrende Lager am gleichen Ort mit gleichem Programm
- Zwei Tagespauschalen für Lager an einem neuen Ort mit neuem Programm
- Kosten für allfällige Verpflegung oder Übernachtung sind in der Tagespauschale bereits eingeschlossen.

2.3 Die Rekognoszierungen erfolgen ausserhalb der Schulzeit.

2.4 Das Lagerprogramm, unter Beilage des Kostenvoranschlages auf vorgedrucktem Formular, ist der Schulleitung vor Information der Eltern zur Kenntnis zu bringen. Das Programm gibt Auskunft über Zeitpunkt, Lagerort, Unterkunft, Teilnehmerzahl, Personalien der Begleitpersonen, Nottelefonnummern, Verpflegungsart und Unterrichtsziele.

2.5 Spätestens zwei Monate vor Lagerbeginn informiert der Klassenlehrer die Eltern über Zeitpunkt und Ort des geplanten Lagers sowie über den Kostenanteil der Eltern. Gleichzeitig orientiert er alle an seiner Klasse beteiligten Lehrkollegen die Leitung des Schülerclubs und den Hauswart.

2.6 Eine schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten inklusive Krankenkassenangaben als Anmeldung muss für jeden Schüler vorliegen.

2.7 Für Unfälle von Schülern kommt die obligatorische Krankenversicherung auf. In dieser Haftung sind auch Reisen ins Ausland inbegriffen.

3. Durchführung

3.1 Unfälle sind den Eltern sofort zu melden.

(Je nach Schweregrad ggf. auch Meldung an Schulleitung und Schulverwaltung)

3.2 Schwere Verstösse gegen Lagerordnung sowie der Konsum von Drogen ziehen einen Ausschluss vom Lager nach sich.

3.3 Hilfsleiter und Küchenpersonal erhalten ein Taggeld. Die Ansätze werden von der Schulpflege festgelegt (siehe Anhang 3) die Klassenlehrkraft erhält kein Taggeld. Bei Klassen- und Fachlehrpersonen im Teilpensum wird die Differenz zum Vollpensum gemäss Vikariatsansatz vergütet. Diese Kosten werden gesondert verbucht (Vikariate Gemeinde) und müssen nicht im Lagerbudget berücksichtigt werden.

3.4 Die Teilnahme von Hilfsleitern und Küchenpersonal, die an der Schule Uitikon beschäftigt sind, untersteht der Bewilligung durch die Schulpflege. Bei Zustimmung wird für die an der Schule Uitikon anfallenden Lektionen nach Möglichkeit ein Vikariat errichtet. Diese Personen erhalten ebenfalls ein Taggeld.

3.5 Nehmen die Ehegattin, bzw. der Ehegatte einer Lehrkraft oder Eltern als Begleitperson oder Köchin/ Koch an einem Klassenlager teil, übernimmt die Schule auch die anfallenden Kosten für deren Kinder, wenn diese am Lager teilnehmen.

3.6 Der Transport hat grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erfolgen. In Ausnahmefällen können Personen und Waren durch Eltern, Lehrpersonen oder andere Private übernommen werden, sofern diese der Schulpflege eine schriftliche Bestätigung der eigenen Haftpflicht vorlegen.

3.7 Bei Aktivitäten mit erhöhtem Risiko ist – unter Bezeichnung der vorgesehenen Sicherheitsmassnahmen – frühzeitig das Einverständnis der SL und SPF einzuholen.

4. Abschluss

Nach Rückkehr orientiert der Leiter die Schulleitung über den Lagerverlauf und reicht bis Ende des nächstfolgenden Monats die vollständige Abrechnung, mit Beilage aller Belege der Schulleitung ein.

5. Anhänge

1. Formular und Merkblatt Klassenlager der Bildungsdirektion
2. Formular Budget und Abrechnung Klassenlager
3. Kosten- und Entschädigungssätze Klassenlager