



Kantonsschule Freudenberg Zürich



# Gymnasium Freudenberg

Alt- und neusprachliches Langgymnasium

## Richtlinien zu den Aufgaben der Klassenämter

Der Klassenlehrer oder die Klassenlehrerin bestimmt – meist für ein Quartal –, wer welches Klassenamt übernimmt.

### Die Ämter beinhalten folgende Aufgaben:

#### **KlassenchefIn und KlassenkassiererIn**

- Anliegen der Klasse gegenüber Lehrpersonen vertreten
- Führen einer Klassenkasse und das Einziehen von Geldern (z.B. für erhaltene Bücher, Exkursionen etc. - Ausnahme: Das Schlüsseldepot wird vom Kastenwart eingezogen.)
- Leeren des Klassenfaches im Zimmer 106

#### **KlassenbuchführerIn**

- Führen des Klassenbuches: angesagte Prüfungen und Hausaufgaben samt der von ihm respektive ihr aufgewendeten Zeit eintragen
- Klassenbuch der Lehrperson vor Stundenbeginn aufs Pult legen (diese trägt dort die abwesenden Schülerinnen und Schüler ein)

#### **TafelwartIn**

- Reinigen der Wandtafel nach jeder Stunde

#### **ZimmerwartIn**

- Entstandene Unordnung im Zimmer umgehend gemeinsam mit Mitschülerinnen und Mitschülern beseitigen
- Schäden dem Hausmeister in der nächsten Pause melden
- Kontrolle, ob nach der letzten Lektion des Tages alle ihre Stühle für die Zimmerreinigung aufs Pult gestellt haben
- Offene Fenster vor dem Verlassen des Zimmers schliessen (Heizenergie sparen!)

#### **KastenwartIn**

- Altpapierbehälter in die grossen Container bei den Treppenaufgängen leeren
- Neue Reissnägel beim Hausmeister holen
- Zu Beginn des 1. Schuljahres Schlüsseldepot in der Klasse einziehen, dann beim Hauswart die Schlüssel für die Garderobenkästen holen und in der Klasse verteilen
- Nach Weisung des Hausmeisters die Schlüssel der Garderobenschränke am Schuljahresbeginn verteilen und am Ende wieder einsammeln

#### **FührerIn der Absenzenliste**

- Führen einer Absenzenliste parallel zum Klassenbuch (Diese muss besonders sorgfältig geführt werden, denn sie dient als Kontrolle für die Einträge im Klassenbuch.)

Zürich, den 1. Juli 2009