

Grundschule Afferde



Breslauer Str. 34, 31789 Hameln, Tel.: 12816 e-Mail: Grundschule.Afferde@hameln.de

04.10.2010

überarbeitet am 05.03.2018

genehmigt am 22.10.2018

Fortbildungskonzept

Bezug: Schule ist stärker als andere Institutionen eine auf Personen bezogene und von Personen getragene Organisation, die einen öffentlichen Erziehungs- und Bildungsauftrag zu erfüllen hat. Die Motivation, Kompetenz und Professionalität der Lehrkräfte sowie deren Kooperationsbereitschaft und -fähigkeit beeinflussen die Qualität der entsprechenden Lern- und Lehrprozesse entscheidend. Dies gilt auch für ihr Zusammenwirken mit Schülerinnen, Schülern, Eltern, Betrieben und weiteren Partnern. Systematische Personalentwicklung ist deshalb von zentraler Bedeutung für Erfolg und Wirksamkeit der Schule.

In: Orientierungsrahmen Schulqualität in Niedersachsen , Qualitätsmerkmal 5

1. Ziele

- Individuelle, pädagogische, fachdidaktische und methodische Qualifizierung von Lehrkräften und Mitarbeiterinnen
- Qualitätsentwicklung von Schule auf der Grundlage des Schulprogramms

2. Grundlagen

- **Basisbudget (Kalenderjahr)**
- Im Basisbudget sind enthalten die Mittel für
 - Reisekosten für Schulfahrten
 - Mittel für SCHILF
- **Bewirtschaftung**
 - Schulleitung gem. § 43 Abs. 4 Nr. 3 NSchG
- **Grundsätze der Bewirtschaftung**
 - Wirtschaftlichkeit
 - Sparsamkeit
- **Wer entscheidet über die Ausgaben im Basisbudget?**
 - Die Schulleitung bewirtschaftet das Budget.
 - Der Schulvorstand entscheidet über den Plan zur Verwendung der Mittel und erteilt Entlastung NSchG § 38a Abs. 3 Nr. 2

3. Grundsätze der Fortbildung

- Fortbildungen werden auf der Grundlage einer *Bedarfsermittlung* im *Fortbildungsplan* für einen bestimmten Zeitraum verankert.
- Die Teilnahme an SCHILF ist verpflichtend.
- Im Fortbildungsplan wird die Finanzierung aus dem Schulbudget nach Kalenderjahr festgeschrieben.
- An der *Pinnwand im Lehrerzimmer* und *per Mail* wird aktuell über Angebote informiert.

4. Organisation

- Schulexterne individuelle Fortbildungen werden auf dem Dienstweg beantragt.
- Die Schulleitung genehmigt diese nach Fortbildungsplan, Budgetmittel und der dienstlichen Belange.
- Der Vertretungsunterricht ist durch die Schulleitung zu organisieren.
- Individuelle Fortbildungen von Lehrkräften in der unterrichtsfreien Zeit werden angezeigt und die Teilnahme in der Akte dokumentiert.
- Über Themen aus Fortbildungen soll auf Dienstbesprechungen berichtet werden.

5. Bedarfsermittlung durch Fragebogen (Anhang)

- Individuelle Fortbildung
- Fortbildung des Teilkollegiums
- Fortbildung des Kollegiums (SchiLF)

6. Auswertung des Fragebogens

- Die Rangfolge der Fortbildungswünsche wird ermittelt
- Aufnahme in den Fortbildungsplan
- Fachkompetenzen für schulinterne Fortbildungsangebote sichten
- Externe Referenten/Moderatoren organisieren

7. Dokumentation und Evaluation

- Die Teilnahme an Fortbildungen wird in der Personalnebenakte der Lehrkräfte dokumentiert.
- Der Fortbildungsplan wird in der DB evaluiert.

8. Information über Fortbildungsangebote

- Der Schulleitung und die Sekretärin informiert (auch per Mail) über aktuelle Angebote,
- Sie sind für den Bereich „Fortbildung der Pinnwand verantwortlich.
- Sie sammeln, sichten und archivieren aktuelle Angebote.
- Die Angebote werden am Schulprogramm, am Fortbildungsplan und an den individuellen Wünschen gespiegelt.