

Gültig ab 14. März 2024

I Reglement Schulreisen, Exkursionen, Klassen- und Ferienlager



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Schulreisen / Exkursionen	5
3.	Jahresschlussveranstaltungen	7
4.	Klassenlager	8
5.	Wintersportlager	10
6.	Sommer- und Herbstferienlager	13
7.	Schlussbestimmungen	16

1. Allgemeines

1.1 Zuständigkeit, Kompetenzen

- Für Schulreisen, Exkursionen, Jahresschlussveranstaltungen, Wintersporttage, Klassenlager und Projektwochen ist die Schulleitung, für die Wintersport- und Ferienlager ist die Bereichsleitung Bildung zuständig.
- Schulreisen, Exkursionen, Jahresschlussveranstaltungen, Wintersporttage, Klassenlager und Projektwochen werden der Schulleitung gemeldet.
- Wintersport- und Ferienlager sind der Schulverwaltung im Voraus zur Prüfung vorzulegen.
- Die Schulleitung verwaltet in ihrer Schuleinheit die budgetierten Mittel und sorgt für eine angemessene und gerechte Verteilung derselben.
- Die Schulleitung ist befugt, bei Lager, Projektwochen, Exkursionen, Klassenlager und Sonderveranstaltungen sowohl inhaltlich wie finanziell steuernd zu intervenieren, wenn die Sachlage dies erfordert.

1.2 Sicherheitsbestimmungen

- Bei sämtlichen Anlässen ist der Sicherheit der Schülerinnen und Schüler grösste Beachtung zu schenken. Dies betrifft insbesondere die Wahl der Routen, die Ausrüstung (Velohelm, gutes Schuhwerk etc.), Witterungsverhältnisse sowie Rücksichtnahme auf besonders betreuungsbedürftige Kinder (Allergien etc.).
- Anlässe mit erhöhtem Gefahrenpotential (Seilpark etc.) dürfen nur mit der schriftlichen Bewilligung der Erziehungsberechtigten durchgeführt werden.
- Sollte dadurch ein zusätzlicher Bedarf an Begleitpersonen oder Finanzen entstehen, richtet die Lehrperson mindestens drei Wochen vor der Durchführung ein entsprechendes Gesuch an die Schulleitung.
- Schülerinnen und Schüler deren Teilnahme an einem Anlass nicht verantwortet werden kann, besuchen den Unterricht in einer anderen Klasse.

1.3 Aufenthalt im Inland

Grundsätzlich finden Klassenlager, Exkursionen und Schulreisen in der Schweiz statt. Eintägige Grenzgänge ins benachbarte Ausland sind möglich. Dabei sind frühzeitig die Einreisebestimmungen abzuklären.

1.4 Finanzielles

- Die Beiträge der Schule für Schulreisen, Exkursionen und Sonderveranstaltungen werden in den jeweiligen Schuleinheiten festgelegt. (Konto "Veranstaltungen")
- Die Entschädigungsansätze für Leiterinnen und Leiter sowie deren Begleitpersonen werden im Anhang zu diesem Reglement geregelt.
- Für Veranstaltungen können Elternbeiträge gemäss Anhang zu diesem Reglement erhoben werden.
- Kein Kind soll von der Teilnahme an einer Schulreise, Exkursion, Jahresschlussveranstaltung oder an einem Lager ausgeschlossen sein, weil die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten den entsprechenden Betrag nicht bezahlen können. Für Schülerinnen und Schüler aus finanzschwachen Familien werden auf Gesuch der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten hin die Elternbeiträge gemäss des Reglements Sozialtarife der Schule Horgen reduziert oder erlassen.

1.5 Teilnahme

- Die Teilnahme an Schulreisen, Exkursionen, Jahresschlussveranstaltungen, Wintersporttage, Klassenlager und Projektwochen ist obligatorisch, sofern nicht wichtige Gründe eine Teilnahme ausschliessen.
- Die zuhause bleibenden Kinder haben grundsätzlich den Unterricht in einer Klasse der gleichen Stufe zu besuchen.
- Die Teilnahme an Ferienlagern ist freiwillig. Sie wird begrenzt durch die Höchstzahl der zur Verfügung stehenden Plätze.
- Klassen- und Ferienlager, Projektwochen, Schulreisen und Exkursionen sind schulische Veranstaltungen, es gelten die Schulregeln. Rauchen sowie jeglicher Genuss von Alkohol, Drogen und Bewusstseins verändernde Substanzen sind verboten.

