



Ystads kommun



Barnhälsoplan

Erici förskola

Ystads kommuns förskolor

Aktiverande - Vad vi vill uppnå

Program

Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.

Strategi

Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.

Plan

Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

Normerande - hur vi ska tänka och göra

Förhållningssätt

Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.

Riktlinje

Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.

Rutin

Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Övrig dokumentinformation

Medverkande	Respektive barnhälsoteam
Dokumentet gäller för	Förskola - Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2023-08-01 tills vidare
Fastställd av	
För revidering ansvarar	Respektive rektor
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Rektor

Innehåll

1. Inledning	4
2. Barnhälsans arbete	5
2.1 Hälsöfrämjande barnhälsoarbete – beskrivning	5
2.2 Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning	7
2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning	8
2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning	9
2.4.1 Organisation – beskrivning	9
3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam	10
3.1 Rektor	10
3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare	11
3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser	11
3.3.1 Barnhälsans specialpedagogiska insats	11
3.3.2 Barnhälsans psykologiska insats	12
4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin	12
5. Intern och extern samverkan	14
5.1 Överlämningar och övergångar	14
5.2 Backa Barnet	14
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin	15
5.4 Anmälan polis	15
6. Dokumentation	16
6.1 Sekretess - rutin	16
6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet	16
6.2 Vklass	17
6.3 Prorenata	17
6.4 Evolution	17
7. Övrigt	18
7.1 Frånvaro i förskolan – rutin	18
7.2 Kränkande behandling	19
8. Uppföljning och analys	19

1. Inledning

Ystads kommun, Utbildningsnämnden, har 2022 antagit förvaltningsgemensamma riktlinjer för barn- och elevhälsans arbete – Barn- och elevhälsoplan.

Riktlinjerna anger hur barn- och elevhälsans arbete skall organiseras, vilka funktioner som finns tillgängliga och hur beslut fattas. Den anger även vilka interna och externa resurser som finns att tillgå och hur samverkan skall gå till. I planen finns också avsnitt om dokumentation och sekretess.

Med de förvaltningsgemensamma riktlinjerna som grund skall varje förskola, grundskola och anpassad grundskola beskriva den lokala organisationen, kallade *Barnhälsoplan* respektive *Elevhälsoplan*.

Denna plan skall läsas tillsammans med de förvaltningsövergripande riktlinjerna.

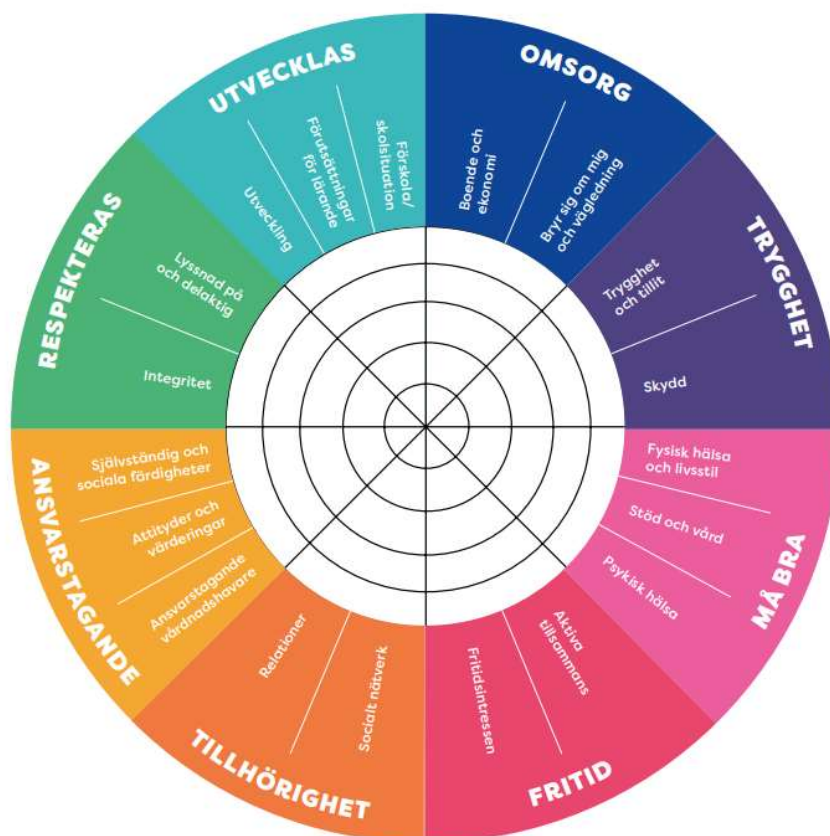


2. Barnhälsans arbete

2.1 Hälsofrämjande barnhälsoarbete – beskrivning

Förskolans barnhälsoarbete kan med fördel kopplas till läroplanens första och andra kapitel som beskriver att undervisning, barnhälsa och ska utformas på ett sätt så att barnen och eleverna får den ledning och stimulans som gör att de på bästa sätt kan utveckla sitt lärande. Det hälsofrämjande arbetet har ett salutogent perspektiv. Det innebär att utgå från det friska och handlar primärt om att bibehålla eller stärka barnens välbefinnande genom att skapa lärmiljöer som främjar barnens hälsa, utveckling och lärande.

Som grund för samtal i förskolornas barnhälsoarbete finns *Behovskompassen* – framtagen i samband med projektet *Backa Barnet*.



