

Merkblatt zur Führung der Kinderakten

MB 3 / 21.11.2018 / Version 2.0



Führung der Kinderakten am Zentrum ASS

Dieses Merkblatt fasst die wichtigsten Punkte und Vorgaben zum Thema Aktenordner der Kinder zusammen, damit diese jederzeit vollständig sind. Alle Kinderakten werden im persönlichen Aktenordner des Kindes abgelegt und dürfen nicht im Schul- oder Therapiezimmer aufbewahrt werden. Zum Umgang mit sensiblen Daten gibt auch das Merkblatt zum Datenschutz Auskunft.

Aufbewahrung Kinderakten	Die Akten müssen immer verschlossen und von aussen nicht sichtbar aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht ausser Haus gebracht (Ausnahmen bewilligt Standortleitung) oder kopiert werden. Alle Dokumente, die nicht in den Aktenordner gehören, jedoch sensible Daten beinhalten, müssen korrekt entsorgt werden (Aktenvernichter). Reihenfolge der Akten: Aktuelle Infos/Blätter liegen immer oben auf Achtung: Eltern haben jederzeit das Recht die Akten einzusehen
Gliederung der Akten	Register 1-3: Alles, was die Aufnahme am Zentrum ASS betrifft Register 4-7: Alles, was im Moment läuft oder am Zentrum ASS bereits gelaufen ist Register 8-10: Alles zur Reintegration, inkl. Zeugnissen, Übergabeberichten und Austrittsmeldung.
Notfallblatt	Rosarotes Papier nehmen und im angeklebten Mäppchen im Ordnerdeckel einfügen. Das aktuellste Notfallblatt ist zuoberst, dahinter sind die alten Notfallblätter. An den Förderplangesprächen das Notfallblatt auf seine Aktualität überprüfen, insbesondere Telefone und Medikamente.
Verlaufsblatt > Register 1	Das Verlaufsblatt (weisses Papier, 180 g) gibt Auskunft über die Anzahl Schuljahre, welche das Kind total (inkl. KiGa) bereits gemacht hat. Dies ist in den neuen Zeugnissen der Promotionsordnung nicht mehr ersichtlich. Im März erfassen die Logopädinnen und Logopäden jeweils die Daten mit dem Kind zusammen und geben das Verlaufsblatt anschliessend den Eltern zur Verifizierung. Bei Logowechsel wird das Verlaufsblatt an die neue Logopädin/den neuen Logopäden elektronisch weitergegeben. Ziel ist es, die Schullaufbahn eines Kindes auf einen Blick erfassen zu können, was z.B. bei Standortwechseln innerhalb des Zentrums ASS wichtig ist.
Logobericht > Register 2	Bei Bedarf, bei Standortwechsel oder nach Austritt ist ein aktueller Logobericht in die Kinderakten abzulegen.
Logo-Zielblätter > Register 5	Die zweimal jährlich ausgefüllten Logozielblätter werden spätestens Ende Juli hinter den Förderplänen abgelegt. Jede Logopädin kontrolliert die von ihr gesetzten logopädischen Ziele an den Tagen, an denen auch die Förderplanziele kontrolliert werden müssen. Die Daten dazu sind dem jeweiligen Jahresplan zu entnehmen.
Korrespondenzen > Register 7	Mailkorrespondenzen/Briefe und allenfalls kopierte Einträge aus dem Kontaktheft werden, falls sie für die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus relevant sind, im Kinderaktenordner abgelegt. Findet über eine längere Zeit immer wieder ein Mailaustausch / anderer schriftlicher Kontakt statt, bitte alle Dokumente gesammelt und chronologisch einordnen (aktuelles zuoberst). Keine ZASS-externen Zeugnisse ablegen.
Zeugnisse	
Verantwortlich	Die teamverantwortliche Person ist für die Aktenführung verantwortlich.