Ystads kommun

Barnhälsoplan

Nybrostrands förskola

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	Sara Brandt, förskollärare, Anna Vighagen, förskollärare, Therese Andersson, socialpedagog, Catrine Engström specialpedagog, Dorina Decker, psykolog, Marianne Johansson, rektor.
Dokumentet gäller för	Förskola - Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2025-08-01 tills vidare
Fastställd av	
För revidering ansvarar	Marianne Johansson, Rektor
Ärendenummer	
Ansvarig för uppdatering	Marianne Johansson, Rektor

Ystads kommun

Innehåll

1. Inledning 4

2. Barnhälsans arbete 5

2.1 Hälsofrämjande barnhälsoarbete – beskrivning 6

2.2 Förebyggande barnhälsoarbete – beskrivning 7

2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning 9

2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

2.4.1 Organisation – beskrivning ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

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 14

5. Intern och extern samverkan 16

5.1 Överlämningar och övergångar 16

5.2 Backa Barnet 17

5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin 18

5.4 Anmälan polis 18

6. Dokumentation 20

6.1 Sekretess - rutin 20

6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet 20

6.2 Vklass 21

6.3 Prorenata 21

6.4 Evolution 21

7. Övrigt 22

7.1 Frånvaro i förskolan – rutin 22

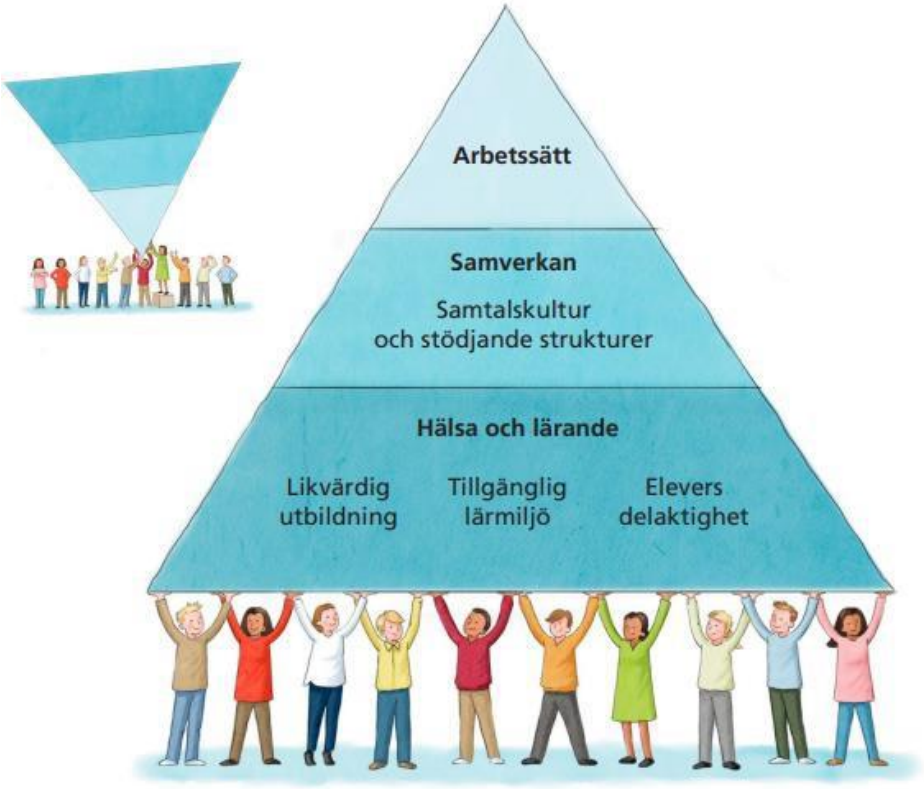
7.2 Kränkande behandling 23

8. Uppföljning och analys 23

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.

