



Wegleitung

Schule Kloten

Für die Durchführung von Exkursionen, Schulreisen,
Abschlussreisen und Klassenlagern

gültig ab 07.12.2017

Beschluss der GSB vom 07.12.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Reglement für Exkursionen, Schulreisen, Abschlussreisen und Klassenlager der Schule Kloten 3
2. Vorgehen bei der Durchführung eines Klassenlagers 7

1. Reglement für Exkursionen, Schulreisen, Abschlussreisen und Klassenlager der Schule Kloten

- 1.1 Die Exkursionen, Schulreisen, Abschlussreisen und Klassenlager müssen innerhalb des der Schuleinheit zur Verfügung stehenden Budgets durchgeführt werden.
Bei Gesamtlagern, die alle drei Jahre stattfinden, ist die Summe der betroffenen Jahresbudgets massgebend. Gesamtlager sind separat zu budgetieren. Im vorangegangenen resp. nachfolgenden Jahr des Gesamtlagers müssen entsprechende Kostenreduktionen in der Rechnung ausgewiesen werden.
- 1.2 In der Kindergartenstufe gibt es pro Schuljahr eine ganztägige Schulreise und keine Klassenlager.
- 1.3 In der Unterstufe gibt es pro Schuljahr eine ganztägige Schulreise und keine Klassenlager.
- 1.4 In der Mittelstufe wird pro Schuljahr 1 Klassenlager oder 1 eintägige Schulreise durchgeführt.
Pro Klassenzug wird in der Regel ein Klassenlager durchgeführt.
Ein vollständiger Verzicht auf Klassenlager innerhalb eines Klassenzugs muss der Schulleitung begründet werden.
- 1.5 In der Sekundarstufe wird pro Schuljahr 1 Klassenlager oder 1 ein- resp. zweitägige Schulreise durchgeführt.
Pro Klassenzug wird in der Regel ein Klassenlager durchgeführt.
Ein vollständiger Verzicht auf Klassenlager innerhalb eines Klassenzugs muss der Schulleitung begründet werden.
- 1.6 Auf allen Schulstufen können mit Bewilligung der Schulleitung Exkursionen durchgeführt werden, welche im Zusammenhang mit dem aktuellen Schulstoff stehen.
- 1.7 Exkursionen, Schulreisen und Lager verfolgen bewusst pädagogische und soziale Ziele. Sie stehen im Zusammenhang mit einem in der Klasse aktuellen Thema.
Bei Exkursionen und in Klassenlagern müssen sich die Schüler/-innen aktiv mit diesem Thema auseinandersetzen. Diese Auseinandersetzung bildet einen Schwerpunkt bei der entsprechenden Aktivität.
Entsprechende Informationen müssen aus den Vorbereitungsunterlagen der verantwortlichen Lehrperson klar ersichtlich hervorgehen.
Bei Abschlussreisen stehen die sozialen Aspekte im Vordergrund.
- 1.8 Abschlussreisen können zusätzlich am Ende der Unterstufe, Mittelstufe und Sekundarstufe durchgeführt werden.
- 1.9 Klassenlager dauern üblicherweise 5 Tage.
In Ausnahmefällen sind 4-tägige Klassenlager erlaubt, falls sich in der Lagerwoche ein Feiertag befindet.

- 1.10 Die zuständige Lehrperson (Klassenlehrperson bei Klassenreisen resp. Fachlehrperson bei fachlichen Exkursionen) ist verantwortlich für ...
- Grobplanung mit Kostenvoranschlag für Schulreisen und Klassenlager
→ Bewilligung durch Schulleitung
 - die didaktisch-methodische Vorbereitung
 - die Rekognoszierung
 - den Bezug von allfällig benötigten Vorschüssen
(Anträge mit Überweisungen auf Konten sind bis 2 Wochen vor Lagerbeginn möglich)
 - die Organisation (Unterkunft, Reise, Verpflegung, Material, Aktivitäten, Verhaltensregeln, etc.)
 - die Information (Schüler/-innen, Eltern, Schulleitung, betroffene Lehrkräfte)
 - die Sicherheit
 - Anmeldung für Vollkaskoversicherung bei einem allfälligen Einsatz eines Begleitautos
(ist bis 1 Woche vor der Abreise der Finanzverwaltung in Auftrag zu geben)
 - die Bekanntgabe einer Notfall-Kontaktmöglichkeit für die Eltern
 - die ordnungsgemässe Abrechnung sämtlicher Ausgaben und Einnahmen mit den entsprechenden Quittungen innerhalb von 3 Wochen nach Ende der Reise.
→ Bewilligung durch Schulleitung

