



Barnhälsoplan

Parkens 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	Emma Hagström-Rosberg, förskollärare, Catrine Engström specialpedagog, Dorina Decker, psykolog, Marianne Johansson, rektor.
Dokumentet gäller för	Förskola - Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2026-08-01 – 2027-08-31
Fastställd av	
För revidering ansvarar	Marianne Johansson, Rektor
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Marianne Johansson, Rektor

Innehåll

1. Inledning	4
2. Barnhälsans arbete.....	5
2.1 Hälsofrämjande barnhälsoarbete – beskrivning	5
2.2 Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning	8
2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning	9
2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning	11
2.4.1 Organisation – beskrivning.....	11
3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam	13
3.1 Rektor	13
3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare	13
3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser.....	14
3.3.1 Barnhälsans specialpedagogiska insats	14
3.3.2 Barnhälsans psykologiska insats.....	14
4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin	15
5. Intern och extern samverkan	17
5.1 Överlämningar och övergångar	17
5.2 Backa Barnet.....	18
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin	19
5.4 Anmälan polis.....	20
6. Dokumentation.....	21
6.1 Sekretess - rutin	21
6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet	22
6.2 Vklass	23
6.3 Prorenata	23
6.4 Evolution	23
7. Övrigt.....	24
7.1 Frånvaro i förskolan – rutin.....	24
7.2 Kränkande behandling	25
8. Uppföljning och analys	25

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.

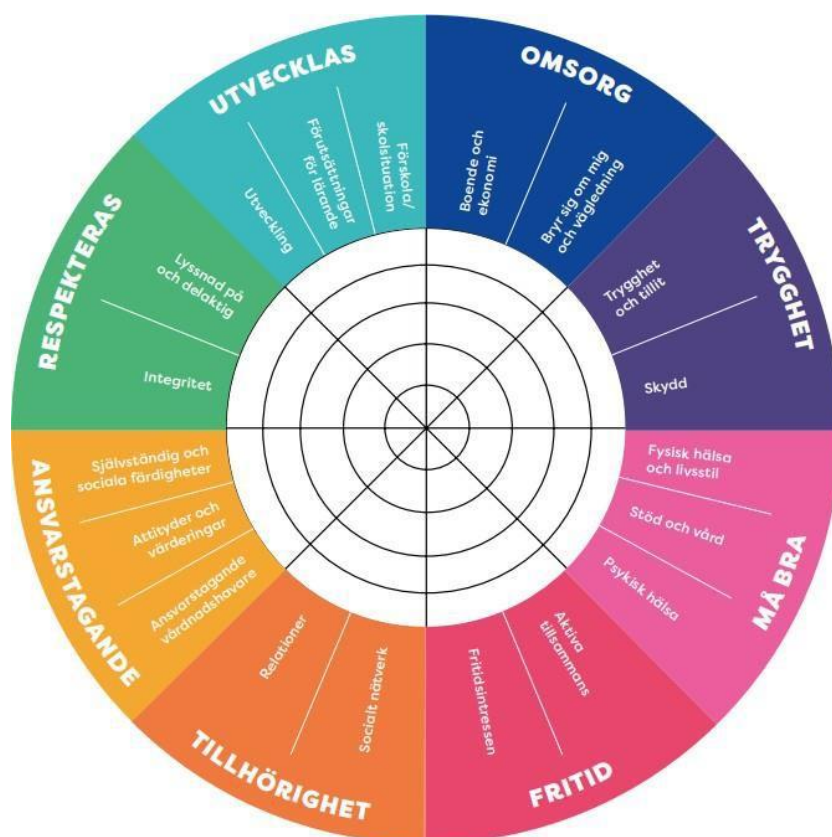


2. Barnhälsans arbete

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.

Förskolan har, i sitt uppdrag, ansvar för att utbildningen utgår från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet (Lpfö 18 rev. 25) Utifrån Parkens verksamhetsplan bygger vi vår verksamhet på ömsesidig respekt, tillit och tilltro till människans inneboende kraft att vilja lära och utvecklas. Vi utgår alltid ifrån att alla barnen kan, vill, är nyfikna och intelligenta.

På Parkens förskola arbetar barnhälsoteamet (BHT) samt hela förskolan med temat Främja barns psykiska hälsa i förskolan utifrån boken med samma namn av Anna Hellberg Björklund. Utifrån temat sker diskussioner i arbetslagen systematiskt, kontinuerligt samt spontant i verksamheten för att skapa en samsyn och lyfta risker och styrkor om verksamheten utifrån att främja varje barns psykiska hälsa. Temat blir då även en del i vår kompetensutveckling och i det kollegiala lärandet.