1.6 Versicherung

- Die Unfallversicherung der Schülerinnen und Schüler ist Sache der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.
- Bei Invalidität und Tod kommen die Leistungen der Schülerunfallversicherung zum Tragen.
- Leiterinnen und Leiter sowie deren Begleitpersonen sind gegen Unfall und Haftpflichtansprüche im Rahmen der für die Lehrerschaft geltenden Police versichert.

1.7 Privatauto

- Falls die Umstände es erfordern (z.B. abgelegener Lagerort, spezielles Lagerthema), kann ein Privatauto zum Materialtransport mitgenommen werden. Der Fahrzeughalter bzw. die Fahrzeughalterin hat für einen genügenden Versicherungsschutz zu sorgen.
- Der Transport von Schulkindern und Jugendlichen, die nicht mit dem öffentlichen Verkehr reisen oder zum Lagerhaus wandern können, muss mit der Schulleitung besprochen und geregelt werden.

1.8 Rekognoszierungskosten

Für die Rekognoszierung bezahlt die Schule die Fahrspesen zu Lasten des Schulreisekredits für die Leitung und eine allfällige Begleitperson (Vergütung der öffentlichen Verkehrsmittel (2. Klasse) oder Fahrkilometer für einen Personenwagen gemäss Anhang zu diesem Reglement).

1.9 Schuleinstellungen resp. -verlegungen

Für alle Einstellungen und Verlegungen des Unterrichtes in Folge einer Schulreise, Exkursion, Jahresschlussveranstaltung oder eines Klassenlagers gilt das Formular Schuleinstellung (geht automatisch an die Schulleitung, Betreuungsleitung und Schulverwaltung). Zusätzlich müssen die betroffenen Fachlehrpersonen von den Klassenlehrpersonen möglichst zwei Wochen vor Abwesenheit informiert werden.

2. Schulreisen / Exkursionen

2.1 Allgemeine Bestimmungen

- In der Regel führt jede Klasse pro Schuljahr eine Schulreise durch. Wenn im gleichen Schuljahr ein Klassenlager oder ein Minilager stattfindet, entscheidet die Schulleitung anhand des Veranstaltungskredits, ob eine Klasse noch eine Schulreise durchführen kann oder nur Exkursionen.
- Schulreisen dauern für die 1. – 6. Klassen der Primarschule sowie für die 1. Klassen der Oberstufe jeweils einen Tag. Projekte für zweitägige Schulreisen der 1. Klassen der Oberstufe sind der Schulleitung zur Bewilligung einzureichen. Die 2. Klassen der Oberstufe können ein- oder zweitägige, die 3. Klassen der Oberstufe zweitägige Schulreisen oder ein Minilager durchführen.
- Als Exkursion wird ein Ausflug ausserhalb des Schulhauses bezeichnet.

2.2 Administrative Vorbereitungen

- Das Schulreise/Exkursions-Programm mit Angaben über den erstmöglichen Reisettermin und das Reiseziel muss den Erziehungsberechtigten und der Schulleitung rechtzeitig, jedoch spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt ausgehändigt werden.
- Im Verschiebungsfall sind die Schulleitung, die Betreuungsleitung sowie die Schulverwaltung spätestens zwei Tage vor Reiseantritt nochmals mit dem Formular Schuleinstellung über die Abwesenheit der Klasse in Kenntnis zu setzen. Zusätzlich müssen die betroffenen Fachlehrpersonen informiert werden.

2.3 Begleitpersonen

- Jede Klasse wird durch ihre Lehrperson geführt und muss in der Regel durch eine weitere erwachsene Person begleitet werden.
- Alle Spesen der Begleitperson werden von der Schule übernommen. Eine nicht im Schuldienst stehende Begleitperson wird gemäss Anhang zu Reglement entschädigt.
- Der Einsatz von Fachlehrpersonen liegt in der Kompetenz der Schulleitung.

2.4 Finanzielles

Die Schulreise/Exkursions-Kosten werden von der Schule übernommen. Für die Verpflegung kommen die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten auf (gemäss Anhang).

2.5 Abrechnung

Die Abrechnung samt Belegen ist innerhalb eines Monats an die Schulleitung zu richten. Die Schulleitung kontrolliert die Abrechnung und leitet sie der Schulverwaltung weiter.

