



Schulordnung

vom 21. Januar 1985

Der Einwohnergemeinderat Sachseln erlässt auf Antrag des Schulrates, gestützt auf Art. 62 /3 der Verordnung über den Kindergarten und die Volksschule

folgende Schulordnung:

Ziel und Zweck:

Der Schulordnung wird folgende Bedeutung innerhalb der Schule Sachseln zugemessen:

- a) **Abgrenzung der Verantwortungsbereiche der Schüler, Lehrpersonen, Abwarte, Eltern und Behörden.**
- b) **Gewährleistung eines ungestörten Unterrichtes und eines geordneten Schulbetriebes.**
- c) **Organisationshilfe für die Lehrerschaft.**

I. Verantwortungsbereich Lehrer

1. Betreuung und Beaufsichtigung der Schüler

- 1.1 Der Klassenlehrer ist für einen geordneten Schulbetrieb seiner Klasse verantwortlich.
- 1.2 Die Betreuungs- und Aufsichtsfunktionen erstrecken sich innerhalb der Schulanlagen auf alle Schüler und nicht nur auf jene der eigenen Klasse.

Bei der Feststellung von Missständen macht er die Schüler darauf aufmerksam und informiert den Klassenlehrer.
- 1.3 Weitergehende Pflichten der Lehrerschaft bestimmt der Gemeinderat auf Antrag des Schulrates. Sie werden der jeweiligen Situation angepasst (siehe Weisung 1).

II. Verantwortungsbereich Schüler

2. Verhalten im Schulbetrieb

- 2.1 Die Schüler halten sich an die Klassenordnung, die einen ungestörten Unterrichtsbetrieb gewährleisten soll.

- 2.2 Gegen Mitschüler und vor allem gegen jüngere Schüler ist Rücksichtnahme zu üben.
- 2.3 Die Schüler halten sich an die Weisungen der Pausenordnung (siehe Pausenordnung Abs. 5).
- 2.4 Zur Schulanlage und zum Schulmaterial ist Sorge zu tragen. Bei mutwilligen Sachbeschädigungen haftet der verursachende Schüler bzw. dessen gesetzlicher Vertreter.
- 2.5 Die Schüler müssen die Weisungen der Schülerverkehrspatrouillen beachten.
- 2.6 Es gilt ein Alkohol- und Nikotinverbot auf dem Schulareal und auf dem Schulweg.
- 2.7 Weitergehende Pflichten der Schüler bestimmt der Gemeinderat auf Antrag des Schulrates. Sie werden der jeweiligen Situation angepasst (siehe Weisung 2).

3. Verhalten gegen die Mitmenschen

- 3.1 Die Schüler sind durch die Eltern und Lehrer zu Freundlichkeit, Anstand und Hilfsbereitschaft gegen Mitmenschen anzuhalten.

III. Unterrichtsbetrieb, allg. Schulbetrieb

4. Schulorganisation

- 4.1 Beim Glockenzeichen für den Unterrichtsbeginn am Morgen, Nachmittag und nach den Pausen betreten die Schüler das Schulhaus durch die ihnen zugewiesenen Eingänge.
- 4.2 Der Schulzimmerwechsel hat ruhig zu erfolgen.
- 4.3 Nach Schulschluss sind die Schulhäuser sofort ruhig zu verlassen.

Die Flüeli-Schüler sind berechtigt, bis zur Abfahrt des Schulbusses, an den ihnen zugewiesenen Plätzen im Schulhaus Mattli, Hausaufgaben zu machen.
- 4.4 Die Unterrichtszeiten werden vom Schulrat festgelegt und sind genau einzuhalten.
- 4.5 Weitergehende Pflichten siehe Weisungen

5. **Pausenordnung**

5.1 Die Pausenplatzzuteilung für die einzelnen Klassen der Schulhäuser erfolgt durch den Schulpfleger.

5.2 Die Schüler verlassen während der Pausenzeit die Schulhäuser und halten sich auf dem Pausenplatz auf.

Jeder Klassen- und Fachlehrer ist persönlich dafür besorgt, dass die Schüler seiner Klasse das Schulhaus verlassen.

5.3 Die Schulkinder dürfen die Pausenplätze nicht verlassen.

5.4 Jede Lehrkraft hat Pausenaufsicht zu halten und die Einhaltung der geltenden Ordnung zu kontrollieren. Dabei sind auch die Schüler der anderen Klassen zu überwachen und auf die Pausenordnung aufmerksam zu machen. Bei Nichteinhaltung ist der Klassenlehrer zu informieren.

Am Anfang des Schuljahres erstellt die Lehrerschaft einen Aufsichtsplan. Die Einteilung ist verbindlich und muss eingehalten werden.

5.5 Auf den Pausenplätzen gilt folgende Ordnung:

a) Die Plätze sind sauber zu halten. Abfälle gehören in bereitstehenden Behälter.

b) Ballspiele sind auf den dafür bestimmten Plätzen gestattet.

c) Das Betreten der Rasenflächen und der Gartenanlagen ist nicht gestattet.

d) Das Schneeballwerfen ist auf dem Schulareal verboten.

