

## **Merkblatt: Akten und Dokumente**

### **Gesetzliche Grundlagen**

Akten werden in der Regel während 10 Jahren nach der letzten Aktivität aufbewahrt. (10.2 des Leitfadens Datenschutz für Kindergärten, Schulen und spezielle Schuldienste des Kantons Baselland).

### **Schülerakten im HPZ BL**

Das Führen der Schülerakten liegt im Verantwortungsbereich der Mitglieder der Institutionsleitung HPZ BL. Die Schülerakten werden in der Schule unter Verschluss aufbewahrt und müssen vor Ort eingesehen werden.

Folgende Akten und Dokumente werden im Sinne des Persönlichkeitsschutzes zentral und verschlossen aufbewahrt bzw. archiviert:

- Anmeldung
- Einverständniserklärung
- Anamnese
- Mutationen
- Lernbegleiter
- Abklärungsberichte
- Schul- und Therapieberichte
- Protokoll Elterngespräche
- Förderdiagnose mit Elterneinschätzung

Beim Austritt der Schülerin\* werden folgende Akten und Dokumente archiviert:

- Anmeldung
- Schul- und Therapieberichte
- Protokoll Elterngespräche
- Ev. spezielle Korrespondenz

Die Original Protokoll Elterngespräche, Schul- und Therapieberichte werden den Eltern ausgehändigt. Alle übrigen Akten und Dokumente werden vernichtet.

### **Aktenzutritt und Akteneinsicht**

Aktenzutritt haben die Lehr- und Therapiepersonen sowie der Psychologische Dienst und die Mitarbeiterinnen, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit Einsicht in die Akten brauchen.

### **Kopien**

In Ausnahmefällen können Lehr- bzw. Therapiepersonen (keine Praktikantinnen) unter Wahrung des Datenschutzes einzelne Berichte kopieren. Das Aushändigen von Kopien an Praktikantinnen und an Dritte ist nicht erlaubt.

\* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK 30.10.2015