Här beskrivs förskolans hälsofrämjande barnhälsoarbete:

Förskolans uppdrag handlar om helhetssyn. Hälsa och lärande går hand i hand och i förskolan ska grunden för ett livslångt lärande läggas. Förskolan ska vara en arena för alla barns delaktighet och möjliggöra tilltro till sin egen förmåga. Delaktighet hör samman med tillgänglighet, ofta på ett avgörande sätt. För att lyckas med uppdraget behöver utbildningen vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. "Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska förskolan främja barnens utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar." (Lpfö18, s.7) [...] "Alla barn ska få en utbildning som är utformad och anpassad så att de utvecklas så långt som möjligt. Barn som tillfälligt eller varaktigt behöver mer stöd och stimulans ska få detta utformat utifrån sina egna behov och förutsättningar." (Lpfö18, s.6)

Alla barn har olika behov och ska bemötas utifrån detta. Barnkonventionen beskriver att barn ska inhämta och utveckla kunskaper och värden utifrån sina förutsättningar. Utbildningen ska med andra ord vara tillgänglig. I praktiken betyder det att förskolan ska ha kompetens att möta barnets sätt att lära och kunna arbeta med alternativa lärverktyg. *Vad är det som barnet upplever lustfyllt och vad gör att hen lyckas?* Verksamheten måste ha arbetsformer som möjliggör det. På Erics förskola tydliggörs utbildningen med strukturschema, bildstöd, TAKK etcetera.

På förskolan är vi medvetna om vår betydelse som förebilder för barnen. Vi arbetar för ett sätt där vi bemöter alla människor lika, samt visar varandra respekt och hänsyn. Vi organiserar personalresurser för att främja trygga anknytningsrelationer. Vi värdesätter trygg introduktion och trygga övergångar mellan avdelningar och till andra skolformer. Värdegrundsarbetet genomsyrar utbildningen där vi förespråkar att barnen samarbetar och lär i samspel med varandra och genom detta utveckla empati, ansvarskänsla och omtanke inför andra.

I det kontinuerligt främjande arbetet undervisas barnen i hållbar utveckling och *Grön flagg*. Vi stimulerar barnens förståelse för vad kroppen behöver för att må bra och vikten av att röra på sig samt synliggör vad väl avvägd dagsrytm innebär med både vila och aktivitet.

Barnets bästa ska sättas i första rummet vid alla beslut som rör barnet (FN:s konvention om barns rättigheter, artikel 3). För att bibehålla "barnets bästa" i fokus arbetar Erics förskola aktivt utifrån de fyra huvudprinciperna i FN:s konvention om barnets rättigheter och genomför en förenklad barnkonsekvensanalys:

§2 Skydd mot diskriminering → Kan alla vara med?

§3 Barnets bästa → Är detta det bästa för barnet?

§6 Rätt till liv och utveckling → Kan vi göra något mer?

§12 Rätt att bli hörd → Vad tycker barnet?

Referens: *Specialpedagogiska skolmyndigheten (2018), Värderingsverktyg för tillgänglig utbildning – förskola, skola och fritidshem -Handledning*,
Härnösand: *Specialpedagogiska skolmyndigheten*

2.2 Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning

Det förebyggande barnhälsoarbetet har ett patogent perspektiv, vilket innebär att ohälsa ska förebyggas samt hinder i lärandet undanröjas. För att kunna göra det finns behov av att tidigt och systematiskt identifiera risk- och friskfaktorer och kartlägga de faktorer som skulle kunna utgöra ett hinder för lärandet, för att sedan analysera riskerna och planera förebyggande insatser. Kartläggningen av risk- och friskfaktorer genomförs på såväl grupp- som organisationsnivå.

Här beskrivs förskolans förebyggande barnhälsoarbete:

Förebyggande barnhälsoarbete ingår i förskolans systematiska kvalitetsarbete. Arbetslaget ska enligt läroplanen kontinuerligt och systematiskt följa, dokumentera och analysera varje barns utveckling och lärande mot läroplanens mål. För att omsorg, utveckling och lärande ska bilda en helhet ser vi värdegrundsarbetet som metoder i samtliga undervisningssituationer. Vi arbetar aktivt med barnens tilltro till sin egen förmåga att lära sig, lärandestrategier samt kreativitet och problemlösning. Vid konflikter bemöter vi barnen lågaffektivt genom att behålla vårt lugn, avleda, byta personal, kompromissa och ge valmöjligheter. Normkritik är ett perspektiv som hjälper oss att se normer och deras konsekvenser. För att förändra normer krävs det handling dvs. normkreativitet. En vidgad norm leder till att olikheter ses som självklara och respekteras.

Utöver läroplanen följer vi rutinen *Frånvaro i förskolan* (se 7.1, s. 17) samt *Plan mot kränkande behandling* där aktiva åtgärder tas fram av respektive arbetslag, utifrån aktuell barngrupp, för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Vi använder verktyget *Behovskompass (Backa barnet)* för att utveckla barnens förståelse för sina behov och rättigheter.

