

Reglemente

Klassenlager

Wintersportlager

Kurs- und Projektwochen

Exkursionen

Schulreisen

Die vorliegenden Reglemente treten auf Beginn des Schuljahres 2015/16 in Kraft und ersetzen alle bisherigen Reglemente.

Regensdorf, 24. August 2015

Sekundarschulpflege Regensdorf/Buchs/Dällikon

Präsidentin

Leiter Schulverwaltung

Marlise Fahrni

Patrick Schmid

Klassenlager

1 Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Pro Klassenzug (1. – 3. Klasse) dürfen maximal zwei Klassenlager und eine zweitägige Schulreise durchgeführt werden.
- 1.2 Die Klassenlager finden in der Regel zwischen den Frühlingsferien und den Herbstferien statt.
- 1.3 Die Durchführung der Klassenlager erfolgt in den zwei von der Schulleitung festgesetzten Wochen.
- 1.4 Schülerinnen und Schüler, welche am Klassenlager nicht teilnehmen können, haben den Unterricht an einer Klasse der gleichen Stufe zu besuchen. Über die Zuteilung entscheidet die Schulleitung.
- 1.5 Am Klassenlager sollen nach Möglichkeit mindestens 80 % der Schülerinnen und Schüler einer Klasse bzw. einer Lernlandschaft teilnehmen. Eines der beiden Klassenlager muss ein Selbstverpflegungs- oder Arbeitseinsatzlager sein.

2 Vorbereitungen

- 2.1 Spätestens drei Wochen vor Lagerbeginn sind der Schulleitung einzureichen:
 - ein detailliertes Lagerbudget mit Vorschussanforderung
 - ein Arbeits- und Organisationsplan
 - die Lageradresse inkl. Telefonnummer
 - die Namen der Begleitpersonen
- 2.2 Über Durchführung, Teilnahme und Lagerregeln haben die Lehrpersonen die Eltern einen Monat im Voraus zu orientieren und ihre schriftliche Einwilligung einzuholen.
- 2.3 Das Erkennen der Unterkunft bzw. des Lagerortes und von Ausflügen resp. von Wanderungen durch die Klassenlehrperson ist obligatorisch. Falls der Lagerort bekannt ist, kann darauf verzichtet werden. Wanderungen sind in jedem Fall zu erkunden. Es darf dafür keine Schulzeit beansprucht werden. Die Entschädigung für das Erkennen ist im Tarifblatt geregelt.

3 Begleitpersonen

- 3.1 Klassenlager müssen von mindestens einer weiblichen und einer männlichen Person begleitet werden.

- 3.2 Es sind folgende Begleitpersonen (inkl. hauptverantwortliche Person) zugelassen:
bis 20 SchülerInnen: 2 Begleitpersonen
21 – 30 SchülerInnen: 3 Begleitpersonen
30 – 50 SchülerInnen: 4 Begleitpersonen
über 50 SchülerInnen: 5 Begleitpersonen

Bei Klassenlagern mit Selbstversorgung kann eine Köchin bzw. ein Koch zugezogen werden.

4 Finanzielles

- 4.1 Die Lager sind kostenbewusst zu planen. Die Schulleitung prüft und bewilligt Programm und Budget.
- 4.2 Aus finanziellen Gründen soll keine Schülerin/kein Schüler einem Lager fernbleiben müssen. Die Schulleitung kann auf Antrag der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers in Härtefällen den Verpflegungskostenbeitrag teilweise oder ganz erlassen.
- 4.3 Den Eltern sind die gesetzlich vorgeschriebenen Verpflegungstage gemäss Tarifblatt zu verrechnen.

5 Entschädigungen

- 5.1 Entschädigungen werden gemäss Tarifblatt ausgerichtet.
- 5.2 Die Schulgemeinde entschädigt in Absprache mit der Schulleitung auch die zusätzliche Beanspruchung von Teilzeitbeschäftigten, jedoch höchstens auf ein Vollpensum von 28 Lektionen bzw. 100 %. Kompensationen sind anzustreben.
- 5.3 Das Mitführen eines Lagerautos wird empfohlen. Es wird eine Entschädigung gemäss Tarifblatt ausgerichtet.

