

Fortbildungskonzept der

Fichtenberg-Oberschule (Gymnasium)



Stand: Dezember 2022

1. Begründung und Zielsetzung des Fortbildungskonzeptes

Fortbildungen bieten eine gute Möglichkeit das eigene Handeln zu reflektieren und dieses ggfs. zu verändern. Die Planung und Durchführung von Fortbildungen ist als Schulentwicklungsaufgabe des gesamten Kollegiums zu verstehen.

Die Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen orientieren sich an den Entwicklungszielen, wie sie im Schulprogramm formuliert sind, und umfassen die Schwerpunkte *Inklusion*, *Schwerpunktschule Sehen*, *Medienbildung*, die besondere *Fachspezifik* und die *Gesundheitsfürsorge*. Die Fortbildung der einzelnen Kolleg:innen führt so zu einer Weiterentwicklung der gesamten Schulgemeinschaft und damit dient die Fortbildungsarbeit als Element der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung unserer Schule.

2. Allgemeine Rahmenbedingungen

Lehrer:innen sind nach dem Berliner Schulgesetz „verpflichtet, sich regelmäßig insbesondere in der unterrichtsfreien Zeit fortzubilden“. Zur genauen Anzahl bzw. zum Umfang einzelner Fortbildungen gibt das Schulgesetz jedoch keine Auskunft (vgl. Schulgesetz § 67, Abs. 6).

In unserem Schulprogramm ist formuliert, dass jede:r innerhalb von zwei Schuljahren je eine Fortbildung zu den festgesetzten Entwicklungszielen besucht.

Durch das neue Fortbildungskonzept wird der Zugang zu Fortbildungsmaßnahmen für die Kolleg:innen vereinfacht, indem zum einen Fortbildungsangebote in den eigenen Räumen, z.T. als Studientage, organisiert werden, und zum anderen auf vorhandene Kompetenzen sowie Fähigkeiten der Kolleg:innen zurückgegriffen wird.

Es werden unterschiedliche Fortbildungsträger eingebunden, beispielsweise:

- die regionale Lehrerfortbildung,
- das SIBUZ,
- einzelne Fachverbände,
- Kolleg:innen der Fichtenberg-Oberschule,
- private Anbieter.

3. Formen der Lehrer:innenfortbildung

Die Fortbildungsangebote können von unterschiedlichen Interessensgruppen wahrgenommen werden: vom gesamten Kollegium, von einzelnen Fachkollegien bzw. einzelnen Kolleg:innen.

Das gesamte Kollegium

Fächerübergreifende Fortbildungsangebote für das gesamte Kollegium finden ein- bis zweimal im Schuljahr als Studientag und immer während der Präsenztage statt. Außerdem werden regelmäßig schulinterne Fortbildungen angeboten, welche vom gesamten Kollegium wahrgenommen werden können und kein spezielles Fachkollegium ansprechen müssen. Schwerpunkte dieser Fortbildungen leiten sich aus dem Schulprogramm und aus dem am Anfang des Schuljahres ermittelten Bedarf des Kollegiums ab.

Das Fachkollegium

Fortbildungen innerhalb eines Fachkollegiums können ebenfalls angeboten und organisiert werden. Wünschenswert ist hier eine Anbindung an eine Fachkonferenz. Termine werden in den entsprechenden Fachkollegien bzw. -konferenzen besprochen sowie die Bedarfe ermittelt.

Einzelne Kolleg:innen

Fortbildungswünsche einzelner Kolleg:innen können jederzeit als externe Fortbildungen umgesetzt werden. Die Organisation erfolgt selbstständig in Absprache mit der Schulleitung.

4. Zuständigkeiten

Die Schulleitung

- berät über geeignete Fortbildungsmaßnahmen,
- unterstützt Fortbildungskoordinator:innen,
- entscheidet über Genehmigungen,
- stellt ggfs. Fortbildungsbescheinigungen aus und
- verwaltet das Fortbildungsbudget.

Die Fortbildungskoordinator:innen

- sind zuständig für die Schwerpunkte Medienbildung, Gesundheitsfürsorge und für die sog. Fachspezifik (die Schwerpunkte Inklusion und Schwerpunktschule Sehen liegen in der Verantwortung der Fachleitung Inklusion),
- ermitteln regelmäßig den Fortbildungsbedarf des Lehrerkollegiums (Fachkonferenzen erfragen Bedarfe und geben Rückmeldung, Kollegen wenden sich direkt an Koordinator:innen) in der Regel am Anfang des neuen Schuljahres,
- bereiten zusammen mit der Schulleitung (und der Steuergruppe) bzw. der Fachleiterrunde die jährliche Fortbildungsplanung unter Beachtung der Schwerpunkte des Schulprogramms vor,
- unterstützen Fachkonferenzen bzw. schulinterne Arbeitsgruppen in Fortbildungsfragen,
- sind Ansprechpartner/innen der Lehrkräfte für (fast) alle Fortbildungsfragen,
- sammeln Informationen über Fortbildungsangebote, hängen diese aus und vermitteln nach Bedarf Kontakte,
- informieren das Lehrerkollegium über Angebote der Lehrerfortbildung der Senatsverwaltung und anderer Träger von Fortbildungseinrichtungen,
- unterstützen das Lehrerkollegium bei der Vorbereitung und Durchführung schulinterner Fortbildungsveranstaltungen,
- kümmern sich um Fortbildungsbescheinigungen der schulinternen Fortbildungen,
- evaluieren die durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen und
- dokumentieren die Fortbildungsarbeit der Schule in einem Ordner im Lehrerzimmer.

