

7. Sekundärliteratur

Hausordnung der Lateinischen Hauptschule in den Franckeschen Stiftungen zu Halle a. S..

Halle (Saale), 1912

VIII. Die Ämter der Schüler.

Nutzungsbedingungen

Die Digitalisate des Francke-Portals sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen für wissenschaftliche und private Zwecke heruntergeladen und ausgedruckt werden. Vorhandene Herkunftsbezeichnungen dürfen dabei nicht entfernt werden.

Eine kommerzielle oder institutionelle Nutzung oder Veröffentlichung dieser Inhalte ist ohne vorheriges schriftliches Einverständnis des Studienzentrums August Hermann Francke der Franckeschen Stiftungen nicht gestattet, das ggf. auf weitere Institutionen als Rechteinhaber verweist. Für die Veröffentlichung der Digitalisate können gemäß der Gebührenordnung der Franckeschen Stiftungen Entgelte erhoben werden.

Zur Erteilung einer Veröffentlichungsgenehmigung wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Studienzentrums, Frau Dr. Britta Klosterberg, Franckeplatz 1, Haus 22-24, 06110 Halle (studienzentrum@francke-halle.de)

Terms of use

All digital documents of the Francke-Portal are protected by copyright. They may be downloaded and printed only for non-commercial educational, research and private purposes. Attached provenance marks may not be removed.

Commercial or institutional use or publication of these digital documents in printed or digital form is not allowed without obtaining prior written permission by the Study Center August Hermann Francke of the Francke Foundations which can refer to other institutions as right holders. If digital documents are published, the Study Center is entitled to charge a fee in accordance with the scale of charges of the Francke Foundations.

For reproduction requests and permissions, please contact the head of the Study Center, Frau Dr. Britta Klosterberg, Franckeplatz 1, Haus 22-24, 06110 Halle (studienzentrum@francke-halle.de)

lateinischen Hauptschule befindlichen Nachbildungen antiker Skulpturen (Beilage zum Jahresbericht der Latina von Ostern 1909) wird, soweit der Vorrat reicht, jedem Schüler beim Eintritt in die Obersekunda vom Klassenleiter übergeben.

10. Die Lehrmittel für den Gesangunterricht.

11. Die Lehrmittel für den Zeichenunterricht.

12. Der Schulgarten.

Die Sammlungen der Schule dienen den Zwecken des Unterrichts. In jedem Unterrichtszimmer ist ein Schaukasten angebracht, in welchem Lehrmittel ausgestellt werden können. Damit aber einzelne Sammlungen auch unabhängig vom Unterrichtsgang den Schülern erschlossen werden, können in den Räumen der Natursammlung und der Kultursammlung von Zeit zu Zeit einzelne Gegenstände oder zusammengehörige Gruppen ausgestellt werden. Von den zuständigen Fachlehrern werden die obersten Klassen in kleine Gruppen eingeteilt, welche in bestimmten Pausen Zutritt haben zu diesen kleinen Ausstellungen. Die Erklärung übernehmen die Abgeordneten jeder der beteiligten Klassen, welche vorher vom Lehrer zusammengerufen und unterrichtet werden.

VIII. Die Ämter der Schüler.

I. Schulbeamte, welche nach dem Vorschlage der zuständigen Fachlehrer von der Konferenz bestimmt werden: Präzentor, Organiß, Verwalter der Landkarten, der Bilder, der Natursammlung, der Kultursammlung, zwei Türschließer für Aula und Hof. Sie erhalten von dem zuständigen Lehrer ihre Dienst-anweisung.

II. Klassenbeamte, welche unter Mitwirkung der Klasse vom Klassenleiter gewählt werden zur Verwaltung des Klassenbuches, des Klassenschranks, des Schaukastens, der Klassenbibliothek, der Wandtafel mit Schwamm, Kreide und Wischtüchern, der Fenster und der Heizung. Die Aufgabe des Vertrauensmanns fällt in der Regel dem Klassenersten zu.