6 Abrechnung

- 6.1 Eine detaillierte Abrechnung mit allen Belegen auf dem offiziellen Formular (Anhang 3) ist spätestens sechs Wochen nach Lagerende der Schulleitung einzureichen.
- 6.2 Die Schulleitung prüft die Lagerabrechnung und reicht diese an die Schulverwaltung weiter. Die Schulleitung sorgt für die Einhaltung des Gesamtbudgets "Klassenlager".

Wintersportlager

1 Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Die Wintersportlager sind während den Sportferienwochen durchzuführen.
- 1.2 Es ist - wenn immer möglich - ein J+S-Lager durchzuführen.
- 1.3 Die Schule unterstützt die J+S-Ausbildung und übernimmt die Kurskosten der Leiter.
- 1.4 Ein Wintersportlager dauert mindestens 6 Tage.

2 Vorbereitungen

- 2.1 Spätestens drei Wochen vor Lagerbeginn ist der Schulleitung ein detailliertes Lagerbudget mit Teilnehmerliste und Vorschussanforderung einzureichen.
- 2.2 Über Durchführung, Teilnahme und Lagerregeln sind die Eltern spätestens im November zu orientieren.
- 2.3 Das Rekognoszieren der Unterkunft bzw. des Wintersportgebietes durch die Lagerleitung ist obligatorisch. Falls der Lagerort bekannt ist, kann darauf verzichtet werden. Es darf dafür keine Schulzeit beansprucht werden. Die Entschädigung für das Rekognoszieren ist im Tarifblatt geregelt.

3 Lagerleitung und Begleitpersonen

- 3.1 Leiterberechtigung gemäss nachstehenden Schülerzahlen:
 - je 1 Leiterin/Leiter bei 10 Schülerinnen/Schülern (auch Anteile)
 - 1 zusätzliche Leiterin/zusätzlicher Leiter für den Innendienst ab 30 Schülerinnen/Schülern
 - für ein J+S-Lager darf eine weitere Leiterin/ein weiterer Leiter zugezogen werden, sofern nur diese/dieser den Ausweis besitzt
 - Bei ungünstigen Gruppengrössen kann bei der Schulleitung eine weitere Begleitperson beantragt werden
- 3.2 Bei Lagern mit Selbstverpflegung kann zusätzlich eine Köchin bzw. ein Koch zugezogen werden.
- 3.3 In jedem Lager müssen mindestens eine weibliche und eine männliche Begleitperson dabei sein.

4 Finanzielles

- 4.1 Übersteigt ein Lager die Subventionsgrenze pro Teilnehmerin/Teilnehmer und pro Woche, gehen die Mehrkosten voll zu Lasten der Eltern.
- 4.2 Die Aufteilung der Bruttokosten erfolgt nach dem Schlüssel 40 % zu Lasten Sekundarschulgemeinde, 60 % zu Lasten der Teilnehmerinnen/Teilnehmer (bzw. deren Eltern).

- 4.3 Aus finanziellen Gründen soll keine Schülerin/kein Schüler einem Wintersportlager fernbleiben müssen. Die Schulleitung kann auf Antrag der Klassenlehrperson in Härtefällen den Elternbeitrag teilweise oder ganz erlassen.

5 Entschädigung

- 5.1 Der Organisationsbeitrag der Sekundarschulgemeinde steht der Lagerhauptleitung zu (vgl. Tarifblatt).
- 5.2 Die schuleigenen und die zugezogenen Leiterinnen/Leiter und das Küchenpersonal werden gemäss Tarifblatt entschädigt.
- 5.3 Anerkannte J+S-Leiterinnen und Leiter erhalten einen zusätzlichen Beitrag. Dieser ist im Tarifblatt geregelt. Die Lagerleitung ist verantwortlich für die Anmeldung und fordert im Anschluss an das Wintersportlager die J+S-Beiträge beim Bundesamt für Sport ein.
- 5.4 Das Mitführen eines Lagerautos wird empfohlen. Es wird eine Entschädigung gemäss Tarifblatt ausgerichtet.

