



## **Rävekærns förskolas plan mot diskriminering och kränkande behandling**

**Verksamhetsformer som omfattas av planen**

Förskola

**Läsår**

2017/2018

# Grunduppgifter

## Verksamhetsformer som omfattas av planen

Förskola

## Ansvariga för planen

Petra Dahlén, Förskolechef

## Vår vision

På vår förskola ska alla barn känna sig trygga och bli respekterade för de dem är oavsett kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. På vår förskola ska inget barn bli diskriminerat, trakasserat eller utsatt för kränkande behandling.

## Planen gäller från

2017-07-01

## Planen gäller till

2018-06-30

## Läsår

2017/2018

## Barnens delaktighet

Alla grupper gör en kartläggning genom att intervjua/samtala och observera barnen för att ta reda på om eller vilka risker som finns när det gäller diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Det sker en gång per termin.

Efter intervjuerna/samtalen gör respektive grupp en handlingsplan vid behov. Vid terminens slut följer pedagogerna upp och utvärderar handlingsplanerna.

## Vårdnadshavarnas delaktighet

Genom att lägga ut planen mot diskriminering och kränkande behandling på portalen Unikum samt förskolans hemsida så kommer vårdnadshavarna ha möjlighet att läsa och påverka planen. Vid Brukarrådet diskuteras planen och vårdnadshavarna ges tillfälle till inflytande och delaktighet. Eventuella ändringar görs i samråd med Brukarrådet.

## Personalens delaktighet

All personal är delaktig genom att fördjupa sig i och arbeta med planen mot diskriminering och kränkande behandling. Det görs en formativ och en summativ utvärdering som ligger till grund för den aktuella planen mot diskriminering och kränkande behandling.

## Förankring av planen

Planen mot diskriminering och kränkande behandling publiceras så all personal har tillgång till den. Alla läser igenom den och det förs en dialog på den gemensamma pedagogiska utvecklingstiden. Varje arbetslag planerar sitt arbete med barngruppen.

Vårdnadshavare informeras på föräldramöte, Brukarråd och information från förskolechef.

## Utvärdering

### Beskriv hur fjolårets plan har utvärderats

Förskolechef och personal i gruppen, som ansvarar för planen mot diskriminering och kränkande behandling, har gjort en formativ (december 2016) och en summativ utvärdering (juni 2017). Den summativa utvärderingen grundar sig i arbetet som gjorts på respektive avdelning under läsåret i det främjande och förebyggande arbetet mot diskriminering och kränkande behandling. Arbetet med eventuella handlingsplaner ligger även till grund i utvärderingen.

### Delaktiga i utvärderingen av fjolårets plan

Förskolechef, personal och barn har varit delaktiga. Barnen har varit delaktiga av utvärderingen genom interjuer och kontinuerliga samtal.

### Resultat av utvärderingen av fjolårets plan

- Alla barn, personal och föräldrar har verkat för att förebygga en kränkande behandling.
- Alla pedagoger har arbetat för att inget barn ska ha känt sig mindre värd oavsett diskrimineringsgrund.
- Alla pedagoger har arbetat medvetet utifrån ett interkulturellt förhållningssätt.
- Vi har arbetat för att främja ett socialt klimat fritt från kränkning, diskriminering och trakasserier. Alla pedagoger har arbetat medvetet för att alla anställda, studerande och praktikanter ska ha ett positivt bemötande/förhållningssätt till alla barn på förskolan.
- Alla pedagoger har arbetat medvetet och vara förebilder utifrån ett jämställdhet- och genusperspektiv.
- Vi har arbetat med värdegrunden där vi lyft hur vi är mot varandra och vi arbetat med olika känslor m.m.
- Vi har gett barnen samma möjligheter att prova olika aktiviteter och lekar. Vi har bemött barnen utifrån individen och den enskildes intresse.
- Alla pedagoger har arbetat med ett positivt förhållningssätt och varit goda förebilder i mötet med barnen och mot alla man möter i verksamheten.
- Alla grupper har gjort kartläggning genom observationer och samtal och man har arbetat utifrån de delar som framtagits.
- Grupperna har arbetat med barns inflytande och demokratiska processer i olika sammanhang i verksamheten.
- Alla grupper har tittat på lärmiljöerna och ändrat rummen efter behov.
- Pedagogerna har arbetat medvetet med att stödja och vägleda barnen vid en konfliktsituation. Alla har arbetat medvetet konflikthantering barnen emellan.
- Personal har skaffat barnlitteratur kring diskrimineringsgrunderna och arbetat med den tillsammans med barnen. Men vi kan utveckla detta arbetet ännu mer.
- Vi upplever att barnen känner sig trygga på förskolan och att pedagogerna är lyhörda för hur barnen mår. Man arbetar medvetet kring att inget barn ska behöva vara rädd för något annat barn i gruppen.