III. Abgeordnete, welche auf Vorschlag des Klassenleiters von der Konferenz bestimmt werden: für jede Klasse je ein Schüler für Besorgung der Landkarten, je einer für Bilder und Lehrmittel aus der Kultursammlung, je zwei Schüler der Klassen III^a bis VI für die Natursammlung. Im Beginn des Schulhalbjahres werden die Abgeordneten von dem zuständigen Lehrer zusammengerufen und erhalten ihre Dienst-anweisung.

IV. Die 18 Hofaufseher, welche vom Turnlehrer aus der Zahl der Vorturner ausgewählt werden. An jedem Wochentage wirken je drei von ihnen bei der Hofaufsicht in den Pausen mit.

V. Die 6 Helfer, Schüler der obersten Klassen, welche bei der Morgenandacht in der Aula als Sprecher des Eingangsspruches mitwirken. Sie werden am Schluß eines jeden Halbjahres vom Geistlichen der Anstalt für das folgende Halbjahr ausgewählt und haben in der Aula besondere Plätze.

VI. Die 3 Bibliotheksgehilfen. Sie werden vom Bibliothekar aus der Zahl der Hauschüler gewählt.

Unter den genannten Schulämtern ist dasjenige des Präzektors und das des Organisten nach dem Anstaltsstatut mit einer Freistelle verknüpft. Auch für die drei Bibliotheksgehilfen ist durch den Stat eine Vergütung von 27 *M* festgesetzt, so daß jeder vor Weihnachten den Betrag von 9 *M* von der Hauptkasse ausgezahlt erhält. Die übrigen Ämter sind Ehrenämter.

Die unter Nummer I genannten Schulbeamten haben das Recht, morgens das Schulhaus im Interesse ihres Dienstes durch die Nordtür früher zu betreten, bevor die Haupttür geöffnet wird. Anvertraute Schlüssel müssen am Schluß des Schuljahres vor der Veretzung dem Klassenleiter zurückgegeben werden.

Die Stellvertretung wird so geregelt, daß für die Schulbeamten und Klassenführer von vornherein auch Vertreter ernannt werden. Für die übrigen Beamten gilt als Regel, daß ein Beamter im Behinderungsfalle durch einen anderen Beamten seiner Klasse vertreten wird.

Es ist herkömmlich, daß diejenigen Hauschüler, welche sich als Senioren verdient gemacht haben, eine Anerkennung im Reisezeugnis erhalten. In gleicher Weise kann auch die Amtsführung eines der unter I genannten Schulbeamten auf Antrag des zuständigen Lehrers anerkannt werden.

Eine Vertretung der ganzen Klasse sowie einen Ausschuß sämtlicher Klassen der Anstalt zu bilden, wird nur in Ausnahmefällen nötig werden, falls Angelegenheiten zu besprechen sind, welche die ganze Klasse oder die ganze Schulgemeinde angehen. Für solche Fälle wird vorgesehen, daß die Klassenbeamten und die Abgeordneten der Klasse den Ausschuß der Klasse bilden, welcher nach vorher eingeholter Genehmigung des Klassenleiters unter Vorsitz des Vertrauensmannes bzw. Klassenersten im Klassenzimmer zusammentritt.

Die Vertrauensmänner der Klassen von Untersekunda bis Oberprima bilden den Ausschuß der gesamten Schule. Nach vorher eingeholter Genehmigung des Rektors tritt er unter dem Voritze des Vertrauensmannes der obersten Klasse zusammen, welcher als Obmann der Schule bezeichnet wird.

Die Mitwirkung der Schüler bei der Verwaltung der Klassen und der ganzen Anstalt ist an der Latina sowie an der mit der Latina verbundenen Pensionsanstalt von altersher gebräuchlich: sie bedeutet ein Stück Selbstverwaltung. Doch empfiehlt es sich, innerhalb der einzelnen Klassen über die Selbstverwaltung hinauszugehen zur Selbstregierung, indem die Schüler der Klasse auch an der Gesetzgebung und an der Rechtsprechung beteiligt werden (s. das Vorwort), wobei der Ausschuß der Klasse den Gerichtshof bilden würde. Hierzu die nötigen Schritte zu tun, bleibt der Klassenleitung überlassen und hat zur Voraussetzung, daß die Schüler sich solchem Verfahren gewachsen zeigen und des Vertrauens würdig sind.

