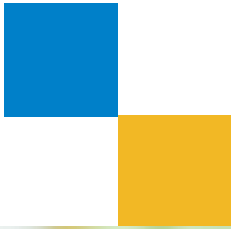




Ystads kommun



# Barnhälsoplan

Ystads kommuns förskolor

PLAN

## 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

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

# Innehåll

<b>1. Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Barnhälsans arbete</b> .....	<b>5</b>
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
<b>3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam</b> .....	<b>10</b>
3.1 Rektor .....	10
3.2 Förskollärare, barnskötare och samtliga medarbetare .....	10
3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser .....	11
3.3.1 Specialpedagogisk insats .....	11
3.3.2 Psykologisk insats .....	11
<b>4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin</b> .....	<b>12</b>
<b>5. Intern och extern samverkan</b> .....	<b>13</b>
5.1 Överlämningar och övergångar .....	13
5.2 Backa Barnet .....	13
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin .....	14
5.4 Anmälan polis .....	14
<b>6. Dokumentation</b> .....	<b>15</b>
6.1 Sekretess - rutin .....	15
6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet .....	15
6.2 Vklass .....	16
6.3 Prorenata .....	16
6.4 Evolution .....	16
<b>7. Övrigt</b> .....	<b>17</b>
7.1 Frånvaro i förskolan – rutin .....	17
7.2 Kränkande behandling .....	18
<b>8. Uppföljning och analys</b> .....	<b>18</b>

# 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.

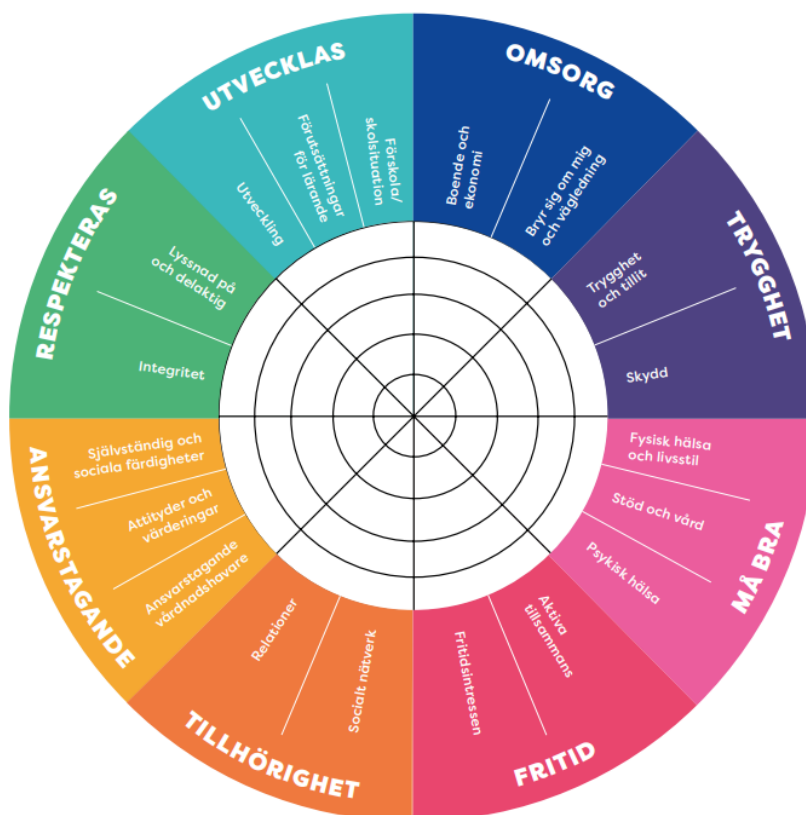


## 2. Barnhälsans arbete

### 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.

## **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.

## **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.



## **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.

## **3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam**

### **3.1 Rektor**

Rektor är chef och pedagogisk ledare. Rektor tar beslut om förskolans inre organisation och har det övergripande ansvaret för att undervisning och utbildning utformas på ett sätt som säkerställer att barn får den ledning och stimulans som de behöver. Rektor fattar beslut om insatser av mer ingripande karaktär.

