2. Schülerunterlagen

(vgl. § 37 BaySchO)

2.1

[1]Die Aufzählung in § 37 Satz 2 BaySchO legt abschließend und schulartübergreifend fest, welche Unterlagen generell als Schülerunterlagen geführt werden dürfen. [2]Welche Schülerunterlagen in den jeweiligen Schularten konkret geführt werden müssen, richtet sich weiterhin nach den schulartspezifischen Bestimmungen.

2.2

[1]Die Schülerakte ist an öffentlichen Schulen in Papierform zu führen, eine ausschließlich elektronische Aktenführung ist nicht zulässig. [2]Elektronische Hilfsmittel zur Erstellung dieser Schülerunterlagen dürfen verwendet werden, soweit dies datenschutzrechtlich zulässig ist. [3]Es muss jedoch sichergestellt sein, dass regelmäßig Ausdrucke in die Schülerakte genommen werden und solche Ausdrucke spätestens am Ende des jeweiligen Schuljahres sich in der Schülerakte befinden.

2.3

[1]Das Schülerstammblatt (vgl. Muster in Anlage I) und der Schullaufbahnbogen (vgl. Muster in Anlage II) entsprechen im Wesentlichen dem Schülerbogen nach der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über den Schülerbogen (§ 24 Allgemeine Schulordnung) vom 30. Mai 1975 (KMBl. I S. 1474), welche durch Bekanntmachung vom 12. Januar 1976 (KMBl. I S. 32) geändert wurde. [2]Die Muster in Anlagen I und II sind für alle ab dem Schuljahr 2016/2017 neu anzulegenden Schülerunterlagen anzuwenden. [3]Das Schülerstammblatt bildet das Deckblatt der Schülerakte.

[4]Das Schülerstammblatt und der Schullaufbahnbogen werden grundsätzlich von der Grundschule oder der Förderschule (Grundschulstufe) erstellt und begleiten die Schülerin bzw. den Schüler während der gesamten Schullaufbahn. [5]Bei einem Wechsel von einer Schule außerhalb Bayerns, von einer Ersatzschule oder einer Ergänzungsschule werden von der aufnehmenden Schule das Schülerstammblatt und der Schullaufbahnbogen erstellt. [6]Auf dem Schülerstammblatt werden die Aufbewahrungshöchstfristen nach § 40 BaySchO vermerkt. [7]Etwaige Besonderheiten hinsichtlich der Erziehungsberechtigung (wie etwa geteiltes Sorgerecht) sind zu vermerken; entsprechende Schreiben (wie etwa familiengerichtliche Sorgerechtsbeschlüsse) zu den Schülerunterlagen zu nehmen.

2.4

Hinsichtlich der Zeugnisse gilt Folgendes:

2.4.1

Zeugnisse im Sinne des § 37 Satz 2 Nr. 1 Buchst. b) BaySchO, die das Abschlusszeugnis oder die Abschlusszeugnisse ersetzen, sind – nach den Bestimmungen der jeweiligen Schulordnung – das letzte Jahreszeugnis mit Bemerkung, ein Entlassungszeugnis, eine Bescheinigung oder ein Bescheid.

2.4.2

Bei Zeugnissen, die wichtige schulische Berechtigungen nach § 37 Satz 2 Nr. 1 Buchst. c) BaySchO verleihen, handelt es sich etwa um die fachgebundene oder allgemeine Fachhochschulreife, die fachgebundene oder allgemeine Hochschulreife, den Mittleren Schulabschluss, den Realschulabschluss sowie den erfolgreichen und qualifizierenden Abschluss der Mittelschule.

2.4.3

Sonstige Zeugnisse und Übertrittszeugnisse im Sinne des § 37 Satz 2 Nr. 1 Buchst. e) BaySchO sind – je nach Schulart – im Original oder in Abschrift aufzubewahren; so werden etwa Übertrittszeugnisse an Grundschulen nur in Abschrift, an den weiterführenden Schulen aber ggf. im Original aufbewahrt.

