

# Fortbildungs- und Qualifizierungskonzept

Evaluiert

***Benehmen mit dem Schulvorstand hergestellt am 09.07.2014***

***Beschlossen auf der Gesamtkonferenz am 03.07.2014***

Das schulische Fortbildungs- und Qualifizierungskonzept ist ein wichtiger Bestandteil des Schulprogramms. Es soll gewährleisten, dass

- Fortbildungen / Qualifizierungen gezielt und koordiniert wahrgenommen werden.
- das Kollegium über Fortbildungen / Qualifizierungen anderer KollegInnen informiert ist (Transparenz schaffen).
- erworbene Kompetenzen und Erfahrungen im Kollegium weiter gegeben werden (Transfer durch FortbildungsteilnehmerInnen als Multiplikatoren).
- das Profil der Schule sich verändert und weiter entwickelt.

## 1. Begründung für Fortbildungsmaßnahmen

Lehrkräfte sind nach § 51, Absatz 2 NSchG verpflichtet, sich zur Erhaltung und Verbesserung der Unterrichtsbefähigung in der unterrichtsfreien Zeit fortzubilden.

Laut Erlass der MK v. 23.04.1996 „Regelungen für Fortbildung und Weiterbildung im niedersächsischen Schulwesen“ dient die Fortbildung der Erhaltung und Aktualisierung der beruflichen Kompetenz der Lehrkräfte, damit sie den wandelnden Anforderungen ihres Lehramtes gerecht werden und den Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule erfüllen können.

Im besonderen Fall der Förderschule mit dem Schwerpunkt Geistige Entwicklung gilt der Fortbildungsanspruch aber auch für andere pädagogische MitarbeiterInnen.

Weiterbildung meint die Qualifizierung von Lehrkräften und pädagogischen MitarbeiterInnen für weitere Unterrichtsfächer, -bereiche oder für besondere Aufgaben in der Schule (vgl. Erl. d. MK v. 23.04.1996 „Regelungen für Fortbildung und Weiterbildung im niedersächsischen Schulwesen“).

## **2. Auf welchen Ebenen können FB stattfinden?**

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen trägt zur Sicherung und Entwicklung des professionellen Handelns von Lehrkräften und nicht lehrendem Personal unserer Schule bei. Um unsere Schulkultur zu pflegen und das gemeinsame Lehren und Lernen stetig weiter zu entwickeln, finden diese auf 3 Ebenen statt:

### 1. Unterrichtsentwicklung / Förderung

- entwicklungsorientierter, individualisierender Unterricht
- Erweiterung der Methodenvielfalt / des Methodenrepertoires
- Erhöhung von Schüleraktivität in unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Prozessen
- Umsetzung curricularer Vorgaben und Neuerungen
- Ergänzung des Fachwissens durch Angebote aus unterschiedlichen Fachbereichen (Sehen, Hören, therapeutische Förderung, ...)
- Medieneinsatz

### 2. Personalentwicklung / Professionalität

- Teamentwicklung
- Kommunikation und Gesprächsführung
- Beratungskompetenz
- Elternarbeit
- Kooperation und Wissenstransfer

### 3. Organisationsentwicklung / Schulmanagement

- Motivation
- Planungs- und Evaluationskompetenz
- Leitungskompetenz
- Kooperation mit anderen Schulen
- Moderationskompetenz
- Teamsteuerung

### **3. Welchen Stellenwert hat FB an unserer Schule?**

Fortbildung hat an der Astrid-Lindgren-Schule einen hohen Stellenwert, denn die Fortbildung aller Lehrkräfte sowie aller pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist für die allgemeine schulische Entwicklung sowie für die Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung der pädagogischen Arbeit von größter Bedeutung.

Sich ändernde gesellschaftliche Anforderungen, neue Erkenntnisse über erfolgreiches Lernen und Lehren, sich wandelnde Entwicklungsbedingungen von Kindern und Jugendlichen sowie neue technologische Herausforderungen verlangen von Lehrern und Lehrerinnen sowie allen pädagogischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen das entsprechende aktuelle Wissen und das Können, um zielgerichtet reagieren und handeln zu können.

Fortbildung und die damit verbundene Qualifizierung ist ein dementsprechendes wesentliches Instrument der Reaktion und der Professionalität. Sie wird von den Kolleginnen und Kollegen als Möglichkeit gesehen, bewährte Unterrichtsinhalte und -methoden aufzufrischen, neue Ideen zu sammeln, Informationen zu Sachgebieten zu bekommen, innovative Unterrichtsmethoden auszuprobieren und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Lebenslanges Lernen ist gerade für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen besonders wichtig.

Die Fortbildung aller Lehrkräfte sowie aller pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist ein wesentliches Instrument im Hinblick auf die dauerhafte Stärkung der Leistungsfähigkeit von Schulen. Sie unterstützt alle in der Schule tätigen Pädagoginnen und Pädagogen bei der Erweiterung ihrer fachlichen, didaktischen und erzieherischen Kompetenzen und fördert die Weiterentwicklung des Unterrichts und der Arbeit der Schule.

Die Astrid-Lindgren-Schule ist sich der besonderen Bedeutung von Fortbildung bewusst und hat zur kontinuierlichen Fortbildungsplanung das vorliegende Fortbildungskonzept erarbeitet.

### **4. Rahmenbedingungen**

#### **4.1. Teilnehmer**

Lehrkräfte und nicht lehrendes Personal sollten mindestens alle 2 Jahre an einer Fortbildungsmaßnahme teilnehmen.