Für die unter I. genannten Schulbeamten gelten folgende Dienstanweisungen:

I. Der Präzentor.

Als Präzentor der Latina hat er folgende Pflichten:

1. das für die Andacht bestimmte Lied dem Organisten mitzuteilen, nachdem er sich darüber bei dem Lehrer, welcher die Andacht hält, erkundigt hat;
2. neben dem Organisten den Gesang der Schulgemeinde während der Andachten zu leiten und zu unterstützen;
3. dem Gesanglehrer bei der Aufrechterhaltung der Ordnung in den Notenschränken zur Hand zu gehen;
4. das Notenmaterial für die Übungsstunde des gesamten Schulchors bereitzulegen und nach Beendigung der Übungsstunden in den Schrank zurückzulegen;
5. dafür zu sorgen, daß die Klaviatur des Flügels sauber ist.

Als Präzentor des Hauses ist er mit der Leitung des Hauschors betraut. Zu diesem Zweck hat er:

1. zu Beginn eines jeden Halbjahres die Zahl der Angehörigen des Hauschors festzustellen und eine Liste derselben mit Klassenangabe und Bezeichnung der Anstalt, auf welcher der Schüler wohnt, dem Rektor der Latina und dem Inspektor adjunctus der Pensionsanstalt einzureichen, auch etwaige Änderungen im Laufe des Halbjahrs den Genannten mitzuteilen;
2. hat er danach zu streben, möglichst selbständig die Gefänge, die zur Aufführung bestimmt sind, einzustudieren und bei der Aufführung zu leiten;
3. ist er verantwortlich für die Ruhe auf der Sängerempore während der Hausandacht;
4. muß er sich mit dem Organisten über die Intonation verständigen, wenn der Hauschor in der Kirche oder während einer Hausandacht auftritt.
5. Der nächste Vorgesetzte des Präzentors ist der Gesanglehrer der Latina, welcher die Aufsicht über die Leistungen des Hauschors führt, außerdem aber auch der Geistliche der Stiftungen, welcher die Andachten und den Hausgottesdienst leitet.
6. Dem Präzentor des Hauschors ist ein Schlüssel zum Notenschrank im Singsaale der Latina anvertraut.

II. Der Organist.

1. Der Vorgesetzte des Organisten ist der Gesanglehrer der Latina. An ihn sind auch alle Anträge und Fragen zunächst zu richten.

2. Zu den Andachten hat sich der Organist vor dem ersten Glockenzeichen auf der Orgelstube einzufinden und die Mitteilung über das Andachtlied vom Präzentor entgegenzunehmen. Die Pause bis zum zweiten Glockenzeichen wird durch ein Vorspiel ausgefüllt. Die Liedstrophen vor dem Schriftwort und nach dem Gebet werden auch durch Präludien eingeleitet, doch müssen diese, besonders das zweite, ganz kurz gehalten werden. Nachspiele sind bei den Andachten nicht nötig. Präludien und Postludien müssen der Orgelliteratur entnommen werden.

3. Die Festordnung für Schulfeiern hat sich der Organist spätestens zwei Tage vorher vom Rektor zu erbitten. Auch hat er sich über die Tonarten der Chorlieder zu unterrichten. Bei Festen ist längeres Vor- und Nachspiel nötig.

4. Der Organist führt die Aufsicht über die Orgel. Er hat für jeden Schaden an der Orgel aufzukommen. Demzufolge hat er sich zu vergewissern, ob die Personen, welche außer ihm die Orgel benutzen, mit dem Instrument umzugehen wissen, und hat nötigenfalls den Rektor in Kenntnis zu setzen. Er hat darauf zu achten, daß nicht unbefugte Personen die Orgelstube betreten, oder Schüler als Wälgetreter benutzt werden. Weiter ist darauf zu sehen, daß die der Latina gehörigen Noten in Ordnung gehalten werden; das Verzeichnis derselben, welches über der Orgel angebracht ist, soll er stets ergänzen. Verstimmungen der Orgel sind dem Gesanglehrer mitzuteilen.

