

Kommun		Myndighet		DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN			
Piteå		Barn- och utbildningsnämnden					
Verksamhet		Fastställd		Giltighetsdatum		Arkivansvarig/Arkivsamordnare/Arkivredogörare	
Elevhälsa, Samspelsteamet		2020-05-28		2014-01-01		Verksamhetschef Niklas Risberg	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till:		Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
				Närarkiv	Centralarkiv		
Inlyssning: Pedagoger för arbetsanteckningar i ostrukturerad form vid möte. I blankett införs för hand: bekymmer, dignitet, genomförda åtgärder, vad förväntar ni er?	P	Gruppenivå	Pedagog			När PowerPoint-presentation upprättats	Samlas in för förvaring hos samspelsteamet till dess gallring utförs.
Anteckningar från observationer, ostrukturerat handskrivet i block	P	Gruppenivå	Pedagog			När PowerPoint-presentation upprättats	
Anteckningar från elevsamtal	P	Ostrukturerat, handskrivet i block	Pedagog			När PowerPoint-presentation upprättats	Särskild blankett med fördefinierade frågor
Återgivning till skolan i form av PowerPoint-presentation med elevnamn	DL, P	Gruppenivå	V: sekretessmapp			DL vid inaktualitet	Överlämnas till rektor (P)
Återgivning till skolan i form av PowerPoint-presentation, avidentifierad. Innehåller diagram, samtalsmodeller	DL, P	Skola, år, klass	V: sekretessmapp			DL vid inaktualitet. P vid överlämnade skolan	Återges till elever, vårdnadshavare vid föräldramöten. Avser utskrift av PowerPoint-presentation

Kommun Piteå	Myndighet Barn- och utbildningsnämnden			<b>DOKUMENTHANTERINGS- &amp; GALLRINGSPLAN</b>			
Verksamhet <b>Elevhälsa, Samspelsteamet</b>		Fastställt <b>2020-xx-xx</b>		Giltighetsdatum 2014-01-01		Arkivansvarig/Arkivsamordnare/Arkivredogörare Verksamhetschef Niklas Risberg	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system )	Medium <sup>1)</sup>	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv   Centralarkiv		Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Handlingsplan, sammanfattning i ärendet, gruppnivå	DL, P	Skola, år, grupp/klass	V:, sekretessmapp			När ärendet avslutas (DL)	Överlämnas till rektor (P)
Handlingsplan på elevnivå: Innehåller åtgärder, insatser, anpassningar	DL, P	Skola, år, klass, namn	V:, sekretessmapp			När ärendet avslutas (DL)	Överlämnas till rektor (P)
Tidsplaner för besök och möten, arbetsgång	DL, P	Kronologisk	V:			När ärendet avslutas (DL)	Överlämnas till rektor (P)
Statistik med ärendeöversikt	DL	Årsvis	Pedagog, V: sekretessmapp			När verksamhetsberättelse upprättats	Införs i verksamhetsberättelse.