Ystads kommun

Barnhälsoplan

Område Västers förskolor

Ystads kommuns förskolor

PLAN

Ystads kommun

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

Ystads kommun

Innehåll

1. Inledning 5

2. Barnhälsans arbete 6

2.1 Hälsofrämjande barnhälsoarbete – beskrivning 6

2.2 Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning 6

2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning 10

2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning 11

2.4.1 Organisation – beskrivning 11

3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam 12

3.1 Rektor 12

3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare 12

3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser 13

3.3.1 Barnhälsans specialpedagogiska insats 13

3.3.2 Barnhälsans psykologiska insats 13

4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin 15

5. Intern och extern samverkan 16

5.1 Överlämningar och övergångar 16

5.2 Backa Barnet 16

5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin 17

5.4 Anmälan polis 17

6. Dokumentation 19

6.1 Sekretess - rutin 19

6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet 19

6.2 Vklass 20

6.3 Prorenata 20

6.4 Evolution 20

7. Övrigt 21

7.1 Frånvaro i förskolan – rutin 21

7.2 Kränkande behandling 22

8. Uppföljning och analys 23

Ystads kommun

Planen är gjord i mall – kom ihåg att uppdatera hela innehållet så att innehållsförteckningen blir rätt

Ändra inte det kursiva förrän du är redo att spara ner word-filen till pdf

Ta bort denna information😊

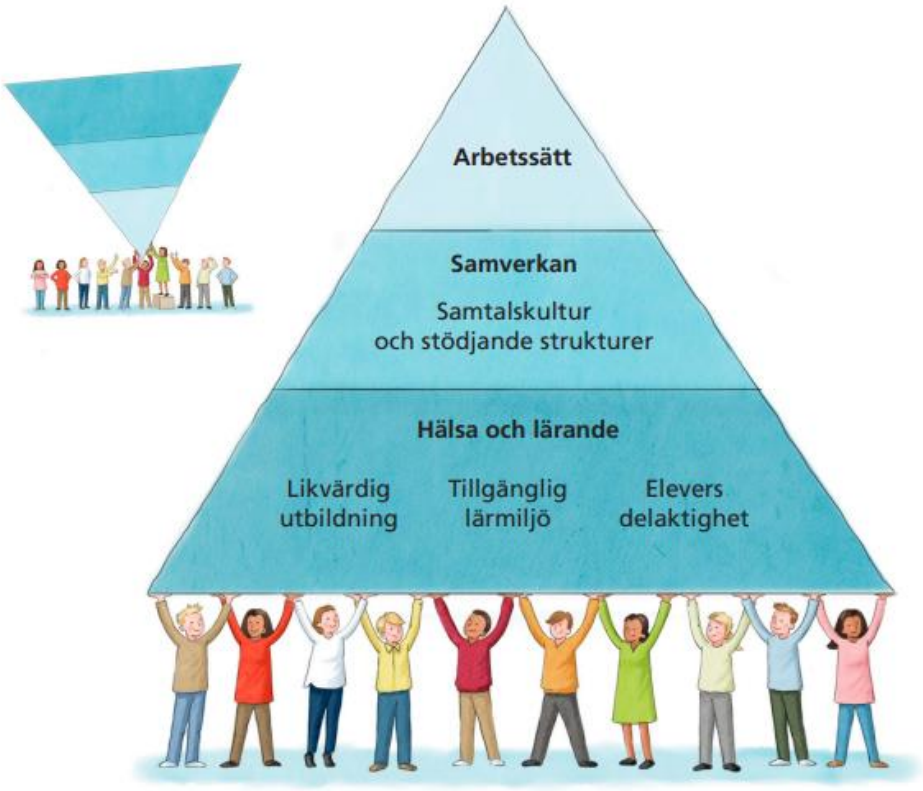
1. Inledning

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.