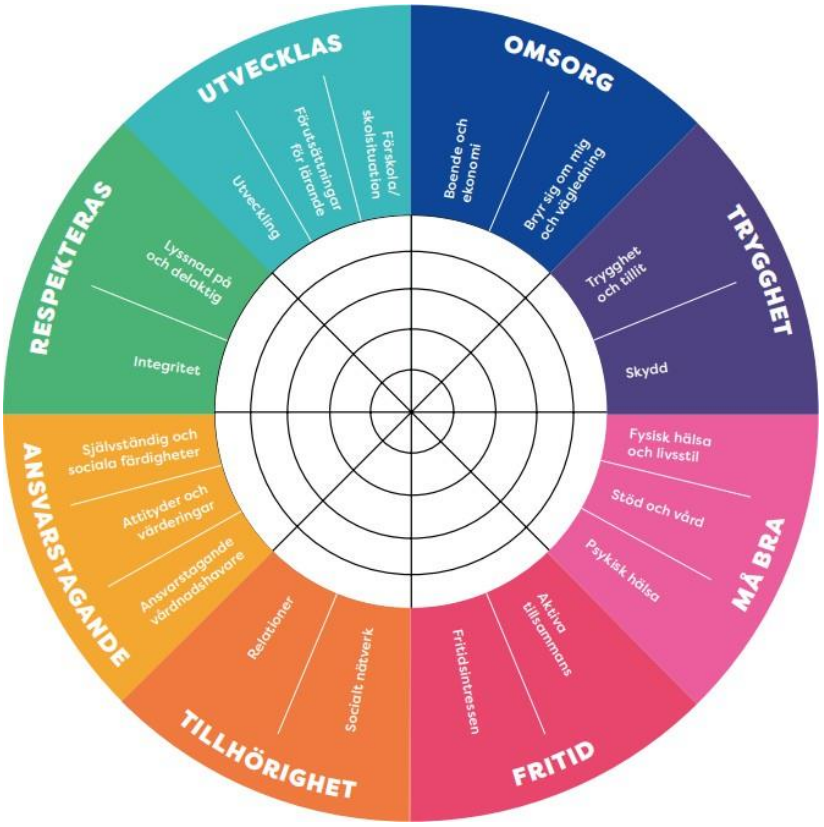


2. Barnhälsans arbete

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 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. Barnhälsan är en viktig del för att undanröja hinder för varje barns lärande och utveckling.
Ett av de lokala målen på Nybrostrands förskola är *hållbar utveckling* där ett av delmålen är riktat mot hälsa och välbefinnande. 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. Vid Nybrostrands förskola finns goda rutiner för att uppnå en väl avvägd dagsrytm mellan vila och aktiviteter.
Lärmiljö och *förhållningssätt* utgör en betydande roll i enhetens hälsofrämjande arbete för barns trygghet, mentala balans, psykiska- och fysiska hälsa, sociala kompetens och utveckling och lärande. Miljön inomhus anpassas utifrån ålder, utveckling, behov och färdigheter med utgångspunkt i att den ska vara *tillgänglig* för alla barn, inspirera till att samspela och utforska samt vara stöttande för barnens utveckling, lärande, lek och kommunikation.
Utemiljön på Nybrostrands förskola är omväxlande och uppdelad med avsikt att vara anpassad och tillgänglig för olika åldrar. Exempelvis finns två väl avgränsade gårdar som är anpassade för de yngre barnen (1-3 år) och en stor gård som är anpassad för de äldre barnen (3-5 år). Våra anpassningar av miljön, både inne och utomhus, är viktiga faktorer som främjar trygghet, självständighet och delaktighet på individnivå, men även på gruppnivå.
Vi sätter högt värde i att nya barn ska få trygga inskolningar liksom att de barn som finns på enheten ska erbjudas trygga övergångar mellan avdelningar och till andra skolformer. Som ett led i att skapa en god grund för förtroendefull samverkan med vårdnadshavarna ordnas likvärdig introduktion för dem i anslutning till barnets inskolning.

I syfte att främja trygga anknytningsrelationer för de yngsta barnen är vår huvudprincip att personalfrånvaro i de yngre grupperna (1-3 år) ska täckas upp med ordinarie personal.

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, fasta placeringar vid måltider, trygghetsskapande relationer mellan barn och pedagoger mm. Vi visualiserar en tillgänglig lärmiljö utifrån visuellt stöd (widgetonline). Därtill visualiseras även dagens schema, fasta rutiner, återkommande aktiviteter (t.ex. måltider) och övergångar genom bildschema, bilder (foto och symbolbilder) och TAKK.

