

GRUNDSCHULE „NÖRDLICHES SALZATAL“ BEESENSTEDT

Schloßstraße 1b
06198 Salzatal OT Beesenstedt
Telefon: 034773 21710 Fax: 034773 397058
kontakt@gs-beesenstedt.bildung-lsa.de

Pädagogisches Konzept Schulentwicklung



Schule im Grünen - Teil IV

Unser Kollegium

Überarbeitet im Sj. 2023/24

Inhaltsverzeichnis

4 Unser Kollegium.....	3
4.1 Allgemein.....	3
4.2 Förderbedarf.....	3
4.3 Fortbildungen.....	4
4.4 Verantwortlichkeiten.....	4
4.4.1 Klassenleitung.....	4
4.4.2 Homepage.....	5
4.4.3 Schulbuchbestellung.....	5
4.4.4 Bibliothek.....	5
4.4.5 Computer / Digitalisierung.....	5
4.4.6 Gleichstellungsbeauftragte / Datenschutzbeauftragte / Personalrat.....	6
4.4.7 Gestaltung des Schulhauses.....	6
4.4.8 Fortbildungsbeauftragte.....	6
4.4.9 Schulgarten bzw. Verantwortlichkeit „Schule im Grünen“.....	6
4.4.10 Verantwortlichkeit „Gewaltfreie Kommunikation / Sozialtraining / Giraffenschule“....	6
4.4.11 Verantwortlichkeiten Lehrmittelkabinette.....	6

4 Unser Kollegium

4.1 Allgemein

Die Sekretärin Frau Trümmel ist täglich von 07:00 – 11:00 Uhr im Haus und unterstützt das pädagogische Team mit aller Kraft. Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Telefonate entgegennehmen
- Informationen weiterleiten
- Krankmeldungen entgegennehmen und an die Klassenleitungen weiterleiten
- Zeugnisarbeit unterstützen
- Verwaltungsaufgaben wie Bestellungen, Alltagsgeschäfte usw.
- Assistenz der Schulleitung
- Anmeldung und Abmeldung von SuS
- Kontaktpflege zu außerschulischen Partnern uvm.

An unserer Schule ist im Normalfall eine pädagogische Mitarbeiterin tätig, die neben der Unterstützung der Lehrer im Unterricht und bei den Pausenaufsichten auch die Busaufsicht übernimmt. Außerdem begleitet sie die Kinder im Einklang und übernimmt für die Schüler die Essenaufsicht. Auch die Ausgestaltung des Schulhauses sowie die Pflege der Hochbeete und die Unterstützung des Schulgartenunterrichts gehören zu ihren Aufgaben.

Es gibt sechs Lehrer an unserer Schule, davon fünf Klassenlehrer, eine zusätzliche Lehrkraft und die Schulleiterin. Alle Fächer außer Religion sind im Moment abgedeckt. Auch eine Referendarin begleitet uns im Schuljahr 2023/24 sowie im Schuljahr 2024/25 in den Fächern Deutsch, Mathematik und Musik.

4.2 Förderbedarf

Nach unserem Konzept ist der Unterricht für jede Lerngruppe gemeinsamer Unterricht, indem in jeder Klasse Kinder mit Förderbedarf integriert sind oder sein können, je nach Bedarf. Einhundert bis einhundertfünfzehn Kinder sollen präventiv betreut und viele von ihnen differenziert unterrichtet und zusätzlich gefördert werden. Dazu gibt es im Stundenkontingent einen Förderpool, der nach Schülern mit Förderbedarf berechnet wird. Im Moment decken dies die Lehrer und die Schulleitung ab, da keine Förderlehrerin zur Verfügung steht. Hier sollte dringend etwas getan werden, damit sich die Fördermöglichkeiten für Grundschul Kinder mit Bedarf erhöhen. Der Prozess zur Beantragung einer Förderstunde für ein Kind ist immer noch mit sehr viel Aufwand verbunden.

Unterstützung und meist zeitnahe Hilfe erfahren wir als Kollegium über den MSDD von der zuständigen Bearbeiterin Frau Feige und über unsere Beratungslehrerin aus dem Förderschulzentrum Landsberg. Die Zusammenarbeit ist sehr gut.

Doch nicht nur die Förderung bei Lerndefiziten ist notwendiger Bestandteil der Grundschularbeit, sondern auch die Förderung sprachlicher Defizite.

Förderpläne sind ein wichtiger Bestandteil unserer pädagogischen Arbeit. Regelmäßig müssen der Förderbedarf und der Erfolg überprüft werden. Das ist nicht allein durch die Klassenlehrerinnen zu leisten – hier wird dringend Unterstützung benötigt.

