Archivierung Schülerdossier

Das heisst, der Akten ausgetretener Schüler.

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 in separatem Ordner „Abbruch/Austritt“.

3.3 Dauer der Aufbewahrung

Die Daten werden 10 Jahre aufbewahrt, danach vernichtet.

Verfasser: S. Köpfer
Genehmigt: G. Missio