5. Um das Amt des Organisten bzw. seines Stellvertreters kann sich beim Gesanglehrer jeder Schüler bewerben, der in den Grundlagen des Klavierspiels unterrichtet ist. Bei der ersten Übung des Bewerbers ist der Organist zugegen, um ihn anzuleiten und sein Spiel zu prüfen. Über das Ergebnis der Prüfung macht der Organist dem Gesanglehrer Meldung. Ist der Geprüfte vom Gesanglehrer zum Stellvertreter ernannt, hat er sich regelmäßig morgens 5 Minuten vor dem ersten Glockenzeichen einzufinden, um gegebenenfalls den Organisten vertreten zu können.

6. Anträge auf Übungsstunden müssen mit Angabe der Zeit und des Wälgetreters versehen sein und unterzeichnet werden von dem Gesanglehrer, dem Rentanten der Pensionsanstalt und von dem Rektor. Die Zeit muß so gewählt werden, daß keine besondere Beleuchtung des Treppenhofes nötig ist. Die Genehmigung, welche dem Organisten zur Kenntnis gebracht werden muß, gilt immer nur für das laufende Halbjahr.

7. Bei Krankheitsfällen des Organisten ist der Schuldiener spätestens 10 Minuten vor dem ersten Glockenzeichen zu benachrichtigen, damit er einem der Vertreter rechtzeitig Mitteilung machen kann.

8. Gesuche über Anschaffung von Noten sind an den Gesanglehrer zu richten.

III. Der Verwalter des Kartenzimmers.

1. Das Kartenzimmer wird bedient von dem Verwalter und seinem Stellvertreter, in deren Händen sich je ein Schlüssel befindet. Nach einer aufgestellten Dienstordnung hat stets einer der Schüler im Zimmer

anwesend zu sein; geöffnet ist das Kartenzimmer morgens, in allen Pausen und mittags, geschlossen wird es mit dem Glockenzeichen.

2. Kleinere Reparaturen, als Kleben, Annageln von Bändern und dgl., werden von den beiden Verwaltern des Kartenzimmers selbst ausgeführt; größere Schäden sind dem zuständigen Lehrer zu melden.

3. Die ausgegebenen Karten und Bilder sind sofort nach der Rückgabe wieder einzuordnen, um ein Stoden des ganzen Betriebes zu verhindern.

4. Vom Kartenzimmer aus findet eine ständige Ausstellung der Seemannischen Wandbilder mittels zweier Wechselrahmen im nördlichen und südlichen Treppenhaus statt. Es werden wöchentlich zwei Bilder ausgestellt, die nach drei Tagen einmal umgehängt werden. Gleichzeitig sind die etwa beigelegten Erläuterungen zu wechseln.

5. Über die Kartenausgabe wird folgendes bestimmt, was die Abgeordneten der Klassen zu beachten haben:

- a) Die Kartenschüler werden zur sorgfältigsten Behandlung der Bilder und Karten ermahnt. Jeder Schüler ist für die von ihm geholten Karten oder Bilder verantwortlich.
- b) Etwaige Beschädigungen sind sofort im Kartenzimmer zu melden, wo das Weitere veranlaßt wird.
- c) Die Karten sind in den Wandelhallen von den Kartenschülern stets senkrecht zu tragen.
- d) Weder eine Karte noch ein Bild darf länger als eine Stunde behalten werden; andernfalls wird Meldung mit Begründung der Notwendigkeit erwartet.
- e) Bilder sind möglichst schriftlich voranzubestellen, da es bei der kurzen Zeit zumeist nicht möglich ist, die gewünschten Bilder sofort hervorzufinden.
- f) Die Kartenschüler dürfen des beschränkten Raumes wegen das Kartenzimmer nicht betreten.

IV. Der Verwalter des Bildzimmers.

1. Das Bildzimmer wird von dem Verwalter und seinem Stellvertreter bedient. Jeder führt einen Schlüssel.

2. Es ist geöffnet 10 Minuten vor Beginn der Andacht und während der Pausen. Wenn das Glockenzeichen zum Beginn der Andacht oder das Schlußzeichen der Pause ertönt, wird das Zimmer geschlossen.