### Årets plan ska utvärderas senast

2018-06-15

### Beskriv hur årets plan ska utvärderas

Vi kommer göra en formativ utvärdering i december 2017 och den summativa utvärderingen görs senast 15 juni 2018.

### Ansvarig för att årets plan utvärderas

Petra Dahlén, Förskolechef

## Främjande insatser

### Namn

Främjande arbete

### Områden som berörs av insatsen

Kränkande behandling, Kön, Etnisk tillhörighet, Religion eller annan trosuppfattning och Funktionsnedsättning

### Mål och uppföljning

-Alla barn, personal och föräldrar ska verka för att förebygga en kränkande behandling.

-Barnen ska ha kännedom om vad som är en kränkande behandling och utveckla en förmåga att kunna leva sig in i den andras situation.

-Inget barn ska känna sig mindre värd oavsett diskrimineringsgrund.

-Alla pedagoger arbetar medvetet utifrån ett interkulturellt förhållningssätt.

-Barnen ska få kännedom om att människor har olika etniska tillhörigheter, religion och trosuppfattning. Var och en har rätt att definiera sin egen tillhörighet och identitet vilket ska respekteras av alla.

-Vi ska främja ett socialt klimat fritt från kränkning, diskriminering och trakasserier. Alla pedagoger ska medvetet arbeta för att alla anställda, studerande och praktikanter ska ha ett positivt bemötande/förhållningssätt till alla barn på förskolan.

-Alla pedagoger ska arbeta medvetet och vara förebilder utifrån ett jämställdhet- och genusperspektiv.

### Insats

-Vi arbetar med värdegrunden där vi lyfter hur vi är mot varandra och vi arbetar med olika känslor m.m.

-Vi ger barnen samma möjligheter att prova olika aktiviteter och lekar. Vi bemöter barnen utifrån individen och den enskildes intresse.

-Vi involverar vårdnadshavare som har den kunskapen för att få råd om vilka högtider och traditioner som är lämpliga att uppmärksamma oavsett etnisk tillhörighet.

-Alla pedagoger har ett positivt förhållningssätt och är goda förebilder i mötet med barnen och mot alla man möter i verksamheten.

### Ansvarig

Petra Dahlén, Förskolechef

### Datum när det ska vara klart

30 juni 2018

# Kartläggning

## Kartläggningsmetoder

Personalen på avdelningen genomför bamintervjuer och observationer. Där har vi möjlighet att upptäcka och identifiera risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

## Områden som berörs i kartläggningen

Kränkande behandling, Kön, Etnisk tillhörighet, Religion eller annan trosuppfattning, Funktionsnedsättning och Sexuell läggning

## Hur barn och föräldrar har involverats i kartläggningen

Genom enskilda samtal med barnen och i grupp.

Vårdnadshavare tar del av kartläggningen i ett utvecklingssamtal.

Pedagogerna samtalar dagligen med vårdnadshavare.

## Hur personalen har involverats i kartläggningen

Personal observerar och genomför bamintervjuer. Likabehandlingsgruppen sammanställer underlaget.

Respektive grupp upprättar handlingsplaner utifrån det inkomna materialet. Handlingsplanerna följs upp kontinuerligt på arbetslagets pedagogiska utvecklingsdialoger och reflektionsdagar.

