



Timeout - Konzept (TO) der Sophie-Brahe-Schule (Mittelstufe)

Grundsätze und Ziele des TO-Konzeptes:

- Das Timeout-Konzept wurde seit 2013 erprobt, evaluiert und unter Beteiligung aller schulischen Gremien im Juni 2014 als schulische Maßnahme bei Erziehungskonflikten nach SchulG § 62 in das Schulprogramm aufgenommen.
- Timeout-Konzept ist eine schulische, pädagogische Maßnahme bei Konflikten und Störungen der Unterrichts- und Erziehungsarbeit.
- Es kann dringliche Ausnahmesituationen geben, die akut nur so zu lösen sind, dass Lehrkraft und Schüler/Schülerin sich **kurzfristig** trennen, stets unter Maßgabe der AV Aufsicht.
- Die Nutzung des Timeout-Raumes liegt in der pädagogischen Entscheidung der einzelnen Lehrkraft.
- Diese erzieherische Maßnahme enthält das Merkmal der Dringlichkeit und ist daher nicht als Ordnungsmaßnahme „Ausschluss vom Unterricht und anderen schulischen Veranstaltungen“ (§ 63 SchulG) zu verstehen.
- Der Schüler/die Schülerin erfährt eine unmittelbare Konsequenz auf sein/ihr störendes Verhalten im Unterricht, indem er/ sie den Klassenverband temporär, maximal für eine Unterrichtsstunde verlassen muss.
- Dadurch ermöglichen wir eine ruhige, konstruktive Lernatmosphäre für die anderen Schüler/-innen.
- Der Schüler/die Schülerin reflektiert sein Verhalten und soll nach Möglichkeit in Zukunft nicht mehr den Unterricht stören.

Vorgehensweise:

1. Auftreten der Störung → 1. Verwarnung = **gelbe Karte** – möglicher LehrerInnenkommentar: „Du störst den Unterricht.“

2. erneutes Auftreten einer Störung durch denselben Schüler → 2. Verwarnung = **rote Karte** - möglicher LehrerInnenkommentar: „Du störst erneut und verstößt gegen die vereinbarten Regeln und musst deshalb jetzt den Unterricht verlassen und in den TO-Raum gehen“.

Bemerkungen

Es ist wichtig dem/ der Schüler/- in durch eine Ermahnung die Möglichkeit zu geben, sein/ ihr Verhalten zu korrigieren.

Um wirkungsvoll mit den SuS arbeiten zu können, sollten keine Schülergruppen in den TO-Raum geschickt werden.

3. LehrerIn füllt den Kopf des Laufzettels aus und schickt den Schüler/die Schülerin mit diesem Zettel in den TO- Raum.

Bemerkungen

- Der Laufzettel dient als Kontrollmöglichkeit, ob der/die Schüler/-in zeitnah im TO – Raum angekommen ist. Wenn der/die Lehrer/-in den Laufzettel nicht im Fach liegen hat, war der/die Schüler/-in nicht im TO – Raum.
- Im Tagesprotokoll im TO-Raum werden die Schüler/-innen ebenfalls registriert.
- Schüler/-innen, die ohne Laufzettel kommen, werden in den Unterricht zurückgeschickt
- Kopierte Laufzettel bzw. Kopiervorlage stehen im Lehrerzimmer zur Verfügung
- auf dem Laufzettel ausfüllen: Name; Datum; wann losgeschickt (Uhrzeit); Störungsart → den Rest füllt der/ die TO – Betreuer/-in aus

4. LehrerIn vermerkt im Klassenbuch: TO/Name des Schülers/ der Schülerin.

Bemerkungen

Hintergrund dieser Vorgehensweise ist, dass der/die Klassenlehrer/-in einen Überblick hat, wie oft ein/e Schüler/-in den TO-Raum aufsuchen musste. Dies ist wichtig für die pädagogische Arbeit mit dem/der Schüler/- in sowie für Elterngespräche.

5. TO- Raum- BetreuerIn empfängt Schüler im TO-Raum, verzeichnet Anwesenheit und gibt ein Gesprächsangebot zur Reflektion des Verhaltens, Konfliktlösungsstrategien.

Bemerkungen

Zu beachten ist, dass SchülerInnen, die die Leistung verweigern, aber nicht offensiv stören, zum Nacharbeiten freitags in der 7./8. Std. verpflichtet werden können. Diese SchülerInnen dürfen nicht in den TO-Raum geschickt werden.

Prinzip: TO darf nicht attraktiver sein als der Unterricht

Ein Gesprächsangebot erfolgt in Abhängigkeit von der Gesprächsbereitschaft und der Anzahl der zu betreuenden Schüler/-innen. Der/die Lehrer/-in entscheidet, ob der/die Schüler/-in im TO-Raum an Unterrichtsaufgaben arbeitet - auf dem LZ vermerken - oder einen Reflexionsbogen ausfüllen soll. Der TO-Raum ersetzt nicht das pädagogische Lehrer-Schüler-Gespräch. Hierfür auch Rückmeldung des Schülers auf dem Reflexionsbogen nutzen.

6. Der/Die Schüler/-in verbleibt bis zum Stundenende im TO-Raum.

Bemerkungen

Die Mitgabe von Unterrichtsmaterialien und Aufgaben wird empfohlen, damit der Schüler/die Schülerin nach Klärung des Konflikts bis Stundenende oder ggf. weitere Unterrichtsstunde die Inhalte des Unterrichts bearbeiten kann.

7. Der Laufzettel wird durch die TO- Raum-BetreuerIn ins Fach der entsprechenden Lehrkraft zur Kenntnisnahme gelegt. Nach Unterschriftsleistung legt dieser Kollege/diese Kollegin den Zettel der Sozialarbeiterin Frau Ziegler in ihr Fach. Sie sammelt diese klassenweise, so dass sowohl sie als auch die KlassenleiterInnen damit weiterarbeiten können.

Bemerkungen

Rücklauf durch Laufzettel und Reflexionsbogen, insofern dieser ausgefüllt werden sollte

Laufzettel für den Besuch im Timeout-Raum

Schülername:	_____				
Klasse:	_____				
Lehrer:	_____				
Datum:	_____	Uhrzeit:	_____		
im TO - Raum ab:	_____	bis:	_____	Unterschrift TO:	

Störungsart:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Leistungsverweigerung | <input type="checkbox"/> lautes Verhalten |
| <input type="checkbox"/> Beleidigung | <input type="checkbox"/> Drohung |
| <input type="checkbox"/> Mobbing | <input type="checkbox"/> Erpressung |
| <input type="checkbox"/> Sicherheitsgefährdung | <input type="checkbox"/> gezieltes Fernbleiben |
| <input type="checkbox"/> Störung von anderen Klassen | |
| <input type="checkbox"/> gezieltes Ablenken von Mitschülern | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | |
-
-