



SR-Nr:	400.13
Genehmigungsinstanz:	Schulpflege
Beschluss vom:	23.05.2023
Inkraftsetzung:	01.08.2023
Ergänzung/Revision:	
Klassifizierung:	öffentlich

Reglement für Ausflüge, Projektwochen und Lager

Inhalt

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1	Allgemeines	1
Art. 2	Grundlagen	1
II.	Ausflüge	1
Art. 3	Zweck	1
Art. 4	Durchführungsdauer	2
Art. 5	Teilnehmerzahl	2
Art. 6	Leitung	2
Art. 7	Finanzielles	2
Art. 8	Versicherung	3
Art. 9	Rekognoszierung	3
Art. 10	Abrechnung	3
III.	Projektwochen	3
Art. 11	Zweck	3
Art. 12	Finanzielles	3
IV.	Lager	4
Art. 13	Zweck	4
Art. 14	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 15	Teilnehmerzahl	4
Art. 16	Rekognoszierung	5
Art. 17	Administrative Vorbereitungen	5
Art. 18	Finanzielles	5
Art. 19	Leitung	6
Art. 20	Lagerfahrzeug	6
Art. 21	Versicherung	6
Art. 22	Entschädigung	6
Art. 23	Disziplinarisches	7
V.	Schneesportlager	7
Art. 24	Zweck	7
Art. 25	Bewilligung	7
Art. 26	Allgemeine Bestimmungen	7
Art. 27	Leitung und Begleitpersonen	8
Art. 28	Ausschreibung und Anmeldung	8
Art. 29	Finanzielles	8
VI.	Schlussbestimmungen	9
Art. 30	Inkraftsetzung	9
VII.	Anhänge	9

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Allgemeines

Der Lesbarkeit zuliebe wird vorwiegend die weibliche Personalform verwendet.

Alle Lager und Projektwochen sind durch die Schulleitung im Voraus genehmigen zu lassen. Bei Ausflügen muss die Schulleitung im Voraus informiert werden.

Die Schulleitung verwaltet die budgetierten Mittel und sorgt für eine angemessene und gerechte Verteilung derselben.

Die Schulleitung ist befugt, bei Lager, Projektwochen und Ausflügen sowohl inhaltlich wie finanziell steuernd zu intervenieren, wenn die Sachlage dies erfordert.

Risikoreiche Unternehmungen, wie zum Beispiel, Kanu- und Schlauchbootfahrten, Baden in fliessenden Gewässer, Rodelbahnen, usw. sind besonders auf die Sicherheit zu prüfen und benötigen eine Erlaubnis der Schulleitung. Eine schriftliche Einverständniserklärung des Erziehungsberechtigten muss vor risikoreichen Unternehmungen eingeholt werden.

Bei einer ausserschulischen Beschäftigung während der Schulzeit müssen unbedingt alle Personen, welche in dieser Zeit mit der Klasse zusammenarbeiten (Assistenzen, SHP und Kids-Treff) durch die zuständige Lehrperson informiert werden.

Bei Reisen sind nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel vorzuziehen.

Die Eltern müssen durch die zuständige Lehrperson mindestens 6 Wochen im Voraus schriftlich informiert werden. Die Schulleitung muss im Vorfeld über Art der Reise, Ort, Datum und Begleitpersonen informiert werden mittels Anhang 2 "Eingabe Ausflüge".

Art. 2 Grundlagen

Grundlagen zu diesem Reglement bildet der Lehrplan für Volksschulen im Kanton Zürich.

II. Ausflüge

Art. 3 Zweck

Unter Ausflüge gehören Exkursionen und Schulreisen.

Schulreisen dienen dem Gemeinschaftserlebnis. Die Schulreisen sollen nicht den Charakter eines Lehrausganges haben. Art, Ziel und Zeit der Schulreise können durch die Lehrperson selbst gewählt und bestimmt werden. Die Organisation ist Sache der Lehrperson. In der Regel sollte jedes Jahr eine Schulreise durchgeführt werden. Zum Abschluss einer Stufe darf zusätzlich ein Schulanlass oder eine Schlussreise durchgeführt werden.

Die Exkursion ist ein Lehrausgang, der didaktischen Zielen unterliegt. Art, Ziel, Zeit, Anzahl und Ort der Exkursion kann durch die Lehrperson selbst gewählt und bestimmt werden. Die Organisation ist Sache der Lehrperson.

