

CHECKLISTE SEKRETARIAT: Schülerunterlagen - Grundschule

ERSTELLUNG DER SCHÜLERAKTE IN DER GRUNDSCHULE

- Schülerstammblatt** (= Deckblatt) → letzte Schule trägt Jahr des Verlassens/Fristen ein!
ASV: SchUntV-Schülerstammblatt (2 Seiten)
- Schullaufbahnbogen** (= SLB)
ASV: SchUntV-Schullaufbahnbogen (4 Seiten)
- Versäumnisübersicht = Anzahl der Versäumnisse pro Halbjahr (bei Bedarf – mit Rektor/in klären)
- Schülerliste** (für Versäumnisse, **zusätzlich** zur Versäumnisübersicht, NICHT als Ersatz!)
(1 Seite für fünf Jahrgangsstufen zum Ankreuzen der Tage – Tipp: gleich doppelseitig ausdrucken!)
→ Liste kann als Klassensatz in Hefter getrennt von Akte aufbewahrt werden!
- sonstige** Schülerunterlagen
 - Anmeldeblatt (ggf. mit weiteren Bescheinigungen aus KiTa etc.)
 - ggf. Sorgerechtsnachweis oder andere rechtlich erhebliche Erklärungen
 - ggf. Atteste über Krankheiten

Diese beiden
ersetzen den
bisherigen
Schülerbogen
(4-seitig)!

WEITERGABE VON SCHÜLERUNTERLAGEN BEI SCHULWECHSEL WÄHREND DER GRUNDSCHULZEIT

- **TIPP:** **Elterneinverständnis schriftlich einholen, dass die gesamte Akte an die neue Grundschule bzw. an die zugehörige Mittelschule geht!**
- **bei Schulwechsel zwischen öffentlichen Schulen (v. a. nach GS 4 an GYM oder RS):**
 - Schülerstammblatt** und **SLB** im **Original**
 - weitere** Schülerunterlagen: Original, wenn für weitere Schulausbildung erforderlich (→ z. B. **Anlagen des SLB!**) → in Kopie, wenn Original nicht vorhanden ist!
 - FDB (Inklusion) **nur** mit Einwilligung der Eltern oder bei **erheblicher** Beeinträchtigung von Mitgliedern der Schulgemeinschaft weitergeben (→ Verantwortung!)
 - **bei Schulwechsel an eine staatlich anerkannte Ersatzschule (z. B. Montessori):**
 - Schülerstammblatt** und der **SLB** als Kopie
 - andere Schülerunterlagen **NUR** mit Einwilligung in Kopie
 - **bei Schulwechsel an andere Schulen:**
 - Schülerunterlagen **NUR** mit Einwilligung in Kopie
- **abgebende Schule: Kopien von Schülerstammblatt und SLB bei Schulwechsel behalten!**
(§ 39 (1) Satz 4 BaySchO)

AUFBEWAHRUNG VON SCHÜLERUNTERLAGEN - FRISTEN

→ mit Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule (!) verlässt

- **50 Jahre:** **Schülerstammblatt** und Kopien derjenigen Zeugnisse, die eine **Berechtigung** verleihen (damit sind v. a. Abschlusszeugnisse mit längerer Gültigkeit gemeint!)
Schülerbogen der Akten bis einschließlich Schuljahr 2015/16
- **1 Jahr:** sonstige **Zeugnisse** (auch Übertrittszeugnisse), **SLB** und der **Rest** der Schülerakte

→ mit Ablauf des Schuljahres, in dem sie angefertigt wurden

- **2 Jahre:** schriftliche **Leistungsnachweise (LN)**
Hinweis: Die praktischen LN sollen nach der Bewertung an die Schüler zurückgegeben werden, nur die schriftlichen werden aufbewahrt! (siehe § 40 Satz 3 BaySchO)

→ **datenschutzgerechte Vernichtung: Unbefugte dürfen keinen Einblick in die Unterlagen erhalten, Papier wird der Rohstoffverwertung zugeführt. Nachweis anfertigen und dauerhaft aufbewahren!**