2.5

Hinsichtlich des Schullaufbahnbogens gilt Folgendes:

2.5.1

[1]Unter Nr. 1 sind bereits durchgeführte Fördermaßnahmen, Maßnahmen zum Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz oder zur Vorbereitung des Schulübergangs zu vermerken; Angaben über eine ggf. stattgefundene schulpsychologische Beratung sind jedoch nicht zulässig (vgl. § 37 Satz 3 BaySchO). [2]Die letzten schriftlichen Bewilligungen zu diesen Maßnahmen sind dem Schullaufbahnbogen als Anlagen anzufügen. [3]Im Rahmen der Abstimmung nach Art. 30a Abs. 1 Satz 3 BayEUG entscheiden die Schulen eigenverantwortlich, ob und inwieweit die Weitergabe dieser Anlagen für die weitere Schulausbildung erforderlich ist. [4]Bei Vorliegen eines förderdiagnostischen Berichts wird lediglich darauf verwiesen und das wesentliche Ergebnis festgehalten; der Förderdiagnostische Bericht selbst ist nicht Teil des Schullaufbahnbogens.

2.5.2

[1]Unter Nr. 2 werden alle wesentlichen Beobachtungen und Empfehlungen der Klassenleitung oder der Klassenkonferenz aufgenommen, soweit sie für die Schullaufbahn von Bedeutung sind. [2]Dies sind etwa Empfehlungen zum Übertritt, zum Schulwechsel oder zum Überspringen einer Jahrgangsstufe. [3]Angaben über eine ggf. stattgefundene schulpsychologische Beratung oder eine Beratung durch die Beratungslehrkraft zu Fragen der Schullaufbahn sowie in diesem Rahmen angewandte psychologische oder pädagogisch-psychologische Testverfahren sind jedoch nicht zulässig (vgl. § 37 Satz 3 BaySchO).

2.5.3

Unter Nr. 3 werden alle Ordnungsmaßnahmen nach Art. 86 Nrn. 6 bis 12 BayEUG eingetragen.

2.5.4

[1]Unter Nr. 4 können ergänzend zu den Eintragungen unter 1. bis 3. Aspekte dargestellt werden, die der einzelnen Schülerin bzw. dem einzelnen Schüler in deren bzw. dessen Eigenart gerecht werden und die für eine pädagogische Würdigung zusätzlich erforderlich sind. [2]Dies können etwa Hinweise auf besondere Begabungen, einen speziellen Förderbedarf oder auf besondere Verhaltensweisen sein. [3]Hierunter können in besonders gelagerten Fällen aber auch Angaben über Erziehungsmaßnahmen außerhalb des Rahmens der Nr. 3 gehören, soweit dies für die pädagogische Arbeit der Schule zwingend erforderlich ist; dies ist im Schullaufbahnbogen selbst oder in einer Anlage hierzu näher zu begründen. [4]Ebenso sind hier an Mittelschulen Eintragungen bei Versagung des Vorrückens in die nächste Jahrgangsstufe sowie im Hinblick auf die Berufsfindung in der Jahrgangsstufe 8 nötig. [5]Im Bereich der Förderschulen erstellt die Klassenleitung im Benehmen mit den Lehrkräften, den Heilpädagogischen Förderlehrkräften, den Werkmeistern und dem sonstigen Personal für heilpädagogische Unterrichtshilfe, die die Schülerin bzw. den Schüler unterrichten, sowie den in der Klasse tätigen Förderlehrkräften zum Ende eines jeden Schuljahres eine zusammenfassende Beurteilung, in der die Entwicklung und wichtige charakterisierende Aspekte dargestellt werden. [6]Auf den sonderpädagogischen Förderbedarf und die Möglichkeit der Überweisung an eine Grundschule bzw. Mittelschule oder des Übertritts an andere Schulen ist einzugehen, in den drei letzten Schulbesuchsjahren auch auf die Entwicklung im Hinblick auf die Berufsfindung, außerdem auf die Gründe, wenn das Vorrücken in die nächste Jahrgangsstufe versagt wird. [7]An den Regelschulen werden Aussagen zur Einbeziehung eines Rehabilitationsberaters bei Schülern mit Behinderung bzw. eines sonderpädagogischen Förderbedarf aufgenommen.

2.5.5

[1]Die Eintragungen in den Schullaufbahnbogen erfolgen in der Regel durch die Klassenleitung oder die Schulleitung. [2]Jeder Eintrag ist mit Datum und Unterschrift abzuschließen. [3]Alle Eintragungen müssen sich

dabei auf nachweisbare, zum Zeitpunkt der Eintragung aktuelle Tatsachen stützen; einmalige Vorkommnisse sind als solche zu kennzeichnen.