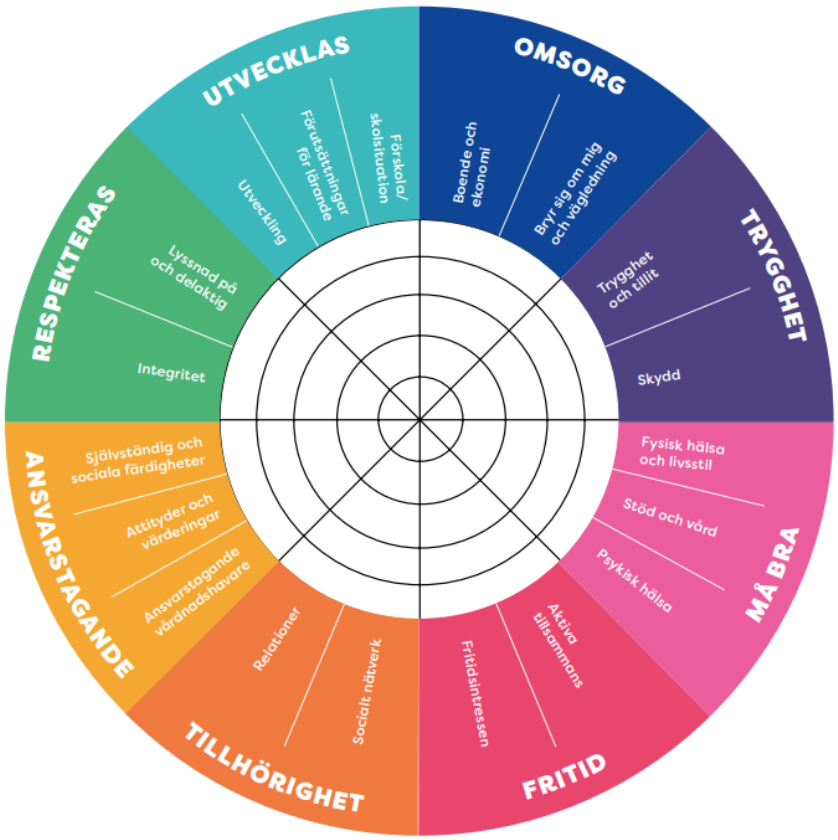


2. Barnhälsans arbete

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.



Område Västers hälsofrämjande barnhälsoarbete utgår ifrån läroplanen och projektet och arbetsmetoden Backa barnet. Den planeras och genomförs så att den främjar barnens utveckling, hälsa och välbefinnande. Våra tre förskolor ska erbjuda barnen en god miljö och en väl avvägd

dagsrytm med både vila och aktiviteter som är anpassade efter deras behov och vistelsetid.

Våra miljöer, både inne och ute, ska vara tillgänglig för alla barn och inspirera dem att samspela och att utforska omvärlden samt stödja barnens utveckling, lärande, lek och kommunikation.

Lek ska ha en central plats på våra förskolor och miljöer som uppmuntrar till lek. Vårt förhållningssätt ska genomsyras av lekens betydelse för barnens utveckling, lärande och välbefinnande.

Vårt motto; Barn gör så gott de kan, utifrån de förutsättningar som ges!

Organisatoriskt:

Med en god och fungerande verksamhet där rutiner är tydliga för personalen skapas det förutsättningar för dem att vara närvarande. Läsåret inleds med arbetslagsreflektioner där rutinschema samt arbetslagskontrakt sätts. Arbetslaget ska även reflektera kring samsyn, barnsyn och arbetssätt för att skapa en likvärdig och trygg miljö för både barn och personal.

Vårt förhållningssätt utgår ifrån Backa barnet och är grunden för att skapa vår gemensamma samsyn.

Rutiner finns för att skapa riskanalyser, barnkonsekvensanalyser, handlingsplaner, uppföljning och åtgärder.

Utveckling:

Våra verksamheter ska präglas av att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Utbildningen i förskolan ska ta sin utgångspunkt i läroplanen samt barnens behov, erfarenheter och det de visar intresse för. Flödet av barnens tankar och idéer ska tas tillvara för att skapa mångfald i lärandet.

Barnen lär sig genom lek, socialt samspel, utforskande och skapande men också genom att iaktta, samtala och reflektera. Barnens lärande kan bli mångsidigt och sammanhängande om arbetssätten varierar och miljön är utmanande och stimulerande samt lockar till lek och aktivitet. Vi ska ge utrymme för barnens egna initiativ, fantasi och kreativitet.

Med hjälp av observation, reflektion och den pedagogiska dokumentationen, av det individuella barnet, kan behov synliggöras och anpassningar sedan skapas i den dagliga verksamheten.