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

### **3.2 Förskollärare, barnskötare och samtliga medarbetare**

All personal arbetar på förskolan för att stödja barnens utveckling av kunskaper och värden, och är de goda förebilder som barn och ungdomar behöver för att utvecklas på ett optimalt sätt. Samtliga av kommunens medarbetare inom förskola ska kunna vägleda barn och vårdnadshavare om de upplever att de behöver hjälp i eller utanför förskolan. Samtliga som utför sitt arbete inom eller i anslutning till förskolans verksamhet ska visa omsorg om det enskilda barnets hälsa, välbefinnande och utveckling.

All personal omfattas av förskolans värdegrund enligt skollag och andra författningar samt Ystad kommuns värdegrund. Uppdragsbeskrivning skall finnas för alla anställda som anger ansvar, uppdrag och uppgifter.

## 3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser

### 3.3.1 Specialpedagogisk insats

Barnhälsans insats har en främjande, förebyggande och stödjande roll. Den specialpedagogiska kompetensen utgör stöd i det pedagogiska arbetet och i den övergripande planeringen av barnhälsans arbete. Den specialpedagogiska insatsen kan även bistå rektor i skolutvecklingsarbetet utifrån ett helhetsperspektiv, bidra med att kartlägga hinder och möjligheter i förskolemiljön och med utgångspunkt barns behov av särskilt stöd, genomföra pedagogiska utredningar samt utforma, genomföra och följa upp åtgärdsprogram.

Specialpedagog bevakar att hänsyn tas till barns olika behov och det ska finnas en strävan att uppväga skillnader i barns förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Det förebyggande arbetet syftar till att skapa, utveckla och anpassa lärmiljöer så att alla barn kan utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål och inom ramen för den ordinarie verksamheten.

### 3.3.2 Psykologisk insats

Barnhälsans psykologiska insats är att tolka, förtydliga och förklara problem och situationer ur de inblandades olika perspektiv. Psykologen arbetar konsultativt mot förskolans personal, men det händer också att psykologen deltar i möten med föräldrar och barn.

Psykologens uppdrag består generellt av utvecklande arbete på förskolan, som är hälsofrämjande och förebyggande samt individriktat arbete. Psykologer i barnhälsan har ej behandlande uppdrag vilket innebär att eventuell samtalskontakt endast sker i syfte att utreda barnets behov i förskolan.

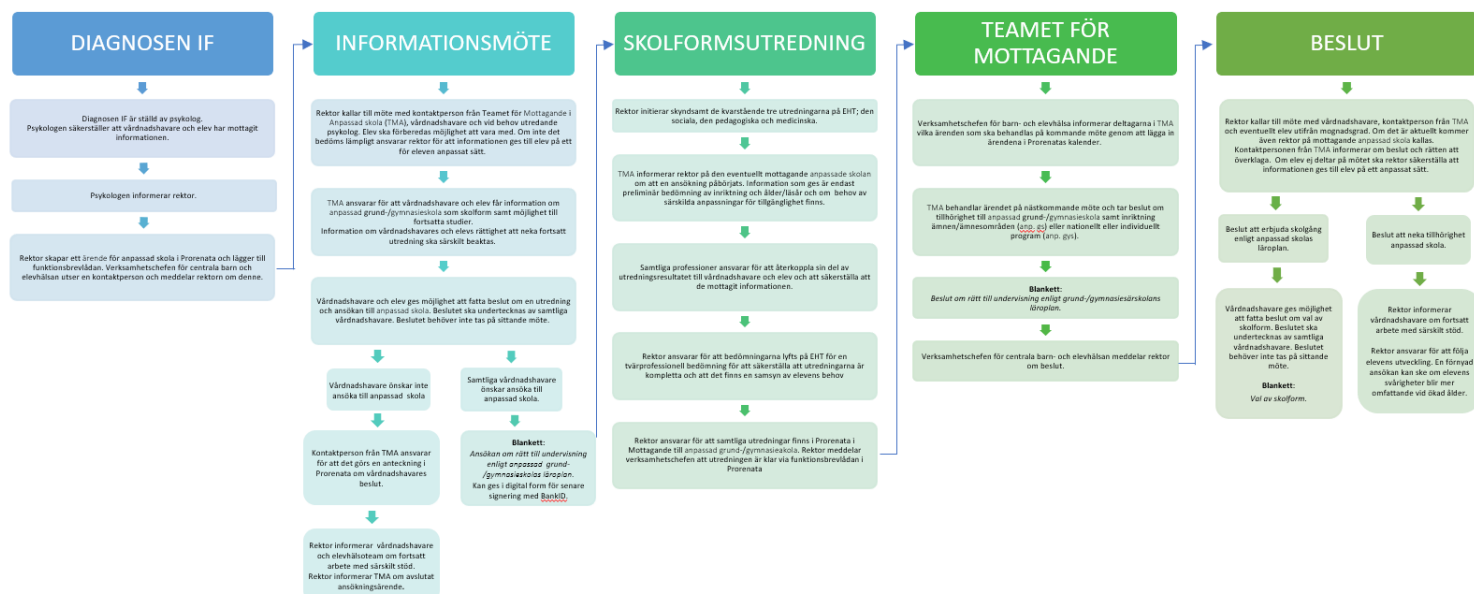
Barnhälsans psykologiska insats lyder inte under hälso- och sjukvårdslagen.

