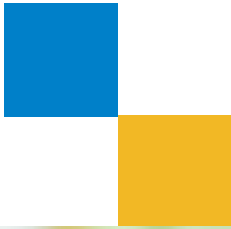




Ystads kommun



Barnhälsoplan

Parkens 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	Susanne Henningsson, förskollärare, Sofie Pütz Stjernfelt, förskollärare, Anna-Karin Svensson, förskollärare, Catrine Engström specialpedagog, Dorina Deckert, psykolog, Marianne Johansson, rektor.
Dokumentet gäller för	Förskola - Utbildningsförvaltningen
Gäller fr o m – t o m	2023-08-01 tills vidare
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	7
2.3 Åtgärdande barnhälsoarbete – beskrivning	8
2.4 Barnhälsoteamet – beskrivning	10
2.4.1 Organisation – beskrivning	10
3. Barnhälsans funktioner i barnhälsoteam	11
3.1 Rektor	11
3.2 Lärare, pedagoger och samtliga medarbetare	11
3.3 Förstärkande, ej lagstadgade insatser	12
3.3.1 Barnhälsans specialpedagogiska insats	12
3.3.2 Barnhälsans psykologiska insats	12
4. Mottagande i anpassad grundskola – rutin	13
5. Intern och extern samverkan	15
5.1 Överlämningar och övergångar	15
5.2 Backa Barnet	15
5.3 Anmälan socialtjänsten - rutin	16
5.4 Anmälan polis	16
6. Dokumentation	18
6.1 Sekretess - rutin	18
6.1.1 Rutin barn med skyddad identitet	18
6.2 Vklass	19
6.3 Prorenata	19
6.4 Evolution	19
7. Övrigt	20
7.1 Frånvaro i förskolan – rutin	20
7.2 Kränkande behandling	21
8. Uppföljning och analys	21

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.

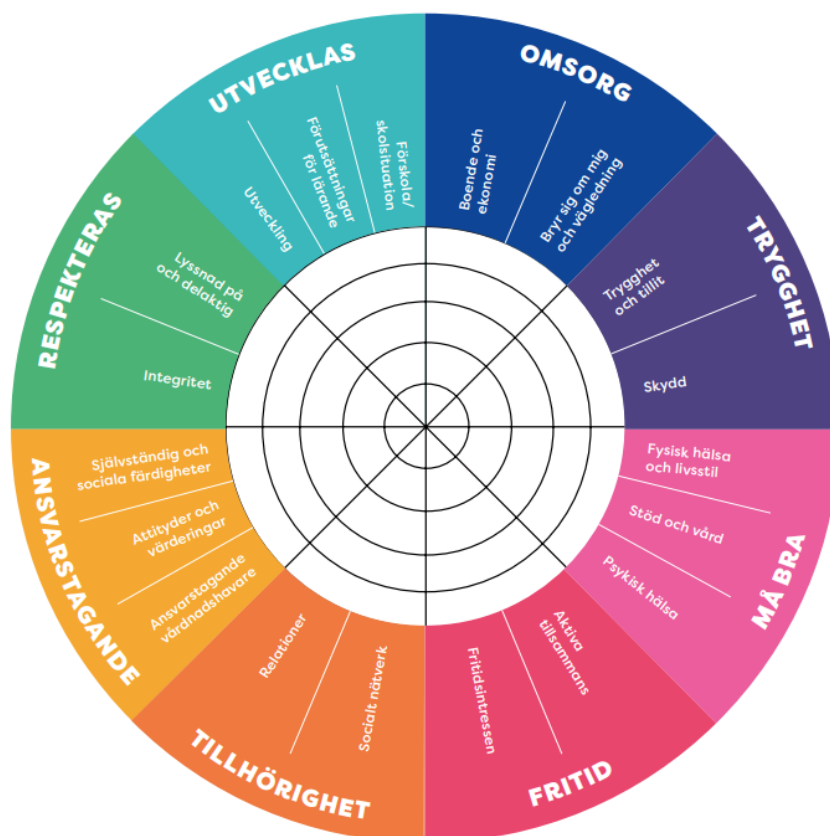


2. Barnhälsans arbete

2.1 Hälsöfrämjande 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. Barnhälsan är en viktig del för att undanröja hinder för varje barns lärande och utveckling.

Grön Flaggs målområden utgör en av flera byggstenar i grunden för utbildningen på Parkens förskola. Med utgångspunkt i identifierade utvecklingsområden som rör hållbar utveckling, hälsa och välbefinnande tas gemensamt beslut att rikta särskilt fokus mot tre Grön Flagg områden som är gällande för hela enheten. 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 Parken förskola finns goda rutiner för att uppnå en väl avvägd dagsrytm mellan vila och aktiviteter.