Erici förskola följer även *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan*. Utredningen är utformad på verksamhets-, grupp- och individnivå i syfte att stödja förskolan i arbetet med att analysera och utforma utbildningen. Utredningen kan ligga till grund för arbetslaget i de fortsatta insatserna i det pedagogiska arbetet. Den kan även ge vägledning i att uppmärksamma förutsättningar som ökar barnets utveckling och lärande, samt förståelsen för när ett barn kan vara i behov av särskilt stöd. Utredningen ska vara relevant, saklig och respektfullt formulerad samt ha ett tydligt barnperspektiv. Ansvarig för utredningen ska säkerställa att barnet ges möjlighet att uttrycka sig om sin förskolesituation. Vårdnadshavare ska vara delaktiga genom att beskriva sin upplevelse av förskolesituationen och barnets utveckling med mera. Eventuella stödinsatser dokumenteras av rektor i en handlingsplan i *Prorenata*.

I Erics förskolas organisation ingår ett *Barnhälsoteam* med syfte att främja tidig upptäckt, tidig insats och tvärprofessionell kompetens. Här förs diskussioner på verksamhets-, grupp- samt individnivå med fokus på barns bästa. På *Barnhälsoteam* förs löpande diskussioner för att utveckla det förebyggande arbetet. Lärandesituationen för verksamhet, grupp samt det enskilda barnet blir ett gemensamt uppdrag för barnhälsan och pedagogerna. Som underlag i diskussionerna används *Behovskompass* och *Upptäckarkort (Backa barnet)* samt *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan*.

2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning

Det åtgärdande barnhälsoarbetet är reaktivt. Det innebär att åtgärder vidtas när det redan uppstått ett problem. När det handlar om åtgärder är problemen många gånger akuta. Det åtgärdande arbetet innebär insatser i form av extra anpassningar på grupp- och/eller individnivå eller särskilt stöd på individnivå. Det åtgärdande barnhälsoarbetet har ett tydligt mål och syfte som kan följas upp och utvärderas på både kort och lång sikt.

Här beskrivs förskolans åtgärdande barnhälsoarbete:

Upptäckarkort (Backa barnet) ger en snabb överblick kring vilket eller vilka områden som behöver stärkas. När upptäckarkortet är ifyllt beslutas vidare hantering i *Barnhälsoteam*. Som stöd i det egna arbetet används *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan*. Analysdelen i denna avgör vilka stödinsatser förskolan behöver erbjuda för att tillgodose det individuella barnets behov. I *Prorenata* skapas ärende för det individuella barnet där stödinsatser dokumenteras i en handlingsplan. I *Prorenata* finns kommungemensamma mallar för olika behov; *Handlingsplan förskola*, *Utvärdering av handlingsplan förskola*, *Administration* samt *Pedagogisk bedömning inför mottagande till anpassad grundskola*. Rektor ansvarar för dokumentationen i *Prorenata*.

Det åtgärdade arbetet kan innebära konsultation och handledning till berörda pedagoger av specialpedagog och/eller psykolog från *Barnhälsoteam*. Fokus ligger fortsatt på vad som är motiverande för barnet och i vilka situationer lärandet fungerar. Konsultationen bidrar även till att belysa vilka hinder barnet själv upplever det finns för lärandet.

I uppföljningsmöte tillsammans med vårdnadshavare, ansvarig pedagog, specialpedagog och/eller psykolog samt rektor beskrivs nuläget och handlingsplanen utvärderas:

- Vilka anpassningar har fungerat bra?
- Vilka anpassningar har fungerat mindre bra?

- Vilka hinder upplever vårdnadshavare att det finns?
- Ska ny handlingsplan upprättas?

Vid särskild överlämning mellan förskola och förskoleklass ansvarar överlämnande rektor för dokumentationen i *Prorenata*.

Om stödet inom egen verksamhet inte ger den effekt som behövs för barnet aktiveras *Barnkontakt (Backa barnet)*. För att göra barn och vårdnadshavare delaktiga, och för att inhämta deras perspektiv på barnets behov och situation, genomförs ett *Barnsamtal*. Därefter tar *Barnkontakt* beslut om samverkan behövs med annan verksamhet och samtycke inhämtas av vårdnadshavare för att lyfta ärendet på *Barnteam*.

Om upptäckten ger kännedom eller misstanke om att ett barn far illa görs anmälan enligt 14 kap.1 § Socialtjänstlagen där *Upptäckarkort* bifogas (se 5.3 *Anmälan socialtjänsten - rutin*, s. 14).

2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning

Det finns ingen reglering utifrån skollagen gällande barnhälsoteam i förskolan. Ystads kommun har valt att använda samma grunder i förskolan som i skolan, för att säkra alla barns rätt till stöd. Det betyder att alla förskolor skall ha en organisation för ett barnhälsoteam.

I förskolans barnhälsoteam ingår rektor och förskollärare samt de ej lagreglerade funktionerna specialpedagogisk kompetens och psykologisk kompetens. Övriga professioner bjuds in av rektor vid behov.

2.4.1 Organisation – beskrivning

Här beskrivs förskolans barnhälsoorganisation samt hur ärendeanmälan till barnhälsoteamet går till:

Erics förskola och Nattugglan har ett gemensamt *Barnhälsoteam*. Barnhälsa är ett samarbete och ett gemensamt ansvar mellan *Barnhälsoteam* och de övriga pedagogiska professionerna på förskolan. *Barnhälsoteam* består av rektor, tre nyckelpersoner från Erics förskola, två nyckelpersoner från Nattugglan, specialpedagog samt psykolog. Vi har även möjlighet att till exempel bjuda in socialsekreterare från Barn- och familjeenheten.

