

Ämter für Schülerinnen und Schüler

Der Klassenchef / die Klassenchefin

- wird von der Klasse für mindestens ein Semester gewählt oder von der Klassenlehrperson bestimmt.
- ist die direkte Kontakt- und Ansprechperson für Klasse und für Lehrpersonen, Schulleitung, Sekretariat, Personal etc.
- und verantwortlich für reibungslosen Informationsfluss zwischen der Klasse und deren Ansprechpartnern (Lehrpersonen, Schulleitung, Sekretariat, Personal etc.)
- ist Klassensprecher oder Klassensprecherin.
- ist allein berechtigt und verpflichtet, das Fach der Klasse jeden Tag am Morgen und am Nachmittag zu leeren.

Der Klassenbuchführer / die Klassenbuchführerin

Der Klassenbuchführer / die Klassenbuchführerin ist für die korrekten Einträge im Klassenbuch verantwortlich. Namentlich sind dies:

- *Klassenliste (1. Seite und 2. Seite oben quer)*
- *Stundenplan für das ganze Semester inkl. Daten aus dem Terminplan*
- *Absenzen*
- *Mutationen (Eintritte / Austritte)*
- *Hausaufgaben, wenn die Lehrperson dies wünscht*
- *sämtliche Prüfungen (Kontrolle, damit nicht zu viele Prüfungen angesagt werden)*
- *Stundenausfälle / -verschiebungen*
- *Namen der Verantwortlichen für Tafeldienst,*

Absenzen von Stunden werden bei der entsprechenden Schülerin, beim entsprechenden Schüler **mit Kugelschreiber oder Filzstift mit einem Kreis** eingetragen. Bei der Entschuldigung beim Klassenlehrer streicht dieser die Kreise durch und visiert daneben.

Zu Beginn der Lektion wird das Klassenbuch unaufgefordert der Lehrperson vorgelegt.

Der Zimmerchef / die Zimmerchefin

- wird von der Klasse für mindestens ein Semester gewählt oder vom Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin bestimmt.
- sorgt zusammen mit der Lehrperson dafür, dass die ganze Klasse vor der grossen Zimmerreinigung (vgl. entsprechenden Anschlag im Zimmer) die Stühle auf die Pulte stellt (entsprechenden Tag im Klassenbuch eintragen).

- sorgt dafür, dass beim Verlassen des Zimmers nach der Lektion die Fenster geschlossen, das Licht gelöscht und die Stühle unter die Pulte gestellt sind.
- teilt pro Woche eine Schülerinnen oder einen Schüler und einen Stellvertreter / eine Stellvertreterin für die unten genannten Arbeiten ein.
- schreibt die Namen der Eingeteilten direkt zur entsprechenden Woche ins Klassenbuch
- sorgt dafür, dass die genannten Arbeiten ausgeführt werden:
 - Reinigung der Tafel nach jeder Stunde in jedem Zimmer
 - Grobreinigung des Zimmers
 - Lichter löschen
 - Stühle unter die Pulte stellen

Der Apparatechef / die Apparatechefin

- wird von der Klasse für mindestens ein Semester gewählt oder vom Klassenlehrer oder der Klassenlehrerin bestimmt.
- wird vom Apparateverantwortlichen der Schule (Beni Duss) in das Amt eingeführt.
- ist für das Bereitstellen, die Bedienung und das Versorgen der Apparate verantwortlich.

Zu beachten sind die folgenden Regeln:

- Mit allen Geräten ist sorgfältig und verantwortungsvoll umzugehen.
- Nach einer Lektion sind alle Geräte abzuschalten und in den Apparateraum zurückzubringen.
- Der Standort des Gerätes wird auf der Magnettafel im Apparateraum angegeben.
- Die Grundeinstellungen an den Geräten dürfen nicht verändert werden.
- Neue Lampen und Folienrollen für Hellraumprojektoren können im Sekretariat bezogen werden.
- Defekte Geräte werden als solche angeschrieben und in den Apparateraum gebracht.
- Defekte und Mängel sind sofort Herrn Duss via Helpdesk zu melden.

Jedes Amt ist mit einem Stellvertreter oder einer Stellvertreterin zu besetzen. Die Amtsträger werden nicht mit anderen Aufgaben betraut.

Dieses Merkblatt ist auch in das Klassenbuch einzukleben.