

Vorgehensweise im TimeOut-Raum

- I. Die Schülerin/der Schüler gibt der Lehrkraft das Formular „Verweis in den TimeOut-Raum“ und bekommt kommentarlos (!) das Formular „Rückkehrplan“ in die Hand. (Rückkehrpläne im Ordner „Formulare“)
- II. Die Schülerin/der Schüler füllt seinen Rückkehrplan schweigend (!) aus.
- III. Die Lehrkraft trägt die Schülerin/den Schüler:
 1. in die laufende TimeOut-Raum Liste ein
 2. in die Klassenliste (mit Datum) ein,
 3. überträgt in ein weiteres Formular „Rückkehrplan“ die laufende Nummer, den Klassenlehrer, den Fachlehrer, Ankunftszeit im TOR und sein eigenes Kürzel
 4. füllt das Formular „Elternbrief“ aus (Elternbriefe im Ordner „Formulare“, Adresse des Schülers/ der Schülerin in der Klassenliste)
 5. benutzt für dieses Formular einen der bereitliegenden Briefumschläge und gibt den Elternbrief nach der Aufsicht im Sekretariat ab
- IV. Die Schülerin/der Schüler bespricht den zwischenzeitlich ausgefüllten Rückkehrplan mit der Lehrkraft (es sollte sowohl auf Rechtschreibung als auch die Bereitschaft zur Reflexion über das eigene Verhalten geachtet werden)
- V. Die Lehrkraft ergänzt in der besprochenen Version des Rückkehrplans die entsprechenden Angaben → der Schüler/die Schülerin schreibt seinen Rückkehrplan ab (!) (dazu benutzt er/sie das bereits vorbereitete Formular aus Schritt 3.)
- VI. Die Schülerin/der Schüler bekommen nach Beendigung ihrer Arbeit sowohl eine Fassung ihres Rückkehrplans als auch das Formular „Rückmeldezettel für den Fachlehrer“ ausgehändigt (im Ordner „Formulare“) und kehren in den Unterricht zurück
- VII. Die Lehrkraft heftet sowohl den zweiten Rückkehrplan als auch den ursprünglichen „Verweis in den TOR“ in den Ordner „Laufende Verfahren“ ein.

Besondere Fälle

Wenn eine Schülerin/ ein Schüler im TimeOut-Raum gegen die Regeln verstößt oder sich weigert, einen Rückkehrplan zu bearbeiten wird das Formular „Verweis aus dem TimeOut-Raum“ ausgefüllt, der Schüler/ die Schülerin wird zum Schulleiter geschickt

Wenn die Schülerin/ der Schüler zum dritten Mal in vier Wochen in den TimeOut-Raum verwiesen wird (siehe Daten in der Klassenliste) wird das Formular „3. Verweis in den TimeOut-Raum“ ausgefüllt, ansonsten identische Vorgehensweise wie oben

Wenn eine Schülerin/ ein Schüler vom Fachlehrer mit einem ausgefüllten Rückkehrplan zurückgeschickt wird, weil dieser ihm nicht zureichend erscheint, wird ein neuer Rückkehrplan erarbeitet, dies wird aber nicht als neuer „Fall“ in die Klassenliste eingetragen.