Schulreise / Exkursion		
Datum	Sache	Personen
mind. 3 Wo vorher	Schulreise/Exkursion mit erhöhtem Gefahrenpotential: Genehmigung zusätzlicher Begleitpersonen oder Finanzen	KLP/SL
2 Wochen vorher	Info Eltern und SL	KLP/Eltern, SL
2 Wochen vorher	Formular Schuleinstellung Information der Fachlehrpersonen über Abwesenheit	KLP/SL, BL, SV KLP/FLP
bei Absage	Information der Betroffenen	KLP/Eltern, BL, FLP, (SL, SV)
2 Tage vor Ersatztermin	Formular Schuleinstellung Information der Fachlehrpersonen über Abwesenheit	KLP/SL, BL, SV KLP/FLP
	Schulreise /Exkursion	KLP
max. 1 Monat später	Gesamtabrechnung an SL	KLP/SL

3. Jahresschlussveranstaltungen

3.1 Allgemeine Bestimmungen

- Die 3. Oberstufenklassen können in Absprache mit der Schulleitung am Ende des Schuljahres eine Jahresschlussveranstaltung durchführen.
- Die Jahresschlussveranstaltungen können in der ganzen Schweiz durchgeführt werden. Eintägige Grenzgänge ins benachbarte Ausland sind möglich.

3.2 Administrative Vorbereitungen

- Die Schulleitung ist über das Programm in Kenntnis zu setzen.
- Mit dem Formular Schuleinstellung sind die Schulleitung, die Betreuungsleitung sowie die Schulverwaltung über die Abwesenheit in Kenntnis zu setzen. Zusätzlich müssen die betroffenen Fachlehrpersonen informiert werden.

Jahresschlussveranstaltung		
Datum	Sache	Personen
2 Wochen vorher	Info Eltern und SL	KLP/Eltern, SL
2 Wochen vorher	Formular Schuleinstellung Information der Fachlehrpersonen über Abwesenheit	KLP/SL, BL,SV
	Jahresschlussveranstaltung	KLP
max. 1 Monat später	Gesamtabrechnung an SL	KLP/ SL

4. Klassenlager

4.1 Allgemeine Bestimmungen

- Die Durchführung von Klassenlagern ist erwünscht. Erlaubt ist ein Klassenlager in der 4. Klasse oder einmal in einer 3./4. Mehrjahrgangsklasse und ein Klassenlager in der 5. oder 6. Klasse.,
- Minilager dauern 2 bis 4 Tage. Die Dauer der Klassenlager umfasst in der Regel 5 Unterrichtstage und darf 12 Tage nicht überschreiten.
- In der Oberstufe führen Parallelklassen in der Regel ihre Lager gleichzeitig durch.
- Die Lager der 4. Klassen sind nach Möglichkeit im Kanton Zürich, die Lager der 5. und 6. Klassen in den angrenzenden Gebieten oder im „Horgner-Huus“ in Laax durchzuführen. Die Oberstufenklassen können ihre Lagerorte in der ganzen Schweiz auswählen.

4.2 Administrative Vorbereitungen

- Das Grobprogramm für ein geplantes Klassenlager ist der Schulleitung in der Regel bis Ende Dezember für das kommende Jahr mit provisorischen Budget einzureichen, damit das Lagerhaus reserviert werden kann.
- Die Schulleitung ist mindestens 2 Monate vorher über Termin, Lagerort, Quartier, Teilnehmerzahl, Angabe über die Verpflegungsart (Selbstverpflegung oder Pension), Budget, Begleitperson und Köchin oder Koch und die Unterrichtsziele zu informieren.
- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sind mindestens 2 Monate im Voraus über den Lagertermin zu informieren.
- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sind frühzeitig, mindestens 1 Monat im Voraus, über das geplante Klassenlager, den Elternbeitrag, das Grobprogramm sowie die Packliste bzw. die Ausrüstung zu informieren.
- Es ist eine verbindliche Anmeldung der Erziehungsberechtigten für ihre Kinder inklusive Notfallblatt und allfällige Bewilligungen für Anlässe mit erhöhtem Gefahrenpotential einzuholen.
- Zwei Wochen vor dem Lager sind die Klasse und die Erziehungsberechtigten über das Programm sowie die Lagerregeln zu informieren.

4.3 Rekognoszierung

Eine gründliche Rekognoszierung für ein Klassenlager ist selbstverständlich. Sie erfolgt in der unterrichtsfreien Zeit.