3. Die Verteilung des Dienstes im Bildzimmer wird durch einen besonderen Plan geregelt.

4. Den Schlüssel führt der Verwalter nur während des Vormittags. Sonst hat ihn der Schuldiener in Verwahrung.

5. Die Bilder (ungefähr 350) sind in die bestimmten Ständer einzureihen oder an der Wand aufzuhängen. Sie sind in drei Gruppen eingeteilt: A. Erdkunde, B. und C. Geschichte, D. Religion. Innerhalb dieser drei Gruppen sind die Bilder nach dem Verlag geordnet. Außerlich werden die zusammengehörigen Bilder durch kleine Farbabzeichen gekennzeichnet.

6. Die neuen Bilder werden mit dem Kennzeichen versehen, eingereiht und in dem Verzeichnis nachgetragen.

7. Bei Beschädigungen wird sofort dem zuständigen Lehrer Mitteilung gemacht. Kleinere Schäden bessert der Bilderschüler selbst aus.

8. Beim Entnehmen der Bilder durch die Abgeordneten müssen folgende Punkte beachtet werden:

- a) Die Bilder dürfen nur in der bestimmten Zeit geholt werden.
- b) Der Abgeordnete betritt nicht das Bilderzimmer, sondern wartet an der geöffneten Tür.
- c) Die Bilder müssen von dem Abgeordneten selbst abgeholt und wiedergebracht werden. Falls der Verwalter noch nicht da ist, werden die Bilder an dem dazu bestimmten Haken aufgehängt.
- d) Die Bilder werden, wenn möglich, zusammengerollt getragen.
- e) Etwaige Beschädigungen der Bilder sind von den Abgeordneten bei der Rückgabe dem Verwalter zu melden.

V. Der Verwalter der Natursammlung.

1. Die Natursammlung umfaßt drei Räume, von denen der erste Lehrmaterial aus dem Tierreich, der zweite eine Korallen- und Konchyliensammlung sowie einige Gegenstände aus dem Pflanzenreich, der dritte Mineralien enthält. Die Präparate aus dem Tierreich sind nach dem Tierstystem geordnet.

Dazu kommt eine Sammlung naturwissenschaftlicher Bilder, die in einem besonderen Kataloge verzeichnet sind.

2. Im ständigen Besitze eines Schlüssels zur Sammlung ist außer dem zuständigen Lehrer der verwaltende Schüler. Dieser darf keinem anderen Schüler außer seinem Stellvertreter den Schlüssel überlassen.

3. Die Gegenstände der Sammlung dienen besonders in den unteren Klassen VI bis IIIa als Lehrmittel; es sind zwei Schüler aus jeder Klasse bestimmt, die in Frage kommenden Präparate dem Verwalter zu nennen; dieser wird ihnen dieselben aus den Schränken geben. Ist die Unterrichtsstunde zu Ende, so sind die gebrauchten Gegenstände auf einen Tisch zu setzen, der vor der Sammlung steht; der Verwalter hat sie dann sofort (spätestens nach Beendigung des Vormittagsunterrichts) wieder an ihren Platz in den Schränken einzuordnen. Das Betreten der Sammlungsräume ist nur den Abgeordneten gestattet.

4. Der Verwalter braucht sich nur in den Pausen in der Sammlung aufzuhalten, die den Naturkundestunden vorangehen; damit er dies jederzeit erkennen kann, befindet sich in der Sammlung ein Stundenplan.

5. Kleinere Schäden hat der verwaltende Schüler auszubessern, z. B. Befestigung loser gewordener Schildchen und dgl.; größere Beschädigungen sind sofort dem zuständigen Lehrer anzuzeigen.

VI. Der Verwalter der Kultursammlung.

1. Die Kultursammlung wird von dem Verwalter und dessen Stellvertreter bedient.

2. Der Verwalter führt den Schlüssel.

3. Die Gegenstände der Sammlung sind in sechs Gruppen eingeteilt: A. Vorgeschichtliche Zeit. B. Altertum. C. Mittelalter. D. Neuzeit. E. Allgemeine Kulturgeschichte. F. Kataloge berühmter Museen.