6 Abrechnung

- 6.1 Eine detaillierte Abrechnung mit allen Belegen auf dem offiziellen Formular (Anhang 3) ist spätestens acht Wochen nach Lagerende der Schulleitung einzureichen.
- 6.2 Die Schulleitung prüft die Lagerabrechnung und reicht diese an die Schulverwaltung weiter. Die Schulleitung sorgt für die Einhaltung des Gesamtbudgets "Wintersportlager".

Kurs- und Projektwochen

1 Kurs- und Projektwochen

- 1.1 Pro Schuljahr werden zwei Kurs- und/oder Projektwochen durchgeführt, sofern kein Lager stattfindet.
- 1.2 In Kurs- und Projektwochen werden Themen bearbeitet und Arbeitsweisen angewendet, die der klassen-, stufen- und abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit sowie der Vertiefung und Ergänzung des üblichen Unterrichts dienen. Präventions- und Aufklärungsthemen können ebenfalls aufgegriffen werden.
- 1.3 In einer Kurswoche können den Schülerinnen/Schülern verschiedene Kursangebote zur Auswahl gestellt werden, welche untereinander keinen inhaltlichen Zusammenhang haben müssen.
- 1.4 Eine Projektwoche steht unter einem Gesamtthema, dessen Teilthemen von verschiedenen Schülerinnen-/Schülergruppen möglichst in Eigeninitiative bearbeitet werden. Auch hier stehen den Schülerinnen/Schülern die Teilthemen zur Wahl offen.
- 1.5 Nicht unter die Regelung dieses Reglements fallen Unterrichtsprojekte, die einzelne Lehrkräfte mit ihren Klassen durchführen.

2 Bewilligung

- 2.1 Für die Bewilligung von Kurs- und Projektwochen ist die Schulleitung zuständig.

3 Leitung

- 3.1 Als Leiterinnen/Leiter können auch Personen eingesetzt werden, die aufgrund ihrer Fähigkeiten und ihrem pädagogischen Geschick über die nötigen Voraussetzungen verfügen.
- 3.2 Zugezogene Kurs- und Projektgruppenleiterinnen/-leiter werden von der Schulgemeinde gemäss Tarifblatt entschädigt.

4 Teilnahme

- 4.1 Alle Klassen der beteiligten Stufen bzw. Jahrgänge eines Schulhauses oder mehrerer Schulhäuser nehmen an einer Kurs- bzw. Projektwoche teil, sofern sie nicht in einem Klassenlager sind.

5 Elterninformation

- 5.1 Die Eltern sind rechtzeitig über die Organisation sowie die Besuchsmöglichkeiten der Kurs- und Projektwochen zu orientieren.

6 Finanzielles

- 6.1 Die Sekundarschulgemeinde trägt die Kosten der Kurs- und Projektwochen. Der Kostenrahmen für die Kurs- und Projektwochen ist im Tarifblatt geregelt.
- 6.2 Die Schulleitung ist für die Einhaltung des Gesamtbudgets "Projektwochen" zuständig.
- 6.3 In speziellen Fällen kann ein Elternbeitrag für Verpflegungskosten erhoben werden.
- 6.4 Die Schulgemeinde entschädigt in Absprache mit der Schulleitung auch die zusätzliche Beanspruchung von Teilzeitbeschäftigten, jedoch höchstens auf ein Vollpensum von 28 Lektionen bzw. 100 %. Kompensationen sind anzustreben.

Exkursionen

1 Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Als Exkursion wird ein Ausflug ausserhalb des Schulhauses bezeichnet, der mindestens einen halben und höchstens einen Tag dauert. Pro Schuljahr kann in der Regel eine Exkursion durchgeführt werden.

2 Vorbereitungen

- 2.1 Das Exkursionsgesuch ist der Schulleitung mindestens zwei Wochen im Voraus mit dem Formular "Exkursionsbudget" einzureichen.

