

## SPF-Antragstellung - Unterlagenweitergabe – Aktenaufbewahrung

Die Antragstellung auf SPF erfolgt an den BSR (auch bei Lehrplanumstufung)

### Antragstellung an BSR und Unterlagen im Akt am BSR

- alle SPF-Originalanträge (BSR führt Liste über Eingang - wichtig auch für Fristen im Falle von Einsprüchen)
- Gutachten als Grundlage zur Bescheiderstellung und zur Akteneinsicht für die Erziehungsberechtigten
- alle Bescheide inklusive Abänderungen

### Verbleibende Unterlagen am SPZ

- SPF-Antragskopien des BSR
- Beobachtungsergebnisse und sonstige Dokumentationen: Verlauf der Förderung, Kontakte, Helferkonferenzen, etc...
- Klassen-/Fachlehrerberichte
- sämtliche Überprüfungsunterlagen
- sämtliche Gutachten (auch die anderer Institutionen) – keine Weitergabe an Schule bzw. Erziehungsberechtigte

**Aufbewahrungsfrist: 7 Jahre nach Ablauf der Gültigkeit (Gültigkeit = Ende der Schulpflicht)**

### vom BSR ergeht der Bescheid an

- **Erziehungsberechtigte**
- Zur Information
  - Stammschule
  - Regionales SPZ (Aufnahme in LASO nur in Absprache mit dem abgebenden und aufnehmenden Bezirk
  - LASO LeiterInnen müssen bei Aufnahme von Schulanfängern unbedingt den abgebenden BSR verständigen (falls Eltern direkt dort anmelden)

Bei Sinnesbehinderung und Körperbehinderung:

Bescheidkopie wird vom BSR auch an das überregionale SPZ übermittelt.

### Bei allen Kindern mit SPF ist die Förderplanerstellung Pflicht

- Vorgangsweise laut Erlass des LSR f.OÖ (B1-9/14-2009 vom 20.4.2009)

### Weitergabe von Unterlagen und Verständigungen

- bei Schulwechsel
  - Förderpläne werden von Direktion zu Direktion weitergegeben
- bei Bezirkswechsel
  - Schulleitungen haben den BSR über den Abgang von SPF-Schülerinnen und Schüler zu informieren.
  - Schulleitungen, die SPF-Schülerinnen und Schüler aufnehmen, haben den BSR zu informieren.
  - Der aufnehmende BSR fordert den Akt beim abgebenden Bezirk an.