Fortbildungskonzept

der

Konrad-Duden-Realschule

Durch das Fortbildungskonzept sollen die Zielsetzungen und die Weiterentwicklung unseres Schulprogramms wirksam unterstützt werden.

Grundsätze einer Fortbildungsvereinbarung

1. Benennung von Verantwortlichkeiten

➢ laut Schulgesetz:

§ 57,3 **Lehrerinnen und Lehrer** sind verpflichtet, sich zur Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten selbst fortzubilden und an dienstlichen Fortbildungsmaßnahmen auch in der unterrichtsfreien Zeit teilzunehmen. Die Genehmigung der Fortbildung während der Unterrichtszeit setzt in der Regel voraus, dass eine Vertretung gesichert ist oder der Unterricht vorgezogen oder nachgeholt oder Unterrichtsausfall auf andere Weise vermieden wird.

§ 59,6 Die **Schulleiterin** oder der Schulleiter entscheidet im Rahmen der von der Lehrerkonferenz gemäß § 68 Abs.3 Nr.3 beschlossenen Grundsätze über Angelegenheiten der Fortbildung und wirkt auf die Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer hin. Dazu gehört auch die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Fortbildungsveranstaltungen. Der Lehrerrat ist nach § 69 Abs.2 zu beteiligen.

§ 68,3(3) Die **Lehrerkonferenz** entscheidet über Grundsätze für die Lehrerfortbildung auf Vorschlag der Schulleiterin oder des Schulleiters.

§ 69,2 Der Lehrerrat berät die Schulleiterin oderden Schulleiter in Angelegenheiten der Lehrerinnen und Lehrer (…) un d vermittelt auf Wunsch in deren dienstlichen Angelegenheiten. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verpflichtet, den **Lehrerrat** in allen Angelegenheiten der in Satz 1 genannten Personen zeitnah und umfassend zu unterrichten und anzuhören.

➢ laut Geschäftsverteilung:

Schulleiterin:

- Überwachung des Fortbildungsbudgets
- Planung schulinterner FB nach Absprache
- Umsetzung des FB-Konzeptes

1. Konrektor:

- Koordination von FB (plantechnische Möglichkeiten)
- Umsetzung des FB-Konzeptes

2. Zielvereinbarung über die Koordination von FB mit anderen schulischen Aktivitäten

- **Unterricht**sausfall muss vermieden werden (siehe Schulgesetz)
- Vertretung (Material wird von FB-Teilnehmer zur Verfügung gestellt, siehe Vertretungskonzept)
- vor- oder nacharbeiten
- Die Teilnahme an einer FB entschuldigt das Fehlen bei **anderen schulischen Aktivitäten** (Konferenzen, L-Ausflug, Schulfeste, …).

3. Verbindliche Festlegung über die Teilnahme an FB („ Pflicht/Kür“)

- Schulinterne FB für das gesamte Kollegium oder einzelne Gruppen sind generell verpflichtend. Pro Schuljahr sollten zwei ganztägige schulinterne FB für das gesamte Kollegium stattfinden.
- Alle obligatorischen FB (z. B. Sicherheitsbeauftragte, DLRG, Erste Hilfe, …) sind verpflichtend.
- Jede Lehrerin bzw. jeder Lehrer sollte darüber hinaus noch mindestens eine FB pro Schuljahr besuchen.

4. Auswahl von Themenschwerpunkten für die ganztägigen schulinternen Fortbildungen

- Die Schulleitung sammelt Vorschläge / Wünsche des Kollegiums.
- Auf der 1. LK des Schuljahres macht die Schulleitung Vorschläge zu FB-Schwerpunkten unter Berücksichtigung des Schulprogramms bzw. der Schulentwicklungsvorhaben und der eingereichten Wünsche des Kollegiums. Die LK stimmt über diese Vorschläge ab.

5. Zeitlicher Ablauf und organisatorische Rahmenbedingungen der FB-Planung im Schuljahr

- Zu Beginn des Schuljahres wird auf der LK über die Themenschwerpunkte für FB entschieden.
- Es soll eine schulinterne FB pro Halbjahr stattfinden.
- Ein pädagogischer Schwerpunkt (z. B. Lernen lernen) wird im Rahmen einer ganztägigen FB vom gesamten Kollegium behandelt.
- Obligatorische FB (Sicherheitsbestimmungen) müssen besucht werden und haben Vorrang vor anderen FB. Die Schulleiterin hat einen Überblick über die regelmäßige Teilnahme an diesen Veranstaltungen.
- Über fachspezifische FB wird in den Fachschaften entschieden.
- Während der Unterrichtszeit sollten in der Regel nicht mehr als zwei Kollegen zur gleichen Zeit zu einer FB und zur gleichen Veranstaltung. Die Entscheidung, wer geht, liegt bei der Schulleiterin.
- Entscheidungskriterien:
    - nach Einladung (obligatorische FB)
    - nach Schwerpunktsetzung durch die LK
    - nach Termin der Anmeldung
    - nach Angebot *(Wird eine FB zu einem bestimmten Thema regelmäßig und in kurzen Zeitabständen angeboten oder findet sie nur selten statt.)*
- Nach Genehmigung einer FB werden die erforderlichen Daten innerhalb der Schulleitung weitergegeben (Vertretungsunterricht).

6. **Regelmäßige Information des Kollegiums über FB-Veranstaltungen (Übersicht)**

- durch die Schulleitung
- Ordner mit Konzept und Formularen (Verwaltung, Verteiler)
- Aushang von FB-Angeboten und
- Weiterleitung von FB-Angeboten an die Fachschaft
- Kalenderübersicht Schulleitung *(Wer nimmt wann an einer FB teil?)*
- Ansprache von Lehrkräften, wenn eine FB aufgrund des festgestellten FB-Bedarfs besonders wichtig ist

7. **Transfer von FB-Inhalten**

- Nach der Teilnahme an einer FB müssen die Inhalte an alle betroffenen Kolleginnen und Kollegen weitergegeben werden.
- Je nach Zielgruppe muss in den entsprechenden Gremien (Lehrerkonferenz, Fachschaft, Steuergruppe, …) die Weitergabe der Inhalte erfolgen. Die Form der Weitergabe wird in dem jeweiligen Gremium festgelegt.
- In den Fachschaften wird die Vorgehensweise schriftlich in den schulinternen Lehrplänen fixiert.