

KLASSENÄMTER

Klassenvertreter/in

Verbindungsperson zwischen Klasse und Lehrpersonen, Schulleitung und Sekretariat. Er/Sie hat bei Unstimmigkeiten im Zusammenhang mit dem Stundenplan (und in andern ähnlichen Fällen) das Sekretariat zu benachrichtigen. Er/Sie hat auch für die Verteilung und den Einzug von Formularen u.ä. zu sorgen und säumige Schüler/innen zu mahnen und auf Termine aufmerksam zu machen. Insbesondere muss er/sie Ankündigungen mit Aufträgen obiger Art beachten. Der/Die Klassenvertreter/in ist ferner Stellvertreter/in des Kassiers, des Klassenbuchführers und des Führers der Absenzenliste.

Klassenkassier/in

Er/Sie befasst sich mit allem Finanziellen, insbesondere dem Einzug von Geldbeträgen, sowohl klassenintern als auch gegenüber dem Sekretariat. Er/Sie ist verpflichtet, die durch Ankündigung bekanntgegebenen Termine für den Einzug von Geldbeträgen einzuhalten und die Mitschüler/innen zu mahnen. Er/Sie liefert die eingezogenen Beiträge zum angegebenen Zeitpunkt samt einer Liste der säumigen Schüler/innen ab.

Klassenbuchführer/in

Er/Sie führt das Klassenbuch nach untenstehenden Bestimmungen und ist Stellvertreter/in des Klassenvertreter/der Klassenvertreterin.

BESTIMMUNGEN ÜBER DAS KLASSENBUCH, DIE VERTEILUNG DER SCHRIFTLICHEN ARBEITEN UND DER HAUSAUFGABEN

1. Der Klassenbuchführer/die Klassenbuchführerin hat das Klassenbuch quartalsweise vorzubereiten, indem er/sie die Daten und Fächer nach Stundenplan einsetzt.
2. Er/Sie trägt die Aufgaben an dem Tag ein, auf den sie verlangt sind. Bei langfristigen Aufgaben vermerkt er/sie in der Kolonne 'Datum', wann die betreffende Aufgabe gestellt worden ist. Bei starker Belastung kann er/sie eine durchschnittliche Arbeitszeit ermitteln und ins Klassenbuch eintragen.
3. a) Die angekündigten schriftlichen Prüfungen sollen deutlich erkennbar eingetragen werden. Eine drohende Häufung solcher Prüfungen ist den Fachlehrern sofort mitzuteilen.
b) An einem Tag sind höchstens 2 grössere schriftliche Prüfungen zulässig.
c) Innert einer Woche sind höchstens 5 grössere schriftliche Prüfungen zulässig.
d) Die zuerst angekündigten Prüfungen haben den Vortritt.
e) Kurze schriftliche Repetitionen, die höchstens den Stoff der letzten zwei Lektionen umfassen und nicht länger als fünfzehn Minuten dauern sollen, können zusätzlich durchgeführt werden.
f) Die Regelungen (b - e) können im gegenseitigen Einverständnis von Lehrpersonen und Schüler/innen aufgehoben werden.
4. Vor jeder Stunde weist der/die Klassenbuchführer/in das Buch der Fachlehrperson zur Kontrolle der Aufgabenverteilung und zum Eintrag der Absenzen und Verspätungen vor und ist dafür besorgt, dass diese das Klassenbuch signiert.
5. Die Ankündigung von Prüfungen, ausgenommen Zusatzarbeiten, hat in der Regel spätestens 2 Wochen vor dem Termin der Prüfung zu erfolgen.
6. Auf den Tag nach besonderen, angekündigten Schulanlässen wie nach Schulreisen, grösseren Exkursionen, Sporttagen, Theater- und Konzertbesuchen sowie in der ersten Fachstunde nach den Ferien dürfen keine schriftlichen Prüfungsarbeiten angesetzt werden.
7. Unzumutbare Belastungen werden mit der Fachlehrperson besprochen. Kann keine Einigung gefunden werden, informiert die Klasse die Klassenlehrperson, notfalls den Rektor. Der Gesamtkonvent diskutiert allerdings nicht über die Aufgabenverteilung einer einzelnen Lehrperson.
8. Einmal pro Woche legt der/die Klassenbuchführer/in der Klassenlehrperson das Buch zur Kontrolle der Absenzen und zur Unterzeichnung vor.

Die Schulleitung