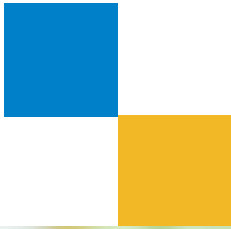




Ystads kommun



Barnhälsoplan

Backa förskola

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

Medverkande	Respektive barnhälsoteam
Dokumentet gäller för	Förskola - Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2024-08-01 tills vidare
Fastställd av	Maida Micheletti
För revidering ansvarar	Respektive rektor
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Rektor

Innehåll

1. Inledning	4
2. Barnhälsans arbete	5
2.1 Hälsöfrämjande barnhälsoarbete – beskrivning	5
2.2 Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning	7
2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning	7
2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning	8
2.4.1 Organisation – beskrivning	8
3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam	9
3.1 Rektor	9
3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare	9
3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser	10
3.3.1 Barnhälsans specialpedagogiska insats	10
3.3.2 Barnhälsans psykologiska insats	10
4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin	11
5. Intern och extern samverkan	13
5.1 Överlämningar och övergångar	13
5.2 Backa Barnet	13
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin	14
5.4 Anmälan polis	14
6. Dokumentation	16
6.1 Sekretess - rutin	16
6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet	16
6.2 Vklass	17
6.3 Prorenata	17
6.4 Evolution	17
7. Övrigt	18
7.1 Frånvaro i förskolan – rutin	18
7.2 Kränkande behandling	19
8. Uppföljning och analys	19

1. Inledning

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

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

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

Denna plan skall läsas tillsammans med de förvaltningsövergripande riktlinjerna.

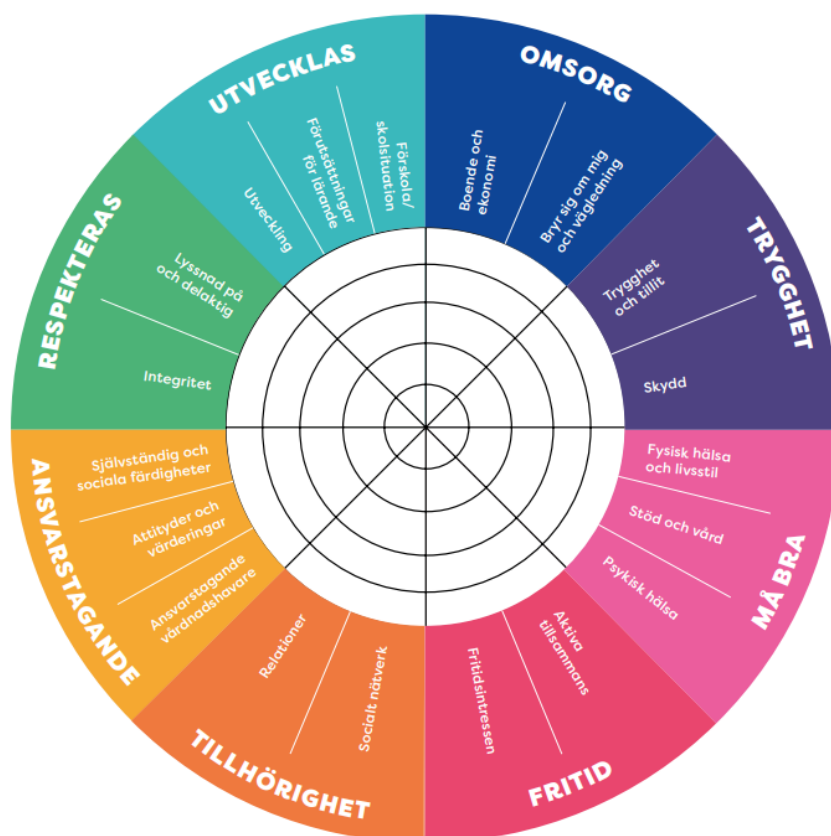


2. Barnhälsans arbete

2.1 Hälsofrämjande barnhälsoarbete – beskrivning

Förskolans barnhälsoarbete kan med fördel kopplas till läroplanens första och andra kapitel som beskriver att undervisning och barnhälsa 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 Backa förskolans hälsofrämjande barnhälsoarbete.