Vid Parken förskola finns goda rutiner för att uppnå en väl avvägd dagsrytm mellan vila och aktiviteter utifrån Lpfö 18, rev. 25. I takt med barnets utveckling, mognad och ålder tilltar fokus på att öka barnets förståelse för vikten av ett välmående och hur det kan skapas utifrån att det råder god balans mellan det man äter, fysisk aktivitet och vila.

Lär miljön utgör en betydande roll i enhetens hälsofrämjande arbete. Vi lägger stor vikt vid att miljön, inne likväl som utomhus, ska vara föränderlig och anpassad utifrån grundläggande faktorer som bland annat ålder, utveckling, behov och färdigheter. Utifrån Lpfö 18, rev. 25, samt i linje med Ystads kommuns förvaltningsgemensamma mål 3 lägger vi på Parken vikt vid att miljön är tillgänglig för alla barn, inspirerar till att samspela, väcker nyfikenhet och lusten till att utforska samt är stöttande i barnens utveckling, lärande, lek och kommunikation (Lpfö 18, rev 25). Detta skapar goda förutsättningar för tillgängligheter, självständighet och delaktighet på individ och gruppnivå. Detta för att öka barns trygghet, psykiska- och fysiska hälsa, sociala kompetensutveckling och lärande (Hellberg Björklund, Anna (2023) Främja barns psykiska hälsa i förskolan).

Även pedagogernas förhållningssätt utgör en betydande roll i enhetens hälsofrämjande arbete. Då pedagogerna kommunicerar med varandra på ett konstruktivt sätt och med respekt får barnen konkreta exempel och ständig träning i samspel. Detta för att skapa ett gott klimat i barngruppen som ökar barnens känsla av trygghet. Samspelet i barngruppen är av största vikt för det individuella barnets utveckling. Detta då hjärnan utformas i socialt samspel och utifrån de erfarenheter som barnen är med om. Då barnet upplever

stöd och närvaro från pedagogerna ökar deras självuppfattning och tilltro till sin förmåga att lära (Hellberg Björklund, Anna (2023) Främja barns psykiska hälsa i förskolan). Vi delar in barngrupperna i mindre nivåanpassade grupperingar i syfte att kunna realisera möjligheterna för varje barn att få möta undervisning utifrån olika miljöer, metoder och former som bidrar till positiva effekter för barnets välmående och lärandeprogression. På så sätt arbetar Parkens förskola även mot Ystads kommuns förvaltningsgemensamma mål 1: "Varje barn ska få ledning och stimulans för att utveckla sitt lärande sin personliga utveckling.

Med stöd i gemensamma, vetenskapligt grundade rutiner säkerställer Parkens förskola att varje barn får en trygg start genom välplanerad inskolning, vilket inleds med introduktionsmöte för vårdnadshavare. Samtidigt ges förutsättningar till trygga och likvärdiga övergångar mellan avdelningar för de barn som redan finns på enheten utifrån fastställda rutiner.

På Parkens förskola finns sedan flera år tillbaks en organisation där två traditionella arbetslag går samman och bildar ett *block*. "Blocklaget" har mandat att organisera sig utifrån barngrupp och kartlagda behov speglar mot den kompetens, erfarenhet, personliga egenskaper mm som är identifierade hos varje medlem i arbetslaget. Att organisera sig som arbetslag utifrån ett "blocktänk" ökar sannolikheten för att även i perioder av hög personalfrånvaro kunna upprätthålla trygghetsskapande relationer. I syfte att främja trygga anknytningsrelationer för de yngsta barnen är grundregeln att personalfrånvaro i de yngre grupperna (1-3 år) i absolut möjligaste mån ska täckas upp med ordinarie personal alternativt en för barnen väl känd vikarie. Vid personalfrånvaro placeras därför okända vikarier i första hand i grupperna med de äldre barnen (3-5 årsgrupper). Förskollärare och pedagoger organiserar medvetet för att skapa förutsättningar som främjar trygghet och förutsägbarhet t.ex. fasta rutiner, placeringar vid måltider, trygghetsskapande relationer mellan barn och pedagoger mm. Vi visualiserar en tillgänglig lärmiljö utifrån visuellt stöd (Widget). Därtill visualiseras även dagens schema, fasta rutiner, återkommande aktiviteter (t.ex. måltider) och övergångar genom bildschema, bilder (foto och symbolbilder) och TAK

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.