3 Begleitpersonen

- 3.1 Bei ausgewiesenem Bedarf kann eine Begleitperson mitgenommen werden. Sämtliche Nebenkosten für Begleitpersonen werden von der Schulgemeinde übernommen. Es werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

4 Finanzielles

- 4.1 Die Exkursionskosten gehen zu Lasten der Schulgemeinde.
- 4.2 Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten der Eltern (vgl. Tarifblatt).
- 4.3 Die Schulleitung ist für die Einhaltung des Gesamtbudgets "Exkursionen" zuständig.

5 Abrechnung

- 5.1 Eine detaillierte Abrechnung mit allen Belegen auf dem offiziellen Formular (Anhang 3) ist spätestens vier Wochen nach der Exkursion der Schulleitung einzureichen.
- 5.2 Die Schulleitung prüft die Exkursionsabrechnung und reicht diese an die Schulverwaltung weiter. Die Schulleitung sorgt für die Einhaltung des Gesamtbudgets "Schulreisen und Exkursionen".

Schulreisen

1 Zweck der Schulreisen

- 1.1 Die Schulreisen dienen dem Gemeinschaftserlebnis und der Bildung eines guten Klassenklimas.

2 Allgemeine Bestimmungen

- 2.1 Art, Ziel und Zeit der Schulreise werden durch die Lehrperson in Absprache mit der Schulleitung gewählt und bestimmt.
- 2.2 Die Lehrpersonen sind für die Organisation der Schulreise selbst verantwortlich
- 2.3 Die Schulreise ist den Eltern mindestens einen Monat im Voraus anzukündigen.
- 2.4 Die Schulreise darf höchstens zwei Tage dauern.
- 2.5 Anstelle einer zweitägigen Schulreise können auf Antrag der Lehrperson auch zwei eintägige Reisen/Ausflüge durchgeführt werden.
- 2.6 Zweitägige Schulreisen werden von mindestens einer weiblichen und einer männlichen Person begleitet. Ausnahmen müssen durch das Schulpräsidium bewilligt werden.
- 2.7 An der Schulreise sollen nach Möglichkeit alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse bzw. einer Lernlandschaft teilnehmen.
- 2.8 Die Schulreise soll so gestaltet werden, dass auch Schülerinnen/Schüler mit einer körperlichen Behinderung daran teilnehmen können.

3 Vorbereitungen

- 3.1 Spätestens vier Wochen vor der Schulreise (erstes vorgemerktetes Datum) ist der Schulleitung das Schulreisegesuch samt Budget und Programm vorzulegen; gleichzeitig ist die Vorschussanforderung einzureichen.
- 3.2 Das Gesuch muss über folgende Daten Auskunft geben:
 - Art, Ziel und Zeitpunkt der Schulreise
 - Namen der Lehr- und Begleitpersonen
 - Kosten zu Lasten der Schulgemeinde
 - Kosten zu Lasten der Eltern
- 3.3 Das Rekognoszieren der Reiseroute und der Unterkunft durch die Lehrpersonen ist obligatorisch. Die Reiseroute und die Anforderungen müssen der körperlichen Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schülern angemessen sein. Das Rekognoszieren hat in der unterrichtsfreien Zeit zu erfolgen. Die Entschädigung für das Rekognoszieren ist im Tarifblatt geregelt.

4 Finanzielles

- 4.1 Die Schulgemeinde leistet Beiträge gemäss Tarifblatt.
- 4.2 Begleitpersonen, die an der Schulreise teilnehmen, reisen gratis, Nebenkosten werden durch die Schulgemeinde übernommen (Verpflegung, ev. Unterkunft). Es werden keine Entschädigungen ausgerichtet.
- 4.3 Aus finanziellen Gründen soll keine Schülerin/kein Schüler der Schulreise fernbleiben müssen. Die Schulleitung kann auf Antrag der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers in Härtefällen teilweise oder ganz den Schülerbeitrag erlassen.