Ett av våra fokusområden under läsåret 23/24 har varit att öka mängden rörelse som vi erbjuder barnen under sin tid på förskolan med syftet att öka hälsa och välbefinnande i vardagen för alla barn. Pedagogerna har genomgått kompetensutveckling, både i form av föreläsning och praktisk workshop. Material till avdelningar har köpts in. Under vårterminen inleddes ett arbete med att skapa en rörelsepolicy för Backa förskola, viken kommer implementeras under läsåret 24/25.

Under läsåret 24/25 kommer barnhälsoteamet även fördjupa sig i hur man utvecklar barnens förmåga att mobilisera psykologiska, sociala, kulturella eller fysiska resurser för att upprätthålla ett kontinuerligt välmående. Genom att utveckla dessa förmågor stärks barnens resiliens som beskrivs som kapaciteten att hantera motgångar, utmaningar och kriser. Resiliens innebär en form av flexibilitet, en förmåga att anpassa sig och förändras i enlighet med de situationer man möter i livet.

Vi ser även/ att genom att involvera vårdnadshavare i förskolans verksamhet främjar vi barnets känsla av sammanhang (KASAM). Därför erbjuder vi vårdnadshavare möjlighet att vara delaktiga i vår verksamhet genom samverkansmöte med olika tema och workshop, familjeuppdrag under sommaren, vernissage.

Genom att skapa lärmiljöer som är tillgängliga fysiskt, socialt och pedagogiskt främjas barnens utveckling. I verksamheten arbetar pedagogerna till exempel med bildstöd, TAKK och dagsschema som ett stöd för att främja barnens möjlighet att lyckas. Barns utveckling och lärande främjas av att vi delar in barnen i mindre grupper med färre vuxna, därför strävar vi efter att göra det så ofta som möjligt under dagen.

Vidare har vi en Policy för en normkreativ förskola, med syftet att samtliga barn ska ha tillgång och möjlighet till allt som erbjuds på förskolan oberoende av könstillhörighet, ålder, etnicitet religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsvariationer. Detta innebär t.ex.:

- Vi respekterar alla för den de är och valen en gör och alla vuxna i förskolan har ett neutralt förhållningssätt som är värderingsfritt.
- Att vi utmanar idéerna om vad som anses "flickigt" och "pojktigt" och ger barnen kraft att gå sin egen väg. Vi säger barn i stället för tjejer/flickor och killar/pojkar.
- Vi arbetar aktivt för att bygga barnens relationer med varandra så att alla ska kunna vara kompisar med varandra.
- Vi har ett öppet förhållningssätt till kroppen vilket i sin tur bidrar till en god självkänsla.
- Vi arbetar aktivt med mångfalden av olika familjeformer.

Vi har fortlöpande diskussioner om förskolans hälsofrämjande arbete i barnhälsoteam.

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 Backa förskolans förebyggande barnhälsoarbete.

Vi har en plan mot kränkande behandling i syftet 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 hösten vilka leder till åtgärdande insatser för att öka barnens upplevelse av trygghet.

Vi har fortlöpande diskussioner om förskolans förebyggande arbete i barnhälsoteam.

Vi använder Backa barnets upptäckarkort för att tidigt upptäcka barn i eventuellt behov av stöd.

Vid identifierande av situationer som kan upplevas otrygga av barnen, skapas vid behov skriftliga rutiner som till exempel: Policy kring de pedagogiska hall och toaletsituationer.

Vid frånvarande ordinarie personal strävar vi att organisera så att barnen ska känna sig trygga genom till exempel att ha kända vikarier eller ändra ordinarie personals arbetstider.

Vi organiserar i vår personalplanering för att skapa trygga inskolningar och övergångar för barnen under hela läsåret.

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 Backa förskolans åtgärdande barnhälsoarbete.

Backa förskolas plan mot kränkande behandling har syftet att förebygga och förhindra kränkningar. I denna plan finns tydligt beskrivet vilka åtgärdande insatser förskolan arbetar med, t.ex. om en kränkning mellan barn eller mellan vuxen och barn skulle uppstå.

Eftersom vi arbetar enligt Backa barnet-modellen består en del av vårt åtgärdande barnhälsoarbete av hantering av inkomna upptäckarkort. Upptäckarkorten lyfts på Barnhälsoteamet där det beslutas vidare hantering. Om samverkan behövs med andra verksamheter lyfts ärendet till barnteam.