I förskolans systematiska kvalitetsarbete ingår ett förebyggande barnhälsoarbete utifrån att arbetslagen enligt läroplanen för förskolan, Lpfö18 reviderad 2025, kontinuerligt och systematiskt ska följa, dokumentera och analysera varje barns utveckling och lärande mot läroplanens mål. **Mål-Undervisningskvalitet-Kartläggning** -MUK används som ett verktyg för att synliggöra detta. Denna analys ligger sedan till grund för fortsatt analys gällande de frisk- och riskfaktorer på grupp- och organisationsnivå som kan påverka individen.

Parkens informationsmöte i början av höstterminen, dit samtliga vårdnadshavare bjuds in, ser vi som ett värdefullt led i att skapa goda relationer till vårdnadshavare som öppnar upp för en gynnsam samverkan med barnet i fokus. Olika former av samverkan med vårdnadshavare sker sedan kontinuerligt och systematiskt under läsåret, där även utbildningens mål synliggörs och lyfts.

I det förebyggande arbetet kring den fysiska lärmiljön nyttjar vi den fantastiska utemiljön som gården till förskolan utgör.

Miljön möjliggör att vi har stor frihet till att avgränsa utemiljö t.ex. för anpassningar som riktar sig till de yngre barnen (1-3 år) eller avgränsa ett område för konstruktion, fysiska aktiviteter som hinderbana mm.

Utemiljön delas in i zoner där vissa delar "stängs" av under vissa tidpunkter av flera anledningar; säkerhet (bemanning/växtlighet), yngre barns vila, barnkonstellationer, årstidsväxling (mörka delen av året).

I samband med utevistelse som sker utanför förskolans område bär alla barn västar med avdelningsnamn och telefonnummer.

I Parkens [Plan mot kränkande behandling](#) lyfts pedagogernas betydelse fram, där deras aktiva närvaro i barnens fysiska och psykiska miljö är en viktig del i att förebygga kränkande handlingar. Utifrån *Planen mot kränkande behandling* genomförs även Trygghetsvandringar systematiskt och utifrån behov där barn utifrån mognad, ålder och förmågor får stöd i att uttrycka sin upplevelse av Parkens olika lärmiljöer. Dessa trygghetsvandringar ligger sedan till grund för kartläggning och analys av verksamheten.

Utifrån principen *Tidig upptäckt* och *Tidig insats* avsätts tid för konsultation och uppföljning i samband med våra barnhälsoteam (BHT) vilket stärker pedagogerna och arbetslaget i tvärprofessionella samarbete med specialpedagog och psykolog. Därtill finns tid avsatt för fortlöpande diskussioner gällande det förebyggande barnhälsoarbetet. Från höstterminen 2023 används *Upptäckarkort* (Backa barnet) som underlag inför konsultationer i samband med BHT.

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.

Åtgärdande barnhälsoarbete kan ske både på gruppnivå och individnivå.

På gruppnivå:

1. Lärare/pedagog uppmärksammar att det finns något som avviker/inte fungerar/ställer till det för barngruppen.
2. Upptäckten lyfts med berörda kollegor i arbetslaget och analogt (pappersform) upptäckarkort upprättas för att ringa in område.
3. Anpassningar görs utifrån tidigare prövade strategier och metoder (ex. timstock, individuellt bildschema). Anpassningar och dess utfall dokumenteras.
4. Uteblir förväntad effekt upprättas *digitalt* upptäckarkort i V-klass. Som namn i Upptäckarkortet skrivs avdelningens namn och personnummer utelämnas. De anpassningar och effekter som sedan tidigare arbetats med antecknas under rubriken ”tidigare gjorda anpassningar och insatser” i Upptäckarkortet.
5. Anpassningar som **inte** ger önskad effekt:

- Upptäckten anmäls som ärende till nästkommande *BarnHälsoTeam* och rektor kopplas in.

