

Tabellarische Übersicht zur Aufbewahrung und Weitergabe von Schülerunterlagen (Mittelschule)

Was	Aufbewahrung			Weitergabe an								
	Kopie	Original	Dauer	staatlich anerkannte Ersatzschule	Privat-schule	Förder-zentren	MS	GY	RS	WS	FOS BS	Fach-schule BOS
<i>Hinweis: Ein Schulwechsel im Sinne des §39 BaySchO liegt nicht vor, wenn Schülerinnen und Schüler die Schule mit einem Abschluss verlassen und nicht unmittelbar eine weiterführende Schule besuchen (es sei denn: freiwilliges soziales Jahr, Bundesfreiwilligendienst, Auslandsaufenthalt o.Ä.)</i>												
Schülerakte												
Schülerstammblatt (Muss bei Schulwechsel kopiert werden)	✓		50 Jahre nach Endes des Schuljahres, in dem die Schule verlassen wird	Abschrift	Abschrift nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten	Original						keine Weitergabe
Schullaufbahnbogen (Muss bei Schulwechsel kopiert werden)	✓		1 Jahr nach Endes des Schuljahres, in dem die Schule verlassen wird									
			Aufbewahrung nur, falls diese Unterlagen nicht weitergegeben werden									
das letzte Jahreszeugnis, Abschluss- oder Entlassungszeugnis	✓		50 Jahre nach Endes des Schuljahres, in dem die Schule verlassen wird	Weitergabe nur mit Einwilligung in Abschrift								
Notenbögen (können während des Jahres außerhalb der Schülerakte aufbewahrt werden; LDO §6(2))		✓	1 Jahr nach Endes des Schuljahres, in dem die Schule verlassen wird									
sonstige Jahreszeugnisse	✓											
Zwischenzeugnisse	✓											
schriftl. Angaben über Maßnahmen und diagnostische Grundlagen bei besonderem Förderbedarf		✓										
Förderpläne		✓										
Schülerliste (kann während des Jahres außerhalb der Schülerakte geführt werden)		✓										
sonstige schriftliche Vorgänge, die zur Dokumentation der Schullaufbahn zwingend notwendig sind (strenger Maßstab anzulegen!)		✓										
Unterlagen zum Nachteilsausgleich und Notenschutz (letzte schriftl. Bewilligungen als Anlage zum Schullaufbahnbogen)		✓										
sonderpädagogisches Gutachten		✓										
förderdiagnostischer Bericht (nicht Teil des Schullaufbahnbogens!)		✓										
Leistungsnachweise (können getrennt von der Schülerakte aufbewahrt werden)												
schriftliche Leistungsnachweise		✓	2 Jahre nach Ende des Schuljahres, in dem die Leistungsnachweise angefertigt wurden.	keine Weitergabe								
Jahrgangsstufentests		✓										
Vergleichsarbeiten		✓										
praktische Leistungsnachweise * (Werkstücke, Zeichnungen)		✓										

* Ausnahme: Rückgabe sofort nach der Bewertung an die Schülerinnen und Schüler. Rückgabe von Schülerunterlagen im Rahmen von Abschlussprüfungen oder vergleichbaren Prüfungen nicht vor deren Rechts- oder Bestandskraft.

Nicht zulässig (im Schülerakt): Schülerunterlagen, welche der Schweigepflicht unterliegen und bei den Schweigeverpflichteten bleiben

=> Tätigkeiten von Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sowie Beratungslehrkräften gehören nicht zu den Schülerunterlagen => Diese werden außerhalb der Schülerakte bei den Schweigeverpflichteten geführt.

Nicht zulässig, bzw. kein Bestandteil des Schüleraktes

Angaben über eine ggf. stattgefundenen schulpsychologische Beratung bezgl. Nachteilsausgleich oder Notenschutz.

Angaben über eine ggf. stattgefundenen schulpsychologischen Beratung oder eine Beratung durch die Beratungslehrkraft zu Fragen der Schullaufbahn sowie in diesem Rahmen angewandte psychologische oder pädagogisch-psychologische Testverfahren.

Fachärztliche Bescheinigungen zur Lese und/oder Rechtschreibstörung sowie weitere Befundberichte (verbleiben bei der Schulpsychologin/ dem Schulpsychologen)

Fortführung der bis 2015/2016 nach altem Recht angelegten Unterlagen

Zu der Frage bezüglich alter Schülerunterlagen findet sich eine Regelung in § 44a Abs. 1 BaySchO: Fortführung der bis 15/16 nach altem Recht angelegten Unterlagen, wobei mit dem "alten" Schülerbogen entsprechend der nun für Schülerstammblatt und Schullaufbahnbogen getroffenen Regelungen zu verfahren ist. Dabei sind für die Aufbewahrung des Schülerbogens die Bestimmungen analog anzuwenden, die nun für die Aufbewahrung des Schülerstammblatts gelten, also:

- Weitergabe im Original oder in Abschrift, je nach Art der Zielschule

- Aufbewahrung 50 J.