4.4 Begleitpersonen

- Jede Klasse wird von ihrer Lehrerin oder ihrem Lehrer geführt. Die Lehrperson ist wenigstens durch eine erwachsene Person zu begleiten, welche sie jederzeit in der Leitung verantwortlich vertreten kann. Die Begleitperson ist in der Regel anderen Geschlechtes. Zusätzliche Leiterstellen müssen mit der Schulleitung abgesprochen werden.
- Der Einsatz von Fachlehrpersonen liegt in der Kompetenz der Schulleitung.
- Beim plötzlichen Ausfall der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers während des Lagers ist die Vertretung verpflichtet, sich sofort mit der Schulleitung oder bei Nichterreichen mit der Schulverwaltung in Verbindung zu setzen.

- Bei Lagern mit Selbstverpflegung gilt:
 - bis 28 zu verpflegende Personen: 1 Köchin / Koch
 - bei 29 und mehr Personen: 2 Köchinnen / Köche
- Die Entschädigung der nicht im Schuldienst stehenden Begleitpersonen erfolgt gemäss Anhang dieses Reglements.
- Leiterinnen oder Leiter, Begleiterinnen und Begleiter sowie das Hilfspersonal haben Anspruch auf kostenfreie Reise, Unterkunft und Verpflegung.

4.5 Finanzielles

Die Kosten des Lagers gehen zu Lasten der Schule. Von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten wird ein Verpflegungsbeitrag gemäss Anhang erhoben.

4.6 Disziplin

- Die Klassenlehrperson gibt rechtzeitig den Schülerinnen und Schülern die Lagerordnung bekannt.
- Die Leiterin oder der Leiter ist berechtigt, Kinder oder Jugendliche, die ernsthaft die Lagerordnung missachten, unter vorheriger Benachrichtigung der Schulleitung von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten nach Hause holen zu lassen.

4.7 Abrechnung

- Für allfällige Barauslagen in Lagern sind die Hauptleitungen berechtigt, über die Schulverwaltung einen Vorschuss zu beziehen. Dieser soll nicht höher sein, als die mutmasslichen Barauslagen und soll nur dann bezogen werden, wenn sie voraussichtlich Fr. 200.00 übersteigen.
- Die Abrechnung samt Belegen ist innerhalb eines Monats an die Schulleitung zu richten. Die Schulleitung kontrolliert die Abrechnung und leitet sie der Schulverwaltung weiter.

Klassenlager		
Datum	Sache	Personen
bis Dez des Vorjahres	Gesuch an SL: Lagerhaus reservieren	KLP/SL
Quintalsinfo /mind. 2 Monate vorher	Info Klassenlager Woche XY	KLP/Eltern, SL
2 Monate vorher	Begleitperson(en) definitiv	KLP
2 Monate vorher	Budget erstellen, Preise abklären	KLP
2 Monate vorher	Info SL: Programm, Begleitpersonen, Budget	KLP/SL
1,5 Monat vorher	Leitertreffen: festlegen Aufgaben und Wochenprogramm	KLP, Begleitperson
1 Monat vorher	Info SuS und Eltern: Ausrüstung, Einwilligungen, Notfallblatt	KLP/Eltern, SuS, SL
2 Wochen vorher	Info SuS und Eltern: Programm und Lagerregeln	KLP/SuS, Eltern
2 Wochen vorher	Formular Schuleinstellung Information der Fachlehrpersonen über Abwesenheit	KLP/SL, BL,SV KLP/FLP
	Klassenlager	KLP
Sofort	Rechnungen weiterleiten an SL	KLP / SL / SV
max. 1 Monat später	Gesamtabrechnung an SL	KLP

5. Wintersportlager

5.1 Allgemeine Bestimmungen

- Während den Sportferien können freiwillige Wintersportlager durchgeführt werden. Teilnahmeberechtigt sind Schülerinnen und Schüler ab der 4. Klasse.
- Wenn immer möglich ist ein J+S-Lager durchzuführen (d.h. mind. zwei Leitungspersonen mit J+S-Ausbildung). Die Schule unterstützt die J+S-Ausbildung und übernimmt die Kurskosten der Leiterinnen oder Leiter.
- Die Organisation und Durchführung von Wintersportlagern während den Sportferien sind Tätigkeiten, die stets ausserhalb des Berufsauftrags zu erbringen sind.