5 Abrechnung

- 5.1 Eine detaillierte Abrechnung mit allen Belegen auf dem offiziellen Formular (Anhang 3) ist spätestens vier Wochen nach Ende der Schulreise der Schulleitung einzureichen.
- 5.2 Die Schulleitung prüft die Abrechnung und reicht diese an die Schulverwaltung weiter. Die Schulleitung sorgt für die Einhaltung des Gesamtbudgets "Schulreisen und Exkursionen".

Anhang 1

Versicherungsbestimmungen für Lager, Exkursionen und Schulreisen

Unfall

A *Lehrpersonen mit Besoldungsbezug beim Kanton*

Versichert mit der Police der Bildungsdirektion

Bei Beanspruchung der Unfallversicherung die Besoldungsabteilung der Bildungsdirektion anrufen.

B *Lehrpersonen mit Besoldungsbezug bei der Gemeinde*

Versichert mit der Police der Helsana

Bei Beanspruchung der Versicherung ist die Schulverwaltung zu kontaktieren.

C *Schülerinnen/Schüler*

Schüler und Schülerinnen der Sekundarschule sind gegen Unfall bei der AXA Winterthur für die Heilungskosten, Invalidität sowie Tod versichert. Die Heilungskosten sind nur in Ergänzung zur Krankenkasse versichert. Die Schülerin/der Schüler muss bei Beanspruchung der Versicherung ihre/seine eigene Krankenkasse benachrichtigen und darauf hinweisen, dass die Schulversicherung nur in Ergänzung eintritt. Von der Krankenkasse geltend gemachte Selbstbehalte, Franchisen und Gebühren bezahlt die AXA Winterthur nicht.

D *Begleitpersonen/Privatpersonen*

Für sämtliche nebenamtlich tätigen Funktionäre, SchulpflegerInnen und Aushilfen welche nicht UVG-versichert sind, besteht bei der AXA Winterthur für Taggeld, Invalidität und Tod eine Police. Die Heilungskosten sind nur in Ergänzung zur Krankenkasse versichert.

Haftpflicht

Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind über die Haftpflicht-Police der Vaudoise versichert. Versichert ist die auf gesetzlichen Haftpflichtbestimmungen beruhende Haftpflicht gegen Personen- und Sachschäden.

Von der Versicherung ausgeschlossen ist die Haftpflicht der Schülerinnen und Schüler für Personenschäden gegenüber

- Mitschülerinnen und -schülern
- Lehrpersonen
- Leiterinnen und Leitern, Begleitpersonen

Sachversicherung

Ein allfällig zur Verfügung gestelltes privates Auto, z.B. das Lagerauto, für welches eine Kilometerentschädigung geleistet wird, ist durch die Schule gegen Kollisionsschäden sowie Bonusverlust in der Motorfahrzeug-Haftpflichtversicherung versichert. Bei einem Schadenfall ist das europäische Unfallprotokoll auszufüllen und der Schulverwaltung zuzustellen. Der Selbstbehalt ist vom Fahrzeughalter zu tragen.

Persönliche und/oder private Gegenstände sind vom jeweiligen Eigentümer zu versichern.

Anhang 3

(kann als Excel-Tabelle bei der Schulverwaltung angefordert werden)

Abrechnung

Klassenlager Schulhaus / Klasse _____

Skilager Lehrer/in _____

Schulreise Lagerort _____

Exkursion Datum vom / bis _____

Bezahlte Rechnungen durch Lehrer/in

Unterkunft	
Rekognoszieren	
Diverses Kleinmaterial	
Subtotal bezahlte Rechnungen durch Lehrer/in	

Bezahlte Rechnungen durch die Verwaltung

SBB Billette	
Unterkunft	
Subtotal bezahlte Rechnungen durch Verwaltung	

Total Kosten brutto	
---------------------	--

Einnahmen

Elternbeiträge	
Diverses	

Total Einnahmen	
-----------------	--

abzüglich bezahlte Rechnungen durch die Verwaltung	
--	--

Total Kosten netto	
--------------------	--

abzüglich Vorschuss vom _____	
-------------------------------	--

Saldo zu Gunsten <input type="checkbox"/> Lagerleitung	
<input type="checkbox"/> Verwaltung	

Datum _____ Unterschrift Lehrer/in _____