## Resultat och analys

Vi kommer fortsätta arbeta med vår samsyn kring vad en kränkande behandling innebär och att man har dialoger i arbetslag och i den stora arbetsgruppen om hur vi ska agera mot varandra.

Alla grupper gör en kartläggning genom observationer och samtal.

Grupperna arbetar med barns inflytande och demokratiska processer i olika sammanhang i verksamheten.

Alla grupper tittar på lärmiljöerna och ändrar rummen efter behov.

Alla grupper arbetar kontinuerligt med värdegrundsarbete.

Pedagogerna är observanta på de olika gruppkonstellationer som kan uppstå. Vi arbetar mer medvetet kring gruppkonstellationer i gemensamma vistelser då flera barngrupper blandas.

Pedagogerna är med och stödjer barnen vid en konfliktsituation. Alla pedagoger arbetar medvetet med konflikthantering barnen emellan.

Personal tar del av barnlitteratur kring diskrimineringsgrunderna och arbetar med den tillsammans med barnen.

Vi fortsätter arbeta för att barnen känner sig sedda och trygga på förskolan och att pedagogerna är lyhörda för hur barnen mår. Man arbetar medvetet kring att inget barn ska behöva vara rädd för något annat barn i gruppen.

# Förebyggande åtgärder

## Namn

Förebyggande arbete

## Områden som berörs av åtgärden

Kränkande behandling, Kön, Könsidentitet eller könsuttryck, Etnisk tillhörighet, Religion eller annan trosuppfattning, Funktionsnedsättning och Sexuell läggning

## Mål och uppföljning

- Alla barn ska känna sig trygga på förskolan. Inget barn ska behöva vara rädd för någon/något på förskolan.
- Alla pedagoger ska ha en samsyn kring arbetet med likabehandling.
- Pedagoger ska vara delaktiga i barnens utvistelse.
- Pedagogerna ska ha ständig överblick i alla miljöer där barnen vistas.
- Alla pedagoger ska arbeta aktivt och säkerställa att alla barn ska få lika stora möjligheter till delaktighet, inflytande och talutrymme. Alla pedagoger ska ha ett medvetet förhållningssätt i dialog med barnen utifrån jämställdhet.

## Åtgärd

- Vi kommer fortsätta arbeta med vår samsyn kring vad en kränkande behandling innebär och att man har dialoger i arbetslag och i den stora arbetsgruppen om hur vi ska agera mot varandra.

- Alla grupper gör en kartläggning genom observationer och intervjuer.

- Grupperna arbetar med barns inflytande och demokratiska processer i olika sammanhang i verksamheten.  
- Alla grupper tittar på lärmiljöerna och ändrar rummen efter behov.

- Alla grupper arbetar kontinuerligt med värdegrundsarbete.

- Pedagogerna är observanta på de olika gruppkonstellationer som kan uppstå. Vi arbetar mer medvetet kring gruppkonstellationer i gemensamma vistelser då flera barngrupper blandas.

- Pedagogerna är med och stödjer barnen vid en konfliktsituation. Alla pedagoger arbetar medvetet med konflikthantering barnen emellan.  
Personal tar del av barnlitteratur kring diskrimineringsgrunderna och arbetar med den tillsammans med barnen.

- Vi fortsätter arbeta för att barnen känner sig sedda och trygga på förskolan och att pedagogerna är lyhörda för hur barnen mår. Man arbetar medvetet kring att inget barn ska behöva vara rädd för något annat barn i gruppen.

## Motivera åtgärd

Åtgärderna är utifrån den kartläggning respektive avdelning har gjort genom intervjuer och observationer och samtal.

## Ansvarig

Petra Dahlén, Förskolechef och alla verksamma pedagoger

## Datum när det ska vara klart

2018-06-30

## Rutiner för akuta situationer

### Policy

Det ska råda nolltolerans mot trakasserier och kränkande behandling på vår förskola. All form av kränkande behandling skall meddelas omedelbart till förskolechefen för att åtgärder ska kunna sättas in snabbt.

### Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Vi tar alla signaler rörande diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling av barn på allvar oavsett om kränkningen utförts av förskolans personal, eller av andra barn. Genom barminterjuer/samtal och observationer av verksamheten samt närvarande pedagoger ökar vi möjligheten att upptäcka trakasserier och kränkande behandling. Personalen håller god uppsikt över alla platser där barn leker inom- och utomhus.

