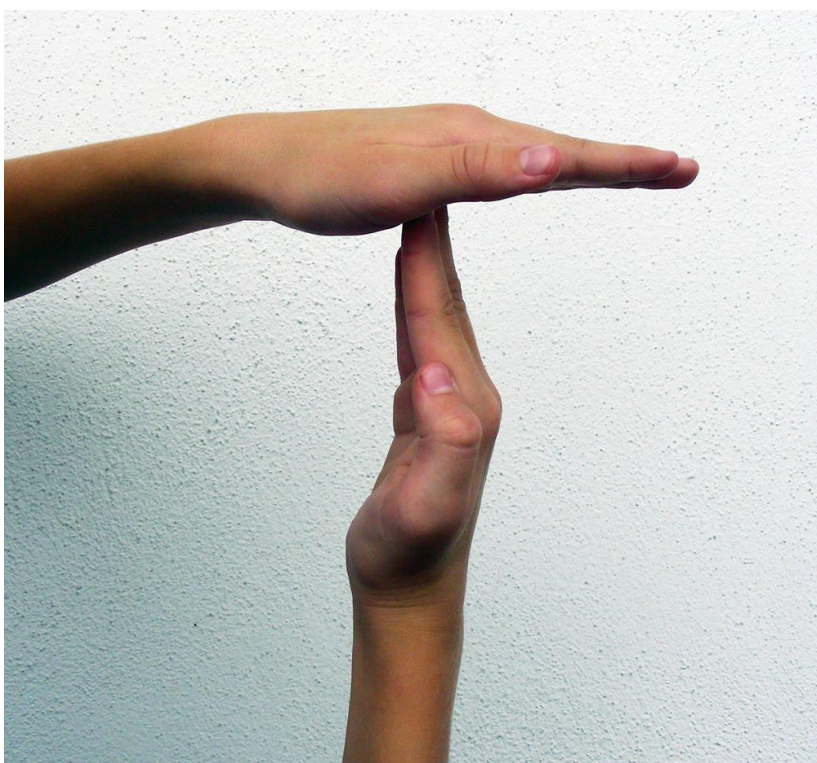


Konzept
Niederschwelliges Timeout –
Kurzfristige Stellvertretungen
Oberstufe Bronschhofen

Version 2016.1



Inhalte

1. Vorwort	3
A: Allgemeiner Teil	
2. Ziele/Zielerreichung	4
3. Umsetzung	5
4. Pensen	5
5. Zeitplanung.....	5
B: Niederschwelliges Timeout für Schülerinnen/Schüler - Reintegrationsraum	
1. Idee	6
2. Ausgangslage.....	6
3. Ziele.....	6
4. Arten des Timeouts – Rechtliche Grundlagen	7
5. Organisation	7
6. Ablauf	7
7. Angebote des Reintegrationsraums	8
8. Dokumentation	8
9. Infrastruktur	8
10. Arbeitsauftrag	9
11. Nutzung und Abgrenzung des Reintegrationsraums	9
C: Anhang	
1. Informationszettel „Timeout“	11
2. Rückkehrplan	12
D: Stellvertretungsregelung für kurzfristige Stellvertretungen	
1. Idee	14
2. Ausgangslage.....	14
3. Ziele.....	14
4. Organisation	14
5. Ablauf	14
6. Dokumentation	15
7. Infrastruktur	15
8. Arbeitsauftrag	15
9. Formular	15

1. Vorwort

Gemäss Schulratsbeschluss vom 04. April 2013 darf die Oberstufe Bronschhofen auf das Schuljahr 2013/2014 das Konzept für das „*Niederschwellige Timeout und für kurzfristige Stellvertretungen*“ einführen. Die Oberstufe Bronschhofen möchte sich diesbezüglich beim Schulrat der Stadt Wil ganz herzlich bedanken. Einen Dank möchte ich besonders auch an den Initianten des ganzen Konzepts, Mathias Schlegel, Schulleiter Oberstufe Lindenhof, aussprechen. Unser spezifisches Umsetzungskonzept beruht zum grossen Teil auf den Ausführungen der Oberstufe Lindenhof. Mir ist es ein Anliegen, das umsichtige und sehr fundiert ausgearbeitete Konzept zu würdigen.