In der Mittelstufe kann 1 fachbezogene Exkursion für TTG-Klassen durchgeführt werden.

Art. 4 Durchführungsdauer

Ein Ausflug dauert 1 Tag. Wird dieser Anlass an einem Tag mit schulfreiem Nachmittag durchgeführt, so kann dieser nicht kompensiert werden.

- Die Kindergartenkinder dürfen frühestens um 14 Uhr nach Hause.
- Die Unterstufenkinder dürfen frühestens um 15 Uhr nach Hause.
- Die Mittelstufenkinder kommen nicht vor 16.00 Uhr zurück.

Die Betreuung während der Unterrichtszeiten muss angeboten und gewährleistet sein.

Art. 5 Teilnehmerzahl

Ausflüge dürfen nur durchgeführt werden, wenn mindestens 80% einer Klasse teilnehmen.

Art. 6 Leitung

Der Ausflug wird von der Klassenlehrperson geführt und von mindestens einer geeigneten erwachsenen Person begleitet.

Fachlehrpersonen dürfen Ausflüge begleiten, wenn es ihre Schülerinnen betrifft und keine weiteren Lektionen ausfallen.

Anzahl bewilligter Begleitpersonen:	
Schülerinnen pro Klasse	Anzahl Begleitpersonen (inkl. Klassenlehrperson)
bis 16	2
16 – 25	2 bis 3
25 und mehr	3 bis 4

Die Angaben der Begleitpersonen sind zwingend einzuhalten.

Art. 7 Finanzielles

Reisekosten für die Mitarbeitenden werden gemäss dem Spesenreglement der Gemeindeverwaltung Oberglatt entschädigt.

Der Ansatz pro Schülerin/Jahr ist dem Anhang 1 "Finanzielle Ansätze" zu entnehmen. Die Lehrpersonen sind für die Einhaltung des Budgets ihrer Klasse verantwortlich.

Grundsätzlich übernimmt die Schule auf Ausflügen keine Verpflegungen, ausser die Kosten liegen im Pauschalbetrag pro Schülerin (z.B. Glace).

Art. 8 Versicherung

Für Leitende und Begleitpersonen: Haftpflichtfälle sind über die entsprechend Versicherung der Gemeinde Oberglatt gedeckt. Die Unfalldeckung versichert auch nicht UVG-unterstelltes Personal, d.h. alle nebenamtlich oder aushilfsweise für die Gemeinde / Primarschule tätige nicht UVG-unterstellten Personen, Begleitpersonen sind versichert.

Die Schülerinnen sind gegen Unfall durch die Eltern versichert. Ebenfalls laufen Schäden gegenüber Drittpersonen, welche durch die Schülerin verursacht wird, über die private Haftpflichtversicherung der Eltern.

Art. 9 Rekognoszierung

Rekognoszierung erfolgt nach Bedarf. Diese sollte in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden und wird nicht vergütet.

Art. 10 Abrechnung

Die Rechnungen sowie Belege sind nach Überprüfung der Finanzverwaltung abzugeben:

- Rechnungen durch die zuständige Lehrperson visieren und mit "Schulreise oder Exkursion" sowie "Klassenbezeichnung" vermerken.
- Persönliche Ausgaben können über das Formular Barauslagen mit dem Vermerk "Schulreise oder Exkursion" eingefordert werden. Quittungen (originale) sind auf einem Beilageblatt aufgeklebt und dem Formular Barauslagen beizulegen.

III. Projektwochen

Art. 11 Zweck

Projektwochen umfassen 3 bis 5 Tage. Diese können Klassen, Stufen oder Schulhausübergreifend stattfinden. Sie fördern die Sozialkompetenzen, die Teamarbeit unter den Lehrkräften, das selbstbestimmte Lernen, handlungsorientierte und fächerübergreifende Arbeitsformen und die Methodenkompetenz.

Fachlehrpersonen und Assistenzen beteiligen sich im Rahmen ihrer Anstellung.

Klassenübergreifende Projektstage oder Wochen werden im Rahmen der Schulkonferenz bestimmt und bei der Schulleitung beantragt.

Art. 12 Finanzielles

Geplante Projektwochen müssen bis Ende Mai des Vorjahres durch die Lehrerschaft budgetiert werden und bei der Schulleitung mit dem Budgetantragsformular eingereicht werden.

Unter Anhang 1 "Finanzielle Ansätze" sind die Kredite aufgelistet.

