

Lejrskoler på Nivå Skole

Formål med afholdelse af lejrskoler

Lejrskolen er en del af undervisningen. Lejrskolen skal give eleverne mulighed for at få konkrete såvel faglige som sociale oplevelser og erfaringer. I 8. klasse afholdes lejrskolerne steder, hvor de historiske, geografiske eller kulturelle forhold adskiller sig fra elevernes hverdag, med det formål at udvide elevernes kendskab til ligheder og forskelle.

Afholdelse af lejrskoler

I skoleforløbet indgår der 2 lejrskoler fordelt på følgende klassetrin:

- 4. klasse: 2 døgn/overnatning
- 8. klasse: 4 døgn/overnatning

Økonomi

I skolens driftsbudget afsættes der:

355 kr. pr. døgn pr. deltager

- Antal deltagere betyder antal elever + antal lærere på turen.
- Udgiften til lejrskolen (transport, ophold og kost) kan ikke overstige det af skolen afsatte beløb.
- Skolens teamkonto kan supplere med betaling for undervisningsaktiviteter under lejrskolen, på samme vis som på andre tidspunkter.
- Den forældrebetalte klassekasse kan ikke betale for lejrskolen eller undervisningsaktiviteter, men kan supplere med mindre hygge- og trivselstiltag såfremt forældrene og teamet ønsker det fx der kan købes en is til børnene.

Kostpenge

Ovenstående beløb kan dog suppleres med forældrebetalte kostpenge:

75 kr. pr. døgn pr. elev i 2023

- Principper for betaling og beløbet følger Undervisningsministeriets vejledning.
- Pengene indbetales af forældrene forud for lejrskolen.
- Skolens ledelse kan fritage familier for betaling efter aftale.

Praktisk planlægning

Koordinering

Før hver lejrskole vælger teamet/klassen en kontaktperson, der koordinerer planlægningen med en fra ledelsen.

Kontaktpersonen oplyser kontoret om:

- Budgetoverslag forud for reservation af et lejrskoleophold.
- Hvornår lejrskolen afholdes (inkl. afgang- og hjemkomsttidspunkt af hensyn til tjenestetidsplanlægning).
- Kopi af forældrebreve indeholdende oplysninger om: lejrskoleadresse, tlf.nr., evt. mobil tlf.nr., hjemkomsttidspunkt etc. afleveres på kontoret før afrejse.
- Opkrævning af depositum og betaling af restbeløb koordineres med sekretær.

Planlægning

Eventuel bestilling af DSB frirejse tidligst muligt og senest 10 uger før afrejse. Ansøgningsskema fås på www.dsb.dk/skolerejser

De praktiske forhold angående transport, mad og ophold er på forhånd gennemgået for forældrene på et forudgående forældremøde. Der sendes infobrev eller anden skriftlig information.

Senest 4 uger før lejrskole gives besked til sekretær om endeligt deltagerantal således, at information omkring opkrævning af kostpenge kan sendes til forældrene.

Udlæg og omkostninger på lejrskole

Så mange udlæg og omkostninger som muligt skal være betalt på forhånd og afregnet over EAN nummer. Andre forventede omkostninger og udlæg drøftes med skolens sekretær senest 2 uger inden afrejse.

Førstehjælpskasse afhentes på kontoret dagen før afrejse.

Afregning

Lejrskoleafregning afleveres til sekretæren senest 5 hverdage efter hjemkomst. Husk bilag.