5.2 Administrative Vorbereitung

- Bis Ende Oktober ist der Schulverwaltung die Ausschreibung und das provisorische Lagerbudget mit Elternbeitrag zur Prüfung einzureichen.
- Die Ausschreibung der Wintersportlager erfolgt Anfang November.
- Die Anmeldung und Administration erfolgt über die Schulverwaltung.
- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten melden die Schülerinnen und Schüler an.
- Allfällige Absagen werden den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten durch die Schulverwaltung schriftlich mitgeteilt.
- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sind über die Durchführung des Wintersportlagers, die Teilnahme und Lagerregeln einen Monat vor dem Lager zu informieren.
- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten müssen das Notfallblatt ausfüllen und ihre Erreichbarkeit angeben.

5.3 Rekognoszierung

Eine gründliche Rekognoszierung für ein Wintersportlager ist vor allem beim ersten Mal selbstverständlich. Sie erfolgt ausserhalb der Schulzeit. Der Hauptleitung sowie einer allfälligen Begleitperson werden die Fahrtauslagen gemäss Anhang zu diesem Reglement entschädigt.

5.4 Finanzielles

- Der Kostendeckungsbeitrag beträgt 45% der Gesamtkosten für Unterkunft, Verpflegung, Reise, Skipass, Leitungen und Hauptleitung.
- Im Einzelfall kann auf begründetes Gesuch hin eine Reduktion des Elternbeitrages gemäss Reglement Sozialtarife der Schule Horgen gewährt werden.
- Bei Abmeldung bis 14 Tagen vor Lagerbeginn wird die Hälfte des einbezahlten Elternbeitrags zurückerstattet. Werden zwingende Gründe geltend gemacht, wird auf die Forderung verzichtet.
- In allen Fällen hat eine Abmeldung die Verrechnung einer Umtriebsentschädigung von Fr. 50.00 zur Folge.

5.5 Aufnahmeverfahren und -kriterien

- Die Aufnahme erfolgt nach Reihenfolge des Eingangs.
- Die Hauptleitung informiert die Schulverwaltung über allfällige Absagen.

5.6 Lagerleitung

- Ein Wintersportlager wird von einer Lehrperson oder von einer verantwortlichen Hauptleitung geführt. Sie wird von zwei oder mehr Leiterinnen oder Leitern begleitet. Im Team ist mindestens eine weibliche und eine männliche Person vertreten.
- Die Anzahl Leiterinnen oder Leiter pro Lager wird wie folgt berechnet:
 - Anfänger: pro 3 Kinder eine Leiterperson
 - Fortgeschrittene: pro 7 Kinder eine Leiterperson
- Diese Leiterzahlen verstehen sich inklusive Hauptleiterin oder Hauptleiter.
- Die Leiterinnen und Leiter haben Anspruch auf kostenfreie Reise, Unterkunft und Verpflegung. Sie erhalten eine Entschädigung gemäss Anhang zu diesem Reglement
- Die leitenden Personen müssen volljährig sein. Die Hauptleiterin oder der Hauptleiter muss sich entweder über Lagererfahrung oder über eine entsprechende Ausbildung ausweisen können. Zivildienstleistende können als Hilfsleiter eingesetzt werden.
- Personen mit J+S-Ausbildungen werden bevorzugt und erhalten eine Zusatzentschädigung, wenn mindestens zwei Personen mit J+S- Ausbildung dabei sind.
- Bei Selbstverpflegung gilt:
 - bis 28 zu verpflegende Personen: 1 Köchin / Koch
 - bei 29 und mehr Personen: 2 Köchinnen / Köche

5.7 Weitere Begleitpersonen

Wenn genügend Plätze zur Verfügung stehen, können folgende Begleitpersonen am Lager teilnehmen:

- Partner oder Partnerin einer Leiterperson. Kostenbeitrag: Unterkunft und Verpflegung, ohne Skipass. Sie übernehmen keine Leitungsfunktion.
- Kinder einer Leiterperson, die in Horgen zur Schule gehen und zur Altersgruppe des Lagers passen, melden sich normal über die Schulverwaltung an. Kostenbeitrag: 50 % des Elternbeitrags.
- Kinder einer Leiterperson bis 16 Jahre, resp. in Ausbildung bis 20 Jahre, die nicht in Horgen zur Schule gehen: Kostenbeitrag: Unterkunft und Verpflegung, kein Skipass. Sie können an den Ski- und Snowboardkursen teilnehmen.
- Sie zählen für die Berechnung der Anzahl der Leiterinnen und Leiter nur, wenn sie schulpflichtig sind.