Vårt *Barnhälsoteam* träffas torsdagar, en gång/månad, kl. 9-11. Tiden används till konsultation för arbetslagen och förebyggande arbete. På *Barnhälsoteam* lyfts det salutogena. Det salutogena perspektivet fokuserar på vilka faktorer som främjar och vidmakthåller hälsa mer än vad som orsakar sjukdom.

Pedagoger bokar tid för konsultation via *Drive*. Det är av vikt att pedagogerna har frågeställningen klar inför konsultationen samt (vid behov) ifyllt *Upptäckarkort*. Arbetslagen ansvarar själva för dokumentationen under konsultationen.

I *Barnhälsoteam*, med dess tvärprofessionella kompetens, bollas strategier på organisations-, grupp-, individnivå, med stöd i *Behovskompassen*, för att möta det individuella barnets beteende. *Barnhälsoteam* kan även ge stöd i analysdelen i *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan*. Rektor ansvarar för att mötet dokumenteras som *Protokoll* alternativt kopplat till ett barnärende i *Prorenata*.

Ystads kommun arbetar utifrån modellen *Backa barnet* där ett *Barnteam* finns kopplat till respektive förskola. Professionerna i *Barnhälsoteam* ska även ingå med samma personer i *Barnteam* för att skapa förutsättningar för samordnade insatser och undvika parallellprocesser.

Erics förskola och Nattugglan har gemensamt *Barnteam* som träffas torsdagar, en gång/månad, kl. 9-11.

3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam

3.1 Rektor

Rektor är chef och pedagogisk ledare på förskola, skola och gymnasieskola. I enlighet med skollagen och läroplanerna har rektorn det övergripande ansvaret för att undervisning och barnhälsans och elevhälsans verksamhet utformas på ett sätt som säkerställer att barn och elever får den ledning och stimulans, de extra anpassningar och/eller det särskilda stöd som de behöver.

Utifrån skollagens lydelse så beslutar rektor om sin enhets inre organisation samt fördelar resurser efter barnens eller elevernas olika förutsättningar och behov.

Skollagen reglerar de beslut som ska fattas av rektor kopplat till elevhälsa och elevers utveckling mot målen.

Rektor har det övergripande ansvaret för barnhälso- och elevhälsoarbetet samt leder och fördelar barnhälsans och elevhälsans arbete i enlighet med skollag och läroplaner.

Rektor ansvarar för att det finns en tydlig organisation och rutiner kopplat till barnhälsans och elevhälsans uppdrag. Dessa rutiner ska beskriva hur ärenden kan komma att bli aktuella i barn- och elevhälsoteamen samt hur beslut fattas och följs upp.

3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare

Det ska i varje enhets barnhälsoplan eller elevhälsoplan finnas en beskrivning för verksamhetens samtliga medarbetares ansvar och uppdrag, kopplat till barnens och elevernas trygghet, utveckling och lärande.

All personal inom Ystads kommun som arbetar i förskola, skola och gymnasium ska möta barnet och eleven med respekt för dess person och för det arbete som hen utför. Samtliga medarbetare i Ystads kommun som arbetar inom förskola, grundskola och gymnasieskola ska sträva efter att inkludera varje barn och elev i en social gemenskap som ger trygghet och förutsättningar för en vilja och lust att lära.

Samtliga av kommunens medarbetare inom förskola, grundskola eller gymnasium ska kunna vägleda barn och elever om de upplever att de behöver hjälp i eller utanför förskolan, skolan, gymnasiet.

Samtliga som utför sitt arbete inom eller i anslutning till förskolan, skolan eller gymnasiet ska visa omsorg om det enskilda barnets eller den enskilde elevens hälsa, välbefinnande och utveckling.

3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser

3.3.1 Barnhälsans specialpedagogiska insats

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan, ingår det för barnhälsans och elevhälsans specialpedagogiska insatser att tillföra specialpedagogisk kompetens.

Den specialpedagogiska kompetensen utgör stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av barnhälsans och elevhälsans arbete. Den specialpedagogiska insatsen kan även bistå rektor i skolutvecklingsarbetet utifrån ett helhetsperspektiv, bidra med att kartlägga hinder och möjligheter i förskole- och skolmiljön och med utgångspunkt i barns och elevers behov av särskilt stöd, genomföra pedagogiska utredningar samt utforma, genomföra och följa upp åtgärdsprogram.

Ytterligare uppdrag som ingår för den specialpedagogiska insatsen är att ge handledning och konsultation till personal i den pedagogiska verksamheten samt att på organisation- grupp- och individnivå, följa upp, analysera, utvärdera och stödja utvecklingen av verksamhetens lärandemiljöer med målet att kunna möta behoven hos alla barn och elever.

3.3.2 Barnhälsans psykologiska insats

Utöver de exempel på arbetsuppgifter för alla insatser som nämns ovan ingår det för barn- och elevhälsans psykologiska insats att erbjuda skolan och i vissa fall även förskolan psykologisk kompetens. Psykologens uppdrag består av a) generellt och/eller skolutvecklande arbete som är hälsofrämjande och förebyggande samt b) individinriktat arbete som lyder under hälso- och sjukvårdslagen (HSL 2017:30).