Vid behov sker utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan som kan leda till extra anpassningar och/eller till att skapa en handlingsplan i samråd med barn och vårdnadshavare.

Det åtgärdande arbetet kan även innebära konsultation och handledning till berörda pedagoger av specialpedagog och/eller psykolog från Barnhälsoteam.

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 Backa förskolans barnhälsoorganisation samt hur ärendeanmälan till barnhälsoteamet går till.

Vi har möte med barnhälsoteamet en gång per månad. Rektor, biträdande rektor, specialpedagog, psykolog och arbetslagsledare ingår i teamet. Våra barnhälsomöten består av två delar: en hälsofrämjande del där frågor som rör många, till exempel gruppsammansättningar, berörs samt en handledande del. Arbetslagsledarna deltar endast i den hälsofrämjande delen av mötet. Under den handledande delen deltar berörda pedagoger.

Tiderna för barnhälsoteamet sätts inför läsåret och berörd personal bjuds in via Outlook. För anmälan av ärende fyller avdelningen i ett upptäckarkort som finns på v-klass under rubriken länkar. Kortet hamnar hos rektor och biträdande rektor och skrivs även ut av upptäckaren innan det skickas i väg. Rektorn lägger in de ärenden som kommer att lyftas på följande Barnhälsoteam i Outlookinbjudan.

Inför att ett ärende ska lyftas i barnhälsoteamet formulerar pedagogerna tydliga frågeställningar kring den handledning de behöver av barnhälsoteamet. Upptäckarkortet och frågeställningar hanteras sedan i

Barnhälsoteamet för vidare beslut om eventuell pedagogisk kartläggning och eventuella insatser. Ärendet fortlöper sedan som tidigare med regelbundna möten inom vår organisation med vårdnadshavare. Om samarbete med andra organisationer såsom BVC, SOC, Polis osv, bedöms vara behjälpligt tas ärendet vidare i Barnteamet (BT).

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.

All personal inom Ystads kommun som arbetar i förskola, skola och gymnasium har ett ansvar och uppdrag, kopplat till barnens och elevernas trygghet, utveckling och lärande. Samtliga medarbetare i Ystads kommun som arbetar inom förskola, grundskola och gymnasieskola ska möta barnet och eleven med respekt för dess person och för det arbete som hen utför.

Vidare ska de 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 enskilda 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) individriktat 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 grupppsykologi 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.

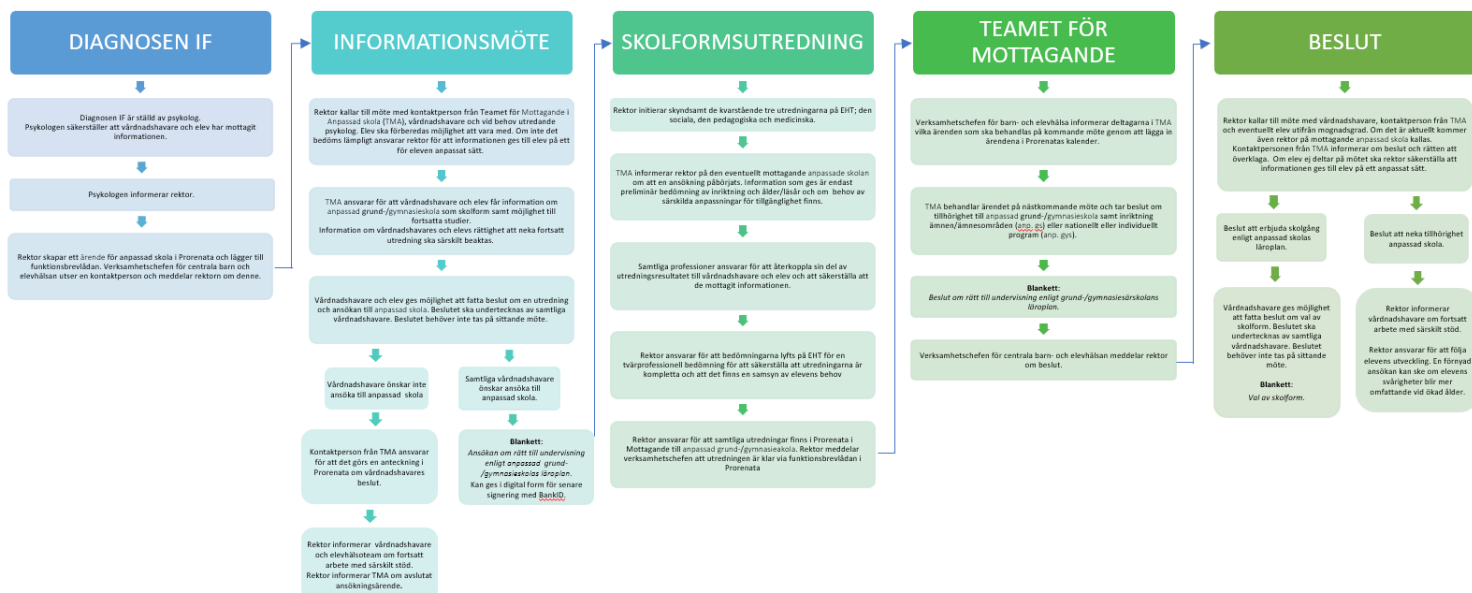
Ystads kommun följer Skolverkets allmänna råd gällande mottagande i anpassad grundskola, anpassad gymnasieskolan samt urval till anpassad gymnasieskolans nationella program.