- 1.11 Begleitpersonen sind in folgenden Fällen einzusetzen:
- bei Exkursionen bis zu 0.5 Tagen: der Einsatz einer Begleitperson ist freiwillig
 - bei Exkursionen länger als 0.5 Tagen: 1 Begleitperson
 - bei eintägigen Schulreisen / Abschlussreisen: 1 Begleitperson
 - bei Klassenlagern und mehrtägigen Schulreisen: 1 Begleitperson (Lebenspartner/-in oder Familienangehörige als einzige Begleitperson sind nicht zulässig / vom anderen Geschlecht als demjenigen der Lehrperson)
 - bei Klassenlagern mit Selbstversorgung: 1 zusätzliche Begleitperson

- 1.12 In der Schule Kloten fest- oder teilzeitangestellte Klassenlehrpersonen dürfen nur als Hauptleiter/-innen ihrer eigenen Klassenlager und nicht als Hilfsleiter/-innen eingesetzt werden. In der Schule Kloten fest- oder teilzeitangestellte Fachlehrpersonen dürfen als Hilfsleiter/-innen eine Schulklasse während maximal 1 Woche pro Schuljahr auf Exkursionen, Schulreisen, Abschlussreisen oder Lager begleiten. Die Schulleitung entscheidet abschliessend über entsprechende Gesuche. Die Tätigkeit „Durchführen von und Teilnehmen an Klassenlagern im Rahmen des Beschäftigungsgrades“ ist innerhalb des Berufsauftrags dem Tätigkeitsbereich „Unterricht“ zugeordnet und dies gilt für Klassenlehrpersonen, für Fachlehrpersonen und weitere Lehrpersonen sowie für Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen.

Vollzeitangestellte Lehrpersonen: Durchführen und Teilnahme am Klassenlager ist im Tätigkeitsbereich Unterricht enthalten. Keine zusätzliche Anrechnung von Stunden.

Teilzeitangestellte Lehrpersonen: Durchführen und Teilnahme am Klassenlager ist im Rahmen des Anstellungspensums im Tätigkeitsbereich Unterricht enthalten. Für den nicht durch die Anstellung abgedeckten Teil werden 10 Stunden pro Tag über den Flexteil abgebucht. Beispiel: Die Lehrperson hat einen BG von 60 % und nimmt 5 Tage am Lager Teil: 50 Stunden x 40 % = 20 Stunden werden über Flexteil abgebucht.

Kommunal angestellte Lehrpersonen erhalten für den nicht durch die Anstellung gedeckten Teil eine Tagesentschädigung (gerundet) gemäss Punkt. 1.17. Beispiel: Lehrperson hat BG 57 %: Zusätzliche Entschädigung von zwei Tagespauschalen.

→ Für den Samstag oder Sonntag wird keine zusätzliche Entschädigung ausbezahlt.

- 1.13 Die Rekognoszierung von Schulreisen und Exkursionen hat in der unterrichtsfreien Zeit zu erfolgen und gehört zum Berufsauftrag.
Spesen können zurückgefordert werden (Bahn 2. Klasse: direkt bei der SBB / km-Spesen für Automobilfahrten (Ansatz gemäss Spesenreglement der Stadt Kloten), falls die Bahnreise über 50% mehr Zeit in Anspruch genommen hätte oder der besuchte Ort nicht mit ÖV erschlossen ist). Die Kosten für die Rekognoszierung müssen mit dem Lager budgetiert und abgerechnet werden. Exkursionen, Schulreisen und Lager finden prinzipiell in der Schweiz statt. Damit verbundene Grenzübertritte sind erlaubt. Bei Abschlussreisen sind Grenzübertritte erlaubt.
- 1.14 Den Schulen steht für alle Exkursionen, Schulreisen, Abschlussreisen und Lager zusammen eine Pauschale pro Schüler/-in zur Verfügung. Diese Pauschale wird durch die Schulbehörde im Rahmen der Budget-Bewilligung separat festgesetzt.
Nicht ausgeschöpfte Exkursions-, Schulreise- und Lagerbudgets können nicht auf das Folgejahr übertragen werden.
(Ausnahme: Durchführung von Gesamtlagern, die nicht jedes Jahr stattfinden. Diese sind separat zu budgetieren. In den vorangehenden resp. nachfolgenden Jahren müssen entsprechende Kostenreduktionen in der Rechnung ausgewiesen werden.)
- 1.15 Regelung der Tagesentschädigungen für Klassenlager (analog Entschädigungen für Sport-Aktivitäten):
- kantonale angestellte Lehrpersonen: keine zusätzliche Entschädigung
 - kommunale angestellte Lehrpersonen: Fr. 80.00 pro Tag für den nicht durch die Anstellung gedeckten Teil
 - externe Begleitungen: Fr. 120.00 pro Tag
 - externes Küchenpersonal: Fr. 150.00 pro Tag

Für Exkursionen, Schulreisen, Abschlussreisen:

