

Verordnung über die Lehrmittel- und Schulmaterialabgabe

Vom Schulrat am 18. Dezember 2015 erlassen
(Stand am 18. Dezember 2015)

1. Verwaltung

Als Lehrmittel- und Schulmaterialverwaltung bezeichnet der Schulrat das Schulsekretariat.

2. Aufgaben der Lehrmittel- und Schulmaterialverwaltung

Der Schulrat schreibt der Lehrmittel- und Schulmaterialverwaltung die folgenden Aufgaben vor:

- 2.1 Die Lehrmittel- und Schulmaterialverwaltung umfasst das Offert-, Budget-, Bestell- und Inventarwesen sowie die Abgabe sämtlicher Lehrmittel und Schulmaterialien für alle öffentlichen Schulen der Gemeinde Davos.
- 2.2 Die Schulleitung legt in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat und den Stufenvertretern die Kredit-Normen fest, die für den Bezug der einzelnen Stufen massgebend sind. Diese Normen bedürfen der Zustimmung der Schulleiterkonferenz.
- 2.3 Das Sekretariat kontrolliert den Verbrauch in den einzelnen Klassen.
- 2.4 Die Lehrmittel- und Schulmaterialbestellung hat so zu erfolgen, dass die Lieferung vor Beginn des Schuljahres ausgeführt ist.

3. Bestimmungen zur Lehrmittelabgabe

- 3.1 Sämtliche Lehrmittel sind Eigentum der Gemeinde. Sie dürfen frühestens nach einer von der Schulleitung festgelegten Gebrauchsdauer ersetzt werden.
- 3.2 Die Lehrmittel werden den Schulkindern leihweise abgegeben. Die Schülerinnen und Schüler sind zu grösster Sorgfalt verpflichtet. Mutwillig und fahrlässig beschädigte Lehrmittel müssen auf Kosten der Eltern der betreffenden Schülerinnen und Schüler ersetzt werden.
- 3.3 In die neuen Lehrmittel werden vor der ersten Abgabe Kontrollzettel eingeklebt, welche über die Gebrauchsdauer und den Benutzer Auskunft geben. Die Kontrollzettel sind jährlich durch die Klassenlehrer nachzuführen.
- 3.4 Es sind die vom Kanton obligatorisch erklärten Lehrmittel zu verwenden.
- 3.5 Über den Ankauf anderer Lehrmittel entscheidet die Schulleiterkonferenz.

- 3.6 Lehrmitteleinkäufe haben ausnahmslos über das Schulsekretariat zu erfolgen.

4. Bestimmungen zur Abgabe von Schulmaterialien

- 4.1 Die Verbrauchsmaterialien wie z.B. Hefte usw. werden den Schulkindern gratis abgegeben. Massgebend sind die unter 2.2. erwähnten Normen.
- 4.2 Verbrauchsmaterialien dürfen nicht vom Lehrer direkt bei Lieferanten eingekauft werden. Ausnahmen siehe unter 5.1. und 6.1.

5. Gestalten / Handarbeit textil / Werken / Hauswirtschaft

- 5.1 Gestalten / Handarbeit textil / Werken: Die Materialien für diesen Unterricht sind ab Lager der Schulmaterialverwaltung zu beziehen. Bezüge, die hier nicht möglich sind, können von der Lehrperson direkt bei Lieferanten eingekauft werden. Einkäufe durch Schülerinnen und Schüler sind nicht gestattet. Die vom Schulrat festgelegten Kredite dürfen nicht überschritten werden. Das Sekretariat führt eine entsprechende Kontrolle.
- 5.2 Hauswirtschaft: Die Schulleiterkonferenz legt mit dem Budget die Kredite sowie die Kostenbeteiligung der Eltern am Essen fest.

6. Allgemeine Bestimmungen

- 6.1 Kleinkredit
Jede Lehrperson hat pro Schuljahr einen kleinen Kredit zur Verfügung, der es ihr erlaubt, Porti, Telefongebühren und kleine Anschaffungen für den Unterricht am Schluss des Schuljahres der Gemeinde zu verrechnen. Die Höhe dieses Kredites wird von der Schulleiterkonferenz mit dem Budget festgelegt. Die Abrechnung erfolgt mit dem Sekretariat unter Vorlage der Belege auf Ende des Schuljahres.
- 6.2 Koordination
Über die Einführung neuer, nicht obligatorischer Lehrmittel entscheidet die Schulleiterkonferenz.
- 6.3 Beitrag an die Lehrmittelkosten
Gestützt auf das kommunale Schulgesetz der Gemeinde Davos wird für Kinder, deren Eltern nicht in Davos gesetzlichen Wohnsitz haben, ein jährlicher Beitrag an die Kosten der Lehrmittel erhoben. Dieser Beitrag wird von der Schulleiterkonferenz festgesetzt und durch das Sekretariat verrechnet.
- 6.4 Diese Verordnung tritt auf 18. Dezember 2015 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung vom 31. August 1983.