Schüler mit Teilleistungsstörungen erhalten in ihrem Leistungsportfolio zusätzlich Platz für persönliche Unterlagen, wie z. B. von Ärzten, sozialen Einrichtungen usw. Diese Unterlagen sind für alle mit dem Kind befassten Lehrkräfte zugänglich und müssen von allen fortgeführt und durch fachbezogene Erkenntnisse ergänzt werden, so dass jeder Pädagoge die individuellen Entwicklungsschwerpunkte festlegen und verfolgen kann.

Wichtig wäre zudem eine Förderung besonderer Begabungen, z. B. durch die Teilnahme an einer Mathematikolympiade oder einem Schreib- und Malwettbewerb.

Für den Übergang vom Elementar- zu Primarbereich werden Entwicklungsportfolios angelegt und über die gesamte Grundschulzeit weitergeführt. Die Lehrer arbeiten eng mit den Partner-Kindertagesstätten zusammen, um den Übergang in die Grundschule gemeinsam zu gestalten. Näheres dazu findet sich im Punkt „Übergang in die Grundschule“.

4.3 Fortbildungen

Unser Fortbildungsplan wird regelmäßig aktualisiert. Die Teilnahme an Veranstaltungen erfolgt aufgrund der Ausbildungsfächer, der spezifischen Interessen der Lehrerinnen und des Bedarfs der Schule, also aktueller Notwendigkeiten. Neue Erkenntnisse und Inhalte werden im Kollegium bekannt gemacht, beraten und bei Bedarf ins Schulprogramm aufgenommen.

4.4 Verantwortlichkeiten

4.4.1 Klassenleitung

In der Grundschule ist es im Normalfall üblich, dass jeder Lehrer / jede Lehrerin eine Klasse leiten muss. Dazu gibt es unterschiedliche Fächerkombinationen, die bei der Vergabe der Stundenzahl in der eigenen Klasse immer eine wichtige Rolle spielen müssen. Die Schulleitung verpflichtet sich, nach Möglichkeit viele Stunden in der eigenen Klasse an die Klassenleitungen zu übertragen, um dem Klassenlehrerstatus gerecht zu werden.

Für jede Klasse bestimmt die Schulleitung in Absprache mit dem Kollegium eine Klassenlehrerin. Diese ist verpflichtet, im besonderen Maße auf die erzieherische und fachliche Förderung der Schüler hinzuwirken. Die Klassenlehrerin achtet darauf, dass die Klasse, insbesondere durch den Umfang der Hausaufgaben und die Verteilung der Tests

und Arbeiten, im Laufe des Schuljahres ausgewogen und nicht unangemessen belastet wird.

Die Klassenleitung ist außerdem verpflichtet, die Klasse bei Bedarf in allen schulischen Angelegenheiten zu informieren und zu beraten, insbesondere in Fragen der Schullaufbahnen, aber auch bei Förderbedarf oder Teilleistungsstörungen. Diese Informationen und Beratungen umfassen sowohl die Schüler als auch die Eltern und Sorgeberechtigten. In Gesprächen und im Rahmen von Klassenkonferenzen informiert sich die Klassenlehrerin über das Verhalten und die Leistungen der Schüler im Unterricht der anderen Lehrer oder in Vertretungsstunden. Zudem führt die Klassenlehrerin den Vorsitz in der Klassenkonferenz. Sie hat dafür Sorge zu tragen, dass alle Mitglieder der Klassenkonferenz rechtzeitig und fristgerecht eingeladen werden.

Die Klassenlehrerin sorgt dafür, dass alle die Klasse oder einzelne Schüler betreffende Unterlagen ordnungsgemäß erstellt, ausgeteilt, fristgerecht eingesammelt, geführt und bei Bedarf weitergeleitet werden. Auch für das ordnungsgemäße Führen des Klassenbuches, der Fehltage und Zensuren ist die Klassenleitung verantwortlich.

Außerdem sorgt sie für die Fertigung von Gutachten zu Übergangsverfahren oder zu Förderanträgen und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben einschließlich der Vorbereitung der Klassen- und Versetzungskonferenzen.

Bei Schulwanderungen, Projekten oder Schulfahrten begleitet in der Regel die Klassenlehrerin die Klasse. Besondere Veranstaltungen sind mit der Schulleitung abzustimmen, z. B. die Radfahrprüfung.

Zudem ist jede Klassenleitung ihrer Klasse und dem Kollegium gegenüber verpflichtet, bei eigener Krankheit und anstehenden Terminen eine Vertretung zu beauftragen, die diese Verpflichtungen wahrnehmen kann.

4.4.2 Homepage

Der Verantwortliche für die Homepage ist dafür zuständig, die Homepage weitestgehend aktuell zu halten, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten und im Kontakt mit Kollegium und Elternschaft wichtige Informationen bereitzustellen.

