

EXKURSIONS- UND LAGERREGLEMENT

A Lehrausgang innerhalb Boppelsen

- Es ist keine Begleitung obligatorisch.
- Die Eltern werden angemessen informiert.

B Schulreisen/Exkursionen

- Mindestens eine Begleitperson ist obligatorisch.
 - Private Begleitpersonen erhalten die Reisekosten und Eintritte bezahlt. Zusätzlich erhält jede/r BegleiterIn einen Büchergutschein im Betrag von CHF 50.--. Dieser kann im Sekretariat bezogen werden.
- Rekognoszieren/Vorbereitung:
 - Reisekosten (ÖV-Billett, 2. Klasse / Autokilometer 70 Rappen/km / bei GA-BesitzerInnen: Kosten eines 2.-Klass-Billetts) und Spesen werden von der Gemeinde getragen.
- Bei mehrtägigen Exkursionen gibt es vom zweiten Tag an die Leiterentschädigungsregelung für Klassenlager, sowie einen Büchergutschein für den 1. Tag. Dieser kann im Sekretariat bezogen werden.

Eltern und Schulleitung werden 2 Wochen vorher schriftlich informiert. Für die interne Information setzt die Schulleitung den Termin ins Wochenmail.

C Klassenlager

- Innerhalb der Primarschulzeit kann jedes Kind 1-2 Klassenlager besuchen, üblicherweise in der Mittelstufe.
- Ein Klassenlager dauert üblicherweise von Montag bis Freitag/evtl. Samstag.
- Statt eines Klassenlagers kann in begründeten Fällen eine mehrtägige Schulreise durchgeführt werden. Dafür gelten die gleichen Bestimmungen wie bei einem Klassenlager.
- Leitungsteam
Mindestens drei erwachsene Personen, davon mindestens eine Frau und ein Mann. Die Hauptleitung ist bei der Klassenlehrperson.
- Entschädigungen
 - Die Lehrperson erhält keine Tagesentschädigung.
 - Tagesentschädigungen von CHF 100.-- erhalten 1 Begleitperson pro 10 SchülerInnen (Beispiel: 21 Schüler → 3 Begleitpersonen) und ein/e Koch/Köchin bei Selbstversorgung.
 - In begründeten Fällen kann die Schulleitung eine zusätzliche entschädigte Begleitperson bzw. Koch/Köchin bewilligen.
 - Allen zusätzlichen Begleitpersonen, auch denjenigen, die ohne Tagesentschädigungen mitgenommen werden, werden Fahrkosten und Spesen bezahlt.
 - Sind Begleitpersonen an der Primarschule Boppelsen angestellt und/oder erhalten an einer andern Schule bezahlten Urlaub für das Lager, wird ihnen die Tagesentschädigung im %-Ausmass ihrer Anstellung gekürzt.
 - Wenn Kinder von LagerleiterInnen mitkommen, wird ihnen kein Elternbeitrag verrechnet.

- **Administrative Vorbereitung**
 - Klassenlager des nächsten Kalenderjahres müssen bis Ende Juni bei der Schulleitung angemeldet werden.
 - Spätestens 2 Monate vor Lagerbeginn wird das Budget der Schulleitung vorgelegt (elektronisch; Musterbudget überschreiben).
 - Die Hauptleitung erstellt eine umfassende Information für die Eltern und bespricht diese vor dem Versand mit der Schulleitung.
 - Die Rekognoszierung erfolgt in der unterrichtsfreien Zeit.
 - Die Elternbeiträge werden
 - bar eingezogen und für erste Rechnungen gebraucht. Auf Wunsch wird den Eltern eine Quittung ausgestellt;
 - oder
 - per Einzahlung auf das im Lager verwendete private Konto eingezogen.
 - Die Eltern müssen für ihr Kind eine Info/Allergienkarte ausfüllen.
 - Die Schulleitung erhält spätestens 3 Wochen vor Lagerbeginn folgende Unterlagen:
 - Liste der teilnehmenden Kinder
 - Liste der Mitleitenden
 - Für Mitleitende, welche nicht bei der PSB angestellt sind: Adresse, Post- bzw. Bankkonto (inkl. Bank-Clearing-Nr. und Ort der Bank), AHV- Verzichtserklärung, evtl. Handynummer (für Notfälle während des Lagers; wird danach wieder gelöscht).
 - Lagerprogramm
 - Die Hauptleitung kann einen angemessenen Vorschuss beantragen. Dieser muss rechtzeitig angemeldet werden, sodass er elektronisch überwiesen werden kann.
 - Eine Vorbereitungspauschale von CHF 500.-- deckt alle Rekognoszierungsspesen und -entschädigungen ab. Sie wird von der Hauptleitung an die LeiterInnen entsprechend ihrem Anteil am Vorbereitungsaufwand verteilt. Wer wie viel erhält muss in der Schlussabrechnung genau aufgelistet werden.
 - Die Lagerapotheke wird bei einer Apotheke gemietet. Die Lehrerzimmerapotheke darf nicht mitgenommen werden.

- **Elternbeitrag**

Von den Eltern wird ein Essensbeitrag gemäss kantonalen Richtlinien für Klassenlager erhoben. Dabei werden Ab- und Rückreisetag zusammen als ein Tag gerechnet. Auf begründetes Gesuch hin kann dieser Beitrag von der Schulpflege ermässigt oder erlassen werden.

Abwicklung von Lagerabrechnungen

- Nach dem Lager erstellt die Klassen-Lehrperson innert 3 Wochen eine Schlussabrechnung zuhanden der Schulleitung, welche sie kontrolliert und visiert.
- die Schulleitung erhält von der Lagerleitung
 - eine detaillierte Abrechnung (elektronisch; Musterabrechnung überschreiben)
 - sämtliche Belege von bezahlten Rechnungen
 - bei ausstehenden Zahlungen: Rechnungen und Einzahlungsscheine
- Das Schulsekretariat veranlasst die Zahlung aller ausstehenden Rechnungen und Entschädigungen.

Dieses Reglement wurde an der Schulpflegesitzung vom 24. Mai 2016 genehmigt. Es tritt per 1. August 2016 in Kraft.

Boppelsen, 24. Mai 2016
Primarschulpflege Boppelsen



Patrik Bailer
Präsident



Sabine Cantaro
Aktuarin