Beslutade åtgärder med anledning av eventuellt kränkande behandling/diskriminering meddelas all personal av förskolechefen .

### Personal som barn och föräldrar kan vända sig till

Barn och vårdnadshavare vänder sig i första hand till den personal som finns tillgänglig i gruppen. Man kan även vända sig till förskolechefen, Petra Dahlén, 031-3153206, [petra.dahlen@molndal.se](mailto:petra.dahlen@molndal.se)

### Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av andra barn

Om ett barn utsätts för diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling av andra barn.

- Förskolan kontaktar vårdnadshavare.
- Förskolechefen underrättas.
- Anmälan skrivs av personal eller vårdnadshavare. Blankett för anmälan kan hämtas hos Förskolechef, personal eller Mölndals stads hemsida.
- Kartläggning. Pedagogerna för samtal med barn för att lyfta fram deras upplevelser. Alla ska känna sig trygga och få sina röster hörda. Anteckningar förs under samtalet/samtalen.
- Handlingsplan med åtgärder som förhindrar fortsatta trakasserier eller kränkande behandling, med en tydlig ansvarsfördelning, upprättas tillsammans med vårdnadshavare. Använd befintlig mall.
- Förskolechefen får handlingsplan som diarieförs.
- Uppföljning av handlingsplan/åtgärder.

### Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal

Om ett barn utsätts för diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling av personal.

- Förskolechefen underrättas.
- Förskolan kontaktar vårdnadshavare.
- Anmälan skrivs av vårdnadshavare eller annan personal. Blankett för anmälan hämtas hos Förskolechef, personal eller Mölndals stads hemsida.
- Förskolechef kontaktar chef för elevhälsan med anledning av kommande kartläggning.
- Kartläggning sker av elevhälsans personal.
- Den färdiga kartläggningen presenteras av elevhälsan för förskolechefen.
- Förskolechefen tar beslut om kränkning skett.
- Handlingsplan med åtgärder som förhindrar fortsatta trakasserier eller kränkande behandling, med en tydlig ansvarsfördelning, upprättas tillsammans med vårdnadshavare. Använd befintlig mall.
- Handlingsplan diarieförs och anmäls till huvudman.
- Uppföljning av handlingsplan ansvarar förskolechefen för.

**Bilaga 1** till enhetens "Plan mot diskriminering och kränkande behandling, likabehandlingsplan" Misstanke om sexuella trakasserier eller övergrepp mot barn/elever i förskoleverksamhet/skola.

Syfte Handlingsplanen är framtagen för att alla anställda har ansvar för att barn/elever respekteras som individer och får utvecklas i trygghet. Handlingsplanen ska vara väl känd för alla anställda i skolförvaltningens verksamheter. Den ska också vara väl känd för elever och föräldrar.

Begreppsförklaringar Sexuella trakasserier "Sexuella trakasserier är ord eller handlingar av sexuellt slag som orsakar att den som utsätts känner sig kränkt, rädd eller på annat sätt känner sig illa till mods. Kännetecknande för sexuella trakasserier är att de är ovälkomna och oönskade. Det är den som utsätts för orden eller handlingarna som avgör om de accepteras eller om de är kränkande och ovälkomna."

(EU's definition) Sexuella trakasserier är handlingar som barn inte kan förstå, inte är moget för och inte kan ge sitt samtycke till. Exempel på sexuella trakasserier är: Nedsättande skämt om de kön du tillhör, sexuella kommentarer om utseende, klädsel, privatliv. Sexuella anspelningar, blickar, gester, tilltalsord, Förslag till eller krav på sexuella tjänster Tafsande och annan beröring av sexuellt slag Sexuella övergrepp.

Sexuella övergrepp är handlingar där en vuxen utnyttjar ett barn och dess beroendeställning för sina egna sexuella behov, utan hänsyn till barnets integritet och den skada det ger barnet på kort och lång sikt. Den sexuella handlingen kan omfatta allt från beröring med eller utan främmande föremål till oralt, analt eller genitalt samlag. Övergrepp är en handling som barn inte kan förstå,

inte är moget för och inte kan ge sitt samtycke till.