Das Kollegium

- äußert Fortbildungswünsche,
- stimmt in der Gesamtkonferenz über das gesamte Kollegium betreffende schulinterne Fortbildungen ab, insbesondere über Inhalte der Studien- und Präsenztage,
- sucht sich Fortbildungen aus und nimmt an diesen teil,
- berät in den Fachkonferenzen über zukünftige Fortbildungen und
- gibt Feedback zu schulinternen Fortbildungen.

5. Bedarfsermittlung:

Die Bedarfsermittlung erfolgt am Anfang eines neuen Schuljahres mit Hilfe eines Fragebogens, der auf den während der Vorbereitungsstage stattfindenden Fachkonferenzen ausgefüllt wird. Hierbei wird sowohl der Bedarf des gesamten Fachbereichs als auch der jeder einzelnen Kollegin / jedes einzelnen Kollegen erfragt.

Die Abfrage orientiert sich zunächst an den Schwerpunkten des Schulprogrammes (s.o.) lässt aber auch Raum für weitere Wünsche des Kollegiums.

Die ausgefüllten Fragebögen sind innerhalb von zwei Wochen bei den Fortbildungs-beauftragten abzugeben.

Außerdem hängt im Lehrerzimmer eine Liste aus, auf der die Kolleg:innen Wünsche äußern können.

Auf Grundlage dieser Bedarfsermittlung erstellen die Fortbildungsbeauftragten in Absprache mit der Schulleitung den Fortbildungsplan für das laufende Schuljahr. Sollte zwischenzeitlich zusätzlicher Fortbildungsbedarf entstehen, wird nach Bewertung der Bedeutsamkeit, der zeitlichen Ressourcen und der finanziellen Möglichkeiten entschieden, ob diese gewünschten Fortbildungen noch in den bereits erstellten Plan eingefügt werden können.

Fortbildungswünsche, die im laufenden Schuljahr nicht umgesetzt werden können, werden erfasst und – nach Bedarf - im folgenden Schuljahr angeboten.

6. Schwerpunkte der Lehrerfortbildung

Die Fortbildungsplanung orientiert sich vor allem an den im Schulprogramm formulierten Schwerpunkten. Andere Schwerpunkte können ebenso Berücksichtigung finden.

Diese Vorgaben orientieren sich an unserem Schulprogramm. Darin heißt es u.a.:

„Die Kolleg:innen besuchen in zwei Schuljahren in allen fünf Bereichen (Ballons): „Schwerpunktschule Sehen“, „Inklusion“, „Medienbildung“, „Unterrichtsfach“, „Gesundheitsfürsorge“ mindestens eine Fortbildung.

Unsere Arbeit ist geprägt durch drei gleichrangige, miteinander verbundene und zentrale Kernbereiche der Schule: die Inklusion, die Übernahme gesellschaftspolitischer Verantwortung und ein wertschätzendes Schulklima.“

7. Fortbildungsablaufplan

1. Die Fachkonferenz oder ein Teil des Kollegiums formuliert den Wunsch nach einer Fortbildung und wendet sich damit an die Fortbildungsbeauftragten.
2. Die Fortbildungsbeauftragten suchen drei Angebote heraus und treffen in Absprache mit der Fachleitung oder der Schulleitung die Auswahl für die passendste Fortbildung.
3. Im Anschluss wird mit der Schulleitung bzw. der Fachleitung ein möglicher Termin sowie die Finanzierung besprochen.
4. Wenn die Fortbildung durch die Schulleitung genehmigt ist, wird ein Antragsformular ausgefüllt und bei der Senatsverwaltung eingereicht.
5. Die Fachleitungen oder die Fortbildungsbeauftragten übernehmen die inhaltlichen Absprachen mit den Referent:innen und informieren ihre Kolleg:innen über Zeit und Ort.
6. Die Fachleitung oder die Fortbildungsbeauftragten führen eine Teilnehmerliste. Die Fortbildungsbeauftragten kümmern sich um die Fortbildungsbescheinigungen.

8. Kommunikationswege

Die Kolleg:innen können jederzeit Kontakt mit den Fortbildungskoordinator:innen aufnehmen. Dies kann persönlich, per Zettel im Fach oder über die gemeinsame Email-Adresse: fortbildung@fichtenberg-oberschule.net geschehen.

Aktuelle Informationen zu Fortbildungen sowie das Verzeichnis der regionalen Fortbildung werden an der Fortbildungspinnwand im Lehrerzimmer gesammelt und ausgehängt.

Außerdem werden Mails mit relevanten Angeboten durch die Fortbildungsbeauftragten an das Kollegium versandt.

9. Evaluation

Zur Qualitätssicherung findet nach jeder Fortbildung eine Evaluation mithilfe eines Fragebogens statt. Jeder Teilnehmer beurteilt die Fortbildung. Die Auswertung erfolgt durch die Fortbildungskoordinatorinnen. Die Ergebnisse fließen in die zukünftige Fortbildungsplanung ein. **Gelungene Veranstaltungen sowie entsprechende Organisationen bzw. Einzelpersonen werden durch die Fortbildungsbeauftragten auf einer "White-List" gesammelt und für künftige Anlässe archiviert.**

Über die Evaluation einer Fortbildungsveranstaltung hinaus wird auch das Fortbildungskonzept an sich evaluiert werden müssen. Es geht darum zu prüfen, welche schulischen Grundsätze sich bewährt haben und welche Punkte u.U. verändert werden müssen.

10. Anhang

- Fragebogen zur Ermittlung der Bedarfe
- Evaluationsbogen
- Fortbildungsbescheinigung