5.8 Disziplin

- Die Hauptleitung gibt rechtzeitig den Schülerinnen und Schülern die Lagerordnung bekannt.
- Die Lagerleitung ist berechtigt Regeln zur Nutzung elektronischer Geräte zu erlassen.
- Die Hauptleitung ist berechtigt, Schülerinnen und Schüler, die ernsthaft die Lagerordnung missachten, unter vorheriger Benachrichtigung der Leitung Bildung von den Erziehungsberechtigten nach Hause holen zu lassen.

5.9 Abrechnung

- Für allfällige Barauslagen in Lagern sind die Hauptleitungen berechtigt, über die Schulverwaltung einen Vorschuss zu beziehen. Dieser soll nicht höher sein, als die mutmasslichen Barauslagen und soll nur dann bezogen werden, wenn sie voraussichtlich Fr. 200 übersteigen. Die Schulverwaltung erstellt die Rechnungen für die Elternbeiträge.
- Die Abrechnung samt Belegen ist innerhalb eines Monats an die Schulverwaltung einzureichen.

Wintersportlager		
Datum	Sache	Personen
Ende Mai	Lagerleitung, definitive Zusage	SPF
vor Sommerferien	Lagerleitung-Sitzung mit Schulsekretariat	Hauptleitungen
Oktober	Budget erstellen, Preise abklären	Hauptleitung
bis Ende Okt.	Leiterteam zusammenstellen, mit definitiven Zusagen	Hauptleitung
bis Ende Okt.	Budget und Ausschreibung an Schulverwaltung schicken	Hauptleitung
bis Ende Okt.	Schulverwaltung heisst Budget gut	SV
Anfang Nov.	Ausschreibung Lager mit Anmeldung	SV
Bis Mitte Dez.	Anmeldeschluss Lager, bis dann Kind anmelden	Eltern
Mitte Dez.	Abprache Teilnehmer Anzahl, Zimmereinteilung (Mädchen/Knaben)	Hauptleitung SV
Anfang Jan.	Beantragung Vorschuss bei SV	Hauptleitung
Anfang Jan.	Bestätigung an Eltern Teilnahme /Absage	SV
Mitte Jan.	Informationsanlass Eltern, Kinder	Hauptleitung
Ende Jan.	Leitertreffen, festlegen Aufgaben und Wochenprogramm	Hauptleitung Leiterteam
Sportferien	Wintersportlager durchführen	Hauptleitung Leiterteam
Sofort	Rechnungen weiterleiten an SV	Hauptleitung
max. 1 Monat später	Gesamtabrechnung an SV	Hauptleitung
bis Ende März	Erneute Zusage für das Haus im kommenden Jahr	Hauptleitung in Absprache mit SV

6. Sommer- und Herbstferienlager

6.1 Allgemeines

- Während der Sommerferien und Herbstferien können freiwillige Lager durchgeführt werden.
- Teilnahmeberechtigt sind Schülerinnen und Schüler, die nach den Sommerferien eine 4. bis 6. Klasse oder eine Oberstufenklasse besuchen.
- Das Lager findet in der Regel im „Casa da Horgen“ (Horgner Huus) in Laax statt.
- Es ist wenn immer möglich ein J+S-Lager durchzuführen (d.h. mind. 2 Leitungspersonen mit J+S-Ausbildung). Die Schule unterstützt die J+S-Ausbildung und übernimmt die Kurskosten der Leiterinnen oder Leiter.
- Die Organisation und Durchführung von Lagern während der Sommer- oder Herbstferien sind Tätigkeiten, die stets ausserhalb des Berufsauftrags zu erbringen sind.

6.2 Administrative Vorbereitung

- Bis Ende März (Sommerlager) respektive bis Ende Juni (Herbstlager) ist der Schulverwaltung die Ausschreibung und das provisorisches Lagerbudget mit Elternbeitrag zur Abnahme einzureichen.
- Die Sommerlager werden nach den Frühlingsferien und die Herbstlager 1 Woche vor den Sommerferien sowie nochmals eine Woche nach den Sommerferien ausgeschrieben.
- Die Anmeldung und Administration erfolgt über die Schulverwaltung
- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten melden die Schülerinnen und Schüler an.
- Allfällige Absagen werden den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten durch die Schulverwaltung schriftlich mitgeteilt.
- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten sind über die Durchführung des Sommer-/Herbstlagers, die Teilnahme und Lagerregeln einen Monat vor dem Lager zu informieren.
- Die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten müssen das Notfallblatt ausfüllen und ihre Erreichbarkeit angeben.