På individnivå:

6. Lärare/pedagog uppmärksammar att det finns något som avviker/inte fungerar/ställer till det för barnet.
7. Upptäckten lyfts med berörda kollegor i arbetslaget och analogt (pappersform) upptäckarkort upprättas för att ringa in område.
8. Anpassningar görs utifrån tidigare prövade strategier och metoder (ex. timstock, individuellt bildschema). Anpassningar och dess utfall dokumenteras.
9. Uteblir förväntad effekt upprättas *digitalt* upptäckarkort i V-klass. De anpassningar och effekter som sedan tidigare arbetats med antecknas under rubriken " tidigare gjorda anpassningar och insatser".
10. Anpassningar som **inte** ger önskad effekt:
 - Upptäckten anmäls som ärende till nästkommande *BarnHälsoTeam* och rektor kopplas in.
 - Vårdnadshavare informeras om att ett upptäckarkort gjorts och att ärendet kommer att lyftas i ett BHT. Vid behov av verksamhetsbesök, eller vid annan direkt kontakt med barnet, av specialpedagog inhämtas muntligt samtycke från vårdnadshavare i förväg.
11. Vidare hantering utifrån BHT enligt nedan 6a alternativt 6b.
 - 6a. bedöms **inte** som ärende inom ramen för Barnteam. Uppföljning i BHT, fortsatt konsultation alternativt handledning av specialpedagog/psykolog utöver BHT.
 - 6b. bedöms som ärende inom ramen för Barnteam följs stödprocessen i Backa barnet.
12. *Vid behov*: upprättas *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan* i samverkan med vårdnadshavare och i möjligaste mån inkluderas även barn utifrån barnets ålder/förmåga.
13. Prorenata används som plattform för BHT, ärenden och dokumentation.
14. Tillbuds- och olycksfall som inträffar anmäls alltid i plattformen STELLA

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.



För läsår 2026/2027 genomförs barnhälsoteamen (BHT) på bestämda fredagar mellan kl:09:00-11:00.

Höstterminen 2026 är fyra (4) datum bokade för BHT: 4/9, 16/10, 13/11 och 18/12.

Vårterminen 2027 är fyra (4) datum bokade för BHT: 29/1, 5/3, 2/4, och 14/5. Under läsår 2025/2026 ändrades dagordningen för BHT så att BHT teamet startade med hälsofrämjande arbete 1 timme. Därefter finns två (2) bokningsbara tider avsatt för konsultation/uppföljning (30 min/bokningstid).

Rutin för att anmäla BHT ärende.

Under avsnitt 2.3 ska punkt 1-5 vara genomförda, gäller grupp- som individnivå, innan anmälan till BHT görs.

Samtliga pedagoger vid Parken har givits access till en bokningslista i Teamsmappen *BHT- Barnhälsoteam Parken*. Datum och tider finns angivet för hela läsåret i bokningslistan. Vid bokningen anges namn på pedagogen, grupp/avdelning samt kort beskrivning för grunden till konsultationen. Inför BHT har pedagogen fyllt i ett upptäckarkort. Vid konsultationer kopplade till identifierade barn ska alltid upptäckarkortet fyllas i digitalt via V-klass.

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.

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.

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.

Ystads kommun följer Skolverkets allmänna råd (SKOLFS 2018:251) gällande mottagande i anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola och den anpassade gymnasieskolans 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*.

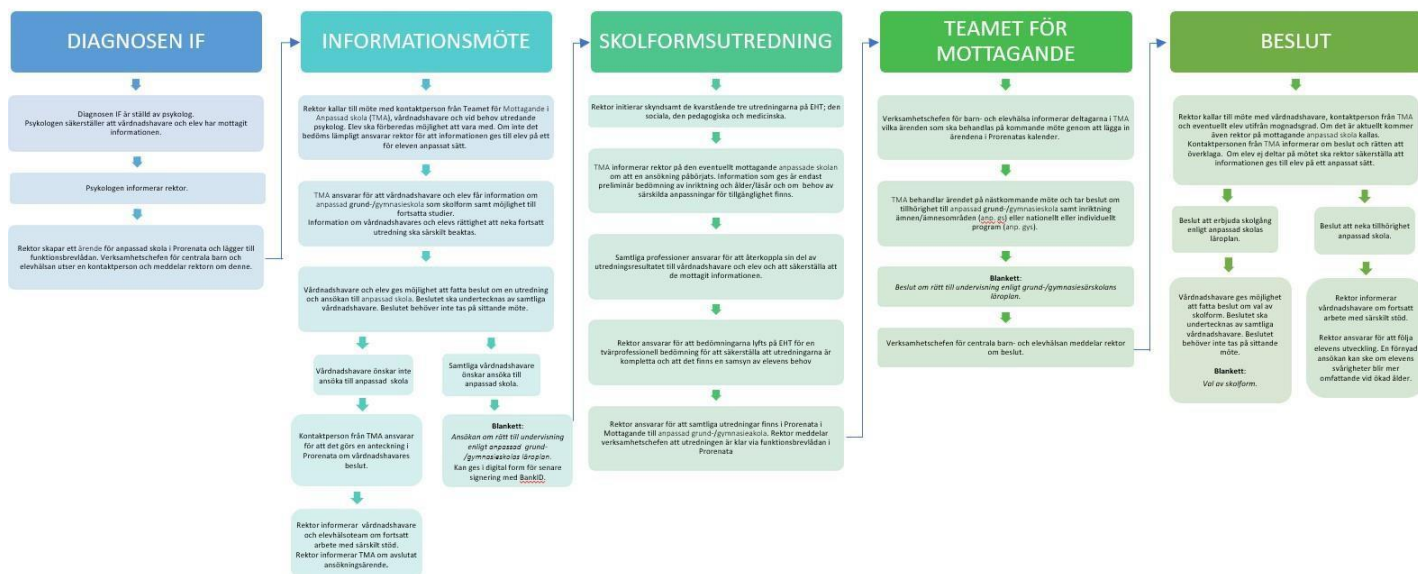
Som stöd i det egna arbetet används *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan*.

