

## Aufgabenklärung zwischen Time-out Klasse und Klassenlehrperson Regelklasse

### Aufgaben der Time-out Klasse

- **Ziele und Verantwortlichkeiten** absprechen, schriftlich festhalten und überprüfen (Schule, Erziehungsberechtigte, Schülerin/Schüler).
- **Vernetzung:** Rollen klären (wer war/ist involviert, wer macht ab jetzt was? Erziehungsberechtigte, Beistand, Verwandte, Freunde, Bekannte, Schule, interne/externe Fachstellen).
- **Termine vereinbaren** (Standortgespräche alle vier Wochen; Teilnehmende sind Klassenlehrperson der Regelklasse, Erziehungsberechtigte, Schülerin/Schüler, fallführende Person Time-out Klasse, falls nötig SHP, SSA, Schulleitung und/oder Schulbehördenmitglied). Beim Aufnahmegespräch muss ein Schulbehördenmitglied anwesend sein.
- **Regelmässiger Informationstransfer** zur Schulleitung/Schulbehörde durch die fallführende Person der Time-out Klasse. Wenn nötig zusätzliche Fachstellen involvieren (Schweigepflichtentbindung von Eltern ausfüllen lassen).
- **Organisation** eines **Praktikumsplatzes** für Oberstufenschüler (Mittelstufenschüler besuchen am Donnerstag und Freitag den Regelklassenunterricht.)
- **Bei Mittelstufenschülern** ist die zuweisende Schule für die Beschulung am Donnerstag und Freitag verantwortlich.
- **Organisation** des **Übergabegesprächs** bezüglich der **Unterrichtsinhalte** von der Klassenlehrperson der Regelklasse und der Lehrperson der Time-out Klasse. Vermittlung des besprochenen Unterrichtsstoffes durch die Lehrperson der Time-out Klasse (abhängig von der Mitarbeit der Jugendlichen).
- **Planung und Durchführung** der **Zusammenarbeit** mit den **Erziehungsberechtigten** während des Time-outs und der Nachbetreuung.
- **Zielorientiertes Arbeiten** anhand von persönlichen Tageszielen und individuellen Unterrichtszielen.
- Beim Austritt aus der Time-out Klasse (oder falls bereits früher ein Zeugnistermin ansteht) geben die zuständigen Personen der Time-out Klasse eine schriftliche Beurteilung zur Erreichung der vereinbarten individuellen Ziele ab. Sie verfassen einen **«Lernbericht zu den Lernzielen der Time-out Klasse»**. Die fallführende Person der Time-out Klasse sowie die Lehrpersonen der Time-out Klasse unterschreiben diesen Lernbericht. Dieser ist auf dem offiziellen Zeugnispapier gedruckt und ist eine verbindliche Beilage zum Zeugnis. Die Time-out Klasse erstellt im Normalfall keine Notenzeugnisse.
- **Reintegration** planen, terminieren und begleiten (gemeinsam mit Klassenlehrperson der Regelklasse, SSA, SHP).
- **Feedbackgespräch** durch die Bezugsperson der Time-out Klasse mit der Klassenlehrperson der Regelklasse bezüglich ganzheitlicher Klassensituation.
- **Begleitung** (Kollegiale Reflexion) der **Klassenlehrperson** der **Regelklasse** während des Time-outs und der Nachbetreuung.

### Aufgaben der Klassenlehrperson der Regelschule

- **Teilnahme** am **Aufnahmegespräch** und an den monatlichen **Standortgesprächen**.

- **Regelmässiger Informationsaustausch** mit der Lehrperson der Time-out Klasse sowie den Fachlehrpersonen der Regelschule.
- **Schriftliche Empfehlung** des **Stoffplans** und Lernziele für drei Monate in den Fächern Mathematik, Deutsch und Sprachen (inkl. Lernkontrollen) an die Lehrperson der Time-out Klasse übergeben. Abgabe von relevantem Arbeits- und Lernmaterial an die Lehrperson der Time-out Klasse.
- **Vorbereitung der Reintegration** mit der Klasse und dem Lehrerkollegium der Regelschule in Absprache mit der Time-out Klasse. Falls erwünscht, Unterstützung der Time-out Klasse einholen.
- **Zusammenarbeit bei der Planung weiterer Schritte** bei «Nichterreichung» der Ziele in Absprache mit der Schulleitung/Schulbehörde und der Time-out Klasse. Bei Meinungsverschiedenheiten wird das Schulinspektorat miteinbezogen.
- **Meldung** an die Schulbehörde und die Time-out Klasse, **falls die Reintegration als gefährdet** oder als nicht sinnvoll erachtet wird. Unterstützung der Time-out Klasse einholen falls erwünscht, um weitere Schritte zu planen.
- Die **Prüfungen** für die Schülerin/den Schüler der Time-out Klasse werden von der Regelklassenlehrperson in analoger oder digitaler Form **an die Lehrpersonen der Time-out Klasse abgegeben**.
- Die Lehrperson der Time-out Klasse lässt die Schülerin/den Schüler die **Prüfungen** in der Time-out Klasse schreiben und schickt diese zur **Korrektur** an die **Lehrperson der Regelklasse** zurück.
- Die **Klassenlehrperson der Regelklasse** bleibt für das **Ausstellen des Zeugnisses** der Schülerin/des Schülers **zuständig** und unterschreibt dieses.

#### **Folgendes Material brauchen wir von der Klassenlehrperson der Regelklasse**

- Personaldatenblatt der Schule
- Kopie der letzten zwei Semesterzeugnisse
- Info über Abklärungen und therapeutische Massnahmen
- Gesamtes Arbeitsmaterial in allen zu unterrichtenden Fächern

#### **Folgendes braucht die Schülerin/der Schüler**

- Bleistift
- Radiergummi
- Farbstifte
- Kugelschreiber oder Fineliner
- Lineal, Geodreieck
- Zirkel
- Taschenrechner