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 Nybrostrands förskola har vi påbörjat ett ökat samarbete mellan arbetslagen. Ett exempel är att två intilliggande arbetslag bildar ett arbetslag; ett *block*. ”Blocklaget” har mandat att organisera sig utifrån barngrupp och kartlagda behov speglat 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. Framöver kommer vi på Nybrostrands förskola, som en del av vår strävan till förbättringar kring vårt hälsofrämjande arbete, se över hur vi kan skapa möjligheter för barn till återhämtning utöver vilan som sker i anslutning till lunchen. I samband med det ämnar vi även skapa strukturer som stödjer att barn görs medvetna om att möjligheten finns för att uttrycka behov för återhämtning på annan tid än i anslutning till lunchen.

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. Värdegrunden utgör en byggsten för att helhetssynen på barnet och dess behov, omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet i vår utbildning.

I vårt arbete för att varje barn ska utveckla en stark och stabil självtillit, lära sig metoder och strategier för problemlösning samt utveckla effektiva sätt att hantera konflikter, fokuserar vi på värdegrundsfrågor. Dessa konkretiseras och lyfts fram genom drama och sagor med stöd från olika lärmaterial.

I det förebyggande arbetet kring den fysiska lärmiljön väljer vi att ha en avgränsad utemiljö anpassad för de yngre barnen (1-3 år). En mindre gård ger pedagogerna en bättre överblick över hela gården vilket ger barnen möjlighet att utforska och leka mer självständigt utan risk för olyckor. Det ger även ökad möjlighet för barn att vara delaktiga och ha/få inflytande.
Utemiljön delas in i zoner där vissa delar “stängs” av vissa tidpunkter av flera anledningar; säkerhet (bemanning/växtlighet), yngre barns vila, barnkonstellationer, årstidsväxling (mörka delen av året).
I samband med utevistelse har alla barnen västar med avdelningsnamn och telefonnummer (både på förskolans område likväl som utanför området).
Huvudregeln vid personalfrånvaro är att grupperna med de yngsta barnen (1-3 år) i första hand ska lösas internt med ordinarie och för barnen kända vuxna. Nya/okända vikarier placeras i första hand tillsammans med någon/några ordinarie personal in i grupperna med de äldre barnen (3-5 år).
Utifrån principen *Tidig upptäckt* och *Tidig insats* avsätts tid för konsultation i samband med våra barnhälsoteam (BHT). 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.
Sedan augusti -24 arbetar vi kontinuerligt och systematiskt med Backa Barnet och dess Behovskompass. Denna innehåller åtta områden som vi arbetar med vid specifika undervisningstillfällen, riktat mot gruppen fyra- och femåringar. I grupperna 1-3 år introduceras Backa barnet utifrån former som är förenliga med dessa åldrar. Syftet är att främja och stärka barnets förståelse för sina egna rättigheter och behov, vilket skapar en grund för att barnet ska kunna uttrycka sina känslor och behov på ett tydligt sätt.

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.

1. Lärare/pedagog uppmärksammar att det finns något som avviker/inte fungerar/ställer till det för barnet.
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)
4. Uteblir förväntad effekt upprättas *digitalt* upptäckarkort i V-klass.
5. Anpassningar som ***inte*** ger önskad effekt:
   - Upptäckten anmäls som ärende till nästkommande *B*arn*H*älso*T*eam 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.
6. 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.
7. *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.
8. Prorenata används som plattform för BHT, ärenden och dokumentation.
9. 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 2025/2026 genomförs barnhälsoteamen (BHT) på bestämda fredagar mellan kl: 09:00-11:00.
Höstterminen 2025 är fyra (4) datum bokade för BHT: 19/9, 17/10, 21/11 och 19/12.
Vårterminen 2026 är fem (5) datum bokade för BHT; 30/1, 20/2, 13/3, 17/4 och 22/5.
Vid varje BHT finns två (2) bokningsbara tider avsatt för konsultation/ uppföljning (30 min/bokningstid).
Därtill avsätts 1 timme per BHT för tema i vilket representanterna i Nybrostrands barnhälsoteam ingår.

Rutin för att anmäla BHT ärende.
Under avsnitt 2.3 ska punkt 1-5 vara genomförda innan anmälan till BHT görs.

Samtliga pedagoger vid Nybrostrand har givits access till en bokningslista i Teamsmappen *BHT- Barnhälsoteam Nybrostrand.* 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 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.