- externe Begleitpersonen (auch Seniorinnen und Senioren im Klassenzimmer):
Fr. 80.00 pro Tag, Fr. 40.00 pro Halbtage
- 1.16 Für die Einhaltung des Gesamt-Budgets für Exkursionen, Schulreisen, Abschlussreisen und Lager ist die Schulleitung verantwortlich.
- 1.17 Für die Begleitung von Klassenlagern durch Lehrpersonen (inkl. Fachlehrpersonen) wird im Einverständnis mit der Schulleitung bezahlter Urlaub für ein Klassenlager pro Jahr gewährt und es darf für die ausfallenden Unterrichtslektionen ein Vikariat eingerichtet werden → Antrag an VSA mittels entsprechendem Formular.

Als Download im Internet vorhanden:

- Verfügung der Bildungsdirektion über den Verpflegungsbeitrag der Eltern bei auswärtigem Schulbesuch und Klassenlagern:
www.vsa.zh.ch/Schulrecht_und_Finzen/Empfehlungen_Reglemente_Verfuegungen
- Formular Volksschulamt Klassenlager (Begleitung durch eine Lehrperson) für kant. Angestellte Lehrpersonen (Word-Dokument): [www.vsa.zh.ch/Personelles/Abwesenheiten_und_Urlaub/Bezahlter Urlaub/Begleitung von Klassenlagern](http://www.vsa.zh.ch/Personelles/Abwesenheiten_und_Urlaub/Bezahlter_Urlaub/Begleitung_von_Klassenlagern)
- Merkblatt „Umgang mit Schülerinnen und Schülern verschiedener Religionen an der Volksschule im Kanton Zürich. Grundlagen und Empfehlungen“

http://vsa.zh.ch/site/index__gast-d-1473-24-1155.html

2. Vorgehen bei der Durchführung eines Klassenlagers

Formulare	zu richten an	Termin
- Kostenvoranschlag	Schulleitung	bis 15 Arbeitstage vor Beginn des Lagers
- Organisations- und Unterrichtsplan	Schulleitung	
- Vorschussbegehren	Via Schulleitung an Finanzverwaltung	Zwei Wochen vor Lagerbeginn mit Kontoüberweisung
- Anmeldung für Vollkaskoversicherung für Begleitauto	Via Schulleitung an Finanzverwaltung	eine Woche vor Abreise
- gefahrene Kilometer (dient der Prämienberechnung) mitteilen	per Mail an Lohnbuchhaltung der Stadt Kloten finanzverwaltung@kloten.ch	bis spätestens eine Woche nach dem Klassenlager
- Bestellschein für Kollektivticket	SBB-Schalter	bis zwei Tage vor der Abreise
- Abrechnung mit sämtlichen Belegen	Schulleitung	bis spätestens drei Wochen nach dem Klassenlager

Bitte das Reiseprogramm in zweifacher Ausführung an die Schülerinnen und Schüler abgeben (ein Exemplar für das Kind, ein Exemplar für die Eltern)

Rekognoszierungskosten für Klassenlager

Die Rekognoszierung von Schulreisen und Exkursionen hat in der unterrichtsfreien Zeit zu erfolgen. Spesen können zurückgefordert werden (Bahn 2. Klasse: direkt bei der SBB / km-Spesen für Automobil-fahrten (Ansatz gemäss Spesenreglement der Stadt Kloten), falls die Bahnreise über 50% mehr Zeit in Anspruch genommen hätte oder der besuchte Ort nicht mit ÖV erschlossen ist). Die Kosten für die Rekognoszierung müssen mit dem Lager budgetiert und abgerechnet werden.

Elternbeitrag

Bei der Berechnung des gesetzlich bewilligten Elternbeitrages von Fr. 22.-- pro Kind und Tag ist der Hin- und Rückreisetag mitzurechnen (Verfügung der Bildungsdirektion des Kantons Zürich vom 29.05.2015).

Mitnahme von eigenen Kindern

Es ist den Lehr- und Begleitpersonen nicht gestattet, eigene Kinder ins Klassenlager oder auf Schulreisen mitzunehmen.