Psykologers kunskap inom utvecklings-, inlärnings- och neuropsykologi, kunskap om psykisk (o)hälsa, kriser och konflikter samt grupp psykologi kan bidra till att göra skolan mer inkluderande för alla elever, vad gäller lärandemiljö, bemötande och anpassning av undervisning. Psykologer kan bidra med socialpsykologisk och utvecklingspsykologisk kompetens till skolans arbete med demokratiska och etiska värden. Kunskap om samtalsmetodik kan också bidra i arbete med att lyfta elevens personliga reflektioner så att elevens perspektiv stärks i skolan.

Psykologisk utredning i skolan syftar till att förstå barnet bättre i sitt sammanhang och undanröja hinder för elevens utveckling i skolan, inte att ställa en medicinsk eller (neuro-)psykiatrisk diagnos. Pedagogisk kartläggning (eller liknande dokumentation) ska vara färdigställd och när hinder inte löses inom den löpande pedagogiska verksamheten ska tydliga mål och frågeställning med psykologutredning eller remittering till vården finnas.

Psykologer i elevhälsan har ej behandlande uppdrag vilket innebär att eventuell samtalskontakt endast sker i syfte att utreda elevens behov i skolan. I skolans systematiska arbete med att utforska stödbehov hos enskilda elever kan psykologer göra bedömning att kliniskt inriktade insatser som tex diagnostisering inför bedömning av skolform eller vårdhänvisning är lämpligt.

4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin

Varje förskola skall i sin barnhälsoplan beskriva rutiner för hur lärare och andra professioner skall agera när de uppmärksammar tecken på att ett barn skulle tillhöra anpassad grundskola, samt ha rutiner för hur vårdnadshavare informeras om vad förskolan uppmärksammat. Rutiner skall finnas om hur information förmedlas till verksamhetschef för barn- och elevhälsan i Ystads kommun.

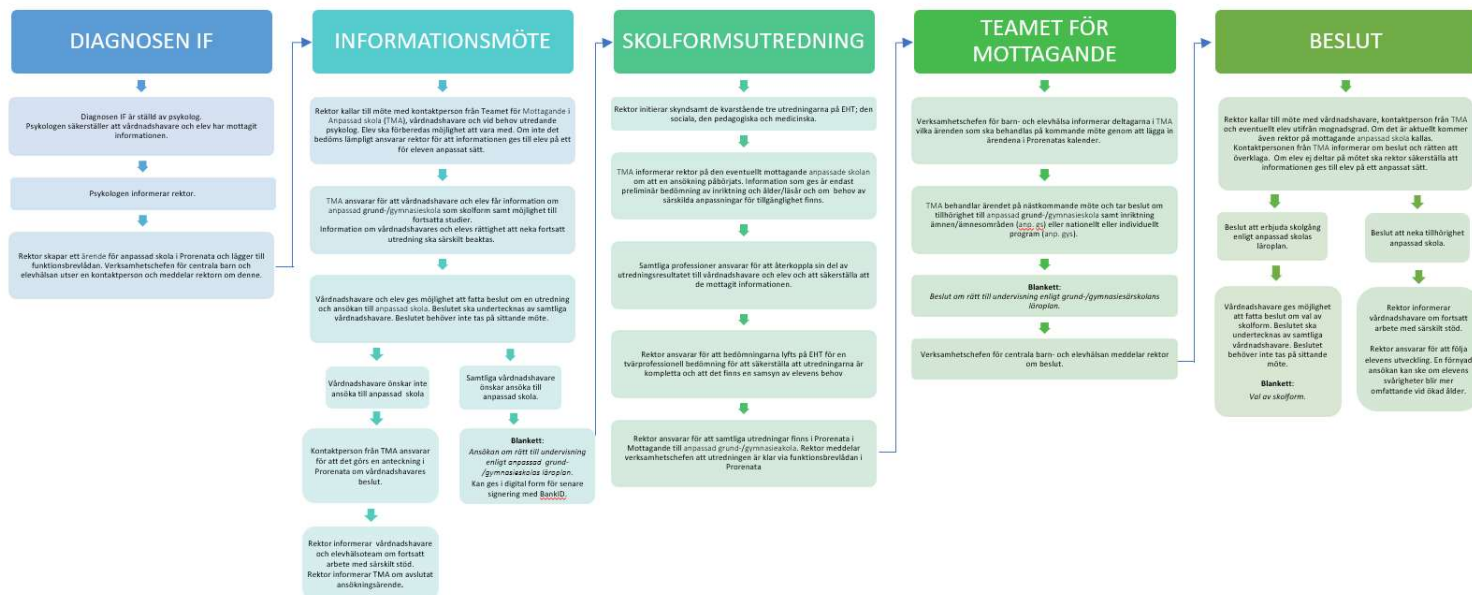
Här beskrivs förskolans rutiner:

Ystads kommun följer *Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2018:251)* gällande mottagande i grundsärskolan, gymnasiesärskolan samt urval till gymnasiesärskolans nationella program.

Upptäckarkort (Backa barnet) ger en snabb överblick kring vilket eller vilka områden som behöver stärkas. När upptäckarkortet är ifyllt beslutas vidare hantering i *Barnhälsoteam*. Som stöd i det egna arbetet används *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan*. Analysdelen i denna avgör vilka stödinsatser förskolan behöver erbjuda för att tillgodose det individuella barnets behov. Vidare lyfts upptäckten i *Barnteam* för samverkan med annan verksamhet och eventuell psykologisk utredning. Vid diagnos IF och önskemål från vårdnadshavare om mottagande i anpassad skola skapar rektor ett ärende för anpassad skola i *Prorenata* och lägger till funktionsbrevlådan.