För att skapa bästa möjliga förutsättningar för att barnen ska kunna utvecklas rikt och mångsidigt ska förskolan samarbeta på ett nära och förtroendefullt sätt med hemmen.

Gällande övergångar mellan de olika skolformerna och fritidshemmet följer vi de gängse rutinerna som Ystad kommun har för att utbyta kunskaper, erfarenheter och information om innehållet i utbildningen för att skapa sammanhang, kontinuitet och progression i barnens utveckling och lärande.

Samarbetsformerna inom kommunen syftar även till att förbereda barnen och deras vårdnadshavare inför övergångar från förskolan till förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

Hälsa och välbefinnande:

Förskoletiden ska vara positiv för barnen och en förutsättning för att det blir det är att vi medvetet skapar tillitsfulla relationer med både barnen och vårdnadshavare.

Område Väster ska erbjuda barnen en trygg omsorg. Vi har en viktig roll för att bidra till att grundlägga barnens trygghet och självkänsla. För att skapa goda förutsättningar för detta är en god föräldrasamverkan.

Vi prioriterar också ett medvetet arbete kring övergångar för barnen i verksamheterna och mellan avdelningarna, genom riskanalyser av de samverkansformerna som präglar den dagliga verksamheten och rutiner med checklista som stöd för övergångar mellan avdelningar och som inkluderar samtal med vårdnadshavarna.

Det är viktigt för oss att ge barnen möjlighet att uppleva rörelseglädje och därigenom utveckla sitt intresse för att vara fysiskt aktiva.

Miljön:

Barnen ska få förutsättningar att utveckla en allsidig rörelseförmåga genom att ges möjlighet att delta i fysiska aktiviteter och vistas i olika naturmiljöer.

Vi ska skapa förutsättningar för fri lek och utforskande och ge barnen tid, arrangera mötesplatser för barnen. Lärmiljöerna skapas utifrån barnens intresse och behov och vi introducerar lekmiljöerna på ett tydligt sätt tillsammans med barnen.

En medforskande vuxen skapar lust och nyfikenhet hos barnen, men är även ett stöd i det sociala samspelet mellan barnen. Vi skapar relationsschema för att medvetengöra vem som leker med vem, för att i sin tur kunna stödja och utveckla relationerna barnen emellan utifrån det vi ser i analysen.

Lärmiljöerna är den tredje pedagogen och är betydelsefull för en undersökande och utforskande undervisning.

En ytterligare viktig komponent i våra miljöer är det visuella stödet för våra rutiner och undervisningen. Vi använder även till viss del TAKK, som förstärker det talade språket och det visuella stödet.

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.

Det förebyggande barnhälsoarbetet i Område Väster är en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

För att identifiera möjliga riskfaktorer i verksamheten genomförs, i hela Område Väster, observationer av barngrupperna. Det är tydligt syfte med olika fokusområden för att identifiera och förbygga eventuella hinder inom omsorg, utveckling och lärande. Exempel på fokusområden är vilka lekkonstellationer leker de i och hur utnyttjas de olika lärmiljöerna och till vilket syfte.

Barnen ska göras delaktiga och ha inflytande utifrån deras behov och intressen som de själva på olika sätt ger uttryck för och det ska ligga till grund för utformning av miljön och planeringen av utbildningen.

Under arbetslagsreflektionerna sker det kontinuerliga uppföljningar utifrån barnens individuella behov med utgångspunkt från barnintervjuer, observationer och den pedagogiska dokumentationen.

Område Väster har en plan mot kränkande behandling i syfte att förebygga och förhindra kränkningar. Planen innehåller en tydlig arbetsgång och revideras årligen. Exempel på förebyggande aktiviteter som nämns i planen är trygghetsvandringar som pedagogerna gör med barnen under oktober månad, vilka leder till åtgärdande insatser för att öka barnens upplevelser av trygghet. Resultatet av trygghetsvandringen används som underlag för diskussion och uppföljning av förebyggande insatser på Barnhälsoteam i november.

En viktig del i det förebyggande arbetet är att skapa en god arbetsmiljö genom SAM – systematiska arbetsmiljöarbetet för personalen, kontinuitet i personalgruppen, förebyggande arbete i verksamheten med nedskrivna rutiner och ansvarsområden.

