



Kooperation erfolgreich gestalten

Gelingensbedingungen für die Zusammenarbeit
im inklusiven Kontext im Zuständigkeitsbereich
der Erich Kästner-Schule, Landkreis Verden



Kultur des gemeinsamen Arbeitens

Die inklusive Beschulung bzw. die gemeinsame schulische Bildung und Erziehung von Kindern und Jugendlichen mit sehr unterschiedlichen Lernvoraussetzungen erfordert den Einsatz von Personen mit unterschiedlichen Professionen und Qualifikationen. Lehrkräfte mit unterschiedlichen Ausbildungen und Pädagogische Fachkräfte gestalten und verantworten gemeinsam Bildungs-, Beratungs- und Unterstützungsangebote, in denen allgemeinpädagogische und sonderpädagogische Kompetenzen miteinander verbunden werden. Grundlage einer erfolgreichen Kooperation ist neben der gemeinsamen Haltung auch die Klärung von Strukturen und Aufgaben.

- Die Lehrkräfte der allgemeinen Schule, die Förderschullehrkräfte und ggf. die Pädagogischen Fachkräfte tragen gemeinsame Verantwortung für Bildung und Erziehung aller Schüler*innen.
- Das gemeinsame Unterrichten mit einer individualisierten Zugangsweise zu gemeinsamen Themen hat Vorrang gegenüber einer separierenden Unterrichtsorganisation.
- Die gemeinsame fachliche Arbeit orientiert sich an den jeweiligen curricularen Vorgaben und deren Bildungsabschlüssen.

Allgemeinpädagogisches Handeln wird durch sonderpädagogisches Handeln ergänzt.

Zur Aufgabenverteilung

Vorrangige Verantwortung der Klassen- und Fachlehrkräfte:

- Festlegung der Unterrichtsinhalte
- Unterricht vorbereiten (unter Berücksichtigung der Förderpläne)
- Lernentwicklung dokumentieren und Aktenführung
- Leistungsbeurteilung und -messung
- Lernförderliche Gestaltung des Klassenraums und des Klassenklimas

Die Förderschullehrkraft bringt ihre sonderpädagogische Kompetenz unterstützend ein.

Gemeinsame Verantwortung aller Lehrkräfte und Förderschullehrkräfte:

- Erhebung des Lernstandes/ der Lernausgangslage
- Feststellung eines (sonderpädagogischen) Unterstützungsbedarfes
- Erstellen und Fortschreiben von Förderplänen
- Unterrichten und Erziehen
- Differenzierungsmaßnahmen planen, Differenzierungsmaterialien beschaffen und erstellen
- Organisation von zusätzlichen Hilfsmitteln
- Beratung von Eltern, Schüler*innen und Kolleg*innen
- Vorbereitung von Einschulung und Schulwechsel
- Zusammenarbeit mit Mobilen Diensten und außerschulischen Partnern

Zu Beginn eines jeden Schuljahres verabreden die beteiligten Lehrkräfte anhand des beiliegenden Kooperationsbogens die konkrete Aufgabenverteilung.

Organisatorischer Rahmen

Vorrang der Stammschule

Die jeweiligen Lehrkräfte sind an ihrer Stammschule (allgemeine Schule bzw. Förderzentrum) vorrangig dienstlich verpflichtet (z.B. bei Dienstbesprechungen und Teildienstbesprechungen, Fortbildungen, Projekttagen...).

Verteilung und Einsatz der Stunden

Absprachen über die zugewiesenen Förderschullehrerstunden erfolgen in regelmäßiger Abstimmung mit dem Förderzentrum, dem RLSB, den jeweiligen Schulleitungen und in Absprache mit den Förderschullehrkräften. Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Förderschullehrkräfte i.d.R. an zwei Schulen eingesetzt werden. Der genaue Einsatz der Förderschullehrkräfte wird vor Ort individuell mit der Schulleitung abgesprochen und festgehalten. Dabei sind unterschiedliche Anfangszeiten, Pausenzeiten, Fahrzeiten beim Wechsel zwischen den Schulen usw. zu berücksichtigen.