Vidare följs *Flödesschema ansökan till anpassad skola* (se bild).

Flödesschema ansökan till anpassad skola



5. Intern och extern samverkan

5.1 Överlämningar och övergångar

Samtliga av kommunens förskole- och skolverksamheter följer *Riktlinjer för övergångar mellan olika skolformer*. Den överlämnande rektorn ansvarar för dokumentation i *Prorenata*.

	Förskola	Förskoleklass	Åk 1-3	Åk 4-6	Åk 7-9	Gymnasieskola
Överlämning generell	<p>Överlämning på generell nivå. Information lämnas om verksamhetsinnehåll för grupp till mottagande skola.</p> <p><i>Tid: mars - maj</i></p> <p>- Lära känna samtal i förskoleklass följer upp informationen.</p> <p><i>Tid: juni- sept</i></p>	<p>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte om elev byter skolenhet.</p> <p>Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: senast maj</i></p>	<p>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte om elev byter skolenhet.</p> <p>Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: mar - maj</i></p>	<p>Överlämning generell nivå vid Gemensamt möte (åk 4-6) om elev byter skolenhet. Övergång inom enhet enligt skolans egen plan. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: Mars-maj</i></p>	<p>Överlämning generell nivå (åk 6-7)</p> <p>Mottagande skola bokar möte. På möte hänvisas till ev. dokumentation i V-klass för extra anpassningar. Samt om det finns behov av särskilt överlämningsmöte. Ev. ÅP+ ped.utr. i Prorenata</p> <p><i>Tid: Maj efter skolval</i></p>	<p>Överlämning generell nivå med extra anpassningar sker digitalt via Antagningsystemet.</p> <p>Blankett "Överlämning gymnasieskolan" skannas in.</p> <p><i>Tid: Följer antagningsrutin</i></p>
Ansvar	Rektor i avlämnande förskola ansvarar för att kontakta mottagande skola för att boka möte för generell överlämning.	Pedagog i mottagande och avlämnade grupp samt vid behov specialpedagog och eller annan elevhälsopersonal.	Pedagog i mottagande och avlämnade grupp samt vid behov specialpedagog och eller annan elevhälsopersonal.	Rektor från avlämnande och mottagande skola, specialpedagog och ev. annan elevhälsoprofession.	Rektor/lärare/spec.ped och ev. annan elevhälsoprofession från avlämnande skola.	Rektor och SYV på avlämnande skola ansvarar för information till elev, VH samt att skanna in dokument.
Överlämning för barn i behov av särskilt stöd	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>Rektor på förskola ansvarar för att kontakta rektor i mottagande skola samt att vid behov bjuda in ext. samverkansparter.</p> <p><u>Dokument "kompletterande överlämningsplan" används.</u></p> <p><i>Tid: feb- juni (efter skolplacering).</i></p>	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>Skolan planerar ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: april-maj (när skolplacering är klar)</i></p>	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: senast maj månad.</i></p>	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: senast maj månad.</i></p>	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>Rektor avlämnande skola ansvarar för att i samråd med elev och VH boka in särskilt möte med mottagande skola. Eventuella externa parter bjuds in. Om elev byter skolenhet används "<u>Dokument "kompletterande överlämningsplan"</u>".</p> <p><i>Tid: senast maj månad.</i></p>	<p>Överlämning ind. behov.</p> <p>VH och/eller avlämnande skola kan vid behov initiera till samverkansmöte. Gymnasieskola kallar till möte.</p> <p><i>Tid: när antagningsbesked har kommit till elev.</i></p>
Vårdnadshavare (VH)	Förskola samarbetar med VH inför övergång (Förskola informerar VH om val till skola samt hur överlämning går till.) <i>Tid: sept-dec</i>	Lärakännasamtal mellan VH, elev och pedagog. <i>Tid: Aug-sep.</i>	Utvecklingssamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare <i>Tid: vårtermin</i>	Utvecklingssamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare <i>Tid: vårtermin</i>	Lärakännasamtal/utv. samtal <i>Tid: Aug.-sep.</i>	VH ansvarar för att om behov finns överlämna dokumentation till mottagande skola efter överenskommelse med avlämnande skola.
Huvudansvar	Rektor i avlämnande förskola kontakter rektor mottagande skola	Rektor fsk och rektor skola	Rektor avlämnade och rektor mottagande skola	Rektor avlämnade och rektor mottagande skola	Rektor avlämnande skola och rektor mottagande skola	Rektor på avlämnande skola och rektor på mottagande skola
Övrigt					Öppet hus mottagande skola <i>Tid: Maj månad</i> Ansvar: rektor (skola)	

5.2 Backa Barnet

Aldrig för tidigt – aldrig för sent

Backa barnet utgår från ett barnrättsperspektiv vilket ska avspeglas i attityder och arbetssätt. *Backa barnet* är en formell samverkan mellan Ystads kommun, Polisen och Region Skåne och följer den struktur som *Backa Barnet* vilar på.

Den överenskommelse som tecknats handlar om samverkan för tidiga och samordnade insatser – *Ett barn, en plan*

5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin

Alla yrkesgrupper som arbetar med barn och unga samt sjukvårdspersonal har, enligt 14 kap 1§ SoL, skyldighet att anmäla och lämna uppgifter till socialtjänsten, när de i sitt arbete kommer i kontakt med barn eller unga som misstänks far illa. Länk till Socialstyrelsens information [Till dig som är skyldig att anmäla oro för barn \(socialstyrelsen.se\)](#).