6. **Schulbusbetrieb**

6.1 Für die Benützung des PTT-Schulbusses werden vom Schulsekretariat Ausweise an die Berechtigten abgegeben, die stets auf sich zu tragen sind.

6.2 Die Schüler haben den Anweisungen der Buschauffeure Folge zu leisten.

7. **Velo- und Mofabenützung**

7.1 Die Benützung von Velos und Mofas ist in der Weisung 2 geregelt.

8. **Hausaufgaben**

8.1 Die Richtlinien des Erziehungsrates über die Erteilung von Hausaufgaben sind zu beachten.

9. Absenzen und Urlaub

- 9.1 Die Bewilligung richtet sich nach dem Schulgesetz und nach der Verordnung.
- 9.2 Dispensgesuche sind den Lehrkräften, bzw. dem Schulrat frühzeitig schriftlich einzureichen.
- 9.3 Gesuche von Drittpersonen und Vereinen, die Schüler mehrerer Klassen betreffen, sind an den Schulpräsidenten zu richten.
- 9.4 Die Beurlaubung der Lehrerschaft liegt im folgenden Rahmen in der Kompetenz des Schulpräsidenten:
 - a) ohne Kompensation bis zu 2 Halbtagen: Niederkunft der Ehefrau, Todesfälle in der Verwandtschaft, Domizilwechsel, Hochzeit von Familienangehörigen, militärische Inspektionen und Rekonoszierungen.
 - b) ohne Kompensation bis zu 6 Halbtagen: Veranstaltungen zur beruflichen Weiterbildung, Todesfall in der Familie (falls die Lehrkraft zur Vornahme von Formalitäten verpflichtet ist).
 - c) mit Kompensation bis zu 2 Halbtagen: Dringende Arztbesuche, Vorladung vor Behörden und Amtsstellen usw.

10. Versicherungen

- 10.1 Für die Lehrerschaft besteht von der Gemeinde her, eine Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung. Für Krankheitsfälle, für die Heilungs- und Spitalbehandlungskosten, haben sich die Lehrpersonen selber zu versichern.
- 10.2 Bei Amtsantritt wird den Lehrpersonen ein Merkblatt abgegeben.
- 10.3 Die Schüler sind in der Schule und auf dem direkten Weg zur und von der Schule, von der Gemeinde für Kosten, die nicht von der Krankenkasse übernommen werden, versichert.

IV. Spezieller Unterrichtsbetrieb

11. Turnhallen

- 11.1 Der Gemeinderat regelt den Turnhallenbetrieb auf Antrag des Schulrates (siehe Weisung 3).

12. Handarbeit und Hauswirtschaft

- 12.1 Der Gemeinderat regelt die Elternbeiträge auf Antrag Schulrates (siehe Weisung 5).

13. **Lehrmittel, Verbrauchs- und Gebrauchsmaterial**

- 13.1 Der Gemeinderat regelt den Bezug von Lehrmittel, Verbrauchs- und Gebrauchsmaterial auf Antrag des Schulrates (siehe Weisung 6).

14. **Lehrerzimmer, Unterrichtsvorbereitungsräume und Einrichtungen**

- 14.1 Die verantwortlichen Lehrpersonen für allgemein benützte Schulräume und Einrichtungen, werden von der Lehrerschaft bestimmt.
- 14.2 Schüler dürfen sich nur unter Aufsicht der Lehrpersonen im Lehrerzimmer und in weiteren allgemeinen Schulräumen aufhalten.

15. **Abwesenheit vorn Schulhaus**

- 15.1 Der Gemeinderat regelt die Durchführung von Schulreisen, Exkursionen, Ski- und Wandertag auf Antrag des Schulrates (siehe Weisung 4).
- 15.2 Sporttage: Zur Kompensation von Turnstunden, die aus irgendwelchen Gründen nicht durchgeführt werden können oder zur Vermittlung besonderer Techniken und Erlebnisse im Geländesport, kann der Klassenlehrer während eines halben oder ganzen Tages mit der Klasse ein Sportprogramm durchführen. Dieses ist genau zu planen und sorgfältig zu gestalten.
- 15.3 Schulverlegung, Klassenlager: Es gelten die Richtlinien des Erziehungsdepartementes vom 13. Januar 1983.
- 15.4 Berufswahlkundliche Praktika: Es gelten die Richtlinien des Erziehungsrates.
- 15.5 Die Orientierung der Beteiligten ist folgendermassen vorzunehmen:
- a) Die Eltern sind nach Möglichkeit schriftlich zu orientieren.
 - b) Die Fachlehrer sind zu orientieren.
 - c) An der Schulzimmertür soll ein Anschlag über die Abwesenheit Auskunft geben.

V. **Sammelaktionen**

16. **Bewilligung**

- 16.1 Für die Durchführung von Sammlungen und Verkäufen durch einzelne oder mehrere Klassen, während oder ausserhalb der Schulzeit ist grundsätzlich die Bewilligung des Schulrates erforderlich.