Beteiligung der Förderschullehrkräfte an Terminen der allgemeinen Schule

Die Förderschullehrkräfte nehmen an Dienstbesprechungen, Konferenzen und Fortbildungen der allgemeinen Schule teil, wenn Themen anliegen, die die gemeinsame Arbeit betreffen. Dazu zählt insbesondere auch die Erarbeitung von Förderkonzepten u.ä.. Die Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Vertretung

Die Förderschullehrkraft wird nicht für den Vertretungsunterricht in der allgemeinen Schule eingesetzt. Kurzfristig kann sie im Ausnahmefall und nach Absprache in einer Klasse vertreten, in der sie zu der Zeit planmäßig eingesetzt ist. Bei einem kurzfristigen Ausfall der Förderschullehrkraft regelt die allgemeine Schule die Vertretung intern. Bei längerfristigem Ausfall organisiert das Förderzentrum eine Vertretung, ggf. auch durch die Umverteilung von Ressourcen.

Klassenfahrten, Schulveranstaltungen

Nach Absprache kann sich die Förderschullehrkraft an Klassenfahrten und Schulveranstaltungen beteiligen, um die Teilhabe von Schüler*innen mit einem besonderen Unterstützungsbedarf zu gewährleisten.

Regelmäßige Absprachen/ Austausch / Dokumentation

Zu Beginn des Schuljahres werden verbindliche Zeiten für die regelmäßige Planung und den Austausch unter den kooperierenden Lehrkräften abgesprochen und festgehalten. Die jeweiligen Aufgaben werden verbindlich zu Beginn der Zusammenarbeit zwischen den Lehrkräften der allgemeinen Schule und den Förderschullehrkräften besprochen. Die wesentlichen Punkte ihrer Zusammenarbeit halten sie schriftlich und zur Einsicht fest (Stundenplan der Förderschullehrkraft, Aufgabenverteilung, Berichtshefte, Förderpläne, Lernentwicklung, ...).

Räume und Etat

Inklusive Arbeit braucht in den allgemeinen Schulen Räume für Differenzierung, Diagnostik und Beratung. Die Förderschullehrkräfte erhalten die Möglichkeit, Materialien und Hilfsmittel vor Ort sicher aufzubewahren. Bei der Etatplanung müssen Anschaffungen für Differenzierungsmaterial und Hilfsmittel berücksichtigt werden und Zuständigkeiten hierfür geklärt sein.

Kooperationsbogen

Schule/ Klassen: _____ Datum: _____

Name/n L(n) _____ Name/n FöL(n): _____

Aufgaben	gem. Aufg.	L(n)	FöL(n)	besondere Vereinbarungen
Festlegung der Unterrichtsinhalte				
Erhebung des Lernstandes/ der Lernausgangslage				
Feststellen eines (sonderp.) Unterstützungsbedarfes				
Erstellen und Fortschreiben von Förderplänen				
Unterricht vorbereiten (unter Berücksichtigung der Förderpläne)				
Unterrichten und Erziehen				
Lernentwicklung dokumentieren und Aktenführung				
Leistungsbeurteilung und -messung (Benotung, Zeugnisse)				
Differenzierungsmaßnahmen planen (z.B. Zeit, Umfang, Anforderungsniveau, diff. Arbeiten)				
Beschaffen/ Erstellen von Differenzierungsmaterialien				
Organisation von zusätzlichen Hilfsmitteln (z.B. Sitzkissen, besondere Stifte, Lesegerät,...)				
lernförderliche Gestaltung des Klassenraums				
Beratung von SchülerInnen und Eltern				
Einschulung und Schulwechsel vorbereiten				
Zusammenarbeit mit Mobilen Diensten, außerschulischen Partnern,...				
Sonstige Aufgaben:				

Unterschriften