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 via funktionsbrevlådan i journalsystemet *Prorenata*.

Vidare följer vi *Flödesschema ansökan till anpassad skola*.

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.

Parken följer utbildningsförvaltnings riktlinje för övergångar inom och mellan förskolor/skolor och skolformer.

Från 2025 sker generella överlämningar digitalt via en överlämningsmodul i V-klass.

Modulen är tillgänglig för den som har dokumentationsansvar, till exempel lärare och förskollärare, och ska användas när barn och elever byter skolform och enhet. Vid överlämningen inför nytt läsår ska modulen aktivt användas från den 1 februari varje läsår.

6.2 Generell övergång/överlämning från förskola till förskoleklass

Överlämningen initieras av avlämnande rektor.

Förskoleklassen, fritidshemmet och skolan ska samverka med varandra och förskolan för att stödja barnens/elevernas utveckling och lärande. Det handlar bland annat om att utbyta erfarenheter och information inför övergångar.

Dokumentationen i förskolan ska

- vara kortfattad och distinkt
- innehålla aktuell och relevant information kopplat till progressionen i barnens utveckling, lärande och det undervisningsinnehåll de tagit del av
- ha sakligt innehåll, det vill säga inte innehålla värdeladdade ord eller uppgifter om personliga egenskaper.

Syftet med dokumentationen är att ge mottagaren tillräcklig och relevant information för att säkerställa att det sker en progression i barnens kunskapsinhämtning.

Frågor från skolan till förskolan på gruppnivå

- Vilka kunskaper och erfarenheter har den här gruppen fått med sig?
- Vilka faktorer har påverkat gruppens kunskapsutveckling?
- Vad ökar barnens förutsättningar att lära? (finns det några generella anpassningar?)
- Vad fångar gruppens intresse?

Blankett (bilaga 2) används och skannas in i Vklass. Denna blankett följer barnet till mottagande förskoleklass.

Källa: Utbildningsförvaltningen s.13 *Riktlinje för övergångar inom och mellan förskolor/skolor och skolformer-Ystads kommuns förskola och skola.*