- 16.2 Altstoffsammlungen können während der Schulzeit durchgeführt werden. Über das Ergebnis und die Verteilung ist der Schulrat zu orientieren.

VI. Schulbesuche

17. Schulbesuchstage

- 17.1 Schulbesuchstage werden für die ganze Schule an drei Halbtagen durchgeführt, wovon ein Halbtag ein Samstagmorgen sein muss.

- 17.2 Die Eltern sind auf geeignete Weise zu informieren.

18. Schulschlussstag

- 18.1 Schulschlussfeiern und andere Schlussveranstaltungen werden durch den Schulrat angeordnet beziehungsweise bewilligt.

19. Vertreterbesuche

- 19.1 Vertreterbesuche im Schulhaus sind während der Schulzeit nicht gestattet.

VII. Disziplinarmaßnahmen

20. Nacharbeiten

- 20.1 Nacharbeiten sind ausserhalb der Schulzeit unter Aufsicht in beschränktem Rahmen gestattet.

21. Strafen

- 21.1 Bei Zuwiderhandlungen der Schüler, gegen die Schulordnung und die zusätzlichen Weisungen, kann der Lehrer die Schüler disziplinarisch bestrafen. Die Strafen können bestehen in Zurechtweisung und Arbeitsleistung, nach dem Unterricht oder an unterrichtsfreien Tagen (nur unter Aufsicht).

- 21.2 Strafen sind mass- und sinnvoll, d. h. dem Vergehen angepasst, zu erteilen. Die Eltern können ebenfalls orientiert werden.

- 21.3 Bei Zuwiderhandlungen der Lehrer gegen die Schulordnung und die zusätzlichen Weisungen, trifft der Schulrat die geeigneten Massnahmen.

VIII. Beschwerden und Rechtsmittel

22. Beschwerden

- 22.1 Beschwerden gegen Verfügungen von Lehrern oder des Schulvorstehers sind an den Schulrat zu richten. In Disziplinarfällen entscheidet der Schulrat endgültig (Schulgesetz Art. 80/1).
- 22.2 Die Beschwerdefrist beträgt in jedem Fall 20 Tage (Schulgesetz Art. 80/5).

23. Rechtsmittel

- 23.1 Der Weiterzug von Verfügungen und Entscheiden des Schulrates hat an den Erziehungsrat zu erfolgen.
- 23.2 Bei Verfügungen gegen Schüler liegt das Beschwerderecht beim Inhaber der elterlichen Gewalt
- 23.3 Die Beschwerdefrist beträgt 20 Tage.

IX: Schlussbestimmungen

24. Abgabe und Inkrafttreten

- 24.1 Abgabe: Die Schulordnung und die zusätzlichen Weisungen werden allen haupt- und nebenamtlichen Lehrpersonen, den Schulräten und weiteren an der Schule beteiligten Personen abgegeben.
- 24.2 Inkrafttreten: Die Schulordnung wird nach der Genehmigung durch den Regierungsrat sofort in Kraft gesetzt.

25. Zusätzliche Weisungen

- 25.1 Die zusätzlich beigelegten Weisungen des Gemeinderates bilden einen integrierenden Bestandteil der Schulordnung.

Sachseln, den 21. Januar 1985

EINWOHNERGEMEINDERAT SACHSELN
Der Präsident: Erwin von Moos
Der Gemeindeschreiber: Albert Bucher

Vom Regierungsrat, soweit an ihm, heute genehmigt.

6060 Sarnen, 12. Februar 1985

Im Namen des Regierungsrates
Der Landschreiber:
Urs Wallimann

ANHANG

Weisungen zur Schulordnung

Inhaltsverzeichnis:

Weisung 1:	Verantwortungsbereich Lehrpersonen	Seite 12
Weisung 2:	Verantwortungsbereich der Schülerinnen und Schüler	Seite 15
Weisung 3:	Turnhallenordnung	Seite 17
Weisung 4:	Durchführung von Schulreisen, Exkursionen, Ski- und Wandertagen	Seite 18
Weisung 5:	Regelung der Elternbeiträge für Hauswirtschaft und technisch-angewandtes Gestalten (TAG)	Seite 19
Weisung 6:	Liegenschaftsunterhalt, Investitionen, Bezug von Lehrmitteln und allgemeinen Gebrauchsgegenständen	Seite 20

Revidierte Fassung vom 22. Juni 1998

WEISUNG 1: VERANTWORTUNGSBEREICH LEHRPERSONEN

Unterrichtszeiten

1.1 Die vom Schulrat festgesetzten Schulzeiten sind von allen Lehrpersonen strikte einzuhalten.

- 1. Lektion	08.15 - 09.00
- 2. Lektion	09.05 - 09.50
- Vormittagspause	09.50 - 10.10
- 3. Lektion	10.15 - 11.00
- 4. Lektion	11.05 - 11.50
- Mittagspause	11.50 - 13.35
- 5. Lektion	13.40 - 14.25
- 6. Lektion	14.30 - 15.15
- Nachmittagspause	15.15 - 15.30
- 7. Lektion	15.30 - 16.15
- 8. Lektion	16.20 - 17.05

- Von der 5. Klasse aufwärts kann am Morgen zusätzlich eine Lektion von 07.25 - 08.10 Uhr angeboten werden.