Om du upplever att ett barn är i akut behov av skydd skall Ystads kommuns socialjour kontaktas [Social jour - Ystads kommun](#)

Orosanmälan bör göras via e-tjänsten [Ny e-tjänst för orosanmälan - Ystads kommun](#), en notering i Prorenata på eleven görs. Ingen hantering i Evolution (gäller även vid hantering av konsultationsdokument).

Orosanmälan bör göras via e-tjänsten [Ny e-tjänst för orosanmälan - Ystads kommun](#), en notering i Prorenata på barnet görs. Ingen hantering i Evolution (gäller även vid hantering av konsultationsdokument).

När orosanmälan görs till andra kommuner gäller hemkommunens rutiner.

Här beskrivs de rutiner förskolan har för att säkerställa att samtliga medarbetare har uppdaterad kunskap om hur de ska agera när det blir aktuellt för en orosanmälan till socialtjänsten och vem som är huvudsaklig kontakt med förskolan.

5.4 Anmälan polis

När det kommit till förskolans kännedom att ett barn blivit utsatt för ett brott under förskoletid bör förskolan skyndsamt ta kontakt med elevens vårdnadshavare och berätta om det inträffade. Brukligt är att rektor gör polisanmälan men förskolan och vårdnadshavare bör ha en dialog om vem som ska göra polisanmälan. Är barnet i akut fara tas ingen kontakt med vårdnadshavare

Anmälan om brott görs till polisen genom telefonsamtal, skrivelse, internet, besök på polishuset eller genom polisman på plats. [Olika typer av brott | Polismyndigheten \(polisen.se\)](#).

Tre huvudregler:

- Brottsliga handlingar ska aldrig accepteras.
- Förskolan ska polisanmäla alla brott som sker under förskoledagen eller i nära anslutning till förskoledagen.
- Skyldigheten att polisanmäla ett brott gäller även när gärningsmannen inte fyllt 15 år.

Telefonnummer till Polisen är 114 14 och i akuta situationer 112.

6. Dokumentation

6.1 Sekretess - rutin

Det ska i varje enhets barnhälsoplan finnas en rutin för hur verksamheten säkerställer att samtlig personal inom verksamheten är väl förtrogna med gällande, utifrån aktuell profession relevant sekretesslagstiftning samt hur denna regleras utifrån funktion och ärende.

Det ska även i denna rutin framgå hur kravet på sekretess säkerställs vid nyrekrytering, vikarieanskaffning, VFU- och APL-studenter, där personer kan få tillgång till information som regleras i sekretesslagstiftningen.

Här beskrivs förskolans rutin:

Vi följer Ystads kommuns *Sekretessförbindelse*, en försäkran som likvärdigt gäller för samtliga anställda, praktikanter, elever inom arbetsplatsförlagd utbildning samt förtroendevalda.

Vid anställning ligger *Sekretessförbindelse* som bilaga till anställningsavtalet och rektor ansvarar för information samt att *Sekretessförbindelse* undertecknas.

VFU-handledare ansvarar för att ge information om bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (bilaga till *Sekretessförbindelse*) samt vad som gäller utifrån uppdraget i Ystads kommun. VFU-handledare ansvarar för att *Sekretessförbindelse* undertecknas då praktikanten påbörjar sin VFU. Eleverna från gymnasiet får i samband med APL-perioden undervisning om offentlighets- och sekretesslagen och vad sekretess inom skolverksamheter handlar om. Eleverna får också veta att det är straffbart att bryta mot sekretess. Eleverna övas på att underteckna ett avtal (inget bindande avtal). VFU-handledare ansvarar för att *Sekretessförbindelse* undertecknas.

6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet

Vi följer Ystads kommuns rutin *Skyddad identitet förskola* som ligger på intranätet. Rutinen innehåller även en handlingsplan som trycks ut och fylls i tillsammans med vårdnadshavare och berörd personal.

Det är av största vikt att göra allt för att inte röja barnets skydd och att vara noga med vem som får information kring barnet. Om barnet inte kommer till förskolan och inte är frånvaroanmält tas omedelbar kontakt med vårdnadshavare. Om någon ringer till förskolan och frågar efter barnet så iakttas stor försiktighet. Vi bekräftar aldrig att barnet finns inskriven på förskolan, utan uppger att det inte finns något sådant barn inskrivet på

förskolan. Därefter tas kontakt med rektor som omedelbart tar kontakt med vårdnadshavare.

Beredskap om en akut situation uppstår:

- Se till att barnet kommer i säkerhet
- Om barnet förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen
- Ring 112
- Ring vårdnadshavare
- Kontakta rektor

6.2 Vklass

Vklass är en lärplattform där kommunikation mellan förskola, skola och barn/elev, vårdnadshavare sker. I *Vklass* anmäls och dokumenteras barns frånvaro och schema. *Vklass* är den dokumentationsplattform som primärt används av förskollärare och övrig förskolepersonal för kommunikation med vårdnadshavare.

6.3 Prorenata

Prorenata är ett journalföringssystem som används av barnhälsans professioner samt rektor för dokumentation av barnhälsans insatser. Dagordning och minnesanteckningar för barnhälsoteamets möten dokumenteras i *Prorenata* där individärenden i dagordningen kopplas direkt till aktuell barnakt.