Lär miljön 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. 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. Andra faktorer som vi lägger vikt vid är 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. Utemiljön på Parkens förskola är väl tilltagen och omväxlande, vilket ger goda förutsättningar till att skapa tillgänglighet och samvaro utifrån ålder, förmågor, intressen och mognad. Våra anpassningar av miljön, både inne och utomhus, är viktiga faktorer som främjar trygghet, självständighet och delaktighet på individnivå likväl som 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 till förtroendefull samverkan med vårdnadshavarna ordnas introduktionen för dem övergripande på ett likvärdigt vis. 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 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 lärandeprecision.

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 personalförbrukning kunna upprätthålla trygghetsskapande relationer.

Framöver kommer vi på Parkens förskola, som en del av vår strävan till förbättringar kring vårt hälsofrämjande arbete, se över möjligheter för att skapa förutsättningar för barn till återhämtning utöver den vila 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, 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 aktiva arbete för att varje barn ska utveckla en god och stabil självtillit, lära sig metoder och strategier för att lösa problem samt utveckla adekvata strategier för konfliktlösningar, utgår vi ifrån begreppet **TRE; Tillit Respekt Empati** som lyfter och konkretiserar värdegrundsfrågor som vi visualiserar

genom drama och sagor med stöd från t.ex. "Kompisböckerna." 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. I det förebyggande arbetet kring den fysiska lärmiljön nyttjar vi den fantastiska utemiljön som gården till förskolan utgör.

Miljön medger 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.

Grundregeln vid personalfrånvaro är att det i alla grupperna ska finnas någon ordinarie personal. Därtill ska i möjligaste mån okända vikarier placeras i grupperna med äldre barn (3-5 år).

Utifrån principen *Tidig upptäckt* och *Tidig insats* avsätts tid för konsultation i samband med våra barnhälso-team (BHT). Därtill finns tid avsatt för fortlöpande diskussioner gällande det förebyggande barnhälsoarbetet.

Från höstterminen 2023 kommer vi, i samband med att Backa barnet implementeras, börja använda *Upptäckarkort* 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.

1. Upptäckt utifrån att det finns något som avviker/inte fungerar/ställer till det för barnet.
2. Upptäckten lyfts med berörda kollegor i arbetslaget.
3. Fördjupad observation inom upptäckt område genomförs (ex. med stöd i dokumentet *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan.*)
4. Mentor till barnet bjuder in vårdnadshavare till möte i syfte att ta in vårdnadshavarnas bild, lyfta förskolans syn samt planera för vidare process.
5. Anpassningar görs med utgångspunkt i tillgänglig lärmiljö.

6. Anpassningar som ger önskad effekt fortsätter utan vidare handläggning.
Anpassningar som **inte** ger önskad effekt:
 - Rektor kopplas in och upptäckten anmäls som ärende till nästkommande *BarnHälsa Team*.
 - Rektor bedömer om ärendet ska lyftas enligt punkt 5a eller punkt 5b.
 - 5a. BHT- ärendet lyfts anonymt: konsultation kring vidare Anpassningar/insatser/åtgärder.
 - 5b. BHT- barnet identifierad/namnges: mentor *alt. rektor* bokar samtal med vårdnadshavare och samtycke till *att ärendet lyfts identifierat i BHT*.
7. 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. Samtal med vårdnadshavare och i den mån det är möjligt, utifrån ålder, mognad och förmåga, även med barnet.
8. *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.
9. Utifrån utredningen upprättas en handlingsplan där insatser dokumenteras och utvärderas i samverkan med vårdnadshavare (individnivå)/rektor (gruppnivå).
10. Prorenata används som plattform för BHT, ärenden, handlingsplan-dokumentation och utvärdering.
11. 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 läsåret 2023/2024 genomförs barnhälsoteamen (BHT) på bestämda fredagar mellan kl:09:00-11:00.

Höstterminen 2023 är tre (3) datum bokade för BHT: 8/9, 13/10 och 24/11. Vårterminen 2024 är fem (5) datum bokade för BHT; 19/1, 16/2, 15/3, 19/4 och 17/5.

Vid varje BHT planeras för två (2) bokningsbara tider avsatt för konsultation/ärende/uppföljning (20-30 min/bokningstid). Därtill avsätts två tider (totalt 1 timme) per BHT för representanterna i Parkens barnhälsoteam till att arbeta tillsammans utifrån ett, för Parken, aktuellt tema.

Rutin ärendeanmälan.