Vid personalfrånvaro är det den ordinarie personal som tar emot barnen och vikarier hanterar de praktiska arbetsuppgifterna i största mån. Vid frånvaro fördelar vi även personalresurserna utifrån barnens behov.

Forskningen visar att övergångar är en riskfaktor för barns hälsa, utveckling och lärande; så därför arbetar vi medvetet med ett synliggöra och på sikt minimera övergångar under en förskoledag.

Grunden i föräldrasamverkan läggs i rutinerna kring den föräldraaktiva introduktionen och med till exempel uppföljningssamtal, utvecklingssamtal, föräldramöten, föräldraenkäten.

Föräldraaktiv introduktion inleds med ett samtal innan introduktionen startar. Verksamheten beskrivs samt rutiner och förväntningar på vårdnadshavarnas respektive personalens roller. Syftet är att skapa bästa möjliga förutsättningar för att barnen ska kunna utvecklas rikt och mångsidigt samarbeta nära och förtroendefullt med vårdnadshavarna. Barnets ansvarspedagog ska vara på plats och ta emot barnet under dess första dag efter introduktionen.

Vi har fortlöpande diskussioner i vårt Barnhälsoteam för att identifiera framtida fokusområden i det förebyggande barnhälsoarbetet. Utifrån det planeras det förbyggande insatser som t ex fortbildning, konsultation och handledning på organisation-, grupp- eller individnivå.

Från och med hösten 2023 arbetar vi med modellen Backa barnet som metod och förhållningssätt. Genom att använda behovskompassen och upptäckarkorten främjar vi tidig upptäckt och tidiga insatser.

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 – anpassningar i verksamheten
- Anpassningar i gruppnivå, gruppstorlekar
- Anpassningar i den fysiska miljön
- Utökat schema
- Uppföljning
- Samtal med vårdnadshavarna
- Kontaktar i nästa led barnhälsoteamet
- Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan
- Särskilt stöd individuellt
- Barnteam
- Individuellt barnteam

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

Område Västers barnhälsoteam består av:

Biträdande rektor Anneli Olsson Lindström

Specialpedagog Catrine Engström, elevhälsan

Psykolog Dorina Decker, elevhälsan

Förskollärare Anja Englund, Svarte fsk

Förskollärare vakant, Svarte fsk

Förskollärare Samira Gunnarsson, Hedeskoga fsk

Förskollärare Angelica Ewaldh, Sövestad fsk

Ärendeanmälan till Bht:

1. Medarbetare skickar in ett upptäckarkort via e-tjänsten på v-klass, efter ett muntligt samtycke av vårdnadshavarna.
2. Biträdande rektor tar emot upptäckarkortet via Prorenata.
3. Upptäckare blir inbjuden till ett BHT för att presentera kortet och vad de önskar få stöd i.
4. Konsultation av sittande i BHT och vilka vägar framåt som är lämpligast. Det kan röra sig om extra anpassningar i barngruppen/resp. för barnet, handledning utav psykolog och specialpedagog (stöd inom enheten) eller om ärendet bör gå till barnteam direkt (samverkan med annan verksamhet).
5. Beslutar barnkontakten/rektorn att koppla på barnteamet, får vårdnadshavarna fylla i en digital enkät och upptäckaren, eller den som barnet är tryggast med, håller ett barnsamtal utifrån Behovskompassen om barnet är mellan 4-6 år.
6. Upptäckaren har ett samtal med vårdnadshavarna utifrån barnsamtalet och den digitala enkäten. Samtalsunderlaget lämnas till barnkontakten.
7. Upptäckaren bjuds in till barnteamet och får presentera upptäckarkortet.

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 gymnasiets verksamhet 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 gruppsykologi 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.