Uppdrag och ansvar Alla anställda har ansvar för att ingen blir utsatt för sexuella trakasserier eller övergrepp. Det innebär att anställd personal alltid måste vara observant och lyhörd och direkt reagera och ingripa vid misstanke om trakasserier och övergrepp oavsett från vem och oavsett var det sker.

Rutiner vid misstanke om/upptäckt av trakasserier/övergrepp:

Arbetsätt och metoder:

Förskolechef/rektor skall omedelbart kontaktas. Du ska aldrig ifrågasätta ett barns/en elevs trovärdighet kontra en vuxnes trovärdighet. Du har inte till uppgift att värdera och döma. Tänk på att det är varje individs rätt att avgöra vilket uppträdande som kan accepteras och vad som är kränkande.

Om misstanken gäller anställd personal skall Förskolechef/rektor anmäla ärendet till polisen och socialtjänsten. Informera förvaltningschef/verksamhetschef. Stänga av berörd person under den tid som utredningen pågår. Utredning skall ske enligt ordinarie arbetsgång vid uppgift om kränkande behandling/trakasserier.

Om misstanke gäller förälder/närstående skall Förskolechef / rektor Anmäla ärende till socialtjänsten, informera förvaltningschef/verksamhetschef. Socialtjänstens verksamhetschef beslutar om ärendet ska gå vidare till en polisanmälan och vilka övriga insatser som skall göras. Förskolechef/rektor kan även ta kontakt med SUE och deras elevvårdande personal (skolskötarska, kurator, psykolog, specialpedagog).

Dokumentation: Alla möten, beslut och vilka kontakter som tagits ska dokumenteras. I dokumentationen anges tid och plats samt närvarande. Vid upptäckt/misstanke görs egna minnesanteckningar De egna noteringarna sparas under hela utredningstiden Vi uppmanar föräldrar att skriva minnesanteckningar.

Stöd och hjälp:

Förskolechef/rektor ansvarar för att berörda erbjuds hänvisas hjälp och stöd utifrån varje individs behov. Den utsatte och dennes familj kan erbjudas/hänvisas hjälp och stöd utifrån varje individs behov. Den utsatte och dennes familj kan erbjudas hjälp av socialtjänsten eller BUP. Om den misstänkte är personal erbjuds stöd och hjälp via företagshälsovården. Stöd och hjälp ska i möjligaste mån ske utifrån socialtjänst, BUP, vuxenpsykiatri mm. När det bedöms lämpligt kan skolkurator, skolhälsovård, specialpedagog och arbetsledare vara behjälpliga.

Vilket stödbehov som klasskamrater, personal, den misstänktes familj, klasskamraternas föräldrar och ev ytterligare berörda har får diskuteras. Information om var och hur dessa kan få stöd måste ske vid upprepade tillfällen, både muntligt och skriftligt. Det är viktigt att tänka på att reaktionerna kan komma senare!