## 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 nedan beskrivs förskolans rutiner.

### 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.*

	Förskola	Förskoleklass	Åk 1-3	Åk 4-6	Åk 7-9	Gymnasieskola
<b>Överlämning generellt</b>	<p><b>Överlämning på generell nivå.</b> 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><b>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte om elev byter skolenhet.</b> <b>Övergång inom enhet enligt skolans egen plan.</b> 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><b>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte om elev byter skolenhet.</b> <b>Övergång inom enhet enligt skolans egen plan.</b> 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><b>Överlämning generell nivå vid gemensamt möte (åk 4-6) om elev byter skolenhet. Övergång inom enhet enligt skolans egen plan.</b> 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><b>Överlämning generell nivå (åk 6-7)</b> <b>Mottagande skola bokar möte.</b> 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><b>Överlämning generell nivå</b> med extra anpassningar sker digitalt via Antagningsystemet.</p> <p>Blankett "Överlämning gymnasieskolan" skannas in.</p> <p><i>Tid: Följer antagningsrutin</i></p>
<b>Ansvar</b>	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.
<b>Överlämning för barn i behov av särskilt stöd</b>	<p><b>Överlämning ind. behov.</b></p> <p>Rektor på förskola ansvarar för att kontakta rektor i mottagande skola samt att vid behov bjuda in ext. samverkansparter. <u>Dokument "kompletterande överlämningsplan" används.</u></p> <p><i>Tid: feb- juni (efter skolplacering).</i></p>	<p><b>Överlämning ind. behov.</b> 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><b>Överlämning ind. behov.</b> 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><b>Överlämning ind. behov.</b> 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><b>Överlämning ind. behov.</b> 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><b>Överlämning ind. behov.</b> 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>
<b>Vårdnadshavare (VH)</b>	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>	<b>Lärakännasamtal/utv. samtal</b> <i>Tid: Aug.-sep.</i>	VH ansvarar för att om behov finns överlämna dokumentation till mottagande skola efter överenskommelse med avlämnande skola.
<b>Huvudansvar</b>	Rektor i avlämnande förskola kontaktar rektor mottagande skola	Rektor fsk och rektor skola	Rektor avlämnande och rektor mottagande skola	Rektor avlämnande och rektor mottagande skola	Rektor avlämnande skola och rektor mottagande skola	Rektor på avlämnande skola och rektor på mottagande skola
<b>Övrigt</b>					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.

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 förtrodda 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.

#### **6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet**

## 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

	<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Identifiera frånvaro</b>	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.	
<b>Ingen kontakt med vårdnadshavare</b>	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
<b>Följer inte sin planerade vistelsetid</b>	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. Dokumentationen sker i Prorenata i barnakten.	Rektor
<b>Uppföljning</b>	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 Drafit 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.