



Weisung

Aufbewahrung von Schülerakten

Art. 1 Grundlage

Grundlage sind das kantonale Gesetz über Information und Datenschutz (IDG) sowie die kantonale Archivverordnung.

Art. 2 Definitionen

¹ Schülerakten sind Protokolle, Entscheide oder schriftliche Grundlagen, welche im Hinblick auf einen schulischen Entscheid (zum Beispiel sonderpädagogische Massnahmen, Schullaufbahntentscheide, Disziplinar-massnahmen, Zuteilungsentscheide ohne Massenverfügungen, Dispensationen etc.) erwogen worden sind oder im Rahmen des Vollzugs anfallen (z.B. Anträge von Eltern, behördliche Beschlüsse, Gutachten, SPD-Berichte, Rekursakten, Protokolle SSG, Gesprächsprotokolle, Zwischenberichte, Anmeldungen in Institutionen, etc.), der Entscheid selber oder dessen Vorbereitung. Sie sind Eigentum der Schule. Zeugnisse gelten nicht als Schülerakten im Sinne dieses Merkblatts; es gelten separate Bestimmungen.

² Handnotizen, welche sich eine Lehrperson als Gedankenstütze während des Schuljahres anlegt, gelten nicht als Schülerakten. Solche sind dennoch sicher im Schulhaus aufzubewahren und werden fachgerecht vernichtet, sobald sie ihren Zweck erfüllt haben (spätestens nach einem Jahr).

³ Verlaufsakten von Therapien, Handakten von Schulpsycholog/innen oder Schulsozialarbeiter/innen gelten nicht als Schülerakten im Sinne dieser Weisung. Sie werden in den Therapiestellen bzw. im Schulpsychologischen Dienst oder von den Schulsozialarbeiter/innen sicher aufbewahrt. Sobald sie ihren Zweck erfüllt haben, müssen sie nach Ablauf der gesetzlichen Fristen fachgerecht vernichtet werden.

Art. 3 Aufbewahrung

¹ Schülerakten werden in namentlichen Schülerdossiers im Hauptdossier (Vorarchiv Schulverwaltung, Archiv Schulverwaltung), im Nebendossier 1 der Schulleitung (im Schulleitungsbüro) oder im Nebendossier 2 der Lehrperson (ausschliesslich im Schulhaus) aufbewahrt. Die Dossiers sind in verschlossenen Schränken und für Dritte (auch unbefugte Lehrpersonen) unzugänglich aufzubewahren. Die Dossiers sind alphabetisch nach Nachname und die Akten innerhalb des Dossiers chronologisch zu ordnen (alt hinten, neu vorne). Für Art und Dauer der Aufbewahrung und Vernichtung gelten die kantonalen Richtlinien.

² Wer auf welchem Weg auch immer in den Besitz einer Schülerakte kommt, hat dafür zu sorgen, dass diese ohne Verzug im richtigen Dossier abgelegt wird.

³ Zum Zweck der Bearbeitung können Akten von der zuständigen Person kurzzeitig aus dem Dossier genommen werden. Dazu wird ein gut sichtbarer Stellvertreter (mit Bezeichnung des Aktenstücks, Datum und Name der ausleihenden Person ins Dossier zu legen). Die bearbeitende Person ist in diesem Fall für die sichere Aufbewahrung sowie die Wahrung des Datenschutzes zuständig und gibt die Akten unmittelbar nach Gebrauch (bei Entscheiden spätestens nach dem Entscheid) wieder ins Dossier zurück. Bei Bedarf werden die Akten aus dem Nebendossiers an die

Schulverwaltung oder an die Schulleitung ausgehändigt. Die Schulleitung kann von Schülerinnen und Schülern ihrer Schuleinheit jederzeit Einsicht ins Hauptdossier nehmen.

⁴ Akten im Hauptdossier (Vorarchiv bzw. Archiv Schulverwaltung):

- alle Akten im Zusammenhang mit Entscheiden, Vorentscheiden, Bearbeitung, Vollzug auf Stufe Ressort, Verwaltung oder Schulpflege.
- alle Akten nach einem Wechsel der Schuleinheit bezüglich abgeschlossener Massnahmen bzw. über Entscheide, deren Vollzug abgeschlossen ist oder die für die weitere Schulung nicht mehr relevant sind.
- alle Akten nach Austritt des Schülers (Übertritt in Sekundarstufe, Sonderschule, Privatschule, Wegzug) zur Archivierung.

⁵ Akten im Nebendossier 1 (Schulleitung):

- alle Akten im Zusammenhang mit Entscheiden, Vorentscheiden, Bearbeitung, Vollzug auf Stufe Schuleinheit (bzw. Kopien davon, wenn sich das Original bei der Lehrperson (Nebendossier 2) befindet).