- Im Fachbereich Hauswirtschaft werden ein bis zwei Lektionen über den Mittag gehalten: 11.55 - 12.40 Uhr und 12.45 - 13.30 Uhr

- Kindergarten:	Montag und Freitag	09.30 - 11.50 13.40 - 15.15
	Mittwoch	09.05 - 11.50
	Dienstag und Donnerstag	09.05 - 11.50 13.40 - 15.15

- Die Blockzeiten für den Kindergarten und die Primarschule sind wie folgt festgelegt: Dienstag, Mittwoch, Donnerstag: 09.05 - 11.50 Uhr

1.2 Die Schulmesse zählt als Unterrichtslektion und ist für die Lehrpersonen obligatorisch. Die Lehrpersonen beaufsichtigen die Schülerinnen und Schüler. Sie sind zur Mitgestaltung der Messe eingeladen.

Schulausfall

1.3 Erkrankt eine Lehrperson, so hat sie dies sofort der Schulleitung zu melden. Entsprechend dem Stundenplan sind in der Oberstufe die Fachlehrpersonen zu orientieren.

1.4 Bei Ausfall von TAG, Hauswirtschaft oder anderen Fachstunden (für Konferenzen und Weiterbildung der Lehrkräfte) fällt der Schulunterricht für die betroffenen Schülerinnen und Schüler aus.

- 1.5 Eine Fachlehrperson ist verpflichtet, die abwesenden Klassen an Skitagen und auf Schulreisen, Exkursionen usw. zu begleiten, sofern sie am betreffenden Tag mindestens 4 Lektionen unterrichtet und nicht durch andere Klassen belegt ist.
- 1.6 Bei Abwesenheit einer Klasse (Schnupperlehren) sind die Fachstunden in den anwesenden Klassen zu halten.
- 1.7 Dispensen bis zu einem Tag sind frühzeitig bei der Schulleitung, mehrere Tage beim Schulpräsidium einzuholen (gemäss Schulordnung 9.4). Die Abwesenheit ist dem Schulhausvorstand sowie den betreffenden Fachlehrpersonen zu melden.
- 1.8 Über Klassenlager und Klassenaustauschwochen ist rechtzeitig bei der Schulleitung die Bewilligung einzuholen und das Inspektorat zu orientieren. Über Schnupperlehren ist die Schulleitung sowie das Inspektorat zu orientieren.
- 1.9 Die Hauswartin ist über die Abwesenheit der Klasse frühzeitig in Kenntnis zu setzen.

Beurteilung der Schülerinnen und Schüler

- 1.10 Nach dem 1. Semester Ende Januar, haben sich die Lehrpersonen jene Schülerinnen und Schüler vorzumerken, bei denen die Promotion gefährdet ist.

Bis 15. März sind:

- a) Mit allen Eltern Gespräche zu führen.
- b) Im gegenseitigen Einverständnis die Schülerinnen und Schüler beim Schulpsychologischen Dienst anzumelden.
- c) Diese Schülerinnen und Schüler der Schulleitung zu melden.

Der definitive Antrag hat bis spätestens 15. Mai nach den Weisungen des Erziehungsdepartementes zu erfolgen.

- 1.11 Schulpsychologische Gutachten von Schülerinnen und Schülern müssen unter Verschluss auf dem Schulsekretariat aufbewahrt werden. Nach dem Schulaustritt werden sie vernichtet.
- 1.12 Das Zeugnis ist nach den Weisungen des Erziehungsdepartementes zu erstellen.
- 1.13 Zur Beurteilung von gesundheitlichen, schulischen und sozialen Schwierigkeiten der Schülerinnen und Schüler können die entsprechenden Dienste beansprucht werden. Die Eltern sind in einer persönlichen Aussprache zu orientieren. Die Anmeldung beim Schulpsychologischen Dienst, beim Sprachheildienst oder beim Schularzt erfolgt mit dem Einverständnis der Eltern durch die Klassenlehrperson.