Für mich als Schulleiter der Oberstufe Bronschhofen ist es keine Selbstverständlichkeit, dass sich ein Schulrat für ein solch progressives Konzept ausspricht. Aus meiner Sicht zeigt dies die pädagogische Haltung besonders deutlich, und ich und mein Team fühlen sich durch solche Bekenntnisse in unserer Arbeit sehr wertgeschätzt.

Anbei darf ich dem Schulrat unser adaptiertes Konzept zur Umsetzung von „*Niederschweligen Timeouts und kurzfristigen Stellvertretungen*“ unterbreiten. Zu erwähnen ist, dass ich versuche, die Instrumentarien in mehreren Bereichen zu digitalisieren. So sollten die Wochenprotokolle für beide Bereiche als Datenbank auf dem Server jederzeit für jedermann zur Verfügung stehen, weshalb diese spezifischen Anhänge auch nicht vorhanden sind. Sie sind jedoch mehr oder weniger identisch mit den Ausführungen in Papierform.

Für die wohlwollende Prüfung bedanke ich mich herzlich.

Christof Seitter

A: Allgemeiner Teil

2. Ziele/Zielerreichung (gemäss Schulratsbeschluss vom 04. April 2013)

- **Effektiver Ressourceneinsatz; Arbeitsplatzzufriedenheit Lehrpersonen:** Das Konzept mit der Verfügbarkeit jeweils einer Lehrperson macht es möglich, dass die Schulleitung auch im Falle kurzfristiger Stellvertretungseinsätze häufig direkt auf die bereits verfügbare Lehrperson zurückgreifen kann. In solchen Fällen übernimmt die Schulleitung die Beaufsichtigung eines kurzfristig ausgeschlossenen Schülers/einer Schülerin. Damit werden die vorhandenen Ressourcen sinnvoller eingesetzt und die Lehrpersonen sowie die Schulklassen im Umgang mit Störungen frühzeitig und effizient unterstützt.

Indikator zur Messung der Zielerreichung: Die Lehrpersonen werden in ihrem MAG mit der Schulleitung zur Wirkung des Konzepts auf ihre Befindlichkeit im Umgang mit Störungen befragt.

- **Wirksamkeit; Arbeitsverhalten im Schulzimmer:** Störungen im Unterricht werden durch den Ausschluss des Verursachers frühzeitig unterbunden. Das System signalisiert den Lernenden proaktiv: Bildung zu erlangen ist nicht nur ein «Müssen», sondern auch ein «Dürfen». Im Unterrichtszimmer befinden sich jene, die sich korrekt verhalten. Der Unterrichtsort wird vermehrt als ein Ort der Disziplin und des gegenseitigen Respekts erlebt. Die Hemmschwelle störenden Verhaltens wird erhöht. Das System signalisiert unbürokratische und schnelle Handlungsfähigkeit im Alltag.

Indikator zur Messung der Zielerreichung: Die Lehrpersonen werden in ihrem MAG mit der Schulleitung zur Entwicklung der Anzahl und der Schwere allfälliger Störungen befragt. Ihre Aussagen decken sich mit der vorstehenden Zielformulierung.

- **Wirtschaftlichkeit; Verbleib von Schüler/innen mit verhaltensbedingtem Sonderschulbedarf im System der öffentlichen Schule:** Wenn einerseits die Hemmschwelle störenden Verhaltens erhöht und in den Klassenzimmern systembedingt mehr Disziplin wirksam durchgesetzt wird, und wenn andererseits das System selbst über ein Zusatzangebot für wiederholt störende Schüler/innen verfügt, so gelingt es der Schule, schwierige Schüler/innen länger im eigenen System beschulen zu können und im Endeffekt die Kosten für teure Sonderschulmassnahmen zu senken.