4. Der Dienst beginnt morgens 10 Minuten vor Beginn des Unterrichts und dauert bis kurz nach dem Schluß des Vormittagsunterrichts. Wenn das Glockenzeichen zur Andacht ruft, wird die Sammlung ge-

schlossen. In jeder Pause, falls nicht etwaige andere Verpflichtungen, z. B. Turnübungen, die beiden Schulbeamten in Anspruch nehmen, ist die Sammlung geöffnet, mit Ausnahme der beiden Bibliothekspausen am Mittwoch und Sonnabend nach der dritten Stunde.

5. Jeder Gegenstand, der in eine Klasse geholt worden ist, muß am Schlusse der Stunde sofort zurückgebracht werden. Diese Entleihungen werden in ein Buch eingetragen.

VII. Die Türschließer.

1. Auf Vorschlag des zuständigen Lehrers werden von der Konferenz als Schließer der Aula- und Schulhoftüren zwei Schüler und für jeden ein Vertreter ernannt; und zwar in der Weise, daß je zwei den Oster- und Michaelisklassen entnommen werden.

2. Der Hauptbeamte hat seinen Vertreter genau mit den geltenden Vorschriften bekannt zu machen. Falls er verhindert ist, sein Amt zu versehen, hat er beizeiten seinen Vertreter davon in Kenntnis zu setzen.

3. Der Schüler der Michaelisklassen besorgt die südliche, der der Osterklassen die nördliche Aulatür.

4. Sie öffnen 5 Minuten vor Beginn jeder Andacht oder Schulfeier, also beim ersten Glockenzeichen, die ihnen zugewiesene Tür. Während die Klassen die Aula betreten, bleiben sie auf ihrem Posten neben der Tür; beim zweiten Glockenzeichen schließen sie die Tür und nehmen ihren besonderen Platz ein. Die Tür ist nicht nur einzuklinken, sondern auch mit einem der beiden Riegel zu verschließen.

5. Wenn sie nach der Andacht die Tür geöffnet haben, verharren sie auf ihrem Posten, bis die letzte Klasse die Aula verlassen hat.

6. Bei Schulfeiern ist es mit Rücksicht auf erscheinende Gäste wünschenswert, daß die Nordtür bereits vor dem ersten Klingelzeichen geöffnet wird.

7. Wenn bei festlichen Gelegenheiten der vordere Teil der Aula von Gästen besetzt ist, so findet der Schließer der Nordtür auf einer der vorderen Bänke Platz.

8. Ist er Mitglied des Schulchores, so geht er bei solcher Gelegenheit nach dem Schließen der Tür durch die obere Wandelhalle, um die Aula durch die Südtür zu betreten.

9. Bei Abiturientenentlassungen ruft der Schließer der Nordtür auf ein Zeichen des Rektors die Abiturienten — die sich in der oberen Wandelhalle bereit halten — zur Aula und schließt dann erst die Tür.

10. Im Winter werden die inneren Türflügel während der Pausen geschlossen gehalten. Wenn am Ende jeder Pause sämtliche Schüler den Hof verlassen haben, schließt der Beamte der Osterklassen die nördliche, der der Michaelisklassen die südliche Innentür; bei kaltem oder nassem Wetter werden auch die äußeren Türflügel geschlossen.

11. Die Lüftung der Wandelhallen und Flure besorgen diese Beamten nur, wenn sich bei schlechtem Wetter die Schüler in den Wandelhallen aufhalten. In diesem Falle öffnet der Beamte der Osterklassen in der oberen Wandelhalle und dem dazugehörigen Flur die Kippflügel am Beginne der Pause und schließt sie am Ende der Pause. Ebenso der Beamte der Michaelisklassen in den unteren Räumen.

12. Am Ende jeder Pause sind die Abortschlüssel von dem Schlüsselbrett im Schulhof zu sammeln und — nach dem Schließen der Hoftüren — in den einzelnen Klassen an den dazu bestimmten Haken aufzuhängen; und zwar von dem einen Beamten in den Osterklassen, vom andern in den Michaelisklassen.