Schulhaus- und Schulzimmerordnung

- 1.14 Die Schülerinnen und Schüler dürfen sich nach Schulschluss nicht ohne Aufsicht im Schulhaus aufhalten. Nur Schülerinnen und Schüler vom Flüeli, welche die Schule in Sachseln besuchen, sind berechtigt, ohne Aufsicht bis zur Abfahrt des Schulbusses im Schulhaus Hausaufgaben zu machen. Eine Namenliste dieser Schülerinnen und Schüler ist der Hauswartsperson abzugeben.
- 1.15 Um Haltungsschäden vorzubeugen, sind Stühle und Pulte der Grösse der Schülerinnen und Schüler anzupassen und die Pulte entsprechend anzuordnen. Allenfalls hilft die Hauswartsperson. Es ist auf die Haltung der Schülerinnen und Schüler zu achten. Zwischenstunden-Gymnastik wird sehr empfohlen.
- 1.16 Grösste Sorgfalt ist geboten beim Dekorieren der Fenster oder des Klassenzimmers und beim Aufhängen von Lehrstoffmaterial:
- Lehrstoffmaterial ist an den dafür vorgesehenen Vorrichtungen aufzuhängen
 - Wandtafeln dürfen nicht mit Klebstreifen beklebt werden
 - Schulzimmerschmuck ist so anzubringen, dass keine Schäden wie bleibende Verschmutzung, Risse, Löcher und so weiter entstehen
- Das Entfernen von aufgeklebten und aufgemalten Dekorationen und Lehrstoffmaterial hat in Absprache mit der Hauswartsperson zu erfolgen.
- Nach Mal- und Bastelarbeiten sind die benützten Gegenstände zu reinigen, und bei den Arbeitsplätze eine Sichtreinigung vorzunehmen. Die Böden sollten nicht durch fremdes Material beschädigt werden.
- Für verursachte Schäden infolge fahrlässiger Behandlung haftet die Lehrperson.
- 1.17 Das Halten von Tieren im Schulzimmer ist im voraus der Schulleitung und der Hauswartsperson zu melden. Bleibt ein Tier über längere Zeit (mehr als vier Wochen), muss bei der Schulleitung vorgängig die Bewilligung eingeholt werden.
- 1.18 Die Schulzimmer sind der Jahreszeit entsprechend zu lüften. Wird das Schulzimmer verlassen, sind alle Fenster zu schliessen. Übers Wochenende sind die Storen zu schliessen.
- 1.19 Die Schulzimmer sind ausserhalb der Schulzeit beim Verlassen des Schulhauses zu schliessen. Die Schulhäuser sind beim Verlassen ab 18.00 Uhr zu schliessen.
- 1.20 Wird ein Schulzimmer für irgendeinen Anlass (Klassenfest usw.) der betreffenden Klasse ausserhalb der Schulzeit benützt (nur unter Aufsicht der Lehrperson), ist frühzeitig die Erlaubnis der Schulleitung einzuholen. Bei Bewilligungen muss die Hauswartsperson verständigt werden. Um 22.00 Uhr ist das Schulhaus zu verlassen.

- 1.21 Über Elternabende ist das Schulratspräsidium und die Schulleitung sowie die Hauswartin zu orientieren. Die zugewiesene Person des Schulrates und Fachlehrpersonen sind frühzeitig einzuladen.
- 1.22 Das Rauchen ist nur an dem vom Team bezeichneten Ort gestattet. (Ausserhalb des Lehrerinnen- und Lehrerzimmers und der Schülerinnen- und Schülerbereiche)

Material und Mobiliar der Schule

- 1.23 Die Lehrkräfte sind verpflichtet, ein aktuelles Klasseninventar zu führen. Im Inventar sind sämtliche Gegenstände, die der Schule gehören, aufzuführen. Ausgenommen ist einzig das jährliche Verbrauchsmaterial der Schülerinnen und Schüler.
- 1.24 Mit dem Schulmaterial ist sparsam umzugehen. Klebezettel sind für alle Bücher obligatorisch.
- 1.25 Für Neuanschaffungen muss der Antrag bis 31. Mai an die Schulleitung eingereicht werden. Es sind Offerten (ab Fr. 1'000.00 eine Konkurrenzofferte), Prospekte sowie ein Beschrieb der Einsatzmöglichkeit im Schulbetrieb beizulegen.

Diverses

- 1.26 Die von der Schulleitung organisierten Ortskonferenzen ("LEKA") und die Teamsitzungen in der Sperrzeit am Dienstag von 16.15 Uhr bis 18.30 Uhr sind für die Lehrpersonen, die mehr als 10 Lektionen unterrichten, obligatorisch. Die übrigen Lehrpersonen sind zu orientieren.
- 1.27 Das gelbe Verzeichnis der Schülerinnen und Schüler ist von den Lehrpersonen vertraulich zu behandeln und darf nicht an Personen ausserhalb der Schule abgegeben werden.
- 1.28 Die Lehrperson muss besorgt sein, dass die Schülerinnen und Schüler ihren Verantwortungsbereich einhalten und während der Lektion Einrichtungen und Räume mit Sorgfalt behandeln.

WEISUNG 2: VERANTWORTUNGSBEREICH DER SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

Unterrichtszeit

- 2.1 Die Schulmesse gehört zu den Pflichtstunden und ist für röm. kath. Schüler und Schülerinnen obligatorisch.
- 2.2 Bei Abwesenheit der Klassenlehrperson beziehungsweise einer Fachlehrperson sind die übrigen Stunden zu besuchen.

- 2.3 Bei Ausfall von TAG, Hauswirtschaft und anderen Fachstunden (für Konferenzen und Weiterbildung der Lehrperson) fällt der Schulunterricht für die betreffenden Schülerinnen und Schüler aus.