Indikator zur Messung der Zielerreichung: Riccardo Rizza zeigt in einer Berichterstattung auf, bei wie vielen Schüler/innen zum Startzeitpunkt des Konzepts eine Sonderschuleinweisung als nötig zu erwarten war, mit dem Konzept indes verhindert werden konnte.

3. Umsetzung

Das Konzept „Niederschwelliges Timeout – Stellvertreterregelung“ beruht auf der Idee, eine Lehrperson oder eine Schulleitung für die Betreuung eines kurz- oder mittelfristigen Timeouts oder für eine Stellvertretung zur Verfügung zu stellen. Durch die Verknüpfung der beiden Organisationsformen „Timeout“ und „Stellvertreterregelung“ soll eine möglichst kostengünstige, aber dennoch effiziente Lösung realisiert werden.

Ergibt sich parallel zu einer Stellvertretung ein kurzfristiges Timeout, wird der betroffene Jugendliche zur Schulleitung geschickt.

Auf den Seiten 5 ff wird die konkrete Umsetzung des Teilprojekts „Niederschwelliges Timeout“, nachfolgend als „Reintegrationsraum“ bezeichnet, sowie des Teilprojekts „Stellvertreterregelung“ in der Praxis beschrieben.

4. Pensen

Vormittag

Pro Halbtage am Morgen werden 2.0 Lektionen ins Pensum einer Lehrperson eingerechnet. Die Lehrperson steht somit effektiv vier Vormittagslektionen zur Verfügung, wird jedoch zur Hälfte (= effektive Präsenzzeit) entlohnt.

Es stehen total 10.0 Lektionen zur Verfügung: Es werden Lehrpersonen der Oberstufe Bronschhofen für diese Aufgabe eingesetzt.

Nachmittag

Am Dienstag- und am Donnerstagnachmittag werden je 1 Lektion ins Pensum einer Lehrperson eingerechnet. Am Montag- und Freitagnachmittag existiert dieses Angebot nicht, da an diesen Halbtagen der Religionsunterricht stattfindet, resp. vor allem Fächer des Wahl- und Wahlpflichtfachbereichs stattfinden. In diesen Bereichen ist auf Grund der Wahlmöglichkeit der Jugendlichen mit weniger Störungen zu rechnen.

Die Vergabe der Stellvertretungslektionen wird im gesicherten Grunddienstverhältnis unbefristet vorgenommen. Die Stellvertretungslektionen werden als Bestandteil des für die Präsenzverpflichtung massgeblichen Pensums betrachtet.

5. Zeitplanung

- In der Schulratssitzung vom 04. April 2013 wurde der Antrag der Schulleitung der Oberstufe Bronschhofen für die Einführung des *Niederschwelligen Timeouts – Kurzfristige Stellvertretungen* auf das neue Schuljahr 2013/14, gestützt auf das Konzept der Oberstufe Lindenhof, bewilligt.
- Auf Grund der Tatsache, dass für die Pensenplanung des neuen Schuljahres 2013/2014 nicht die Auswertung der ersten Phase Ende Mai 2013 abgewartet werden konnte, hat die Schulleitung der Oberstufe Bronschhofen den Antrag in Abstimmung mit dem Pädagogischen Leiter der Stadt Wil vorgezogen.
- Der Schulrat erhält Ende Mai 2013 die konkrete Umsetzung des Konzepts an der Oberstufe Bronschhofen.

- Ende Mai 2013 stellt der Pädagogische Leiter dem Schulrat einen Antrag bezüglich Projekterweiterung auf die Oberstufe Bronschhofen.
- Im Mai 2015 erfolgt eine zweite Berichterstattung mit Blick auf die Aspekte Ressourceneinsatz, Wirksamkeit sowie Wirtschaftlichkeit. Bei dieser zweiten Berichterstattung werden die Erfahrungen der Oberstufe Bronschhofen ebenfalls berücksichtigt.

