Exkursionen

Zweck und Ziel

Mehrtägige Exkursionen dienen neben der Veranschaulichung fachlicher Inhalte auch der Förderung des Klassenzusammenhalts und der Geselligkeit (soziales Lernen) und enthalten allenfalls eine sportliche Komponente. Kurzexkursionen dienen vor allem der Veranschaulichung fachlicher Inhalte.

Verantwortung

Lehrperson BSB

Geltungsbereich

BSB

Prozessbeschreibung

Die Exkursionen bis zu max. einem Tag finden am Schultag statt. Die mehrtägigen Exkursionen finden im ersten oder zweiten Lehrjahr statt. Sie beanspruchen in der Regel einen Schultag, einen Arbeitstag und eventuell ein Wochenende.
Die Lehrpersonen haben mögliche Gefahren zu analysieren, Massnahmen abzuleiten und deren Umsetzungsmöglichkeiten zu überprüfen. Die Resultate sind in der Programmplanung zusammen mit Notfallnummern aufzuführen.
Um Haftungsfälle zu vermeiden, sind die öffentlichen Verkehrsmittel oder die Dienste von externen Anbietern zu benutzen. Ausnahmen bewilligt die Abteilungsleitung. Die Lernenden sind bei Benutzung von privaten Verkehrsmitteln immer schriftlich darauf hinzuweisen, dass sie dies auf eigene Gefahr tun.
Die Kosten gehen zu Lasten der Lernenden. Die Lehrperson kann Spesen innerhalb des kantonalen Reglements geltend machen. Der Betrag wird von der SL jeweils budgetiert.

Spontan-exkursion (eigener Unterricht)	***Halb- bis eintägige Exkursion***	***Mehr-tägige Exkursion***	***Ablauf***
		12 Wo vorher	Schriftl. Absichtserklärung mit grober Kostenschätzung per E-Mail an AL (max. CHF 400 / LP)
		10 Wo vorher	Bescheid der AL über durchführbare Exkursionen und Rahmenbedingungen (Kosten, Zielort) – Sitzung Reiseausschuss
2 Wo vorher	8 Wo vorher	9 Wo vorher	Einverständnis einholen von: – den tangierten Lehrpersonen – der Klasse (Mindestteilnahme 80% der Lernenden)
n/a	n/a		– dem Lehrmeister / Lehrbetrieb (durch Lernende)
n/a	6 Wo vorher	8 Wo vorher	– Schriftliches Programm und Gesuch Exkursion (F2.6-01) der AL einreichen. – Schriftliche Zusage RE abwarten – Gesuch für Unterrichtsumstellung (F3.2-06) der AL einreichen (Formular). AL informiert Sekretariat
2 Wo vorher			
		7 Wo vorher	Rückmeldung durch AL (RE) – Freigabe zur Bestellung / Angebotsbestätigung
	4 Wo vorher	6 Wo vorher	Schriftliche Mitteilung an die Berufsbildner durch das Sekretariat
2 Wo vorher	4 Wo vorher	6 Wo vorher	Sekretariat: Information über abwesende Klassen an – Hausdienst – SV-Service
	innerhalb 4 Wo	innerhalb 4 Wo	Spesenabrechnung (F1.4-02) an das Sekretariat (Hilfstabelle Hauptmahlzeiten, F1.4-07, beachten)

Genehmigt: Schulleitung