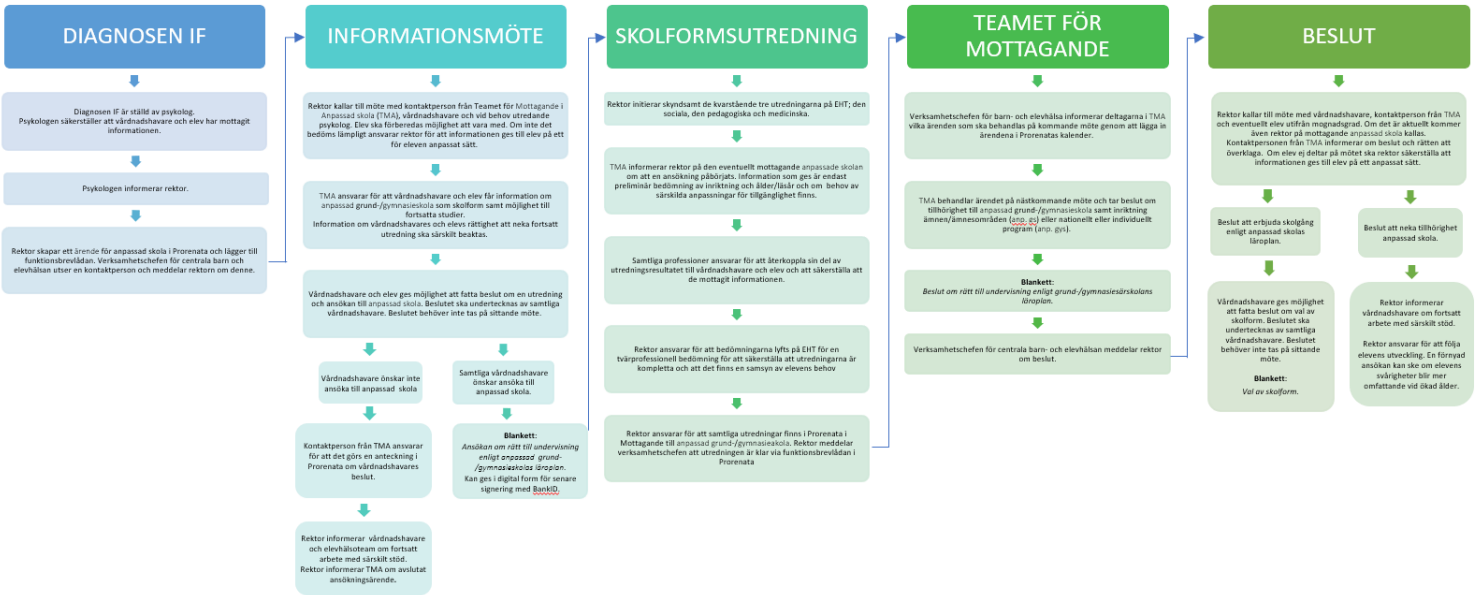
Psykologer i elevhälsan har ej behandlande uppdrag vilket innebär att eventuell samtalskontakt endast sker i syfte att utreda elevens behov i

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.

Flödesschema ansökan till anpassad skola



Ystads kommun följer Skolverkets allmänna råd.

"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 4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin).

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 generellt	**Överlämning på generell nivå.** Information lämnas om verksamhetsinnehåll för grupp till mottagande skola. *Tid: mars - maj* - Lära känna samtal i förskoleklass följer upp informationen. *Tid: juni- sept*	**Överlämning generell nivå vid gemensamt möte 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 *Tid: senast maj*	**Överlämning generell nivå vid gemensamt möte 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 *Tid: mar - maj*	**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 *Tid: Mars-maj*	**Överlämning generell nivå (åk 6–7)** **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 *Tid: Maj efter skolval*	**Överlämning generell nivå** med extra anpassningar sker digitalt via Antagningssystemet. Blankett "Överlämning gymnasieskolan" skannas in. *Tid: Följer antagningsrutin*
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 ansvar för information till elev, VH samt att skanna in dokument.
Överlämning för barn i behov av särskilt stöd	**Överlämning ind. behov.** Rektor på förskola ansvarar för att kontakta rektor i mottagande skola samt att vid behov bjuda in ext. samverkansparter. *Dokument "kompletterande överlämningsplan"används.* *Tid: feb- juni (efter skolplacering).*	**Överlämning ind. behov.** Skolan planerar ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "*Dokument "kompletterande överlämningsplan".* *Tid: april-maj (när skolplacering är klar)*	**Överlämning ind. behov.** Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används " *Dokument "kompletterande överlämningsplan".* *Tid: senast maj månad.*	**Överlämning ind. behov.** Skolan planerar utifrån behov ett möte för överlämning alt. Nätverksmöte. Om elev byter skolenhet används "*Dokument "kompletterande överlämningsplan".* *Tid: senast maj månad.*	**Överlämning ind. behov.** 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 "*Dokument "kompletterande överlämningsplan".* *Tid: senast maj månad.*	**Överlämning ind. behov.** VH och/eller avlämnande skola kan vid behov initiera till samverkansmöte. Gymnasieskola kallar till möte. *Tid: när antagningsbesked har kommit till elev.*
Vårdnadshavare (VH)	Förskola samarbetar med VH inför övergång (Förskola informerar VH om val till skola samt hur överlämning går till.) *Tid: sept-dec*	Lärakännasamtal mellan VH, elev och pedagog. *Tid: Aug-sep.*	Utvecklingssamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare *Tid: vårtermin*	Utvecklingssamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare *Tid: vårtermin*	**Lärakännasamtal/utv. samtal** *Tid: Aug.-sep.*	VH ansvarar för att om behov finns överlämna dokumentation till mottagande skola efter överenskommelse med avlämnande skola.
Huvudansvar	Rektor i avlämnande förskola kontaktar 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 *Tid: Maj månad* 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.

