**Qualifizierungskonzept der Grundschule Scharnebeck**

**Gemeinsam Kinder stark** zu **machen** setzt die professionelle Arbeit des Kollegiums voraus. Bereits im Leitbild der Grundschule Scharnebeck ist unter Punkt 5 (Professionalität) daher das Thema Fortbildung verankert. Es ist dem Kollegium besonders wichtig, seine Fachkompetenz durch Fortbildungen systematisch zu erweitern.

**1. Ziele des Fortbildungskonzepts**

Das Fortbildungskonzept einer Schule ist nach dem Niedersächsischen Schulgesetz und dem Orientierungsrahmen Schulqualität in Niedersachsen Teil der Schulprogramm- und Leitbildentwicklung und dient der systematischen Qualitätsentwicklung.

Siehe RdErl. D. MK v. 6.6.2013 – 35-84 2014

**1.1 Bedeutung von Fortbildung**

Die Bedeutung von Fortbildung ist vor allem darin zu sehen, über Informationen und neue Ideen von außen eine individuelle und kollegiumsbezogene Anregung, Bereicherung und Weiterentwicklung zu erfahren. Im engeren Sinne könnte eine Kompetenzentwicklung diesen Aspekten dienlich sein:

* Konzeptfindung
* Profilfindung
* Kennenlernen neuer pädagogischer Ansätze
* Konkrete Hilfen für den Unterricht
* Erreichen eines gleichen Wissensstandes

Neben externen Impulsen ist auch der schulinterne Erfahrungsaustausch als Quelle der individuellen und gruppenbezogenen Anregung und Bereicherung zu beachten.

**Übersicht** :

Entwicklungsziele der Schule

Was

haben wir?

Was brauchen wir?

Fortbildungsbedarf

**2.Rechtliche Grundlagen**

* **Basisbudget (Kalenderjahr)**

Im Basisbudget sind die Mittel für Reisekosten für Schulfahrten sowie die Mittel für SCHILF enthalten

* **Bewirtschaftung**

Die Bewirtschaftung des Basisbudgets unterliegt der Schulleitung gem. § 43 Abs. 4 Nr. 3NSchG

* **Grundsätze der Bewirtschaftung**

Die Schulleitung agiert dabei nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und

Sparsamkeit

* **Wer entscheidet über die Ausgaben im Basisbudget?**

Die Schulleiterin bewirtschaftet das Budget.

Der Schulvorstand entscheidet über den Plan zur Verwendung der Mittel und erteilt Entlastung (NSchG § 38a Abs. 3 Nr. 2)

**3.Bedarfsermittlung**

Grundsätze der Fortbildung :

* Die Fortbildung ist am Schulprogramm, am Qualitätskonzept und an den Verbesserungsmaßnahmen aus der Selbstevaluation bzw. der Schulinspektion orientiert.
* Fortbildungen werden auf der Grundlage einer Bedarfsermittlungim Fortbildungsplanfür einen bestimmten Zeitraum verankert.
* Im Fortbildungsplan wird die Finanzierung aus dem Schulbudget nach Kalenderjahr festgeschrieben.
* Die Teilnahme an SCHILF ist verpflichtend.
* An der Info-Tafel: Fortbildungwird aktuell über Angebote informiert.
* Fortgebildete Lehrkräfte verpflichten sich zu einer zeitnahen Multiplikation (>> Multiplikationsvereinbarung).
* Der Tagesordnungspunkt „Fortbildung“ ist regelmäßiger Bestandteil der Dienstbesprechungen.

Vorgehensweise :

Zum Ende eines jeden Schuljahres wird der Fortbildungsbedarf des kommenden Schuljahres über einen Fragebogen ermittelt.

Beispiel für einen Fragebogen zum **Fortbildungsbedarf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Themenbereich : | Mögliche Schwerpunkte : | Bitte hier Wünsche an Fortbildungsveranstaltungen vermerken  (Strichliste) : | Zusätzlich habe ich Interesse an : |
| Schulentwicklung allgemein | * Inklusion * Gewaltprävention * Evaluation * Profilbildung * Übergang GS – * weiterführende Schule |  |  |
| Unterrichtsentwicklung | * Förderkonzepte * Differenzierung * Diagnose der * Lernentwicklung * AD(H)S * Fördern * Fordern * Nachteilsausgleich |  |  |
| Personalentwicklung | * Zeitmanagement * Gesprächsführung * Konflikttraining * Kooperation im Team * Gesundheitsprävention * Herausforderung * Klassenlehrer |  |  |
| Fachspezifische Fortbildungswünsche | Für das Fach  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Qualitätsmanagement | * Evaluation von Unterricht * Feedbackkultur * Weiterentwicklung der * Unterrichtsqualität |  |  |
| Medienkompetenz/  -erziehung | * Onlinesucht * Digitale Bild-/ Film- * bearbeitung * Arbeit mit Whiteboards * Pädagogische Netzwerke |  |  |
| Klassenführung | * Soziales Lernen * Umgang mit Unterrichts- * Störungen * Umgang mit normab- * weichendem Verhalten * Umgang mit Konflikten |  |  |

