



Die Schulleitung des Berufs- und Weiterbildungszentrums Rapperswil-Jona erlässt gestützt auf Art. 23 des Schulreglements das nachstehende

Pflichtenheft Klassenlehrperson

1 Grundlagen

Grundlage für das Pflichtenheft ist das Schulreglement des BWZ Rapperswil-Jona.

- Art. 23**
- ¹ Rechte und Pflichten der Lehrpersonen sind in der Ergänzenden Verordnung zum Dienst- verhältnis von Lehrpersonen an Berufs- und Weiterbildungszentren (EVD-BS) geregelt.
 - ² Die Aufgaben der Lehrpersonen richten sich nach dem kantonalen Berufsauftrag für Lehr- personen an Berufs- und Weiterbildungszentren.
 - ³ Aufgaben und Kompetenzen der Klassenlehrperson werden von der Schulleitung in einem separaten Reglement geregelt.

2 Pflichtenheft

Die Klassenlehrperson

- ist besondere Bezugsperson für die Lernenden dieser Klasse.
- ist Koordinatorin/Koordinator und Kontaktperson für die Klasse und alle, die mit ihr zu tun haben.
- führt neue Klassen und später eintretende Lernende in alle Schulbelange ein (Schulordnung, Hausordnung, Verhalten, Absenzen, Sportunterricht, Busbetrieb, Mediothek, Fluchtwege etc.).
- übernimmt administrative und organisatorische Aufgaben, welche die Abteilung oder die Schule als Ganzes betreffen (Umfragen, Statistiken etc.).
- ist verantwortlich für den Informationsaustausch zwischen Schule und Lernenden.
- führt und betreut seine Klasse im organisatorischen und pädagogischen Rahmen.
- organisiert die Wahl der Klassensprecherin/des Klassensprechers und anderer Klassenfunktio- nen.
- betreut und berät im Spannungsfeld zwischen Lernenden, Ausbildungsbetrieben, Eltern, Amt für Berufsbildung (ABB), Behörden und anderen Bezugspersonen in 1. Priorität.
- ist verantwortlich für die Früherfassung.
- ist im Rahmen des Case-Managements die Koordinationsperson auf Ebene Klasse.
- ist verantwortlich für das Absenzenwesen (Reaktion nach 20 Fehlstunden)
- ist Anlaufstelle für Urlaubsgesuche



- ist zweite Ansprechperson für die Klassensprecherin/den Klassensprecher bei Problemen mit Lehrpersonen (nach der betroffenen Lehrperson)
- ist verantwortlich für die Durchführung von Exkursionen (Abteilungen GIB und K/D)
- koordiniert die Bereinigung und Abgabe der Semesterzeugnisse
- Informiert die Lernenden mit dem Merkblatt über die Berücksichtigung von Behinderungen während der beruflichen Ausbildung und meldet den Vollzug der Information bis zum **20. September** an die KSS-Person (am BWZ ist das Pius Thrier). Merkblatt und Antragsformulare finden sich im Organisationshandbuch unter dem Stichwort „Behinderung“.
- Informiert die **Abschlussklassen** über die Berücksichtigung von Behinderungen beim Qualifikationsverfahren, insbesondere weist sie auf den Termin für die Antragstellung hin (**10. November**). Die Anträge müssen bis zu diesem Zeitpunkt mit den notwendigen Unterlagen bei der KSS-Person (am BWZ ist das Pius Thrier). eingereicht werden. Merkblatt und Antragsformulare finden sich im Organisationshandbuch unter dem Stichwort „Behinderung“.

3 Kompetenzen

Die Klassenlehrperson

- besitzt Mitspracherecht bei Promotionen
- entscheidet über einmalige Dispensen bis zu einem Schultag pro Schuljahr
- hat Antragsrecht bei Dispensgesuchen von Lernenden, die darüber hinaus gehen.

4 Funktionsdauer

Die Klassenlehrperson begleitet die Klasse in der Regel während der gesamten Lehrzeit. Die Abteilungsleitung bestimmt die Klassenlehrperson.

Rapperswil, 1. Juli 2014

BWZ Rapperswil-Jona

Schulleitung

Werner Roggenkemper, Rektor