Schulhaus- und Schulareal-Ordnung

- 2.4 Die Schülerinnen und Schüler betreten erst beim Glockenzeichen die Schulhäuser.
- 2.5 Die Schulzimmer dürfen nur in Finken betreten werden. Es ist nicht erlaubt, die Finken ausserhalb des Schulhauses zu tragen.
- 2.6 Die Schülerinnen und Schüler dürfen sich nach Schulschluss nicht ohne Aufsicht im Schulhaus aufhalten. Nur den Schülerinnen- und Schülern vom Flüeli, die die Schule in Sachseln besuchen, ist es gestattet, bis zur Abfahrt des Schulbusses auch ohne Aufsicht im Schulhaus Hausaufgaben zu machen.
- 2.7 Die Schülerinnen und Schüler der Hauswirtschaft müssen nach dem Kochen das Schulhaus verlassen oder im Klassenzimmer ruhig arbeiten.
- 2.8 In den Schulhäusern ist das Kauen von Kaugummi untersagt.
- 2.9 Das Anbringen von Klebern an Schuleinrichtungen ist generell verboten.
- 2.10 Es ist den Schülerinnen und Schülern untersagt, in der Pause und in der Mittagszeit die angrenzenden Grundstücke und Strassen als Spielplätze zu benutzen.
- 2.11 Die Schülerinnen und Schüler, die während der Schulzeit auf dem Schulareal spielen, dürfen den Unterricht nicht stören.

Schulweg

- 2.12 Die Schülerinnen und Schüler der 6. Klasse übernehmen den Verkehrs-Lotsendienst. Die Schülerinnen und Schüler aller Klassen sind darauf aufmerksam zu machen, dass den Anweisungen der Lotsen strikte Folge geleistet wird.
- 2.13 Schülerinnen und Schülern, welche ausserhalb der folgenden Ortsbezeichnungen wohnen, ist die Benützung der Velos zum Besuch der Schule gestattet:
- Die Grenze bilden der *Zünlibach*, der *Chälenbach* (beim Höfliweg), die Höhe *Dienenchlawnen* bis zum *Felsenheim*, über *Talacher* zum *Wissibächli*, das den Kreis abschliesst.
 - Von allen übrigen Gebieten ist der Schulbesuch mit dem Velo nicht gestattet. Die Schulhausvorstände organisieren die Veloständerteilung.
 - Die Velos dürfen nur in den zugeteilten Veloständern abgestellt werden. Es ist nicht gestattet, die Fahrräder irgendwo im Dorf zu deponieren. Den Kindergartenkindern ist die Benützung eines Fahrrades nicht gestattet.

- 2.14 Für den Schulbesuch ist das Benützen von Mofas, Inline Skates und Rollbrettern grundsätzlich verboten. Nur in Ausnahmefällen kann die Schulleitung das Mofa gestatten.
- 2.15 Übertretungen werden der Klassenlehrperson gemeldet, diese informiert die Eltern und weist auf die Bestimmung hin. Bei wiederholten Übertretungen meldet die Klassenlehrperson die Schülerin oder den Schüler der Schulleitung.

WEISUNG 3: TURNHALLENORDNUNG

Vor der Turnstunde

- 3.1 Die Lehrpersonen weisen den Schülerinnen und Schülern die Umkleideräume zu.
- 3.2 Die Schülerinnen und Schüler betreten die Turnhalle nicht vor der Lehrperson.
- 3.3 Lektionsbeginn und -ende sind genau einzuhalten.

Während der Turnstunde

- 3.4 Das Betreten der Halle ist mit Turnschuhen oder barfuss gestattet (keine Zapfenschuhe, Stachelschuhe oder Schuhe mit abfärbenden Sohlen).
- 3.5 In den Hallen und im Freien dürfen nicht die gleichen Schuhe getragen werden.
- 3.6 Beim Schulhaus Mattli darf das Material für das Turnen im Freien nur vom Aussen-geräteraum her benützt werden.
- 3.7 Das Fussballspielen ist in den Hallen nur mit Hallenfussbällen gestattet.
- 3.8 Um den Boden zu schonen, dürfen Matten, Sprungkästen, Langbänke und weitere Geräte nicht geschleift werden.
- 3.9 Zu allen Geräten ist Sorge zu tragen.
- 3.10 In den Hallen darf ohne Lehrperson nicht geturnt werden.
- 3.11 Die Verstärkeranlagen dürfen nur von der Lehrperson bedient werden.
- 3.12 Defektes Material muss der Hauswartsperson und dem/r Turnmaterialverwalter/In gemeldet werden.

Nach der Turnstunde

- 3.13 Die Lehrperson ist verantwortlich, dass alles Material ordnungsgemäss am richtigen Platz versorgt wird.
- 3.14 Nach dem Turnen sollen die Schülerinnen und Schüler duschen. Die Lehrpersonen organisieren den Duschbetrieb.
- 3.15 Die Schülerinnen und Schüler trocknen sich im Vorraum der Duschen ab, damit die Umkleieräume trocken bleiben.
- 3.16 Die Lehrpersonen sind verantwortlich, dass die Duschen und Umkleieräume in sauberem Zustand verlassen werden und das Wasser abgestellt ist.