⁶ Akten im Nebendossier 2 (Lehrperson):

- alle Akten im Zusammenhang mit Entscheiden, Vorentscheiden, Bearbeitung, Vollzug auf Stufe Lehrperson.
- Originalakten im Zusammenhang mit Entscheiden, Vorentscheiden, Bearbeitung, Vollzug auf Stufe Schuleinheit, wenn sich die Kopie bei der Schulleitung (Nebendossier 1) befindet.
- Kopien von Akten aus dem Nebendossier 1, welche die Lehrperson zur Auftragserfüllung benötigt.

Art. 4 Rückgabe der Akten

¹ Verlässt eine Lehrperson die Schule, gibt sie alle Schülerdossiers der Schulleitung. Akten bezüglich abgeschlossener Massnahmen bzw. über Entscheide, deren Vollzug abgeschlossen ist oder die für die weitere Schulung nicht mehr relevant sind, gehen ins Nebendossier 1 (Schulleitung). Die übrigen Akten werden mit dem Nebendossier 2 der neuen Lehrperson ausgehändigt.

² Wechselt ein Schüler oder eine Schülerin die Klasse innerhalb der Schuleinheit (ausser Stufenübertritt: Abs. 4), gibt die Klassenlehrperson das Schülerdossier der Schulleitung. Akten bezüglich abgeschlossener Massnahmen bzw. über Entscheide, deren Vollzug abgeschlossen ist oder die für die weitere Schulung nicht mehr relevant sind, gehen ins Nebendossier 1 (Schulleitung). Die übrigen Akten werden mit dem Nebendossier 2 der neuen Klassenlehrperson ausgehändigt.

³ Wechselt ein Schüler oder eine Schülerin in eine andere Schuleinheit, übergibt die Klassenlehrperson das Schülerdossier (Nebendossier 2) der Schulleitung, welche dieses zusammen mit dem Nebendossier 1 integral an die Schulverwaltung weiterleitet. Akten bezüglich abgeschlossener Massnahmen bzw. über Entscheide, deren Vollzug abgeschlossen ist und die für die weitere Schulung nicht mehr relevant sind, gehen ins Hauptdossier (Vorarchiv). Die übrigen Akten werden der neuen Schulleitung ausgehändigt. Diese gibt das Nebendossier 2 der neuen Klassenlehrperson weiter.

⁴ Beim Stufenübertritt übergibt die Klassenlehrperson alle Schülerdossiers (Nebendossiers 2) der Schulleitung. Für Schüler, die in der Schuleinheit bleiben, legt die Schulleitung alle Akten mit Ausnahme solcher, die im Zusammenhang mit laufenden Massnahmen stehen, ins Nebendossier 1 bzw. sie werden fachgerecht vernichtet, wenn sich die Originale bereits im Nebendossier 1 befinden.

den. Akten im Zusammenhang mit laufenden Massnahmen gehen mit dem Nebendossier 2 an die neue Klassenlehrperson. Wechselt der Schüler oder die Schülerin in eine andere Schuleinheit gilt das Vorgehen gemäss Abs. 3.

⁵ Beim Übertritt in die Sekundarstufe, in eine Sonderschule, in eine Privatschule oder bei Wegzug übergibt die Klassenlehrperson das Nebendossier 2 der Schulleitung, welche dieses zusammen mit dem Nebendossier 1 integral an die Schulverwaltung weiterleitet. Die Akten werden im Hauptdossier (Vorarchiv bzw. Archiv) aufbewahrt.

⁶ Die fachgerechte Vernichtung von Akten ist Aufgabe der Schulverwaltung.

Art. 5 Akteneinsicht

Eltern, Erziehungsberechtigte oder schriftlich durch diese Bevollmächtigte haben auf Voranmeldung und unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist jederzeit das Recht zur Einsicht in die ihr Kind betreffenden Schülerakten. Akteneinsicht wird auf der Schulverwaltung gewährt. Dazu sind alle Akten der Nebendossiers 1 und 2 in die Schulverwaltung zu liefern. Dort wird (zusammen mit den Akten des Hauptdossiers) ein Aktenverzeichnis angelegt. Die Eltern visieren die Akteneinsicht. Sie sind berechtigt, Fotokopien anzufertigen. Akteneinsicht findet unter Aufsicht eines/einer Angestellten der Schulverwaltung statt.

Genehmigt an der Schulpflegesitzung vom 17.11.2015 und per sofort in Kraft gesetzt.

Rikon, 17. November 2015

SCHULPFLEGE ZELL



Andreas Vetsch
Präsident



Gabriela Kleiner
Leiterin Schulverwaltung