Samtliga pedagoger vid Parken har delgivits access till en bokningslista i Teamsappen *BHT- Barnhälsoteam Parken*. Datum och tider finns angivet för hela läsåret i bokningslistan. Backa barnet *Upptäckarkort* utgör grund i alla *nya* BHT ärenden från ht-23. Vid *nya identifierade* ärenden ska upptäckarkortet upprättas digitalt via V-klass.

Konsultation.

Vid bokningen anges namn på medverkande pedagog, grupp/avdelning samt kort beskrivning av grund för konsultationen (anonym).

Ärende.

Vid bokningen anges namn på pedagogen, grupp/avdelning samt att det handlar om ett *ärende*. Inför BHT har pedagogen fyllt i ett digitalt upptäckarkort för det aktuella barnet i journalsystemet.

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 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.

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*.

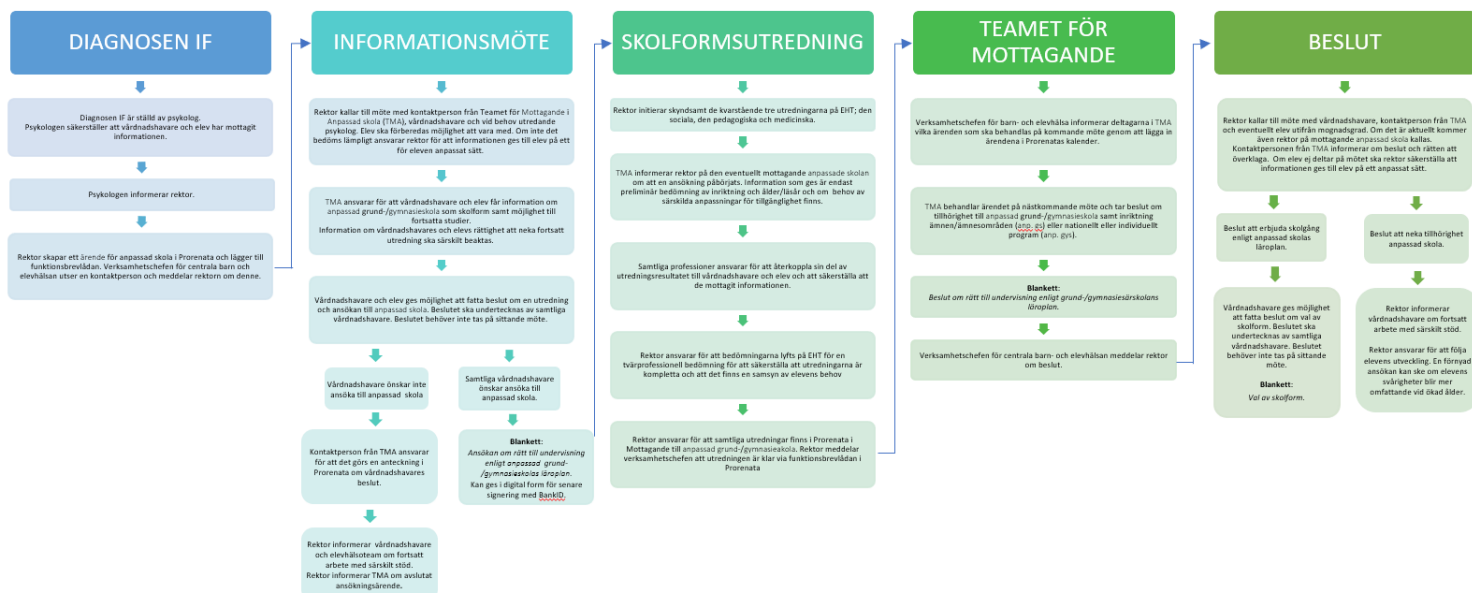
Som stöd i det egna arbetet används *Utredning av barns behov av särskilt stöd i förskolan*.

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.

	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>	Lärakännasamtal mellan VH, elev och pedagog. <i>Tid: Aug-sep.</i>	Utvecklingssamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare <i>Tid: vårtermin</i>	Utvecklingssamtal mellan elev, vårdnadshavare och lärare <i>Tid: vårtermin</i>	Lärakännasamtal/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 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 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 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. [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, 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	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 vid tre-fyra tillfällen/läsår i anslutning till Skolchefernas avstämningsperioder. Inför varje avstämningsperiod görs en sammanfattning för oplanerad frånvaro med som analyseras och rapporteras in i Stratsys.

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 2023/2024 finns två (2) bokningsbara tider avsatt för konsultation/ärende/uppföljning.

Under läsår 2023/2024 finns därtill minst 1 timme avsatt för tvärprofessionell samverkan då representanterna i Parkens barnhälsoteam, utifrån sin profession/spetskompetens, tillsammans arbetar med utgångspunkt från ett, för Parken, aktuellt tema.