

Ämter für Schülerinnen und Schüler

An der KS Seetal werden verschiedene Ämter und Funktionen von Lernenden übernommen:

Delegierte / Delegierter im Schülerinnen- und Schülerrat (vgl. Statuten R 20)

- Jede Klasse delegiert am Schuljahresanfang als Klassenvertretung den Klassenchef, die Klassenchefin in den Schülerinnen- und Schülerrat.
- Die Amtsdauer der Ratsmitglieder beträgt ein Jahr, eine Wiederwahl ist möglich.
- Der Schülerinnen- und Schülerrat trifft sich in der Regel zwei- bis dreimal pro Semester zu Versammlungen von einer Lektion Dauer.
- Die Ratsmitglieder sind während der ordentlichen Ratsitzungen vom Unterricht dispensiert. Es finden keine angekündigten Prüfungen statt.
- Die Mitarbeit im Schülerinnen- und Schülerrat kann an den sozialen Leistungsnachweis angerechnet werden, wobei die investierte Zeit mit Faktor 2 gutgeschrieben wird.

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*
- *Hausaufgaben, wenn die Lehrperson dies wünscht*
- *sämtliche Prüfungen (Kontrolle, damit nicht zu viele Prüfungen angesagt werden)*
- *Stundenausfälle / -verschiebungen*
- *Namen der Verantwortlichen für Tafelreinigungsdienst,*
- *Mutationen (Eintritte / Austritte)*

Absenzen von Lektionen werden bei der entsprechenden Schülerin, beim entsprechenden Schüler **mit Kugelschreiber oder Filzstift mit einem Kreis** eingetragen. Die Klassenlehrperson führt anhand dieser Einträge zusammen mit dem individuellen Absenzenheft die Absenzenkontrolle (Visum im Klassenbuch).

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, 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 (im Klassenbuch eintragen).
- sorgt dafür, dass beim Verlassen des Zimmers nach der Lektion die Fenster geschlossen, das Licht gelöscht und die Stühle unter die Tische geschoben sind.
- teilt pro Woche eine Schülerin oder einen Schüler und einen Stellvertreter, eine Stellvertreterin für folgende Arbeiten ein:
 - *Reinigung der Tafel nach jeder Stunde in jedem Zimmer*
 - *Grobreinigung des Zimmers*
 - *Lichter löschen, Fenster schliessen*
- schreibt die Namen der Eingeteilten direkt zur entsprechenden Woche ins Klassenbuch

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.