Socialtjänsten i Ystads kommun har en ny e-tjänst för att anmäla oro enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen för barn och unga boende i Ystads kommun. E-tjänsten är till för både privatpersoner och personal som arbetar i verksamheter som har anmälningsplikt. I anmälan kan Upptäckarkort, eventuella foton och/eller annan viktig information bifogas som PDF.

SoC kontaktar hen som skrivit anmälan såvida man inte uppger annat namn under ”Annan kontaktperson”. Utifrån det enskilda fallet bestäms vem som ska stå som anmälare. Om rektor skriver anmälan: Ladda ner anmälan och spara, lägg in i Prorenata i barnakten. Om pedagog skriver anmälan: Ladda ner, maila rektor, radera PDF samt töm papperskorg.

För konsultation finns möjlighet att kontakta Mottagnings- sekreterare på Barn- och familjeenheten; tel: 0411-57 73 67 eller 0411-57 77 93.

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 förskoleldagen.*
- *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.

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 någon 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 *Oanmäld frånvaro* *Barn som insjuknar under dagen*	Vid anmäld sjukfrånvaro kontaktas vårdnadshavare den 3:e dagen. 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) Kontakta vårdnadshavare och registrera hemgång/tid i Vklass.	Ordinarie personal
Ingen kontakt med vårdnadshavare *Vårdnadshavare går inte att nå*	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. Rektor ringer och skickar mejl via Vklass. Sker ingen kontakt under dagen avgör rektor om kontakt skall tas med socialtjänsten.	Ordinarie personal Rektor
Följer inte sin planerade vistelsetid *Uppföljning av barns frånvaro*	Analyserar barns frånvaro och ser om det finns några tydliga mönster. Rektor informeras om situationen. Personal fortsätter kontakten med vårdnadshavare. Rektor och/eller personal tar upp barnets frånvaro som ett ärende i barnhälsoteamet, som beslutar om fortsatta åtgärder. Dokumentationen sker i Prorenata i barnakten.	Ordinarie personal 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.

Systematisera uppföljningen

Vilka ärendenområden finns - nuläget npf,språk, sociala, omsorg, trauma.

Antal fall per förskola och inom vilket område.

Bibasuppföljningar 3 ggr per år. Biträdande rektor, pedagog och vårdnadshavare medverkar. Följs upp i Prorenata.

De främjande och förebyggande insatser som genomförts följs upp och analysera vid varje terminsavslut. Det för att se vilka effekter arbetet ger samt se vad som är nästa steg i ett framåtsyftande perspektiv.

De åtgärdande insatserna som görs följs upp varje månad.

De ärenden som lufts i barnhälsoteamet kategoriseras i följande kategorier:

npf, språkliga utmaningar, socialt samspel, omsorgsbrist, trauma

Vid varje terminsavslut görs en analys av inkommande ärenden, både utifrån ett områdesperspektiv och utifrån de enskilda enheterna. De analyserna syftar till att öka barnhälsoteamet förmåga att utveckla sitt arbete, både utifrån ett områdes- och enhetsperspektiv.