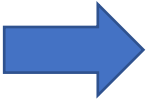



Vorgehen bei der Vergabe von gelben und roten Karten




Grundsätzliches

- 
- Das Konzept zum Vorgehen bei der Vergabe von gelben und roten Karten richtet sich nach dem bereits bestehenden Konzept „Regelbruch und Konsequenzen“
 - Gelbe Karten gelten nur für die jeweilige Stunde bei dem/der unterrichtenden Lehrer/in. Eine rote Karte kann somit nur von dem Lehrer/der Lehrerin vergeben werden, der/die auch die gelbe Karte verteilt hat
 - Den Klassenlehrern/innen ist freigestellt bei der Anhäufung gelber Karten eine rote Karte zu vergeben, oder das Kind auf Grund seiner gelben Karten in den Trainingsraum zu schicken
 - In Ausnahmesituationen kann auch direkt eine rote Karte vergeben werden (z.B Gewalt/Beleidigung einer Lehrkraft)
 - Die Klassenlehrer/innen sollten regelmäßig (1x pro Woche) die Klassenbucheinträge ihrer Klassen nachsehen


Vergabe gelber Karten

- 
- Einer gelben Karte geht immer eine eindeutige Ermahnung voraus
 - Die Gelbe Karte wird bei WebUntis eingetragen
 - Der/die FL versucht zeitnah ein Gespräch mit dem/der Schüler/Schülerin zu führen:
 - Warum hat der/die Schüler/Schülerin die gelbe Karte bekommen?


Umgang mit gelben Karten

- 
- Sobald der Klassenleitung auffällt, dass ein/eine Schüler/Schülerin über einen längeren Zeitraum regelmäßig gelbe Karten bekommt, gilt:
 - Gespräch mit dem Schüler/der Schülerin durch die KL
 - Ggf. Information an die Eltern
 - Ggf. Beratungsteam einschalten


Umgang mit roten Karten

- 
- Der Schüler/die Schülerin bekommt den Reflexionsbogen zur Bearbeitung:
 - Der Schüler/die Schülerin bearbeitet den Reflexionsbogen im Trainingsraum (in der Mittagspause)
 - Der/die Fachlehrer/in informiert die Klassenleitung
 - Der/die Fachlehrer/in trägt die rote Karte bei WebUntis ein
 - Elterninformation über WebUntis oder Telefon durch FL oder KL
 - Fallbezogen: Elterngespräch der KL oder des FL
 - Die KL informiert die Eltern, dass es bei weiteren solcher Vorfälle zu einer Ordnungsmaßnahme kommen kann

Umgang mit dem Trainingsraum


- 
- Der Trainingsraum findet an allen langen Tagen in der Mittagspause bei einem/er der Beratungslehrer/innen im Raum 07A statt.
 - Der/die Fachlehrer/in, der/die die rote Karte vergeben hat informiert das Trainingsraum-Team per Mail über den Verteiler über die Vergabe der roten Karte. Diese Mail muss folgende Punkte enthalten:
 - Name des/der Schülers/in
 - Wann der/die Schüler/in in den Trainingsraum kommt
 - Wer der/die Klassenlehrer/in ist (Kürzel)
 - Der Klassenlehrer erhält diese E-Mail im CC
 - Der/die Beratungslehrer/in im Trainingsraum gibt dem/der FL und dem/der KL eine kurze Rückinformation, wie der/die Schüler/in gearbeitet hat
 - Der/die Beratungslehrer/in bespricht mit dem/der Schüler/in den Reflexionsbogen

Umgang mit negativer Rückmeldung des Trainingsraumteams

- 
1. Der/die Schüler/in war nicht im Trainingsraum:
 - Gespräch der KL mit dem/der Schüler/in:
 - Dem/der Schüler/in wird ermöglicht die Bearbeitung nachzuholen (falls plausibel ist, dass es einmal vergessen wurde, oder eine andere nachvollziehbare Begründung für das Fehlen vorliegt)
 - Die KL informiert darüber das Trainingsraumteam per Mail
 - Fehlt der/die Schüler/in bewusst bzw. ein weiteres Mal werden die Eltern durch die KL zu einem Gespräch in der Schule eingeladen

 2. Der /die Schüler/in hat im Trainingsraum nicht ordentlich gearbeitet:
 - Gespräch mit dem/der Schüler/in
 - Elterngespräch durch die KL in der Schule

Elterngespräch

- 
- Ermitteln möglicher Unterstützungsangebote für den/die Schüler/in
 - Androhung einer möglichen Ordnungsmaßnahme nach erneutem Missachten der Regeln
 - Angebot zur Unterstützung durch das Beratungsteam machen
 - Protokollieren des Elterngesprächs unbedingt notwendig!!!