6.3 Rekognoszierung

Eine gründliche Rekognoszierung für ein Ferienlager ist vor allem beim ersten Mal selbstverständlich. Sie erfolgt ausserhalb der Schulzeit. Der Hauptleitung sowie einer allfälligen Begleitperson werden die Fahrtauslagen gemäss Anhang zu diesem Reglement entschädigt.

6.4 Finanzielles

- Der Kostendeckungsbeitrag beträgt 45% der Gesamtkosten für Unterkunft, Verpflegung, Reise, Ausflüge, Leitungen und Hauptleitung
- Im Einzelfall kann auf begründetes Gesuch hin eine Reduktion des Elternbeitrages gemäss Reglement Sozialtarife der Schule Horgen gewährt werden.

- Bei Abmeldung bis 14 Tage vor Lagerbeginn wird die Hälfte des einbezahlten Elternbeitrages zurückerstattet. Werden zwingende Gründe geltend gemacht, wird auf die Forderung verzichtet.
- In allen Fällen hat eine Abmeldung die Verrechnung einer Umtriebsentschädigung von Fr. 50.00 zur Folge.

6.5 Aufnahmeverfahren und -kriterien

- Die Aufnahme erfolgt nach Reihenfolge des Eingangs
- Die Hauptleitung informiert die Schulverwaltung über allfällige Absagen

6.6 Lagerleitung

- Die Hauptleitung wird von einer Lehrperson oder einer anderen qualifizierten Person übernommen. Sie wird von zwei oder mehr Leiterinnen oder Leitern begleitet. Im Team ist mindestens eine weibliche und eine männliche Person vertreten.
- Die Anzahl Leiterinnen oder Leiter pro Lager wird wie folgt berechnet:
 - 16 – 21 Kinder: 3 erwachsene Personen
 - 22 – 30 " 4 "
 - 31 – 39 " 5 "
 - 40 – 48 " 6 "
 - 49 – 57 " 7 "

Diese Leiterzahlen verstehen sich ohne Hauptleiterin oder Hauptleiter. Die Zahl der Leiterinnen bzw. Leiter kann je nach Art des Lagers, dem Ort und der Gegebenheit erhöht werden.

- Die Leiterinnen und Leiter haben Anspruch auf kostenfreie Reise, Unterkunft und Verpflegung. Sie erhalten eine Entschädigung gemäss Anhang zu diesem Reglement.
- Die leitenden Personen müssen volljährig sein. Die Hauptleiterin oder der Hauptleiter muss sich entweder über eine Lagererfahrung oder über eine entsprechende Ausbildung ausweisen können. Zivildienstleistende können als Hilfsleiter eingesetzt werden.
- Personen mit J+S-Ausbildungen werden bevorzugt und erhalten eine Zusatzentschädigung, wenn mindestens zwei Personen mit J+S- Ausbildung dabei sind.
- Bei Selbstverpflegung gilt:
 - bis 28 zu verpflegende Personen: 1 Köchin / Koch
 - bei 29 und mehr Personen: 2 Köchinnen / Köche

6.7 Weitere Begleitpersonen

Wenn genügend Plätze zur Verfügung stehen, können folgende Begleitpersonen am Lager teilnehmen:

- Partner oder Partnerin einer Leiterperson. Kostenbeitrag: Unterkunft und Verpflegung. Sie übernehmen keine Leitungsfunktion.
- Kinder einer Leiterperson, die zur Altersgruppe des Lagers passen, melden sich normal über die Schulverwaltung an. Kostenbeitrag: 50% des Elternbeitrags. Sie zählen für die Berechnung der Anzahl der Leiterinnen und Leiter nur, wenn sie schulpflichtig sind.

6.8 Disziplin

- Die Hauptleitung gibt rechtzeitig den Schülerinnen und Schülern die Lagerordnung bekannt.
- Die Lagerleitung ist berechtigt Regeln zur Nutzung elektronischer Geräte zu erlassen.
- Die Hauptleitung ist berechtigt, Schülerinnen und Schüler, die ernsthaft die Lagerordnung missachten, unter vorheriger Benachrichtigung der Leitung Bildung von den Erziehungsberechtigten nach Hause holen zu lassen.