B: Niederschwelliges Timeout für Schüler/innen – Reintegrationsraum

1. Idee

Der Reintegrationsraum ist eine Art Auffangort für kurzfristige, direkte Interventionen bei Störungen im Unterricht. Er bietet Raum für Beruhigungen in schwierigen Unterrichtssituationen während Kurzaufhalten von bis maximal 4 Lektionen oder befristeten, regelmässigen Aufhalten während mehrerer Wochen (z.B. Ausschluss von einem bestimmten Fach während vier Wochen).

2. Ausgangslage

Die Realität im Alltag zeigt, dass einzelne Schülerinnen und Schüler zweitweise nicht bereit oder nicht fähig sind, dem Unterricht zu folgen. Im Einzelfall kann der ordentliche Unterricht und die Lehrperson in einem Ausmass gestört werden, dass die übrigen Lernenden der Klasse nicht konzentriert arbeiten können.

3. Ziele

Mit einem kurzfristigen Ausschluss vom Unterricht wird folgendem Grundsatz Rechnung getragen:

- Jede Schülerin und jeder Schüler hat das Recht, ungehindert lernen zu können. Jede Lehrperson hat das Recht und die Verpflichtung, ungehindert und ungestört unterrichten zu können.

Dies bedeutet, dass sich in den Unterrichtsräumen jene Lernenden aufhalten, die sich korrekt verhalten und dementsprechend auch lernen möchten. Die Hemmschwelle störenden Verhaltens soll möglichst hoch sein.

Folgende Ziele sollen erreicht werden:

- störungsfreier Unterricht in den Klassen
- Beruhigung der Situation bei einer Eskalation
- Reflexion des eigenen Verhaltens der betreffenden Jugendlichen
- Erbringen der notwendigen Anpassungsleistung für eine Reintegration in die Klasse
- betreuter Arbeitsort in bestimmten Situationen

4. Arten des Timeouts – rechtliche Grundlagen

Ein Ausschluss aus dem Unterricht durch eine Klassen- oder Fachlehrperson kann eine Lektion bis maximal vier Lektionen dauern. Länger dauernde Ausschlüsse von Jugendlichen werden durch die Schulleitung angeordnet. Auf jeden Fall soll der Schüler oder die Schülerin so schnell wie möglich wieder in den Unterricht zurückkehren.

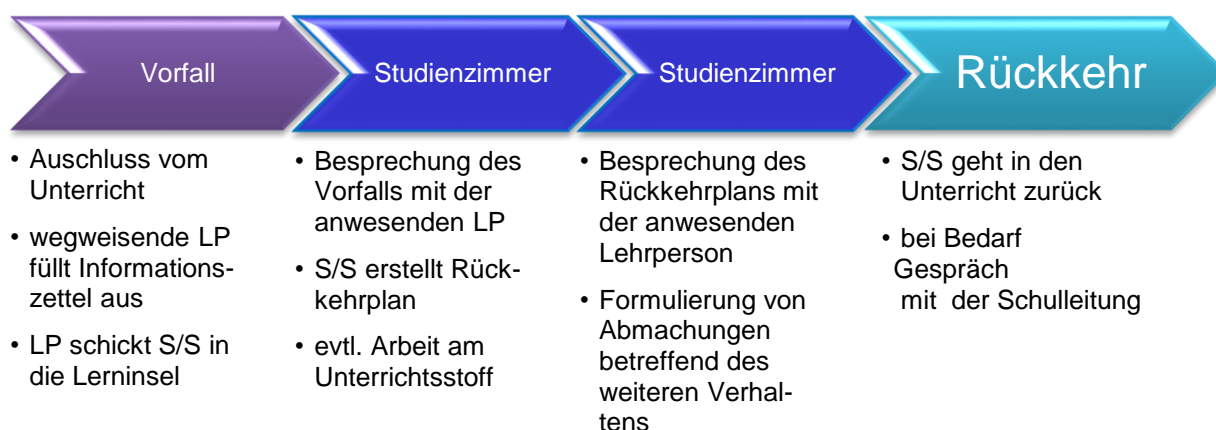
Der Reintegrationsraum kann der Umsetzung folgender Disziplinarmaßnahmen dienen:

kurzfristiges Timeout	Wegweisen aus Lektion oder besonderer Veranstaltung durch die Lehrperson	Art. 12 lit. b VVU
	Ausschluss von besonderer Veranstaltung, die nicht länger als einen Tag dauert durch die Lehrperson	Art. 12 lit. c VVU
mittelfristiges Timeout	Ausschluss vom Unterricht für den laufenden Tag durch die Lehrperson	Art. 12 ^{bis} lit. a VVU
	Mit Zustimmung der Schulratspräsidentin Ausschluss vom Unterricht bis drei Tage, längstens bis zum Wochenende, durch die Klassenlehrperson	Art. 12 ^{bis} lit. b VVU

5. Organisation

Der Reintegrationsraum wird jeden Morgen von 07.30 Uhr bis 11.00 h von einer Lehrperson der Oberstufe Bronschhofen betreut. Ort ist das Besprechungszimmer im 2. Obergeschoss der Oberstufe.

6. Ablauf



Die für den Reintegrationsraum verantwortliche Lehrperson gibt dem Schüler bzw. der Schülerin bei der Rückkehr in den Unterricht den Informationszettel sowie den Rückkehrplan mit. Der Rückkehrplan wird von der wegweisenden Lehrperson unterzeichnet und dem Schüler bzw. der Schülerin zur Unterschrift den Eltern mit nach Hause gegeben, wobei diese die vom Lernenden festgehaltenen Verhaltensänderungen ebenfalls kommentieren müssen. Dadurch werden auch die Eltern in die Verantwortung einbezogen. Jugendliche, welche in der letzten Vormittagslektion dem Unterricht verwiesen werden, erhalten den Rückkehrplan zum Ausfüllen zu Hause von der wegweisenden Lehrperson. Anschliessend wird dieser der wegweisenden Lehrperson vorgelegt.

Wegweisende Fachlehrpersonen leiten den Rückkehrplan an die Klassenlehrperson weiter. Diese sammelt die Dokumente der Lernenden der eigenen Klasse.

Beim zweiten Verweis aus dem Unterricht nimmt die Klassenlehrperson mit den Eltern Kontakt auf (Telefon oder Gespräch in der Schule).

7. Angebote des Reintegrationsraums

Vormittag (Betreuung durch Lehrperson/SL gemäss Stundenplan)

- kurzfristige Zuweisung von störenden Schülerinnen oder Schülern durch Lehrperson
- längerfristige Zuweisung in Absprache: Klassen-, Fachlehrperson und Schulleitung

Nachmittag (Betreuung durch Lehrperson/SL gemäss Stundenplan)

- kurzfristige Zuweisung von störenden Schülerinnen oder Schülern durch Lehrperson
- längerfristige Zuweisung in Absprache: Klassen-, Fachlehrperson und Schulleitung

8. Dokumentation

Die Lehrperson, die den Reintegrationsraum betreut, führt ein Wochenprotokoll. Dieses ist in elektronischer Form auf dem Server als Datenbank definiert. Darauf sind die Lernenden, die vom Unterricht ausgeschlossen wurden, aufgeführt. Zudem werden auch die erledigten Arbeiten protokolliert. Das Protokoll ist jeder betreuenden Lehrperson und der Schulleitung jederzeit zugänglich. Dadurch kann sich die Schulleitung auch jederzeit einen Überblick über die Ist-Situation verschaffen.

Die Schulleitung erstellt aufgrund der Protokolle eine Übersicht über die Aufenthalte im Reintegrationsraum.

9. Infrastruktur

Das Zimmer für den Reintegrationsraum ist grundsätzlich das Besprechungszimmer im 2. Obergeschoss der Oberstufe. Hat die SL diese Funktion inne, melden sich die Jugendlichen direkt im Büro der SL. Diese weist den Lernenden den Arbeitsort zu.