Der Qualifizierungsbedarf zur Weiterentwicklung der Schule entsteht aus:

* den Zielen der Schule (Leitbild, Schulprogramm),
* aus der aktuellen Unterrichtspraxis (z. B. Methodentraining, Maßnahmen

zur Unterrichtsentwicklung)

* durch aktuelle Projekte und Vorhaben (z. B. Streitschlichter)
* aus Evaluationsergebnissen und Rückmeldungen der Schulinspektion
* aus besonderen Problemen der Schüler (z. B. ADHS, LRS)
* Vorgaben (z. B. Kerncurricula)

Grundsätzlich wird zwischen der **Fortbildung einzelner Kollegen oder des Teilkollegiums** und der **Fortbildung des ganzen Kollegiums** (SCHILF) unterschieden. Fortbildungswünsche können die Lehrerkonferenz und die Fachkonferenzen anmelden.Darüber hinaus bestehen im Kollegium **individuelle Fortbildungswünsche**. Der Weg der Erfassung solcher individueller Fortbildungswünsche geht von der Annahme aus, dass sich Lehrerinnen und Lehrer Fortbildung für die Themen wünschen, in denen sie ihre Handlungskompetenzen erweitern oder auch neue Kompetenzen erwerben wollen, um geänderten schulischen Anforderungen besser genügen und Probleme in kritischen Feldern besser bewältigen zu können. Das Kollegium wird kontinuierlich von der Fortbildungsbeauftragten über aktuelle Fortbildungsmaßnahmen und –angebote informiert. Diese werden an der Info-Tafel Fortbildung ausgehängt.

Info-Tafel Fortbildung

Die Schulleiterin und die Fortbildungsbeauftragte informieren über Angebote der regionalen Lehrerfortbildung und Fremdanbieter. Sie sind für die Info-Tafel verantwortlich. Sie sammeln, sichten und prüfen alle Angebote. Die Angebote werden am Schulprogramm, am Fortbildungsplan und an den individuellen Wünschen gespiegelt.

Die Ergebnisse der Bedarfsermittlung werden in einem Fortbildungsplan festgelegt.

**4. Fortbildungsplan** (Beispiel)

Grundschule Scharnebeck Fortbildungsplan für das Schuljahr 2014/2015

Budget : \_\_\_\_\_\_\_\_ €

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thema der Fortbildung :** | **Teilnehmer/**  **Termin /Ort der Fortbildung :** | **Vertretungs-bedarf :** | **Kosten der Fortbildung :** | **Erstattung oder Selbstzahler ?** |
|  |  | O ja O nein |  | O wird erstattet  O Selbstzahler |
|  |  | O ja O nein |  | O wird erstattet  O Selbstzahler |
|  |  | O ja O nein |  | O wird erstattet  O Selbstzahler |

Der Fortbildungsbeauftragten obliegt es nun, Fachkompetenzen für schulinterne

Fortbildungsangebote zu sichten sowie externe Referenten/Moderatoren zu organisieren.

**5. Organisation**

* Schulexterne individuelle Fortbildungen werden auf dem Dienstweg beantragt.

Die Schulleiterin genehmigt diese nach Fortbildungsplan, Budgetmittel und

dienstlichen Belangen. Ausschlaggebend zur Bewilligung einer Fortbildung ist, dass diese der gesamten Weiterentwicklung der Schule zu Gute kommt.

* Wird ein Fortbildungsantrag abgelehnt, kann der Fall an die sogenannte **Clearingstelle** (bestehend aus derSchulleiterin,der Fortbildungsbeauftragten,dem Personalrat, der Gleichstellungbeauftragten) zur Überprüfung weitergeleitet werden
* Der Vertretungsunterricht ist durch die Schulleitung zu organisieren. Unterrichtsausfall wird durch den Einsatz Pädagogischer Mitarbeiter aufgefangen (vgl. 8.4.2 Vertretungskonzept)
* Individuelle Fortbildungen von Lehrkräften in der unterrichtsfreien Zeit werden angezeigt und die Teilnahme in der Akte dokumentiert.
* Über Themen aus Fortbildungen kann auf Dienstbesprechungen und / oder Fachkonferenzen berichtet werden (vgl. Multiplikationsvereinbarung)

**6. Dokumentation und Evaluation**

Die Teilnahme an Fortbildungen wird in der Personalnebenakte der Lehrkräfte dokumentiert.

