



PFLICHTENHEFT

DER KLASSENLEHRPERSON (9OS bis 11OS)

Zusätzlich zu den Aufgaben, die im Pflichtenheft für alle Lehrpersonen der Sekundarstufe I festgehalten sind, umfasst das Pflichtenheft der Klassenlehrperson folgende Punkte:

Status

1. Die Klassenlehrperson wird von der Schuldirektion bestimmt, wobei sich diese an die gesetzlichen Vorgaben hält.

Organisation

2. Unter Berücksichtigung der in der Schule geltenden Regeln zur Aufgabenteilung ist die Klassenlehrperson für sämtliche üblichen Aktivitäten der Klasse verantwortlich: Sie beruft Sitzungen des Klassenrats, kollektive Elternabende oder Einzelgespräche mit Eltern ein und nimmt an ihnen teil.
3. Sie übernimmt die administrativen Aufgaben, die im Zusammenhang mit ihrer Funktion stehen, insbesondere jene im Bezug auf die Beurteilung, Promotion und Orientierung.

Lehrpersonen

4. Die Klassenlehrperson ist verantwortlich für die pädagogische Koordination, d.h. das tägliche Management der Klasse und die Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Fachpersonen. Sie sorgt für die sinnvolle Aufteilung der Hausaufgaben und Prüfungen zwischen allen Lehrpersonen ihrer Klasse.
5. Unter Berücksichtigung der in der Schule geltenden Regeln zur Aufgabenteilung übernimmt sie im Auftrag der Schuldirektion den Vorsitz des Klassenrates.
6. Mit ihrer Unterschrift bestätigt sie die Entscheidungen, die im Hinblick auf die schulische Laufbahn des Schülers vom Klassenrat nach Anhörung der Fachlehrpersonen getroffen werden.
7. Sie meldet der Direktion regelmässig schwierige Fälle und holt ihren Rat ein, wenn sich ein Fall negativ auf die Schule/Klasse auswirken könnte.

Schüler

8. Die Klassenlehrperson ist hinsichtlich jedes Schülers ihrer Klasse die Hauptbezugsperson insbesondere für die Schuldirektion, die anderen Lehrpersonen und die Eltern sowie die für die externen Akteure.
9. Sie vergewissert sich über die ganzheitliche Entwicklung des Schülers (erworbene Kenntnisse und Verhalten).
10. Sie widmet Schülern, die ein problematisches Unterrichtsverhalten aufweisen oder schulische oder persönliche Schwierigkeiten haben, besondere Aufmerksamkeit. Sie informiert in einem solchen Fall die Eltern sowie die Schuldirektion und schlägt der letzteren zusammen mit der Fachlehrperson Hilfs- und Unterstützungsmassnahmen vor.
11. Sie berät und unterstützt die Schüler bei der schulischen und beruflichen Orientierung, insbesondere durch die Erstellung eines Berufswahlportfolios und die Zusammenarbeit mit dem Berufsberater.

Spezifische Aufgaben in der 9OS

12. In Zusammenarbeit mit der Direktion treffen sich die Klassenlehrer der 9OS einmal im Jahr mit den Klassenlehrern der 8H ihres Einzugsgebiets. Damit soll die vertikale Zusammenarbeit zwischen dem 2. und dem 3. Zyklus gefördert werden.
13. Zu Beginn des Schuljahres organisiert die Klassenlehrperson für alle Eltern eine Informationsveranstaltung zu den Schritten, Aktivitäten sowie Ressourcen betreffend die schulische und berufliche Orientierung.
14. Im ersten Semester des Schuljahres plant sie ein obligatorisches Einzelgespräch mit den Eltern.
15. Sie unterrichtet grundsätzlich das Fach „Berufliche Orientierung“.

Spezifische Aufgaben in der 10OS

16. Die Klassenlehrperson leitet die Anmeldung der Schüler zu den Informationsveranstaltungen der Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung sowie der Berufsverbände.
17. Sie stellt sicher, dass die Schüler alle Fragebögen zur Berufswahl ausgefüllt haben.
18. Sie kümmert sich um die reibungslose administrative Verwaltung der Berufspraktika.
19. Sie organisiert ein obligatorisches Einzelgespräch mit den Eltern und dem Schüler für eine Standortbestimmung hinsichtlich seiner Orientierung.
20. Sie bereitet die Bescheinigung der allgemeinen Kompetenzen vor und unterzeichnet diese nach Bestätigung durch den Klassenrat.
21. Sie informiert die betreffenden Schüler über die Besonderheiten der Mittelschulen oder der weiterführenden Ausbildungen sowie über die Anmeldebedingungen.
22. Grundsätzlich unterrichtet sie das Fach „Berufliche Orientierung“.
23. Sie kümmert sich um die reibungslose administrative Verwaltung der Berufspraktika.

Spezifische Aufgaben in der 11OS

24. Im ersten Semester organisiert die Klassenlehrperson ein obligatorisches Elterngespräch.
25. Sie unterstützt die Schüler bei den Schritten zur schulischen und beruflichen Orientierung und stellt sicher, dass ihr Vorhaben mit ihren schulischen Leistungen übereinstimmt.
26. Sie informiert die betreffenden Schüler über die Bedingungen und Fristen für die Anmeldung zu den weiterführenden Ausbildungen.
27. Sie kümmert sich um die reibungslose administrative Verwaltung der Berufspraktika.

Sitten, 28. August 2015



Jean-Marie Cleusix

Chef der Dienststelle für Unterrichtswesen