|  |
| --- |
| **Masterplan** **Soziales Lernen in der Schule \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** Stand \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsschritte | Maßnahmen | Ressourcen  Unterstützung | Zuständigkeiten  Beteiligte, Verantwortliche | Zeitfenster  Realisierungs-zeitraum | Überprüfung der Arbeitsfortschritte Erfolgskriterien,  Evaluationsmaßnahmen | Ergebnis  ☺ ☹ |
| Entscheidung zur Erstellung eines Curriculums Soziales Lernen | Wozu?  Klärung der Zielsetzung und Nutzen angesichts des Aufwands | S. 5 ff., Praxisleitfaden „In 3 Schritten zum Curriculum Soziale Kompetenzen“ | Schulleitung  Schulleitungsteam |  |  |  |
| Zusammenstellung der Projektgruppe Soziales Lernen | * Beteiligung aller schulischen Akteure im Sozialen Lernen * Motivierung durch persönliche Ansprache der Projekt-TN mit Darstellung des Mehrwerts * Festlegung einer Projektkoordination * Festlegung und Einladung zum 1. Termins Projektgruppe * Mitteilung des Vorhabens in Lehrerkonferenz, SET… |  | Federführung Schulleitung  Lehrkräfte, Sonderpädagog\*innen, Schulsozialarbeit, Ganztagsträger, Träger Schulbegleitung… |  |  |  |
| grobe Zeitplanung: Projektgruppentreffen und Meilensteine | Eintragung der Projekttermine und Meilensteine in den Schuljahresplaner |  | Schulleitung  Projektkoordination |  |  |  |
| Projektgruppentreffen zur  Erarbeitung des Sozialcurriculums   * Diskussion des Mehrwertes * Zielsetzung * Erhebung vorhandener Angebote * Bedarfsermittlung * Planung neuer Angebote | * Eintragung vorhandener Angebote in das Schulhausraster (S. 26) * Diskussion der jahrgangsbezogenen Bedarfe * Recherche von Programmen * Festlegung fehlender Angebote je Jahrgang | * S. 13 + 26 im Praxisleitfaden Soziales Lernen * Fachcurricula * Bildungsstandards * Programmübersicht | Schulleitung  Projektgruppe |  |  |  |
| Ergänzung der Zeitplanung: Projektgruppentreffen und Meilensteine | Eintragung in den Schuljahresplaner |  | Schulleitung  Projektkoordination |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeitsschritte | Maßnahmen | Ressourcen  Unterstützung | Zuständigkeiten  Beteiligte, Verantwortliche | Zeitfenster  Realisierungs-zeitraum | Überprüfung der Arbeitsfortschritte Erfolgskriterien,  Evaluationsmaßnahmen | Ergebnis  ☺ ☹ |
| Einbindung Schulöffentlichkeit: Kollegium, Schüler\*innen, Eltern, Ganztag, Schulamt… | Form der Einbindung und Terminplanung |  | Schulleitung  Projektkoordination |  |  |  |
| Abstimmung zur Finanzierung des Sozialcurriculums | Telefonate und Termine der Schulleitung mit Finanzgebern | Programmübersicht | Schulleitung  Finanzgeber: Stiftungen, Serviceklubs, Kranken-kassen, 4.401 Bereich Schule und Sport |  |  |  |
| Klärung der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern | * Festlegung von Programmverantwortlichen * Telefonate und Terminabstimmung mit Programmanbietern | Programmübersicht  Flyer von Anbietern | Projektkoordination  Programmverantwortliche  durchführende Träger |  |  |  |
| Veröffentlichung und Verabschiedung des Sozialcurriculums | * Fertigstellung Layout * Verabschiedung in Schulkonferenz * Veröffentlichung auf der Homepage * evtl. Bearbeitung im Präsentationsformat, z.B. PPP | bereits veröffentlichte Sozialcurricula | Schulleitung  Projektgruppe  Schulkonferenz |  |  |  |
| Umsetzung des Sozialcurriculums | Festlegung von Zuständigkeiten |  |  |  |  |  |
| Abstimmung der Termine für die Programme mit Kooperationspartnern | * Telefonate und Termine mit Programmanbietern | Programmübersicht  Flyer von Anbietern | Projektkoordination  Programmverantwortliche  durchführende Träger |  |  |  |
| Controlling des Sozialcurriculums | * Festlegung von Überprüfungszeitpunkten für einzelne Programme und für Gesamtkonzept, z.B. jährlich im Mai * Festlegung eines Besprechungsformats, z.B. Fachkonferenz * Festlegung eines Verantwortlichen für die Einladung zur Besprechung |  | Schulleitung  Projektkoordinator |  |  |  |