Allgemeines

- 3.17 Turnhallen und Geräteräume sollen aufgeräumt werden.

WEISUNG 4: DURCHFÜHRUNG VON SCHULREISEN, EXKURSIONEN, SKI- UND WANDERTAGEN

Schulreisen

- 4.1 Schulreisedauer:
- Klassen KG - 7 = 1 Tag
 - Klassen 8 + 9 = 2 Tage (oder 2 x 1 Tag)
 - Wenn im Schuljahr ein Klassenlager durchgeführt wird, entfällt die Schulreise.
- 4.2 Reiseart:
- Die Transportmittel hängen von der Durchführung der Schulreise ab. Nach Möglichkeit sollen preisgünstige Mittel (z.B. Bahn) benützt werden. Zu einer Schulreise soll eine gewisse Wanderleistung gehören.
- 4.3 Reiseziele:
- Klassen KG, 1 + 2 Obwalden und Grenzgebiet
 - Klassen 3 + 4 Unterwalden und Grenzgebiet Bern und Vierwaldstättersee
 - Klassen 5 + 6 Ziele aus dem Geographie-Stoffgebiet
 - Klassen 7 - 9 ganze Schweiz
- Grenzüberschreitende Reiseziele benötigen eine spezielle Erlaubnis des Schulrates. Vergnügungsparks (z.B. Rust) sind nicht als Schulreiseziele gedacht.
- 4.4 Kosten:
Grundsätzlich muss die Schulreise für alle finanziell tragbar sein. Bei Familien mit mehreren Schulkindern ist eine Rückfrage bei den Eltern zu machen.

- 4.5 Endet eine Schulreise oder Wallfahrt nach 18.00 Uhr, so liegt es im Ermessen der Lehrperson, den Schulbeginn am darauffolgenden Tag um ein bis zwei Lektionen später anzusetzen.

Exkursionen

- 4.6 Exkursionstage sollen so gestaltet werden, dass sie finanziell tragbar sind und die Reiseziele (siehe 4.3) nicht überschreiten.

Wintersport- oder Wandertag

- 4.7 Jede Klasse kann einen Wintersporttag und einen Wandertag durchführen.
- 4.8 Wandertage sollen im Gebiet Unterwalden durchgeführt werden.

Zur Organisation

- 4.10 Die ganztägige Abwesenheit der Klasse muss vorgängig der Schulleitung schriftlich gemeldet werden. Dabei sind folgende Angaben zu machen:
- Klasse
 - Begleiter
 - Reiseziel
 - Kosten pro Kind
- 4.11 Die Klassenlehrperson ist verpflichtet, der Schulleitung, der Hauswartzperson, der Musikschule und den Fachlehrpersonen die Abwesenheit der Klasse frühzeitig zu melden.
- 4.12 Lehrpersonen dürfen nur dann als Begleitpersonen vorgesehen werden, wenn dadurch kein Schulausfall entsteht. Für Ausnahmen muss bei der Schulleitung rechtzeitig ein begründetes Gesuch gestellt werden.

WEISUNG 5: REGELUNG DER ELTERNBEITRÄGE FÜR HAUSWIRTSCHAFT UND TECHNISCH- ANGEWANDTES GESTALTEN (TAG)

Hauswirtschaft

- 5.1 Pro Schülerin/ Schüler wird ein Hauswirtschaftsbeitrag eingezogen.
8. Schuljahr Fr. 4.00 je HW-Block (4 Lektionen)
9. Schuljahr Fr. 4.00 je HW-Block (3 Lektionen)
Diese Beiträge entsprechen ungefähr der Hälfte der Gesamtkosten.
- 5.2 Die Hauswirtschaftsbeiträge werden zweimal jährlich durch die Lehrpersonen eingezogen und mit der Buchhaltung abgerechnet.

- 5.3 Dieser Betrag wird anhand des jährlich erstellten Budgets errechnet und laufend der Teuerung angepasst.

Technisch-angewandtes Gestalten

- 5.4 Für die praktischen Arbeiten laut Lehrplan werden Beiträge gemäss Gebrauchsmittelliste und nach Massgabe kantonaler Empfehlungen bzw. des entsprechenden Gemeinderatsbeschlusses ausbezahlt.
- 5.5 Die Klassenlehrpersonen fordern diese Beiträge mittels Formular anfangs Schuljahr bei der Gemeinde an.
- 5.6 Mit diesen Beiträgen sollen sämtliche Gebrauchsmittelkosten für TAG und BG abgedeckt werden.
- 5.7 Zusätzliche Kosten sind von den Eltern im voraus zu genehmigen und auf Ende Jahr in Rechnung zu stellen.
- 5.8 Jede Lehrperson führt eine genaue Abrechnung und liefert sie auf Ende Schuljahr via Schulleitung dem Materialverwalter ab.

