

CHECKLISTE SEKRETARIAT: Schülerunterlagen – Mittelschule

FÜHRUNG DER SCHÜLERAKTE IN DER MITTELSCHULE AB 2016/17

NEU ZU ERSTELLENDEN AKTEN (z. B. bei Flüchtlingskindern)

- 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. Sorgerechtsnachweis oder andere rechtlich erhebliche Erklärungen
 - ggf. Atteste über Krankheiten

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

→ Weiteres siehe Checkliste „Inhalt Schülerunterlagen“

ÜBERNAHME VON AKTEN AUS DER GRUNDSCHULE ODER ANDEREN SCHULEN

- Weiterführung** des bisherigen **Schülerbogens** für schon erstellte Akten bis einschließlich 2015/16
- Erhalt prüfen:
 - Schülerstammblatt** und **SLB** im **Original** (bzw. Schülerbogen im Original)
 - weitere** Schülerunterlagen: Original, sofern für weitere Schulausbildung erforderlich → SLB auf mögliche Anlagen überprüfen, ggf. anfordern!

- Anlage einer zu nummerierenden Übersicht als **Deckblatt** (bei Bedarf) sowie einer Schülerliste

→ Weiteres siehe Checkliste „Inhalt Schülerunterlagen“

WEITERGABE VON SCHÜLERUNTERLAGEN BEI SCHULWECHSEL WÄHREND/NACH DER MS

→ **TIPP:** Elterneinverständnis schriftlich einholen, dass im Bedarfsfall die gesamte Akte an die neue Mittelschule geht!

- **bei Schulwechsel zwischen öffentlichen Schulen** (z. B. nach MS 5 an GYM/RS, nach MS 6 an WiS):
 - 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)