

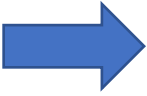
Vorgehen bei der Vergabe von gelben und roten Karten



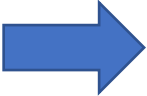
Grundsätzliches

- 
- 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

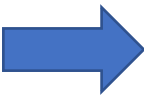
Umgang mit roten Karten

- 
- **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**
 - **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 AR1 statt.**
 - **Der/die Fachlehrer/in, der/die die rote Karte vergeben hat, informiert das Trainingsraum-Team per Teams über die Anmeldeiste im Kanal Allgemein über die Vergabe der roten Karte.**
 - **Der/die Beratungslehrer/in im Trainingsraum gibt dem/der FL und dem/der KL über Teams (Workflow) eine kurze Rückinformation, ob der/die Schüler/in im Trainingsraum erschienen oder nicht erschienen ist.**
 - **Wenn ein/e Schüler/in mit roter Karte noch nicht im Trainingsraum angemeldet ist, erhalten sowohl KL als auch FL über Teams (Workflow) eine Benachrichtigung. Daraufhin sollte der/die Schüler/in angemeldet werden.**
 - **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:**
 - **Die KL macht mit dem/der Schüler/in einen neuen Termin für den Trainingsraum aus.**
 - **Fehlt der/die Schüler/in bewusst bzw. ein weiteres Mal werden die Eltern durch die KL informiert.**
 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!!!**