


Ablauf bei neuen LRS-Anträgen

1. **Eltern** beantragen bei der Klassenleitung mit Hilfe des **Elternfragebogens** eine Überprüfung
(Download: Internet-Seite der Schulberatung Pfaffenhofen)
2. **Klassenleitung** füllt den **Lehrerfragebogen** aus und kopiert **weitere Unterlagen** (aussagekräftige LZK etc., Kopien aus dem Schülerakt)
3. **Klassenleitung** schickt **komplette Unterlagen** an die zuständige Beratungslehrkraft (an die Stammschule)
→ **Elternfragebogen + Lehrerfragebogen + LZK etc. + Kopien aus Schülerakt**
4. Testung und Gespräche durch die Schulberatung
5. Erstellung und Versand einer schulpsychologische Stellungnahme an die Schulleitung durch die SB
6. **Eltern** beantragen **Nachteilsausgleich/Notenschutz bei Schulleitung**
7. **SL entscheidet** über Erforderlichkeit, Umfang, Dauer und Form und **erlässt** einen **Bescheid**
8. **SL gibt Bescheid an Klassenleitung** (→ in **Schülerakt** (Kopie)) **und Eltern** (Bescheid-Abdruck per Brief)
9. **SL trägt** in ASV im Modul „Schüler“ beim Reiter „Laufbahn“ die **Art der Schwäche, Attestdatum mit Dauer und Bemerkung ein** bzw. **aktualisiert den Datensatz**.
10. **Lehrkraft** bespricht mit Eltern den Bescheid und die Art der praktischen Umsetzung

Ablauf bei Vorliegen eines Gutachtens

1. Eltern füllen den Elternfragebogen aus, geben Fragebogen und Gutachten bei der Lehrkraft ab.
→ Schweigepflichtsentbindung für die SB!
2. Klassenleitung füllt den Lehrerfragebogen aus, kopiert weitere Unterlagen (LZK etc., Kopien aus dem Schülerakt)
3. Klassenleitung schickt komplette Unterlagen an die zuständige Beratungslehrkraft (an die Stammschule)
→ Gutachten + Elternfragebogen + Lehrerfragebogen + LZK etc. + Kopien aus Schülerakt
4. Prüfung des Gutachtens durch die Schulberatung - Gespräch mit den Eltern
5. Erstellung und Versand einer schulpyschologische Stellungnahme an die Schulleitung durch die SB
6. Eltern beantragen Nachteilsausgleich/Notenschutz bei Schulleitung
7. SL entscheidet über Erforderlichkeit, Umfang, Dauer und Form und erlässt einen Bescheid
8. SL gibt Bescheid an Klassenleitung (→in Schülerakt (Kopie)) und Eltern (Bescheid-Abdruck per Brief)
9. SL trägt in ASV im Modul „Schüler“ beim Reiter „Laufbahn“ die Art der Schwäche, Attestdatum mit Dauer und Bemerkung ein bzw. aktualisiert den Datensatz.
10. Lehrkraft bespricht mit Eltern den Bescheid und die Art der praktischen Umsetzung

	<u>Zu erledigen:</u>	
Lehrer	Beratung der Eltern	
Eltern	Ausfüllen und Abgabe des kompletten Eltern-Fragebogens	
	Bei Vorlage eines Gutachtens: Abgabe des Gutachtens	
Lehrer	Ausfüllen des kompletten Lehrer-Fragebogens	
	Hinzufügen von Kopien des Schüleraktes (Fehltage, Ordnungsmaßnahmen)	
	Hinzufügen von Kopien auffälliger Proben oder anderer aussagekräftiger Arbeiten	
	Versand der gesamten Unterlagen (einschließlich des Eltern-Fragebogens und eventuell auch eines Gutachtens) an den zuständigen Beratungslehrer der Schule	
Eltern	Bei Vorliegen einer Lese-Rechtschreibstörung: Stellen eines Antrages auf Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz bei der Schulleitung	
Schulleitung	Erhalt der schulpсихologischen Stellungnahme	
	Erhalt des Elternantrages auf Nachteilsausgleich und Notenschutz	
	Entscheid über Erforderlichkeit, Umfang, Dauer und Form des Nachteilsausgleiches und/ oder Notenschutzes	
	Erllass des Bescheides	
	Aushändigung des Bescheides und Information der Eltern	
	Aushändigung des Bescheides an die Klassenlehrkraft und Information über den Umfang des Nachteilsausgleiches/ Notenschutzes	
	In ASV im Modul „Schüler“ beim Reiter „Laufbahn“ die Art der Schwäche, Attestdatum mit Dauer und Bemerkung eintragen bzw. aktualisieren.	
Lehrer	Abheften des SL-Bescheides in den Schülerakt	
	Information der Eltern über Art und Umfang des Nachteilsausgleiches und Notenschutzes und Umsetzung in der Praxis	