

Archivierung Schülerdossiers

der Akten von ausgetretenen Schülern

1. Zweck

Die Archivierung und Aufbewahrung von Dokumenten unterliegt dem Datenschutz-Gesetz und dem OR. Datenblätter und Zeugniskopien von ausgetretenen Schülern werden übersichtlich archiviert

2. Geltungsbereich

BSB Grundbildung

3. Richtlinien

Archivierung

3.1 LAP-Austritte nach QV nach Klassen geordnet

- pro Schüler Datenblatt, Zeugniskopie
- mit Klassenliste ablegen

3.2 Lehrabbruch, andere Austritte (andere Schule etc.)

- Pro Schüler Datenblatt, Zeugniskopie, Austrittsmitteilung ablegen ins sep. Ordner „Abbruch/Austritt“.

3.3 Dauer der Aufbewahrung

- Die Daten werden 10 Jahre aufbewahrt, danach vernichtet.

Verfasser: S. Köpfer

Genehmigt: G. Missio