2.6

[1]In jedem Schuljahr können – je nach Schulart – Notenbögen angelegt werden. [2]Jede Lehrkraft trägt hier die Ergebnisse der schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungsfeststellungen sowie sonstige, nicht in den Schullaufbahnbogen einzutragende Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ein, sodass sich aus dem Notenbogen der aktuelle Leistungsstand, der neben anderen Faktoren eine Grundlage für eine Beurteilung der schulischen Situation und damit für eine Beratung der Betroffenen darstellt, ergibt.

2.7

Nicht zu den Unterlagen zum Nachteilsausgleich und Notenschutz nach § 37 Satz 1 Nr. 1 Buchst. i) BaySchO gehören die fachärztlichen Bescheinigungen zur Lese-Rechtschreib-Störung sowie weitere Befundberichte; diese verbleiben bei der Schulpsychologin bzw. dem Schulpsychologen (vgl. § 37 Satz 3 BaySchO).

2.8

[1]Schülerlisten nach dem Muster der Anlage III werden für jede Schülerin und jeden Schüler der Klasse an Grundschulen und Mittelschulen durch die Klassenleitung geführt. [2]Die Schülerliste gilt jeweils für die Zeit des Besuchs der Grundschule oder Mittelschule.

2.9

[1]Sonstige Schülerunterlagen nach § 37 Satz 2 Nr. 1 Buchst. o) BaySchO sind nur sog. wesentliche Vorgänge. [2]Hier ist ein strenger Maßstab anzulegen, sodass nur solche sonstigen Schülerunterlagen in die Schülerakte aufzunehmen sind, welche zur nachvollziehbaren und transparenten Dokumentation der Schullaufbahn zwingend notwendig erscheinen. [3]Dies können insbesondere rechtlich erhebliche Erklärungen der Schülerinnen und Schüler oder Erziehungsberechtigten gegenüber der Schule (z.B. Anmeldung, Antrag auf Unterrichtsbefreiung, Krankmeldung), weitere Urkunden, Bescheinigungen, rechtlich erheblicher Schriftwechsel (z.B. hinsichtlich nicht im Schullaufbahnbogen aufgeführter Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen), Atteste und Unterlagen über eine verhängte Attestpflicht sein.

2.10

[1] § 37 Satz 3 BaySchO regelt die Auswirkungen der Schweigepflicht auf die Führung von Schülerunterlagen, insbesondere bei Tätigkeiten von Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sowie Beratungslehrkräften; deren Unterlagen gehören insbesondere nicht zu den Schülerunterlagen. [2]Diese werden außerhalb der Schülerakte bei den Schweigeverpflichteten geführt. [3]Hinsichtlich weiterer Details wird auf die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus über Schulberatung in Bayern vom 29. Oktober 2001 (KWMBl. I S. 454), die durch Bekanntmachung vom 24. Juni 2011 (KWMBl. S. 136) geändert worden ist, verwiesen.

2.11

[1]Nicht erfasst von Teil 5 der BaySchO sind sonstige Schulunterlagen (wie etwa Unterlagen der Lehrerkonferenzen, der Lehrkräfte, der Verwaltung, der Schule), die keine Schülerunterlagen im Sinne des § 37 BaySchO sind. [2]Für diese gelten weiterhin die allgemeinen Regelungen, wie etwa die Lehrerdienstordnung (LDO) vom 5. Juli 2014 (KWMBl. S. 112), die Bekanntmachung über erläuternde Hinweise zum Vollzug der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die Schulen vom 11. Januar 2013 (KWMBl. S. 27) und die Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden in Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000 (GVBl. S. 873, 2001, S. 28), zuletzt geändert durch § 1 der Bekanntmachung vom 14. September 2010 (GVBl. S. 706). [3]Analoge Klassen(tage)bücher sind nach Zweckerfüllung und deshalb grundsätzlich zum Ende des der Führung des Klassen(tage)buchs folgenden Schuljahres, spätestens aber nach fünf Jahren auszusondern, elektronische Klassen(tage)bücher innerhalb einer Frist von einem Jahr zum jeweiligen Ende des der Führung folgenden Schuljahres zu löschen.