Außerdem werden Kopien der Teilnahmebescheinigungen in einem Fortbildungsordner gesammelt, sodass ein Überblick über bisher erfolgte Qualifizierungsmaßnahmen gewährleistet ist.

Jede Lehrkraft füllt eine Multiplikationsvereinbarung aus, derzufolge sie entweder in einer kommenden Dienstbesprechung bzw. Fachkonferenz von der besuchten Fortbildung berichtet oder eine kurze schriftliche Zusammenfassung für den Fortbildungsordner erstellt.

Die Fortbildungsbeauftragte führt ein Fortbildungskataster (-übersicht) für das laufende Kalenderjahr, in dem die besuchten Fortbildungen dokumentiert werden.

Der Fortbildungsplan wird nach Ablauf des Schuljahres mit Hilfe eines Fragebogens evaluiert.

Ablauf zur Anmeldung und Auswertung einer Fortbildung an der GS Scharnebeck

|  |
| --- |
| **Fortbildungsangebote aus dem Aushang oder über VEDAB** |

L. bei Interesse : Antrag auf Anmeldung zu einer Fortbildung

Clearingstelle

nein

Fortbildungsbeauftragte / Schulleitung

ja

Zusage

L. : um Vertretungsplanung kümmern

ja

L. : beim Anbieter anmelden

L.: Multiplikations-

vereinbarung

L. : Teilnahme-bescheinigung

Fortbildungsbeauftragte / Schulleitung

**Angebot**ch

Ordner / Personalakte

Fortbildungs-kataster

Multiplikation auf einer Dienstbesprechung / Auswertungsbogen für Ordner

Einbindung der Fortbildung in die schulische Qualitätsentwicklung :

Fortbildungsgrundsätze :

* Die Fortbildung ist am Schulprogramm, am Qualitätskonzept und an den Verbesserungsmaßnahmen aus der Selbstevaluation bzw. der Schulinspektion orientiert.
* Fortbildungen werden auf der Grundlage einer Bedarfsermittlungim Fortbildungsplanfür einen bestimmten Zeitraum verankert.
* Im Fortbildungsplan wird die Finanzierung aus dem Schulbudget nach Kalenderjahr festgeschrieben.
* Die Teilnahme an SCHILF ist verpflichtend.
* An der Info-Tafel: Fortbildungwird aktuell über Angebote informiert.
* Fortgebildete Lehrkräfte verpflichten sich zu einer zeitnahen Multiplikation (>> Multiplikationsvereinbarung).
* Der Tagesordnungspunkt „Fortbildung“ ist regelmäßiger Bestandteil der Dienstbesprechungen.



Fortbildungsplanung :

* Um die nachfrageorientierte Fortbildung zu stärken, erhebt die Fortbildungsbeauftragte zum Ende des Schuljahres den Fortbildungsbedarf der Schule.
* Die Fachkonferenzen melden der Fortbildungsbeauftragten Inhalte, Zeitfenster und geschätzte Kosten der Fortbildungen.
* Im Fortbildungsplan bereits festgelegte Fortbildungen haben Vorrang vor den übrigen Fortbildungen.
* Schulinterne Fortbildungen haben Vorrang vor individueller Fortbildung.
* Die Fortbildungsbeauftragte informiert über die bereits absolvierten Fortbildungsthemen mittels einer Übersicht.



**Multiplikationsvereinbarung**

(nach der Fortbildung beim Fortbildungsbeauftragten abzugeben)

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Datum der Fortbildung |  |
| Thema der Fortbildung : |  |

In dieser Form möchte ich die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten weitergeben :

* Ich gebe die Materialien (Kopien, CD) kommentiert weiter und hinterlege sie im Ordner „Fortbildung“ im Lehrerzimmer
* Ich informiere bzw. halte einen (Kurz-) Vortrag auf der nächsten Fachkonferenz
* Ich informiere bzw. halte einen (Kurz-) Vortrag auf der nächsten Dienstbesprechung
* Eine Multiplikation dieser Fortbildung ist aus folgenden Gründen **nicht** möglich :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift



**Antrag auf Fortbildung**

|  |  |
| --- | --- |
| Name : |  |
| Thema der Fortbildung : |  |
| Teilnahmegebühr: |  |
| Datum der Fortbildung :  (Beginn/ Ende vermerken) |  |
| Veranstalter : |  |
| Veranstaltungsort: |  |
| Vertretung erforderlich : | O ja  O nein  Unterichtsausfall : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Std. |

|  |  |
| --- | --- |
| Stellungnahme Schulleitung : | O genehmigt  O nicht genehmigt  O Anmerkung : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Datum) (Unterschrift) |

K. Rodewald