6.4 Evolution

Evolution är kommunens diarieföringssystem. Samtliga handlingar som inkommit och som inte är upprättade eller registrerade i *Prorenata* ska diarieföras i *Evolution* enligt dokumenthanteringsplan. För de beslut som upprättats i *Prorenata* men där beslutet har överklagats ska överklagan samt de bilagor som kopplas till överklagan diarieföras i *Evolution*.

7. Övrigt

7.1 Frånvaro i förskolan – rutin

	Aktivitet	Ansvarig
Identifiera frånvaro	Vid anmäld sjukfrånvaro kontaktas vårdnadshavare den 3:e dagen.	Ordinarie personal
<i>Oanmäld frånvaro</i>	Stäm av med övrig personal om någon tagit emot frånvaroanmälan. Kontakta vårdnadshavare samma dag, tydliggör vårdnadshavares ansvar att meddela samt orsak till frånvaron (krävs vid ev kontroll av Försäkringskassan)	
<i>Barn som insjuknar under dagen</i>	Kontakta vårdnadshavare och registrera hemgång/tid i Vklass.	
Ingen kontakt med vårdnadshavare	Om det inte går att nå familjen via telefon, kontaktas anhörigperson uppgett i e-tjänsten, och därefter rektor. Dokumentera händelse, datum, klockslag och veckodag i Vklass – Närvaro>Meddelande.	Ordinarie personal
<i>Vårdnadshavare går inte att nå</i>	Rektor ringer och skickar mejl via Vklass. Sker ingen kontakt under dagen avgör rektor om kontakt skall tas med socialtjänsten.	Rektor
Följer inte sin planerade vistelsetid	Analyserar barns frånvaro och ser om det finns några tydliga mönster. Rektor informeras om situationen. Personal fortsätter kontakten med vårdnadshavare.	Ordinarie personal
<i>Uppföljning av barns frånvaro</i>	Rektor och/eller personal tar upp barnets frånvaro som ett ärende i barnhälsoteamet, som beslutar om fortsatta åtgärder. Dokumentation sker i Prorenata i barnakten.	Rektor
Uppföljning	Uppföljning sker i barnhälsoteamet. Vid akut oro görs en orosanmälan till socialtjänsten.	Rektor

7.2 Kränkande behandling

Anmälan om kränkande behandling görs till rektor samt till huvudman. Anmälan skall göras av den som upptäcker kränkningen. Vid anmälan till rektor sker en automatisk anmälan till huvudman via webbverktyget.

En utredning ska belysa vad som hänt och innehålla en analys av orsaker till det inträffade samt ge information för en bedömning av vilka åtgärder som behöver vidtas för att kränkningar inte ska inträffa igen.

Förskolan använder webbverktyget *Draftit* för dessa processer. Vid fortsatt utredning kring kränkande behandling dokumenteras åtgärderna i *Prorenata*.

Varje förskola skall årligen upprätta *Plan mot kränkande behandling*. Denna plan finns i separat dokument.

8. Uppföljning och analys

I detta avsnitt beskrivs hur förskolans barnhälsoteam arbetar med att följa upp sitt arbete, analysera och ge förslag till förbättrat arbete. Kvalitetsarbetet dokumenteras i *Stratsys*, Ystads kommuns kvalitetssystem.

Här beskrivs förskolans arbete med uppföljning och analys:

Barnhälsoarbetet ingår i förskolans systematiska kvalitetsarbete och beskrivs i vår *Verksamhetsplan*. Det nuvarande förvaltningsgemensamma målet är att varje enhet har en adekvat, fungerande organisation som säkerställer barns rätt till ledning, stimulans, anpassningar och stöd. Erics förskola har upprättat en *barnhälsoplan* som beskriver det gemensamma uppdraget för barnhälsan och pedagogerna, kopplat till barnens trygghet, utveckling och lärande. Planen förtydligar att hälsa och lärande går hand i hand och skapar därav helhetssyn.

Det systematiska kvalitetsarbetet utvecklar ständigt våra arbetsprocesser. Förskolans huvudmål är att förskolan ska erbjuda en lärandemiljö med hög kvalitet. Genom att skapa en gemensam bild av förskolans utveckling identifieras samtidigt nya förbättringsområden. Rektor ansvarar för att förskolans systematiska kvalitetsarbete dokumenteras i *Stratsys*.

Som en del i det systematiska kvalitetsarbetet följs barnhälsoarbetet upp och analyseras terminsvis. Arbetslagen följer upp och analyserar konsultationens effekter på avdelningsreflektion i slutet av varje termin inför avslutande *Barnhälsoteam*. Respektive arbetslag ansvarar för dokumentationen. *Barnhälsoteam* använder arbetslagens dokumentation för att följa upp, utvärdera och analysera konsultationens effekter, eventuella utvecklingsbehov samt det interna hälsofrämjande och

förebyggande arbetet. Uppföljning och analys sker på terminens sista *Barnhälsoteam*. Rektor ansvarar för att dokumentationen sker i *Stratsys*.

Det förvaltningsgemensamma målet för läsåret 2023/2024 är att alla barn ska få det stöd de behöver. För att säkerställa rätt stöd kommer *Erici förskolas barnhälsoplan* implementeras under läsåret i samband med att metoden *Backa barnet* implementeras. Förväntad effekt är att metoden ska övergå i ett förhållningssätt och därmed resultera i en högre effektivitet kring stödet för barnet.