Das Besprechungszimmer ist zwingend mit einem PC und einem Drucker auszustatten.

10. Arbeitsauftrag

Die zuständige Lehrperson....

- ist am entsprechenden Morgen während den definierten Lektionen im Reintegrationsraum präsent.
- betreut Lernende während ihres Aufenthalts im Reintegrationsraum (Besprechung der Situation, Rückkehrplan, Vereinbarung, ...).
- stellt die Übergabe der notwendigen Dokumente sicher.
- steht für kurzfristige Stellvertretungen bei Unterrichtsausfall zur Verfügung.

11. Nutzung und Abgrenzung des Reintegrationsraums

Der Reintegrationsraum ist offen ...

- für Schülerinnen und Schüler, die den regulären Unterricht stören.
- für Schülerinnen und Schüler, die den regulären Unterricht aus verschiedenen Gründen vorübergehend nicht besuchen können (z.B. persönliche Krisensituation etc.).
- bei ungeklärten Vorfällen in der Klasse, wenn eine vorübergehende Separation angezeigt ist (z. B. Mobbing etc.).

Der Reintegrationsraum dient **nicht** als Ansprechpartner in folgenden Situationen:

- Disziplinarmaßnahme bei Übertreten der Hausordnung
- als Station zum Nachsitzen
- als Station für Nachhilfeunterricht; dafür steht der Lernraum zur Verfügung
- Krisenberatung (Abgrenzung zur Schulsozialarbeit)

C: Anhang

Die wegeisende Lehrperson füllt aus:

1. Informationszettel „Timeout“

Die/der weggewiesene Schüler/Schülerin füllt aus:

2. Rückkehrplan

Der Rückkehrplan wird mit der betreuenden Lehrperson besprochen. Beide unterzeichnen ihn. Den Rückkehrplan nimmt die/der weggewiesene Schülerin/Schüler zusammen mit dem Informationszettel zurück in den ordentlichen Unterricht. Die wegweisende Lehrperson visiert Informationszettel und Rückkehrplan und gibt sie an die Klassenlehrperson weiter.

Jede Lehrperson, die den Reintegrationsraum betreut, füllt am Ende der Präsenzzeit folgendes Formular aus:

3. Wochenprotokoll - Niederschwelliges Timeout

Als Datenbank auf dem Server abgelegt

„Besuche im Reintegrationsraum“ (Name, Klasse Schüler/in; Arbeiten)

Niederschwelliges Timeout - Informationszettel**1. Informationszettel**

Name: _____ Vorname: _____ Kl: _____

Mo	Di	Mi	Do	Fr
----	----	----	----	----

 Datum: _____ Zeit: _____

Wegweisende Lehrperson: _____ Fach: _____

 Grund für die Wegweisung: _____

_____ Grund wird später angegebenAb wann kann die Schülerin/der Schüler wieder am Unterricht teilnehmen:

Niederschwelliges Timeout - Rückkehrplan

Beantworte folgende Fragen:

1. Wie viele Male wurdest du schon in den Reintegrationsraum geschickt? _____

2. Wie kam es dazu, dass du in den Reintegrationsraum geschickt wurdest?

(Mögliche Stichworte sind: Unterrichtsfach, Thema, Aufgabe, Lehrperson, Mitschüler/in, Problem, ...)

3. Deine Vorschläge für die Rückkehr in die Klasse / Vereinbarungen:

Was willst du an deinem Verhalten ändern, damit du den Unterricht nicht mehr verlassen musst?

Was willst du tun, wenn ein solches Problem nochmals auftritt?