6.9 Abrechnung

- Für allfällige Barauslagen in Lagern sind die Hauptleitungen berechtigt, über die Schulverwaltung einen Vorschuss zu beziehen. Dieser soll nicht höher sein, als die mutmasslichen Barauslagen und soll nur dann bezogen werden, wenn sie voraussichtlich Fr. 200.00 übersteigen. Die Schulverwaltung erstellt die Rechnungen für die Elternbeiträge
- Die Abrechnung samt Belegen ist innerhalb eines Monats an die Schulverwaltung einzureichen

Sommerlager		
Datum	Sache	Personen
vor SoFe	Lagerleitung-Sitzung mit Schulsekretariat	Hauptleitungen
Ende Nov.	Lagerleitung, definitive Zusage	SPF
März	Budget erstellen, Preise abklären	Hauptleitung
bis Ende März	Leiterteam zusammenstellen, mit definitiven Zusagen	Hauptleitung
bis Ende März	Budget und Ausschreibung an Schulverwaltung schicken	Hauptleitung
bis Ende März	Schulverwaltung heisst Budget gut	SV
April	Leitertreffen organisieren und durchführen	Hauptleitung Leiterteam
nach Frühlingsferien	Ausschreibung Lager mit Anmeldung	SV
bis Ende Mai	Anmeldeschluss Lager, bis dann Kind anmelden	Eltern
Ende Mai	Abprache Teilnehmer Anzahl, Zimmereinteilung (Mädchen/Knaben)	Hauptleitung SV
Anfang Juni	Bestätigung an Eltern Teilnahme /Absage	SV
Anfang Juni	Beantragung Vorschuss bei SV	Hauptleitung
Vor Mitte Juni	Leitertreffen, festlegen Aufgaben und Wochenprogramm	Hauptleitung Leiterteam
Mitte Juni	Informationsanlass Eltern, Kinder	Hauptleitung
Sommerferien	Sommerlager durchführen	Hauptleitung Leiterteam
Sofort	Rechnungen weiterleiten an SV	Hauptleitung
bis Ende So-Ferien	Gesamtabrechnung an SV	Hauptleitung
bis Ende Aug.	Erneute Zusage für das Haus im kommenden Jahr	Hauptleitung in Absprache mit SV

Herbstlager

Datum	Sache	Personen
Ende Jan	Lagerleitung, definitive Zusage	SPF
vor SoFe	Lagerleitung-Sitzung mit Schulverwaltung	Hauptleitungen
Juni	Budget erstellen, Preise abklären	Hauptleitung
bis Ende Juni	Leiterteam zusammenstellen, mit definitiven Zusagen	Hauptleitung
bis Ende Juni	Budget und Ausschreibung an Schulverwaltung schicken	Hauptleitung
bis Ende Juni	Schulverwaltung heisst Budget gut	SV
Juli	Leitertreffen organisieren und durchführen	Hauptleitung Leiterteam
1 Woche vor SoFe nochmal nach SoFe	Ausschreibung Lager mit Anmeldung	SV
bis Ende Aug.	Anmeldeschluss Lager, bis dann Kind anmelden	Eltern
Ende Aug.	Absprache Teilnehmer Anzahl, Zimmereinteilung (Mädchen/Knaben)	Hauptleitung SV
Anfang Sept.	Bestätigung an Eltern Teilnahme /Absage	SV
Anfang Sept.	Beantragung Vorschuss bei SV	Hauptleitung
vor Mitte Sept.	Leitertreffen, festlegen Aufgaben und Wochenprogramm	Hauptleitung Leiterteam
Ende Sept.	Informationsanlass Eltern, Kinder	Hauptleitung
Herbstferien	Herbstlager durchführen	Hauptleitung Leiterteam
Sofort	Rechnungen weiterleiten an SV	Hauptleitung
max. 1 Monat später	Gesamtabrechnung an SV	Hauptleitung
bis Ende Nov.	Erneute Zusage für das Haus im kommenden Jahr	Hauptleitung in Absprache mit SV

7. Schlussbestimmungen

Das Reglement Schulreisen, Exkursionen, Klassen- und Ferienlager wurde durch die Schulpflege mit Beschluss Nr. 62 – 2023/24 vom 14. März 2024 abgenommen und per sofort in Kraft gesetzt. Es ersetzt die Verordnung über Schulreisen, Exkursionen, Klassen- und Ferienlager vom 5. Februar 2015.

Schulpflege Horgen

Marco Sohm
Schulpräsident

Sigi Müller
Abteilungsleiterin