



Vorgehen bei einer Lese-Rechtschreib-Störung (BaySchO §§ 31-36)

Die Schüler*innen können über die Homepage ein **Informationsschreiben sowie Antrag** downloaden. Die Klassenleitung, BSSA unterstützen ggf. bei Beantragung.

Die Studierende*n/Schüler*innen/Erziehungsberechtigten vereinbaren einen **Termin** zur Überprüfung der LRSt beim **Zentralen Schulpsychologischen Dienst** und reichen die notwendigen Unterlagen vor dem Termin ein. (Mail: schulpsychologie@muenchen.de
Tel: 089 233 40940 Postanschrift: Neuhauser Str. 39, 80331 München)
Notwendige Unterlagen: bisherige Gutachten (mit konkreten Testwerten), letztes Zeugnis, unterschriebener Antrag

Der ZSPD fasst nach einem Beratungsgespräch und eventuell erneuter Testung mit der*dem Schüler*in/Studierenden/Erziehungsberechtigten eine **Stellungnahme**. (§36 Abs. 2 S.4)

Antrag sowie die **Stellungnahme** gehen per Mail an die Schulleitung /Schulverwaltung (pauline.zikeli@muenchen.de; in cc. sekretariat.mitte@muenchen.de)
Studierende*r erhält Kopien für eigene Unterlagen.

Der Antrag wird von der **Schulleitung** ggf. nach Rücksprache genehmigt/nicht genehmigt. Bei Genehmigung erhalten die Eltern bzw. die*der volljährige Schüler*in den **Bescheid** über die Maßnahmen zur Berücksichtigung einer Lese-Rechtschreib-Störung (§36 Abs 3 S.2). Der Antrag geht auch an die **Regierung von Oberbayern** für die Abschlussprüfungen.

schulintern

Eine Kopie des Bescheids wird an die **Klassenleitung** weitergegeben. Die Klassenleitung hält bei Bedarf Rücksprache mit ZSPD. Die **Schulleitung** legt eine Kopie des Bescheids, Antrag, Stellungnahme in einer eigenen Ablage ab; es wird eine Liste geführt

Klassenleitung informiert das **Klassenteam** und legt mit den fachlich zuständigen Lehrkräften die Umsetzung des Nachteilsausgleichs/Notenschutzes in den einzelnen Fächern fest. Die Klassenleitung legt den Bescheid im **Schülerakt** ab.

Die Klassenleitung sorgt für die entsprechende **Zeugnisbemerkung**, die mittels Liste im Zeugnisprogramm vorbereitet ist.

an Schüler*in

Der **Originalbescheid** gelangt im Briefkuvert per **Post** zur*zum **Schüler*in/Erziehungsberechtigten**.

Ggfs. im neuen Schuljahr:
Die Erziehungsberechtigten bzw. volljährige*r Studierende*r beantragen bei der Schulleitung innerhalb der ersten Schulwoche des neuen Schuljahres schriftlich, dass sie auf den Nachteilsausgleich/Notenschutz **verzichten**.