

# Wegleitung für die Organisation in der Klasse

## → Verteilung der Ämter

### Liebe Schülerinnen und Schüler<sup>1</sup>

Die Ausübung von Klassenämtern stärkt die Zusammenarbeit innerhalb der Klasse sowie der Klasse mit der ganzen Schulgemeinschaft: mit Hauswart, Klassenlehrerin, Lehrerschaft, Verwaltung und Schulleitung.

Die vorliegende Wegleitung dient als Hilfestellung für die Verteilung der Ämter in der Klasse. Es wird vorausgesetzt, dass jeder Schüler bereit ist, mit der Übernahme eines Amtes wichtige Dienstleistungen für die Klasse zu erbringen.

Die jeweiligen Amtsinhaber sind möglichst in der ersten Schulwoche zu wählen, auch in Absprache und allenfalls mit Anleitung der Klassenlehrerin. Die Wahl in ein Amt gilt in der Regel für ein Jahr; jede Lernende ist verpflichtet, eine Wahl anzunehmen. Für jedes Amt wird auch ein Stellvertreter gewählt, der im Fall einer Abwesenheit des Stelleninhabers die betreffende Funktion übernimmt.

## 1. Die Klassenchefin

### 1.1.1 Rechte des Klassenchefs

- Der Klassenchef vertritt die Anliegen der Klasse gegenüber den Fachlehrern, der Klassenlehrerin, dem Prorektor der Stufe und gegebenenfalls dem Rektor.
- Beim Erfüllen seiner Aufgaben ist er von allen zu respektieren und zu unterstützen.
- Er hat ein Antragsrecht und bringt schriftlich oder mündlich Anliegen der Klasse bei den entsprechenden Stellen vor.
- Er hat auf Wunsch Anspruch auf einen Eintrag im Zeugnis über seine Arbeit.

### 1.2 Pflichten der Klassenchefin

- Sie ist Kontaktperson zwischen ihrer Klasse und dem Klassenlehrer bzw. den Fachlehrerinnen und der Schulleitung. Sie ist die Vertreterin und offizielle Sprecherin ihrer Klasse.
- Sie holt täglich vor Unterrichtsbeginn am Morgen und am Nachmittag die Informationen für ihre Klasse im Klassenfach und orientiert ihre Mitschüler entsprechend. Die Informationen legt sie anschliessend ins Klassenbuch.
- Sie führt das Klassenbuch und präsentiert es in jeder Lektion vor Beginn des Unterrichts dem Lehrer zum Visieren. Sie legt es periodisch dem Klassenlehrer zur Absenzenkontrolle vor.
- Sie erledigt bei Bedarf administrative Arbeiten, die ihr von der Klassenlehrerin übertragen werden.
- Sie lädt die Klasse bei Bedarf während oder ausserhalb der Unterrichtszeit zu Aussprachen ein.
- Wenn eine Lehrerin 10 Minuten nach Lektionsbeginn noch nicht in der Klasse ist, informiert sich die Klassenchefin auf dem Sekretariat und übermittelt der Klasse den Entscheid über den Ablauf der Lektion.

### 1.3 Wahl

- Der Klassenchef und seine Stellvertreterin werden durch die Klasse für ein Jahr gewählt. Wiederwahl ist einmal möglich.
- Bei **neuen** Klassen bestimmt die Klassenlehrperson vorerst einen provisorischen Klassenchef und die Stellvertreterin. Nach vier Wochen wählt dann die Klasse ihre Klassenchefin und den Stellvertreter.

<sup>1</sup> In der Folge wird die weibliche oder männliche Form abwechslungsweise verwendet; selbstverständlich sind stets beide Geschlechter gemeint.

## **2. Zimmerchef, Tafelchefin**

Jede Klasse ist gemäss Hausordnung für die Ordnung in den benutzten Zimmern verantwortlich. Die Klasse organisiert in Absprache mit der Klassenlehrerin die Verantwortung für die Sauberkeit im Zimmer und die Reinigung der Tafel während eines Schuljahres. Der jeweilige Verantwortliche sorgt für aufgeräumte und saubere Klassen- oder Fachzimmer. Seine Anweisungen sind von den Mitschülern zu befolgen.

Insbesondere ist er verantwortlich für eine arbeitsbereite Wandtafel, das Lüften, Fensterschliessen, Lichtlöschen sowie für das Aufstuhlen an Reinigungstagen. Nach jeder Lektion ist die ursprüngliche Tischordnung wieder herzustellen. Schäden am Mobiliar oder an anderen Einrichtungen sind dem Hauswart zu melden.

Die Zimmer sind von den Lehrerinnen um 11.15 Uhr und nach der letzten Lektion am Nachmittag abzuschliessen.

## **3. Zimmerverantwortliche über Mittag**

Aus den über Mittag an der Schule arbeitenden Lernenden jeder Klasse werden ein Verantwortlicher und eine Stellvertreterin gewählt. Diese unterzeichnen mit der Schulleitung und dem Lehrer, der das Schulzimmer hauptsächlich nutzt, eine Vereinbarung, die die Nutzung des Zimmers über den Mittag regelt.

## **4. Delegierte im Stufenparlament und im Schülerforum**

Jede Klasse wählt eine Vertreterin und einen Stellvertreter in das Stufenparlament der Lernenden. Die Gewählten jeden Jahrgangs des Gymnasiums und der Fachmittelschule wählen einen Vertreter für das Schülerforum. Wiederwahl ins Stufenparlament und das Schülerforum sind aus Kontinuitätsgründen möglich.

Der Prorektor der Stufe lädt das Stufenparlament einmal pro Semester und nach Bedarf ein zu einem Gespräch über stufenspezifische Anliegen.

Der Rektor lädt das Forum der Lernenden einmal pro Semester und nach Bedarf ein zum Gespräch über Anliegen der ganzen Schülerschaft.

Eine Delegation aus dem Forum darf an den Schulkonferenzen der Lehrerschaft teilnehmen (vgl. Statuten des Forums der Lernenden).

## **5. ICT-Super-User (Herr oder Dame, alle Stufen)**

Der Super-User ist die Ansprechstelle für alle Probleme mit Hard- und Software in der Klasse. Er entlastet die Lehrperson vollständig. Unterstützt wird der Super-User vom First Level Support und von den ICT-Verantwortlichen. Die ICT-Verantwortlichen bevorzugen Super-User, die das Amt jeweils während zwei Schuljahren in Folge übernehmen.

Wir danken allen Schülerinnen und Schülern, die ein Amt für ihre Klasse und die damit verbundene Verantwortung übernehmen, ganz herzlich!

Sursee, im Juli 2020

Schulleitung

# *Organisation der Klasse*

Schuljahr	
Klasse	
Klassenlehrperson	

Klassenchef/in	
Stv. Klassenchef/in	
Klassenvertreter/in Stufenparlament	
Stv. Klassenvertreter/in Stufenparlament	
Mittagszimmerverantwortliche/r	
Stv. Mittagszimmerverantwortliche/r	
ICT-Super-User*	

Allfällige Änderungen während des Schuljahres sind dem Sekretariat zu melden!

\* Bitte nach Möglichkeit gleichen Super-User wie im Schuljahr 2019/20 wählen.

*Kopie dieser Übersicht geht an*

*- Sekretariat*

*- Klassenlehrperson*

*- Klassenbuch*