IV. Lager

Art. 13 Zweck

Das Lager fördert das Gemeinschaftserlebnis und die Gemeinschaftserziehung der Schülerinnen. Als Arbeitswoche soll es das Verständnis für die geschichtlichen, geographischen, sprachlichen, volks- und naturkundlichen Zusammenhänge vertiefen sowie die handwerklichen und kreativen Fähigkeiten fördern.

Als ein Lager gilt ein Schulausflug mit mindestens einer Übernachtung auswärts.

In den Jahren in dem ein Lager stattfindet, entfällt die Schulreise. Jedoch kann eine Exkursion trotzdem stattfinden, sofern das Lagerbudget der Klasse nicht überstiegen wird.

Lager sind ab der 4. Primarstufe zulässig. Während eines Klassenzuges darf höchstens ein Lager durchgeführt werden.

Ein Minilager (max. 1 Übernachtung) können in der 3. Primarstufe, z.B. als Abschluss, durchgeführt werden.

Ein Lager dauert normalerweise mind. 5 und max. 7 Tage. Die Tage dürfen nicht aufgeteilt werden. Feiertage die in die Woche des Lagers fallen, können nicht kompensiert werden.

Die Anzahl aller Klassenlager pro Jahr wird auf maximal vier beschränkt. Die Verantwortung hierzu obliegt der Schulleitung.

Die Kosten des Lagers gehen zu Lasten der Primarschule. Von den Eltern wird ein angemessener Verpflegungsbeitrag erhoben – siehe Anhang 1 "Finanzielle Ansätze".

Das Lager kann als Pensions- oder Selbstverpflegungslager durchgeführt werden.

Ein Lager muss von der Schulleitung bewilligt werden.

Art. 14 Allgemeine Bestimmungen

Der Lagerort (nur in der Schweiz) kann durch die Lehrperson selbst bestimmt werden.

Das Lager kann das ganze Jahr durchgeführt werden.

Die Lehrperson informiert die Eltern rechtzeitig über die Durchführung des Lagers.

Art. 15 Teilnehmerzahl

Die Vorgaben den Ausflügen gelten sinngemäss (Art. 8).

Kann ein Kind krankheits- oder unfallbedingt nicht teilnehmen, muss ein Arztzeugnis der Lehrperson abgegeben werden.

Der Besuch des Unterrichts während des Lagers ist obligatorisch. Schülerinnen, die am Lager nicht teilnehmen, haben den Unterricht in einer anderen Klasse in der Primarschule Oberglatt zu besuchen.

Art. 16 Rekognoszierung

Eine gründliche Rekognoszierung ist zwingend.

Sie hat ausserhalb der Schulzeit zu erfolgen.

Art. 17 Administrative Vorbereitungen

Die Budgetierung muss spätestens Ende Mai des Vorjahres mit dem Budgetantragsformular an die Schulleitung erfolgen. Das Lager muss im Kalenderjahr stattfinden in dem die Kosten budgetiert worden sind.

Der Kostenvoranschlag ist mindestens 8 Wochen vor Lagerbeginn durch die Klassenlehrperson der Schulleitung mittels Anhang 2 "Eingabe Lager" einzureichen und bewilligen zu lassen. Innert einer Frist von 10 Tagen bewilligt die Schulleitung das Lager sowie das definitive Budget und leitet eine Kopie des Budgets an die Schulverwaltung weiter.

Art. 18 Finanzielles

Der Verpflegungsbeitrag der Eltern entspricht für alle Klassen den Empfehlungen der Bildungsdirektion. Am Hin- und/oder Rückreisetag werden nur die Mahlzeiten verrechnet, die effektiv konsumiert worden sind. Sobald der gesamte Betrag pro Schülerin bekannt ist, kann die Schulverwaltung die Einzahlungsscheine zur Abgabe durch die Lehrperson bereitstellen. Den Auftrag an die Schulverwaltung zur Erstellung der Einzahlungsscheine wird durch die Lehrperson erteilt.

Die übrigen Lagerkosten gehen zu Lasten der Primarschule.

Nach Möglichkeit sollen alle Ausgaben via Rechnung erfolgen und zur Zahlung an die Finanzverwaltung mit dem Vermerk "Klassen- oder Minilager" sowie "Klassenbezeichnung" weitergeleitet werden. Die Rechnungen müssen auf den Namen der Primarschule Oberglatt laufen.

