

Ablauf: Verordnetes TimeOut

Schulleitung	SchülerIn /Schüler/ Eltern	Schulrat	TimeOut	
•			•	Termin für ein Gespräch vereinbaren.
•	•	•	•	Gespräch mit allen Beteiligten (in der Regel Schülerin/Schüler, Erziehungsberechtigte, Klassen- und/oder Fachlehrperson, Schulleitung, eventuell Vertretung Schulrat, eventuell SchulsozialarbeiterIn, eventuell Vertretung KESB) mit Klärung von Zeitraum, Dauer und Berufsfeld.
	•		•	Vereinbarung treffen (Schülerin/Schüler, Erziehungsberechtigte mit TimeOut).
•	•			Meldung und eventuell Anhörung KESB.
•		•		Die Erziehungsberechtigten erhalten vom Schulrat eine schriftliche Verfügung mit Rechtsmittelbelehrung (nur in Sekundarschulen: Bei 2 Wochen TimeOut von der Schulleitung).
•				Bei Schülerinnen und Schülern der Primarschulen muss eine schriftliche Kostengutsprache der Schulgemeinde vorliegen.
			•	Einsatzort (Institution oder Betrieb) aussuchen.
			•	Vereinbarung treffen (Vertrag mit Betrieb oder Institution).
•	•		•	Eltern, Schule, Betrieb/Institution und SchulsozialarbeiterIn erhalten vom TimeOut eine schriftliche Einsatzbestätigung.
•				Schulisches Arbeitsprogramm zusammenstellen und der TimeOut-Schule senden.
	•		•	Beginn des TimeOuts.
			•	Kontakt und Betreuung der Schülerin/des Schülers im Betrieb oder in der Institution.
	•		•	Abschluss des TimeOuts.
•	•	•	•	Eventuell Abschlussgespräch (ca. zwei Wochen nach TimeOut-Ende).
			•	Nachfrage bei den Schulen (zu Beginn des darauf folgenden Schuljahres).

Bei vorzeitigem Abbruch des Arbeitseinsatzes im verordneten TimeOut wird die Schülerin oder der Schüler in die Schule zurückkehren. Damit endet für sie oder ihn das TimeOut. Für weitere Massnahmen ist die Schule zuständig.