Abrechnung

- spätestens bis drei Wochen nach dem Klassenlager an die Schulleitung
- Die Entschädigung für Lehrkräfte der Schule Kloten sowie für externe Begleitungen werden anhand der Angaben der Lagerabrechnung nach dem Lager via Finanzverwaltung ausbezahlt und darf nicht bar ausbezahlt werden.
- Für alle Ausgaben ist ein Beleg (Quittung) oder eine durch die Stadt Kloten zu bezahlende Rechnung beizulegen; **ohne Beleg keine Auszahlung!**

Klassenlager – Bestätigung und Kostenvoranschlag

Klassen- und Adresdaten

Klasse: _____ Schulhaus: _____

Lehrperson: _____ E-Mailadresse: _____

Begleiter (Name, Adresse): _____

Begleiter (Name, Adresse): _____

Lageradresse: _____

Dauer des Lagers vom: _____ bis: _____ Tel: _____

Am Lager nehmen _____ Schüler/-innen teil. Klassenbestand _____ Schüler/-innen

Kostenvoranschlag

Rekognoszierung	Fr. _____		
Fahrt zum Lagerort	Fr. _____		
Andere Fahrten	Fr. _____		
Verpflegung / Unterkunft	Fr. _____	Pensionspreis	_____ /Tag
Transport von Gepäck, Eintritte, etc.	Fr. _____		
Leiter- und Begleiterentschädigungen	Fr. _____		
Lagerkosten Total	Fr. _____	pro Kind Fr.	_____
abzüglich Elternbeitrag	Fr. _____	pro Kind Fr.	_____
von der Schule zu deckender Betrag	Fr. _____	pro Kind Fr.	_____

Beilage: - Organisations- und Unterrichtsplan (1x)

Datum:

Visum Schulleitung:

Notfallformular für Schülerinnen und Schüler

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Adresse:

Klasse:

Klassenlehrperson:

Telefon Privat: Mobile:

Telefon Geschäft (Vater oder Mutter):

Adressen der Eltern, die
während des Lagers verreisen:

.....

Telefonnummer am Aufenthaltsort:

Wer ist bei Krankheit, Unfall oder wenn ein Kind aus disziplinarischen Gründen
heimgeschickt werden muss, zu avisieren, wenn die Eltern nicht erreichbar sind?

Telefonnummer dieser Person(en):

.....

.....

.....

Unfallversicherung:

(Police) Krankenkasse:

Hausarzt:

Bemerkungen

z.B. Medikamentenempfindlichkeit, Allergien, Unverträglichkeiten etc.:

.....

.....

Ort und Datum:

Unterschrift der Erziehungsberechtigten:

Bitte dieses Formular vollständig ausgefüllt der Klassenlehrperson abgeben!

Vorschussbegehren

Klassen- und Adresdaten

Klasse: _____ Schulhaus: _____

Lehrperson: _____ E-Mailadresse: _____

Lageradresse: _____

Dauer des Lagers von: _____ bis: _____ Tel: _____

Am Lager nehmen _____ Schüler/-innen teil. Klassenbestand _____ Schüler/-innen

Kostenvorschuss

Vorschuss Total Fr. _____

Bankverbindung (**immer** vollständig ausfüllen bitte!)

Name des Kontoinhabers: _____

Kontonummer / **IBAN-Nr. (zwingend)**: _____

Clearingnummer: _____

Name und Adresse der Bank: _____

Das Vorschussbegehren ist nach Unterschrift der Schulleitung der Finanzverwaltung einzureichen.

Datum:

Visum Schulleitung:

Anmeldung für Vollkaskoversicherung für Begleitauto

Dieses Formular ist mit Visum der Schulleitung vor der Abreise direkt der Finanzabteilung einzureichen.

Klassenlager _____

Ort _____

Datum (von / bis) _____

Klasse / Lehrperson _____

Automarke _____

Kontrollschild _____

Fahrer/in _____

Halter/in _____

Km-Stand bei Abfahrt _____

Km-Stand bei Ankunft _____

Total gefahrene Kilometer _____

Automarke _____

Kontrollschild _____

Fahrer/in _____

Halter/in _____

Km-Stand bei Abfahrt _____

Km-Stand bei Ankunft _____

Total gefahrene Kilometer _____

Datum / Unterschrift _____

Der Kilometerstand ist nach Beendigung des Lagers umgehend der Finanzabteilung mitzuteilen.
Dies dient der Prämienberechnung (Versicherung).

Datum:

Visum Schulleitung:

Ausgaben - Beleg

Konto Nummer 3020.000/62 "Schulhaus" bei Klotener Lehrpersonen	
3172.000/62 "Schulhaus" bei externen Personen	
Rechnungsjahr 20..	Obj.C. Z98
Ware/Arbeit geprüft	Preis kontrolliert
rechnerisch geprüft	Netto- zahlung
Datum 18.07.18	Beleg
Beschluss:	vom
Kompetenzvisum/Datum	

Rechnungsjahr: 20__

Abteilung: Bildung + Kind

Zahlungsgrund **Begleiterschädigung für Klassenlager**

vom Datum/Ort _____

Zahlungs-Betrag: _____ **Fr.**

Zahlung an: Name, Vorname: _____

Adresse: _____

PLZ, Ort: _____

Zahlungsverbindung: Bank-/PC-Konto: _____

Bankname/-Ort: _____

Kontoinhaber: _____

IBAN-Nr. _____