Die Lagerabrechnung Anhang 2 "Lagerabrechnung" sollte innert 4 Wochen nach dem Lager bei der Schulleitung vorliegen. Die Schulleitung überprüft die Lagerabrechnung und leitet diese an die Schulverwaltung zur Weiterverarbeitung weiter.

Kann eine Schülerin aus finanziellen Gründen nicht am Lager teilnehmen, besteht die Möglichkeit eine Vollkosten-/Teilkostenübernahme durch die Schulgemeinde. Sollte dies der Fall sein, muss ein entsprechendes Gesuch durch die Eltern bei der Anmeldung an die Schulverwaltung gestellt werden. Darin sollten alle sachdienlichen Informationen enthalten sein, wie etwa ein Nachweis über die Arbeitslosigkeit der Eltern, IPV-Stufe oder steuerbares Einkommen. Das Gesuch wird durch die Schulverwaltung in Absprache mit der Sozialabteilung der Gemeinde bewilligt oder abgelehnt. Bei einer Ablehnung kann das Kind dennoch an dem Lager teilnehmen, die Eltern werden jedoch zur Vollkostenübernahme verpflichtet.

Kann ein Kind aus gesundheitlichen Gründen am Lager nicht teilnehmen muss ein Arztzeugnis vorliegen. Bereits bezahlte Kosten werden danach zurückerstattet. Die Schulverwaltung ist durch die Lagerleitung zu informieren.

Art. 19 Leitung

Jede Klasse wird von ihrer Klassenlehrperson geführt und von geeigneten erwachsenen Personen begleitet. Männliche Lagerleiter müssen von einer erwachsenen weiblichen Person begleitet werden. Von Vorteil: Lagerleiterinnen sollen von einer erwachsenen männlichen Person begleitet werden.

Anzahl bewilligter Begleitpersonen:	
Schülerinnen pro Klasse	Anzahl Begleitpersonen (inkl. Klassenlehrperson)
bis 16	2
16 – 25	2 bis 3
25 und mehr	3 bis 4
bei Selbstverpflegung	Zusätzlich 1 Köchin

Die Angaben der Begleitpersonen sind zwingend einzuhalten.

Es können 1 – 2 mehr zusätzliche Begleitpersonen bei pädagogischem Bedarf und mit Begründung mitgenommen werden. Es bedarf die Einwilligung der Schulleitung. Entschädigung gemäss Anhang 1 "Finanzielle Ansätze" und Verrechnung gemäss Anhang 2 "Abrechnung Begleitperson".

Partnerin und deren Kinder dürfen in Absprache mit der Schulleitung am Lager teilnehmen. Für eine eventuelle Kostenübernahme durch die Primarschule ist ein schriftliches Gesuch mit Begründung dem Kostenvoranschlag beizulegen.

Art. 20 Lagerfahrzeug

Bei Benützung eines Privatfahrzeuges gilt das Spesenreglement der Gemeindeverwaltung Oberglatt.

Art. 21 Versicherung

Die Vorgaben den Ausflügen gelten sinngemäss Art. 11.

Art. 22 Entschädigung

Die Reisekosten bei Rekognoszierung werden gemäss Spesenreglement der Gemeindeverwaltung Oberglatt entschädigt.

Die Organisation des Lagers gehört zum Tätigkeitsbereich Klassenlehrperson und kann deshalb nicht separat entschädigt werden.

Die Entschädigung der Begleitpersonen erfolgt wie im Anhang 1 beschrieben. Interne Begleitpersonen (z.B. Fachlehrpersonen, Assistenzen) erhalten nur für ihre vertraglich arbeitsfreien Tage eine zusätzliche Entschädigung.

Art. 23 Disziplinarisches

Das Lager ist eine schulische Veranstaltung, somit gelten die Schulregeln. Jeglicher Genuss von Alkohol, Tabak und Drogen ist verboten. Zuwiderhandelnde Schülerinnen werden nach Benachrichtigung der Eltern nach Hause geschickt.

Für das Lager erfolgt eine Anmeldung, die das Einverständnis der Schülerin und der erziehungsberechtigten Person mit den aufgestellten Regeln beinhaltet.

Schülerinnen, bei denen dieses Einverständnis fehlt, oder bei denen auf Grund von schweren früheren Disziplinarverstössen die Verantwortung für ihr Verhalten durch die Schule nicht getragen werden kann, können durch die Schulleitung vom Klassenlager ausgeschlossen werden. Sie besuchen in dieser Zeit die Schule.