6.1 Övergång för barn/elever att särskilt beakta

I god tid innan övergång	Inför övergång	Efter övergång
Ansvar: Avlämnande verksamhet	Ansvar: Avlämnande verksamhet	Ansvar: Mottagande verksamhet
Uppmärksamma vilka överlämningar som behöver extra god framförhållning.	För över relevant information och dokumentation till mottagande verksamhet. Görs företrädesvis via lärplattformen Vklass och journalsystemet Prorenata. Gäller information och dokumentation till verksamheter med annan huvudman kan utskrift av dokument krävas.	Titta igenom överlämningsinformationen.
Bjud in vårdnadshavare så att de blir delaktiga i processen på ett respektfullt och förtroendefullt sätt.	Påminn om anpassningar även om de tidigare påtalats	Kontakta avlämnande verksamhet om information saknas eller behöver kompletteras.
Lyssna in barnet/eleven	Ordna överlämningsamtal i möjligaste mån med vårdnadshavare till barn/elever i behov av särskilt stöd.	Informera berörd personal som kommer att möta barnet/eleven.
Samla in relevant information och professionell dokumentation.	Informera vårdnadshavare (som inte deltagit i överlämningsamtal) om vilken information och dokumentation som har överförts, när och av vem.	Lyssna in barnet/eleven samt vårdnadshavare. Speciellt om barnet/eleven är i behov av särskilt stöd.
Samordna och synkronisera arbetet i dialog med vårdnadshavare. Barn och elever som har pågående insatser i Barnets plan (Individuellt barnteam) enligt Backa barnets program, görs överlämningen i samband med ett planerat möte. Viktiga aktörer bjuds in av stödsamordnare. http://www.backabarnet.se/		Delta i planerat möte
Undanröj sekretesshinder/tillfråga vårdnadshavare om samtycke så att relevant information kan överföras.		Bevaka att informationen har nått fram när det gäller barn/elever i behov av särskilt stöd. Kontakta vid behov vårdnadshavare för att ta reda på vilken skola eleven börjat i.
Bjud in till överlämningsmöte.	Säkra att alla viktiga personer kan delta. Se till att all relevant dokumentation finns tillgänglig för alla deltagare på mötet, kan behöva skrivas ut om deltagare inte har tillgång till gemensam plattform.	Följ upp och utvärdera övergångsarbetet. Revidera och planera inför nästa övergångsprocess.

Källa: Utbildningsförvaltningen s.12 Riktlinje för övergångar inom och mellan förskolor/skolor och skolformer-Ystads kommuns förskola och 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 19 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](#)

Om du upplever att ett barn är i akut behov av skydd skall polisen 112 kontaktas. Orosanmälan bör göras via e-tjänsten, [Orosanmälan barn och unga](#) en notering i Prorenata på eleven 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.

Parken följer utbildningsförvaltnings gällande rutin för anmälan till Socialtjänsten. Därtill är Parkens rutin följande:

Rutinen lyfts minst 1ggr/år t.ex. vid APT eller vid en stängdag.

Den som upptäcker/får misstanke är den som i huvudsak anmäler.

Rektor informeras alltid av den som upptäcker/får misstanke.

Social Omsorg kontaktar den som står som *anmälare* förutsatt att man inte uppgett annat namn under *Annan kontaktperson* i anmälan.

När upptäckarkort finns ska upptäckarkortet bifogas som bilaga till anmälan.

När pedagog har upprättat en anmälan:

1. Ladda ner anmälan som PDF.
2. Överlämna PDF till rektor.
3. Rektor skannar in PDF (via USB) och lägger sedan in anmälan i *barnakten* i Prorenata.

För konsultation (anonym) finns möjlighet att kontakta

Mottagningssekreterare Socialtjänsten: telefon: 0411-57 77 88

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. Mer information finns på www.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.

Vi följer Ystads kommuns *Sekretessförbindelse*, en försäkran som likvärdigt gäller för samtliga anställda, vikarier, 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-studenter.

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 studenten påbörjar sin VFU.

APL-praktikanter.

Gymnasiet tillhandahåller undervisning gällande offentlighets- och sekretesslagen och vad sekretess inom skolverksamheter innebär, bland annat att det är straffbart att bryta mot sekretess, för eleven i samband med dennes APL-period.

Utnämnd handledare ansvarar för att *Sekretessförbindelse* undertecknas.

6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet

Vi följer Ystads kommuns rutin Skyddad identitet förskola som finns att tillgå på intranätet. Rutinen innehåller bland annat en handlingsplan som skrivs 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 omgående 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 eller biträdande 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 diarietföringssystem. Samtliga handlingar som inkommit och som inte är upprättade eller registrerade i Prorenata ska diarietföras 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 diarietföras 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 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.

Uppföljning med analys sker 1ggr/läsår i slutet av läsåret. Ärenden som leder till insatser följs kontinuerligt och systematiskt upp och antalet ärenden som är konsultativa respektive individuella ärenden som faller inom ramen för *Barnteam* jämförs över tid.

Vid varje barnhälsoteam för läsår 2026/2027 finns två (2) bokningsbara tider avsatt för konsultation/ärende/uppföljning. Under läsår 2026/2027 finns därtill minst 1 timme avsatt för tvärprofessionell samverkan då representanterna i Parkens barnhälsoteam, utifrån sin profession/spetskompetens, tillsammans arbetar med utgångspunkt i tema *Främja barns psykiska hälsa i förskolan*.