Außerdem sind sie zur Teilnahme an den aktuell jährlich stattfindenden schulinternen Mitarbeiterfortbildungen verpflichtet, die an einem für die Schüler unterrichtsfreien Schultag stattfinden. (Die Organisation dieser SchiMF erfolgt in Abhängigkeit von dem zur Verfügung stehenden Basisbudget.)

Die Teilnahme an weiteren Fortbildungen erfolgt nach Bedarf.

Regelmäßig stattfindende Fortbildungen (Erste Hilfe-Kurs, DLRG) finden zusätzlich statt. Der Bedarf wird in den Stufenkonferenzen bzw. in den Fachkonferenzen (Werken / Textil, Sport und Schwerstbehinderten-förderung) ermittelt und an die Koordinatorin / den Koordinator für Fortbildungen gemeldet.

#### 4.2. Finanzierung

Gemäß des Runderlasses des MK vom 14.12.2007 „Haushaltswirtschaftliche Vorgaben für das Budget der Schule“ werden Fortbildungen über das Basisbudget finanziert. Über die Höhe des zur Verfügung stehenden Betrages entscheidet der Schulvorstand. Die Finanzierung der oben genannten regelmäßig stattfindenden Fortbildungen hat Priorität.

Des Weiteren werden die Fortbildungen entsprechend der Prioritätenliste, die die Koordinatorin / der Koordinator erstellt hat, im Rahmen des zur Verfügung stehenden Betrages finanziert.

Schulexterne Fortbildungen werden von den Kolleginnen und Kollegen nach Absprache mit der Schulleitung und der Koordinatorin / dem Koordinator direkt gebucht und vorfinanziert. Nach erfolgreicher Teilnahme wird der Betrag zurück erstattet, sofern dies im Rahmen der Ressourcen möglich ist.

#### 4.3. Fortbildungsformen

Fortbildungen können schulintern (Schulinterne Mitarbeiterfortbildung, Hospitationen, Supervisionsgruppen), aber auch schulextern (Schulexterne Lehrerfortbildungen) stattfinden.

Schulexterne Fortbildungen sind vorrangig durch Angebote der Veranstaltungsdatenbank (VeDab) der Niedersächsischen Landesschulbehörde (s. Niedersächsischer Bildungsserver) zu nutzen. Über die Teilnahme an anderen Fortbildungen externer Anbieter entscheidet die Schulleitung, ebenso wie über die Genehmigung des in diesem Falle zu erteilenden Sonderurlaubs.

Die Koordinatorin / der Koordinator bestimmt Möglichkeiten der Umsetzung in Abhängigkeit des Bedarfs und nach einem Abgleich mit den Ressourcen. Die Schulleitung stimmt zu oder lehnt ab.

#### 4.4. Koordination

Die Koordination der Fortbildungsmaßnahmen wird von der Koordinatorin / dem Koordinator übernommen.

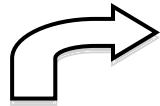
Die Koordinatorin / der Koordinator

- erfasst den Fortbildungsbedarf aus den Fach- und Stufenkonferenzen zu Beginn des Schuljahres und bei Bedarf für das kommende Kalenderjahr
- erstellt eine Prioritätenliste
- gleicht mit den Ressourcen ab
- schlägt Möglichkeiten der Umsetzung vor und holt entsprechende Angebote ein (Kontaktaufnahme zu diversen Fortbildungsanbietern und den regionalen Kompetenzzentren der Niedersächsischen Landesschulbehörde an der Universität Hildesheim und der Technischen Universität Braunschweig)
- legt diese der Schulleitung vor: Ablehnung oder Genehmigung

- bucht ggf. Fortbildungen bzw. organisiert den Transfer im Kollegium
- sammelt in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat der Schule Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate, Nachweise usw. in einer Datenbank (zusätzliche Abheftung in der Personalakte).

Nachweise über besuchte Fortbildungen innerhalb eines Kalenderjahres müssen bis spätestens Februar des Folgejahres bei der Koordinatorin / dem Koordinator vorliegen. Der Transfer / die Information des Kollegiums erfolgt in den Stufenkonferenzen des 2. Halbjahres.

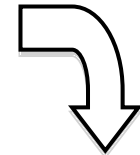
## 5. Vorgehen an unserer Schule/ Umsetzung:



Fortbildungsbedarf für das kommende Kalenderjahr auf drei Ebenen formulieren:  
- Unterrichtsentwicklung, Personal- und Organisationsentwicklung  
(= Aufgabe der Stufenkonferenzen / Fachkonferenzen zu Beginn des Schuljahres bzw. bei Bedarf)

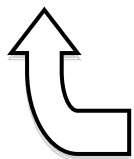


Koordinatorin / Koordinator  
- vergleicht und ordnet Bedarfsmeldungen,  
- erstellt Prioritätenliste,  
- gleicht mit Ressourcen ab,  
- klärt, wie dem Bedarf entsprochen werden kann,  
- holt Angebote ein



Verbreitung in Stufenkonferenzen:  
- wer hat an welcher Fortbildung teilgenommen? (Transparenz)  
- Transfer und Praxiserprobung (pädagogische Dienstbesprechungen, SchIMF, Hospitationsringe, professionelle Lerngemeinschaften)

Vorlage bei der Schulleitung (Gesamtverantwortung!):  
- genehmigt / lehnt ab  
- Klärung der Kostenübernahme  
  
- bei Bedarf Rücksprache mit Schulpersonalrat und Schulvorstand



Sammlung der Zertifikate, Nachweise, Bescheinigungen in Datenbank und Personalakte durch die Koordinatorin / den Koordinator in Zusammenarbeit mit dem Schulsekretariat



Durchführung der Fortbildungen (dazu auch: Beratungen, Kollegiale Fallberatungen Supervision)

