

Funktion der Klassenlehrperson

Die Klassenlehrperson ist direkte Anlaufstelle für schulische Fragen und Probleme der ihr zugewiesenen Klasse. Sie ist Bindeglied zwischen Klasse und Schulleitung.

I. Orientierung und Information

Die Klassenlehrperson ...

... **informiert** über

- die für neue Lernende wichtigsten schriftlichen Grundlagen (zu Beginn der Lehre).
- bedeutende Termine für Lernende.
- allfällige Stundenplanänderungen der Klasse.
- den neuen Stundenplan.
- das Angebot von Stütz- und Fördermassnahmen.
- die Schul- Website: www.gibmuttenz.ch

... **berät** die Klasse betreffend des Freifach- und Weiterbildungsangebotes an der GIBM.

... **macht** aktiv Laufbahnberatung bei den Lernenden und unterstützt sie bei ihrer Berufszielfindung.

... **leitet** Ideen und Anträge der Klasse an die zuständige Abteilungsleitung weiter.

... **führt** Umfragen (wie Lernendenbefragung, Lehrabgänger/innenbefragung) durch.

... **weist** die Lernenden mit persönlichen Problemen an die entsprechende Fachstelle (Beratungsdienste, BWB-Fachperson, etc.).

II. Schulorganisation

Die Klassenlehrperson ...

... **ist erste Ansprechperson** für alle Lernenden ihrer Klasse, die Berufsbildenden, die gesetzl. Vertreter, die Ausbildungsberater/in, die übrigen Lehrpersonen der Klasse sowie ev. die Branchenvertretung.

... **übergibt** das Zeugnis und bespricht es bei Bedarf individuell mit den Lernenden.

... **lädt** bei Bedarf zur Klassenkonferenz (alle Lehrpersonen einer Klasse) ein, bereitet sie vor und leitet sie.

... **koordiniert** die Administration zwischen Klasse und Sekretariat.

... **unterstützt und berät** bei Bedarf die Behörde (z.B. Ausbildungsberater des HA BB) in ihren Entscheidungen (wie Lehrauflösung, Lehrstellenvermittlung etc.).

... **lädt im** Bedarfsfall den Lernenden/die Lernende und alle mitbetroffenen Personen sowie ggf. ein Mitglied der Schulleitung zu einer Besprechung ein, um Lösungen für Probleme im Lernprozess zu suchen (Lern- und Leistungsschwäche der Lernenden, Disziplinarprobleme, Wechsel der Berufsrichtung, der Stufe oder der Schule, Beziehungsprobleme in der Schule und im Ausbildungsbetrieb, Laufbahngestaltung etc.). Bei wichtigeren Entscheidungen ist jeweils zwingend ein Schulleitungsmitglied beizuziehen.

... **organisiert/koordiniert** Spezialanlässe (Berufsspezifische Info-Abende, Eltern- und Berufsbildnerabende, Exkursionen, Bildungsreisen etc.) und nimmt selbst daran teil.

- ...**prüft** das Dispensationsgesuch auf Vollständigkeit, visiert wenn o.k. und gibt das Formular dem Lernenden zum Visum all seiner übrigen Lehrpersonen zurück. Das Gesuch ist via Sekretariat der Schulleitung zur Bewilligung vorzulegen. Über die erfolgte Bewilligung informiert wiederum der Klassenlehrer/ die Klassenlehrerin den Lernenden.

- ... **lässt** pro Klasse eine/n Klassensprecher/in wählen. Die Klassenlehrperson meldet die Klassensprecher/in (Name, Vorname, Klasse, E-Mail – Adresse) schriftlich oder per Mail in den ersten Wochen der Lehrzeit an das Sekretariat.

*Die Funktion der Klassenlehrperson an **Informatik- und Berufsmaturitätsklassen** kann u.U. ergänzende oder leicht abweichende Bestimmungen enthalten (soweit diese abteilungsintern geregelt ist).*