V. Schneesportlager

Art. 24 Zweck

Das Schneesportlager dient der Fitness und der Gesundheit der Schülerinnen. Es fördert die soziale Erziehung und das Gemeinschaftserlebnis. Das Schneesportlager ist keine schulische Veranstaltung, es gelten jedoch die Schulregeln.

Wenn unter Artikel V nichts Spezifisches Vermerkt ist, gelten die Lagerrichtlinien Artikel IV.

Art. 25 Bewilligung

Die Kosten für das Schneesportlager werden von der Schulleitung im Mai des Vorjahres im Budget aufgenommen.

Eine vorsorgliche Reservation der Unterkunft für ein folgendes Schneesportlager muss bis Ende März des Vorjahres bei der Schulleitung angemeldet werden. Die Hauptleitung muss dabei bekannt sein.

Art. 26 Allgemeine Bestimmungen

Das Schneesportlager findet in der Regel in der ersten Sportferienwoche statt. Die Anreise soll am Samstag oder Sonntag sein. Rückreise ist am Freitag.

Das Schneesportlager dauert in der Regel 5 – 6 Tage.

Der Lagerort kann durch die Lehrperson selbst bestimmt und aus dem ganzen Gebiet der Schweiz ausgewählt werden. Die Reise soll nicht mehr als einen halben Tag beanspruchen.

Schneesportlager dürfen nur auf der Mittelstufe angeboten werden.

Es wird gewünscht, dass ein Schneesportlager unter Jugend und Sport fällt. Sofern dies der Fall ist, muss vorgängig das Lager dem Coach von Jugend und Sport gemeldet werden. Dieser meldet das Lager beim Jugend und Sportamt fristgerecht an und rechnet es nach dem Lager ebenfalls fristgerecht ab.

Findet sich keine Lehrperson als Hauptleiter, wird das Skilager durch die Schule abgesagt. Dasselbe gilt, wenn andere wichtige Gründe vorliegen (z.B. Schneemangel, wenig Anmeldungen, Pandemien).

Art. 27 Leitung und Begleitpersonen

Als Hauptleitung wird eine geeignete Person von der Schulleitung bestimmt. Diese gehört idealerweise dem Lehrpersonenteam an. Die Schulleitung kann jedoch auch eine schulexterne Person bestimmen.

Anzahl Begleitpersonen, wenn nicht genügend schulinterne auch schulexterne, werden wie folgt gerechnet:

- 1 Leiter je 6 Kinder mit Ski-/Snowboardkenntnissen
- 1 Leiter je 4 Kinder ohne Vorkenntnisse

Begleitpersonen sollten von mindestens einer weiblichen und einer männlichen Person bestehen.

Jugend und Sportleiter sind beim Coach zu melden.

Bei Schneesportlager mit Selbstverpflegung darf eine Köchin, plus eine Küchenhilfe pro 20 Teilnehmenden mitgenommen werden.

Art. 28 Ausschreibung und Anmeldung

Die Anmeldungen werden Mitte November den Mittelstufenkindern verteilt. Bei einer Überbelegung des Schneesportlagers haben die Schülerinnen der 6. Klasse gegenüber den Schülerinnen der 5. Klasse und gegenüber den Schülerinnen der 4. Klasse Vorrang.

Die minimale Teilnehmerzahl beträgt 20 Schülerinnen und die maximale Teilnehmerzahl beträgt grundsätzlich 40 Schülerinnen.

Art. 29 Finanzielles

Das Schneesportlager wird durch Elternbeiträge und Subventionen der Gemeinde Oberglatt finanziert.

Es wird kein Geschwisterrabatt gewährt.

Allen Begleitpersonen werden das Skiabonnement und die Reisekosten entschädigt.

Sobald die Anmeldeliste definitiv ist, meldet die zuständige Person die Kosten pro Schülerin an die Schulverwaltung, damit diese die Einzahlungsscheine vorbereiten und versenden kann.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 30 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde an der Schulpflegesitzung vom 23. Mai 2023 genehmigt und tritt per 1. August 2023 in Kraft.

Primarschulpflege Oberglatt



Nalan Seifeddini
Präsidentin



Coralie Berger
Leitung Schulverwaltung

VII. Anhänge

Anhang 1: Finanzielle Ansätze

Anhang 2: Eingabe/Abrechnungen