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

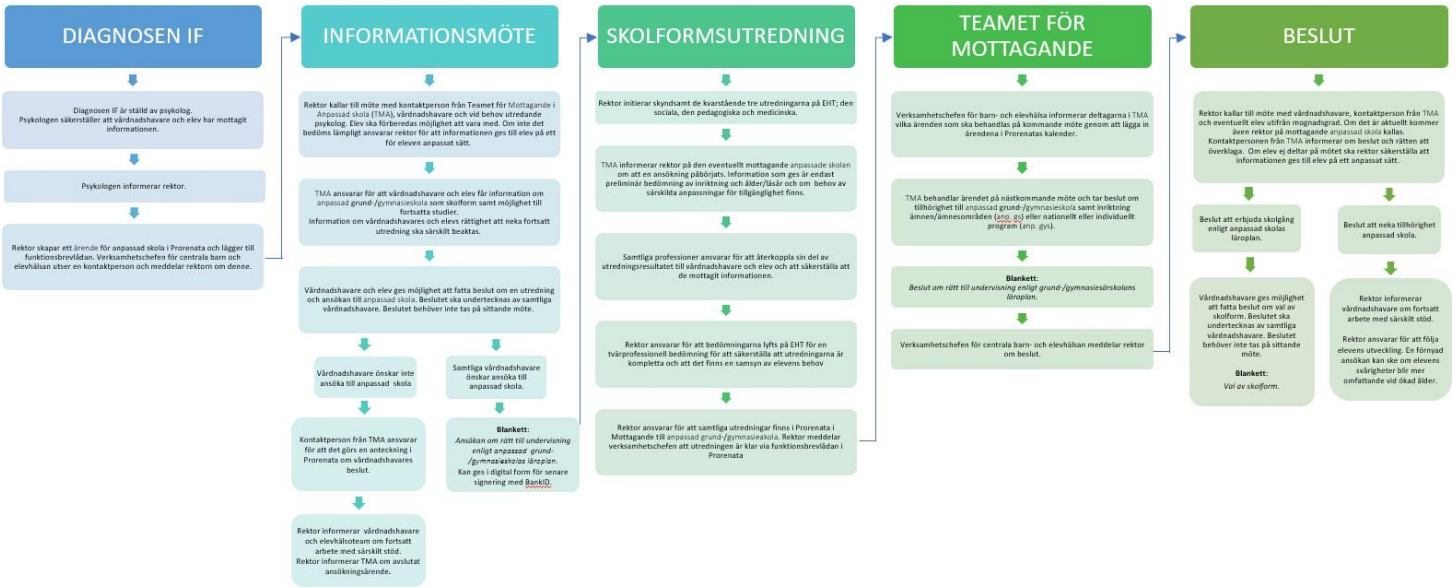
Varje förskola skall i sin barnhälsoplan beskriva rutiner för hur lärare och andra professioner skall agera när de uppmärksammar tecken på att ett barn skulle tillhöra anpassad grundskola, samt ha rutiner för hur vårdnadshavare informeras om vad förskolan uppmärksammat. Rutiner skall finnas om hur information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

Nybrostrand 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 Ansvar: Avlämnande verksamhet	Inför övergång Ansvar: Avlämnande verksamhet	Efter övergång 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 överlämningssamtal** 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 överlämningssamtal) 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 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 polisen 112 kontaktas. Orosanmälan bör göras via e-tjänsten, Misstanke om barn som far illa - Ystads kommun, 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.

Nybrostrand följer utbildningsförvaltnings gällande rutin för anmälan till Socialtjänsten. Därtill är Nybrostrands rutin följande:
Rutinen lyfts minst 1ggr/år t.ex. vid APT eller vid en K-dag.
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 anmälan under *Barnakten* i Prorenata.

För konsultation (anonym) finns möjlighet att kontakta Mottagningssekreterare på Barn- och familjeenheten: telefon: 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. 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.

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.

Uppföljning med analys sker 1ggr/läsår i slutet av läsåret. Det görs en sammanfattning för oplanerad frånvaro med som analyseras och rapporteras in i Stratsys vid fyra tillfällen per läsår. 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 2025 finns två (2) bokningsbara tider avsatt för konsultation/ärende/uppföljning. Under läsår 2024/2025 finns därtill minst 1 timme avsatts för tvärprofessionell samverkan då representanterna i Nybrostrands barnhälsoteam, utifrån sin profession/spetskompetens, tillsammans arbetar med utgångspunkt från ett, för Nybrostrand, aktuellt tema.