Här nedan beskrivs Backa förskolans rutiner.

När en pedagog uppmärksammar tecken på att ett barn skulle kunna tillhöra anpassad grundskola fylls ett upptäckarkort i, som därefter lyfts på förskolans barnhälsoteam för vidare hantering. Som stöd i det egna arbetet används "Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan" som görs i samråd med vårdnadshavare. 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 följs flödesschemat nedan.

Flödesschema ansökan till anpassad skola



5. Intern och extern samverkan

5.1 Överlämningar och övergångar

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

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

5.2 Backa Barnet

Aldrig för tidigt – aldrig för sent

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

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

5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin

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

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

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

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

När orosanmälan görs till andra kommuner gäller hemkommunens rutiner.

Här beskrivs de rutiner som Backa 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.

I början av varje termin lyfts rutinen kring orosanmälan till socialtjänsten för samtliga medarbetare på APT. Rutinen finns också tillgänglig på förskolans gemensamma dokumentplattform Google Drive.

Anmälaren står som huvudanmälare, rektors namn skrivs också med i anmälan. På frågan om återkoppling önskas fyller anmälaren i ja.

Som bilaga till anmälan bifogas ett ifyllt upptäckarkort. Under rubriken "Åtgärder som vidtagits" skrivs "Anmälan till Socialtjänst" tillsammans med andra eventuella åtgärder som gjorts inom verksamheten.

Pedagog meddelar rektor eller biträdande rektor snarast vid gjord anmälan och lämnar en kopia av anmälan och upptäckarkort. Rektor/biträdande rektor ansvarar för att en notering görs i barnakten i Prorenata samt att upptäckarkorten läggs in i akten. Rektor ansvarar för att ta med ärendet till BHT.

Återkoppling från socialtjänst sker till rektor, som i sin tur informerar berörda pedagoger.

För konsultation finns möjlighet att kontakta Mottagningssekreterare 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 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.

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

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

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

6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet

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

Det är av största vikt att göra allt för att inte röja barnets skydd och att vara noga med vem som får information kring barnet. Om barnet inte kommer till förskolan och inte är frånvaroanmält tas omedelbar kontakt med vårdnadshavare. Om någon ringer till förskolan och frågar efter barnet så iakttas stor försiktighet. Vi bekräftar aldrig att barnet finns inskriven på förskolan, utan uppger att det inte finns 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 diarietöringssystem. Samtliga handlingar som inkommit och som inte är upprättade eller registrerade i Prorenata ska diarietöras 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 diarietöras 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. Dokumentationen sker i Prorenata i barnakten.	Rektor
Uppföljning	Uppföljning sker i barnhälsoteamet. Vid akut oro görs en orosanmälan till socialtjänsten.	Rektor

7.2 Kränkande behandling

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

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

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

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

8. Uppföljning och analys

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

Barnhälsoteamet följer upp sitt arbete vid två tillfällen per läsår. Den första är delavstämningen sker i december 2024. Läsåret slutgiltiga avstämning och analys sker i maj 2025. I uppföljningen och analysen kopplas till barnhälsoplansarbetet till förskolans mål.