GYMNASIUM DÖRPSWEG

DÖRPSWEG 10
22527 HAMBURG
TEL. 040 / 428 96 36–0
FAX 040 / 428 96 36–27
GYMNASIUM-DOERPSWEG@BSB.HAMBURG.DE
WWW.DOERPSWEG.DE

Stellenbeschreibung: Förderkoordinatorin

.

Verantwortung	Koordination aller schulischen Fördermaßnahmen in den verschiedenen Förderbereichen
Tätigkeit	Koordination der Förderung • Erstellung und Aktualisierung des schulspezifischen integrierten Förder- und Beratungskonzepts mit Prozessdokumentationen z.B. zur sonderpädagogischen Förderung • Nach Einbeziehung in die spezifische Problemlage des Schülers als BL entsprechende Beratung des KL und AL. • Frühzeitiges Involvieren eines geeigneten Ansprechpartners im ReBBZ, dem dann die Problemlage und die beteiligten Personen vertraut sind, so dass schon früh entschieden werden kann, ob sonderp. Förderung oder vielleicht doch besser SBG beantragt werden sollte. Auch Beratung über andere Maßnahmen. • Involvierung von Sorgeberechtigten, KL, AL und ReBBZ, Abstimmung des Vorgehens • Markierung des entsprechenden Feldes in Divis, um DirK (Diagnostik in regionaler Kooperation) auszulösen, Begleitung des Verfahrens Darin enthalten sind im Einzelnen: • Koordination und Einbeziehung der für die einzelnen Förderbereiche zuständigen Fachkräfte (Sprachlernberatung, Sonderpädagogik, Beratungsdienst, Sozialpädagogik, Lerntherapie, Schulbegleitung) in einer geregelten Struktur der Zusammenarbeit, z.B. durch die

	Verwendung von Prozessdokumentationen (im Aufbau befindlich) • Organisation von Fallkonferenzen zur Erstellung und Fortschreibung individueller Förderpläne (ggf. in Rücksprache mit dem ReBBZ). • Unterstützung der Klassenlehrkräfte bei der Fortschreibung bzw. Neuerstellung der sonderpädagogischen Förderpläne entsprechend der vorhandenen Prozessdokumentation • Erstellung eines Einsatzplans für die päd. Fachkraft • Koordination des Einsatzes diagnostischer Verfahren zur Feststellung eines besonderen Förderbedarfes im Aufbau befindlich • Beteiligung an einer schulübergreifenden Netzwerkstruktur mit außerschulischen Institutionen (ReBBZ, Jugendämtern, therapeutische und weitere Einrichtungen im Sozialraum sowie LI) • Vertretung des innerschulischen Förderkonzeptes und seiner fortlaufenden Weiterentwicklung im Rahmen der Schulkonferenz und bei schulöffentlichen Veranstaltungen wie dem Tag der offenen Tür. • Koordination und Organisation der Antragstellung AUL Ressourcensteuerung • Berechnung der Förderstunden auf Grundlage der bewilligten Förderzeiten • Verteilung der Förderstunden auf KL und päd. Fachkraft in Rücksprache mit der Schulleitung. • Hinweis auf Bedarf der Einstellung weiteren Fachpersonals und entsprechende Stundenaufstellung Dokumentation • Sorgfältige Dokumentation (z.B. Fördermaßnahmen, Absprachen mit Eltern, Ressourcen) in eigenen Föko-Akten, die bei

	Schulwechsel in die jeweilige Schülerakte integriert werden. • Sicherstellung des zweckgerichteten, auf die Schüler bezogenen Einsatzes der Förderressourcen durch jährliche Dokumentation • Rechenschaftspflicht gegenüber den schulischen Gremien und gegenüber der Schulaufsicht, besonders in Hinblick auf die Ressourcenverwendung
Befugnisse	• Einsicht in die relevanten Schülerakten • Einberufung von Förderkonferenzen, runden Tischen, Organisationstreffen etc. • Kontaktaufnahme mit den Sorgeberechtigten und dem ReBBZ • Beteiligung an pädagogischen Entscheidungen, die im Zusammenhang mit der Fördermaßnahme getroffen werden müssen
Beteiligung an Entscheidungsprozessen	• Entwicklung / Anpassung geeigneter Strukturen zum koordinierten Einsatz verschiedener diagnostischer und Fördermethoden • Beratung der Schulleitung über die Umwandlungsmöglichkeiten von sonderpädagogischen WAZ in Sozialpädagogen- und / oder Erzieherstellen. • Ggf. Beratung der Schulleitung bei der Zusammensetzung der Klassen und des Personaleinsatzes, wenn von SL gewünscht • Beratung der Schulleitung bei der Fortbildungsplanung
Ausstattung	• A 14-Stelle • WAZ nach Vorgabe und anerkannten Förderstunden • Spezifischer Föko-Zugang zu Divis • Arbeitsplatz mit Schreibtisch, Telefon, Internetzugang, Drucker und PC

	• Abschließbare Schränke (fehlen noch!) für die wirklich vertraulichen Unterlagen • Büro- und Moderationsmaterial nach Bedarf
Qualifizierung	• Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme des LI für Förderkoordinator_innen