Unterschrift Schülerin/Schüler

Unterschrift Lehrperson:

Entlassungszeit:

4. Bestätigung wegweisende Lehrperson (bitte ankreuzen):

- Rückkehrplan angenommen
- Rückkehrplan nicht angenommen, muss überarbeitet werden

zusätzliche Bemerkungen / Vereinbarungen:

Unterschrift wegweisende Lehrperson

Datum:

6. Kommentar der Eltern zu den von der Lernenden/dem Lernenden beabsichtigten Verhaltensänderungen

5. Die Erziehungsberechtigten bestätigen die Kenntnisnahme

Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Datum:

D: Stellvertretungsregelung für kurzfristige Stellvertretungen

1. Idee

Im Falle kurzfristiger Stellvertretungseinsätze kann die Schulleitung auf verfügbare Lehrpersonen zurückgreifen. Diese sind präsent und können sehr kurzfristig eine Klasse übernehmen.

2. Ausgangslage

Die Schulleitung steht täglich vor der Herausforderung, sehr kurzfristig (im Krankheitsfall kann das innerhalb einer halben Stunde am Morgen früh sein) eine Stellvertretung organisieren zu müssen. Auswärtige Personen (Studierende etc.) sind nicht immer gute Besetzungen für Stellvertretungen).

3. Ziele

- Die Schulleitung wird bezüglich der Organisation kurzfristiger Stellvertretungen entlastet.
- Möglichst viele Stellvertretungslektionen werden durch Lehrpersonen bzw. durch die Schulleitung der Oberstufe Bronschhofen übernommen.

4. Organisation

Jeden Morgen von 07.30 Uhr bis 11.00 Uhr steht eine Lehrperson, resp. die Schulleitung für kurzfristige Stellvertretungen zur Verfügung. Die letzte Vormittagslektion ist nicht abgedeckt und muss kurzfristig im Verlaufe des Morgens organisiert werden.

5. Ablauf

Die Lehrperson, die eine kurzfristige Stellvertretung braucht, informiert so früh als möglich die für diesen Morgen zuständige Lehrperson, resp. die Schulleitung. Die Stoffabsprache erfolgt im Normalfall telefonisch.

Der Unterricht findet im Schulzimmer statt, das im Stundenplan für die jeweilige Klasse ausgewiesen ist. Schülerinnen und Schüler, welche den Reintegrationsraum besuchen müssen, werden zur Schulleitung weitergeschickt.

Nach erfolgter Stellvertretung

- a) Die Stellvertretung informiert die erkrankte Lehrperson über den Ablauf des Unterrichts.
- b) Falls die Absenz länger als einen Tag dauert (voraussehbar), informiert die Stellvertretung jene Lehrperson, die am Folgetag die Verantwortung des Unterrichts übernimmt.

6. Dokumentation

Die Schulleitung führt ein Protokoll über die kurzfristigen Stellvertretungen.

7. Infrastruktur

Vormittag und Nachmittag

Der Unterricht findet im Schulzimmer statt, das im Stundenplan für die jeweilige Klasse ausgewiesen ist. Schülerinnen und Schüler, welche den Reintegrationsraum besuchen müssen, werden zur Schulleitung geschickt.

8. Arbeitsauftrag

Die zuständige Lehrperson ...

- ist am entsprechenden Morgen während den ausgewiesenen Lektionen im Schulzimmer präsent.
- übernimmt den Unterricht von Lehrpersonen, die kurzfristig keinen Unterricht erteilen können.
- stellt sicher, dass die erkrankte Lehrperson über den Verlauf des Unterrichts informiert ist.
- stellt die Übergabe der notwendigen Dokumente sicher.

9. Formular

Jede Lehrperson, die eine Stellvertretung ausführt, füllt am Mittag das Formular aus, welches digital in Form einer Datenbank auf dem Server liegt.

Wochenprotokoll Stellvertretung

Als Datenbank auf dem Server abgelegt

„Einsatz Stellvertretung“

(Lehrperson; Anzahl Lektionen; Einsatz in Klasse; Grund für Stellvertretung)

Die Schulleitung kann in dieser Datenbank allfällige Einträge über die Stellvertretungen bzw. Besuche im Reintegrationsraum notieren. Besondere Abwesenheiten (Urlaub etc.) werden mittels des Protokolls in regelmässigen Abständen der Schulbuchhaltung gemeldet.