4.4.3 Schulbuchbestellung

Die Schulbuchbestellung beinhaltet sowohl die Bearbeitung der Leihbücher und Klassensätze und des Budget für Lehrmittel als auch die Bestellung von Arbeitsmitteln im Auftrag der Eltern. Hierzu zählen u. a. Arbeitsmaterialien für den Gestaltenunterricht, Verbrauchsmaterialien für die Schüler im Unterricht, aber auch bei Projekten und Schulveranstaltungen.

4.4.4 Bibliothek

Der Verantwortliche für die Schulbibliothek ist zuständig für die Beschaffung und Einordnung von Büchern, für die Ausleihe und die Mahnungen zur Ausleihe, aber auch für die Erstellung von Klassenbibliotheken.

4.4.5 Computer / Digitalisierung

Der Verantwortliche für die Computer und die Digitalisierung ist vor allem mit der Gemeinde in Kontakt, um den Digitalisierungsprozess auf Schulebene zu unterstützen, Bindeglied zwischen Kollegium und Schulträger zu sein und die Wünsche des Kollegiums weiterzugeben. Auch die Arbeit am Medienkonzept – natürlich mit der Unterstützung von Kollegen – fällt in diesen Zuständigkeitsbereich. Zudem muss es einen Verantwortlichen für die in der Schule vorhandenen Schülerlaptops geben, der bei Bedarf mit der Gemeinde in Kontakt tritt.

4.4.6 Gleichstellungsbeauftragte / Datenschutzbeauftragte / Personalrat

Die Gleichstellungsbeauftragte ist für die Gleichbehandlung von beiden Geschlechtern verantwortlich. Die Datenschutzbeauftragte sorgt dafür, die Kollegen datenschutzrechtlich zu beraten und zu informieren und auf die Einhaltung der entsprechenden Gesetze und Erlasse zu achten. Der Personalrat ist das Bindeglied zwischen Kollegium und Schulleitung.

4.4.7 Gestaltung des Schulhauses

Bei der Gestaltung des Schulhauses geht es darum, die Fenster zum Schulhof regelmäßig zu schmücken, Ideen für die Flure und Treppenhäuser aufzugreifen und aus dem Kunstunterricht zu transportieren sowie die Ausstellungsflächen am Eingang aktuell zu halten. Auch das Schmücken für Schulveranstaltungen wie die Einschulung fallen in diesen Verantwortungsbereich.

4.4.8 Fortbildungsbeauftragte

Die Fortbildungsbeauftragte informiert die Kollegen über angebotene Fortbildungen, hat im Blick, was schon mal besucht wurde und gibt Hinweise zu möglichem Bedarf. Diese muss an unserer Schule noch etabliert werden.

4.4.9 Schulgarten bzw. Verantwortlichkeit „Schule im Grünen“

Unsere Schule hat im Schulprogramm und im Namen ausdrücklich „Schule im Grünen“. Natürlich leben wir in einer sehr grünen, landwirtschaftlich geprägten Umgebung. Wir sind schnell auf Feldwegen, Feldern oder grünen Wiesen unterwegs.

Auch unser Schulgelände ist sehr grün. Das soll auch so bleiben, deshalb haben wir für jede Klasse ein Hochbeet, das im Sachunterricht und Schulgarten genutzt werden kann und ein Apfelbäumchen. Dennoch gibt es immer wieder etwas zu organisieren, Kooperationen zu finden usw. Dafür ist die Schulgartenbeauftragte zuständig.

4.4.10 Verantwortlichkeit „Gewaltfreie Kommunikation / Sozialtraining / Giraffenschule“

Im Schuljahr 2021/22 haben wir in Zusammenarbeit mit der Naturwerkstatt Schochwitz ein Modellprojekt begonnen zur „Gewaltfreien Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg“. Daraus soll ein Teil unserer Schulprogrammarbeit entstehen. Um dies immer wieder zu evaluieren und weiterzuentwickeln, benötigen wir eine Verantwortliche für diesen Bereich.

4.4.11 Verantwortlichkeiten Lehrmittelkabinette

Um die Lehrmittel im Blick zu behalten und sinnvoll nutzen zu können, braucht es eine Ordnung und einen festen, zentralen Platz.

Das Gestalten-Lehrmittelkabinett befindet sich nun im Horttrakt in der Nähe der neuen Gestaltenräume. Hier findet sich alles, was mit kreativem Gestalten zu tun hat.

Das Lehrmittelkabinett für Deutsch, Mathe, Englisch, Ethik, Musik und Fördern befindet sich im Raum 305 und wird gerade eingerichtet.

Das Lehrmittelkabinett für Sachunterricht soll sich später zwischen R300 und R304 befinden und wird auch neu eingerichtet.

Die entsprechenden Verantwortlichkeiten müssen neu festgelegt werden.