WEISUNG 6: LIEGENSCHAFTSUNTERHALT, INVESTITIONEN BEZUG VON LEHRMITTELN UND ALLGEMEINEN GEBRAUCHSGEGENSTÄNDEN

Zuständigkeit

- 6.1 Liegenschaftsverwaltung: Mitglied des Gemeinde- und Schulrates
- Verantwortlich für Gebäude und fest eingebautes Mobiliar
- 6.2 Mobilien, Maschinen, Geräte: Schulratspräsidium
- Verantwortlich für Neuanschaffung und Ersatz von Geräten, Einrichtungsgegenständen, Hilfsmittel für den Unterricht
- 6.3 Schulmaterialverwaltung: Mitglied des Schulrates
- Verantwortlich für Anschaffungen von Lehrmitteln, allgemeinen Gebrauchsmitteln sowie Gebrauchsmitteln für TAG und Hauswirtschaft im Rahmen der allgemeinen kantonalen und kommunalen Richtlinien sowie des genehmigten Budgets
- 6.4 Lehrmittelverwaltung: Eine für diese Aufgabe eingesetzte Lehrperson
- Organisation der jährlichen Grossbestellung und verantwortlich für die richtige Zuteilung gemäss Richtlinien
- 6.5 Gebrauchsmittelverwaltung: Eine für diese Aufgabe eingesetzte Lehrperson
- Organisiert jährlich 1 Haupt- und max. 2 Nachbestellungen

Liegenschaftsunterhalt, Investitionen

- 6.6 Begründete Anträge bezüglich Liegenschaftsunterhalt oder baulichen Veränderungen sind der Schulleitung bis spätestens 31. Mai einzureichen.
- 6.7 Begründete Anträge für die Neuanschaffung oder den Ersatz von Geräten, Einrichtungsgegenständen und Hilfsmitteln für den Schulbetrieb sind bis spätestens 31. Mai der Schulleitung einzureichen.
- 6.8 Die Schulleitung erstellt bis Mitte Juni einen Budgetantrag z.H. des Schulratspräsidiums gegliedert nach den Positionen "Mobilien, Maschinen, Geräte, Schul- und Lernmaterialien und Liegenschaftsunterhalt". Sie setzt Prioritäten und muss Einsparnisse umsetzen, wenn vom Gemeinderat nicht alle Anträge bewilligt werden.
- 6.9 Die Rechnungen für Anschaffungen sind an die Lehrpersonen zu richten. Diese werden von ihr kontrolliert und dem Schulsekretariat zur Weiterverarbeitung übergeben.
- 6.10 Den Materialchefs der Turnhallen Flüeli, Türli und Mattli steht pro Schuljahr ein Betrag von je Fr. 500.-- für Ersatzanschaffungen und kleine Reparaturen am Turnmaterial zu. Die Abrechnung ist gemäss Ausführungen im Punkt 6.17 zu handhaben. Die Materialchefs der Turnhallen sind verantwortlich für den Unterhalt und die Pflege von Geräten und Turnmaterial.

Lehrmittel

- 6.11 Die Lehrmittel müssen über die jährliche Grossbestellung vor Schulbeginn bestellt werden.
- 6.12 Es können nur die Lehrmittel gemäss Verzeichnis der Kantonalen Lehrmittelkommission bestellt werden.
- 6.13 Die Lehrmittel werden erst nach einer genauen Inventaraufnahme im Schulzimmer und nach Erkundigung beim Lehrmittelverwalter über allfällige Vorräte bestellt.
- 6.14 Andere Lehrmittel müssen vom Schulmaterialverwalter bewilligt werden.

Allgemeine Gebrauchsmittel

- 6.15 Die allgemeinen Gebrauchsmittel müssen über die ordentlichen Bestellungen während des Schuljahres bestellt werden.
- 6.16 Es können nur die Gebrauchsmittel gemäss "Verzeichnis der allgemeinen Gebrauchsmittel" der Kantonalen Lehrmittelkommission bestellt werden. Andere Gebrauchsmittel müssen vom Schulmaterialverwalter bewilligt werden.
- 6.17 Die für die Beschaffung zuständige Lehrperson erstellt z.H. des Schulmaterialverwalters und des Schulratspräsidiums jährlich eine Abrechnung über die

Aufwendungen, aufgeschlüsselt nach Lehrperson/Klasse mit Angabe der Schülerzahlen

Kontrolle

6.18 Das Material aus dem Klassenbestand wird Ende Schuljahr wieder eingezogen. Verlässt oder wechselt eine Schülerin/ein Schüler vorzeitig die Stufe, ist die Lehrperson dafür besorgt, dass das Material zurückgegeben wird. Bei grober Beschädigung wird von der Schülerin/vom Schüler ein angemessener Betrag verlangt.

Persönliche Ausgaben

6.19 Zum Abdecken von kleineren Ausgaben für den Schulbetrieb wird jeder Lehrperson anfangs Schuljahr im Verhältnis zu ihrem Anstellungspensum (Kleinpensen ausgenommen) ein Betrag von Fr. 100.-- (für 100 Anstellungsprozente) ausbezahlt. Dieser Betrag muss nicht abgerechnet werden.