Förhållningssätt Till det/de kränkta barnet/barnen och deras föräldrar Din roll är att vara en neutral, trygg medmänniska. Vill han/hon/de prata, låt honom/henne/de göra det, men lägg inga egna värderingar i vad som hänt. Försök att prata så lite som möjligt. Var en aktiv lyssnare. Till den misstänkte och den misstänktes familj Din roll är att vara neutral, trygg medmänniska. Du ska inte skuldbelägga eller fördöma det som hänt. Vill han/hon prata, gör det men lägg inga egna värderingar i vad som hänt. Huruvida någon är skyldig eller oskyldig avgörs i domstol, inte någon annanstans. Till kollegor Undvik spekulationer, då detta leder till bedömningar av inblandade paret. Ta del av den information som lämnas ut i ärendet. Notera att tystnadsplikten alltid gäller! Till övriga föräldrar Din roll är att vara en neutral, trygg medmänniska. Undvik spekulationer, då detta leder till bedömningar av berörda paret. Uppmana dem att ta del av den information som lämnas ut i ärendet. Information Så snart som möjligt bör förskolechefen/rektor ge information om den beslutade åtgärden berörd personal. Att tänka på: Det är av vikt att en person, vanligtvis förskolechef/rektor, utses att sköta informationen. Samma tydliga förutbestämda information ges återkommande. Informationen ska ta hänsyn till integritet och sekretess. Detsamma gäller även i eventuellt bemötande av massmedia. Information till media/allmänhet Alltid - Vid mediakontakter Ta god tid på dig, tänk efter innan du svarar, håll dig inom ditt eget område, säg om du inte vet, kan eller får svara på frågan, håll dig till fakta, antag att allt som sägs är officiellt samt var bestämd, rättvis och ärlig. Aldrig - Vid mediakontakter Ljuga, gissa eller ha egna teorier, bli upprörd, låta situationen eller reportern stressa dig, använda fackspråk, diskutera hemligstämplade information, använda uttrycket "ingen kommentar" samt tala om sådant som är utanför ditt eget yrkesområde.

Uppföljning När ärendet är avslutat, ev dom har fallit och ärendet avskrivits, är det förskolechefes/rektors ansvar att det sker en uppföljning på arbetsplatsen med berörda paret. I vilken form måste bedömas och avgöras från fall till fall. Avstämning med den misstänkte ska ske kontinuerligt.

Arbetsgivaransvar

Arbetsgivaren har ett ansvar att förhindra sexuella trakasserier och övergrepp. De verktyg arbetsgivaren har är arbetsrätten och här gäller följande: Avstängning Vid misstanke om övergrepp skall avstängning enligt AB 98 §9 med löneavdrag ske, tills skuldfrågan utretts. Avstängning får genomföras av förvaltningschef, enligt bestämmelserna i AB MBL-förhandlingar enligt § 11 skall ske före beslut. Det är viktigt med nära samråd med HR-enheten. Under ärendets handläggning ska en fortlöpande dialog föras med facket. Uppsägning Enligt LAS §7 skall uppsägning från arbetsgivaren vara sakligt grundad. Handläggningen av en uppsägning sköts av HR-enheten i nära samråd med skolförvaltningen.

Avsked

Avsked får ske om arbetstagaren grovt åsidosatt sina åliggande mot arbetsgivaren. Beslut om avsked som fattas av HR-enheten, måste föregås av noggrann handläggning. Se ovan under uppsägning. I denna handläggning ingår bland annat underrättelse, varsel, överläggningar mm enligt LAS §18.

## Bilaga 2

Övergripande syfte med integritetspolicyn och tillhörande stödmaterial är att: Utbilda, stödja, uppmuntra och vägleda förskolans personal i arbetet med barns integritet. Vi ser barnen som rättighetsbärare och barnen har rättighet till delaktighet och inflytande i dess liv, integritet och utveckling. Policyn är framtagen av Skolförvaltningen för att förebygga en trygg och säker förskola i Mölndals stad.

Ensamarbete

- Endast ordinarie personal och väl kända vikarier öppnar och stänger förskolan. Vid tveksamhet i dessa frågor kontaktas alltid förskolechef.
- Varje enhet tar fram rutiner för hur ordinarie personal fördelas över hela förskolan då flera pedagoger är frånvarande. Vid tveksamhet i dessa frågor kontaktas alltid förskolechef.
- Studenter, elever och praktikanter följer handledare/annan pedagog under hela sin tid på förskolan.

Blöjor och toalett



- Endast ordinarie personal eller väl kända vikarier (erfarenhet, anknytning och lämplighet beaktas) byter blöjor och hjälper till vid toalettbesök.
- Förskollärarstudenter och barnskötarelever deltar vid toalett och blöjsituationer tillsammans med handledare som avgör när/om hen är en känd person för barnen.
- Vi respekterar barnens önsknings och behov av integritet med lyhördhet för det varje barn signalerar. Varje förskola tar fram rutiner för hur barn kan få avskildhet vid blöjbyte, pott- och toalettbesök med lyhördhet för varje individ.
- Barnen får vara delaktigt i den dagliga omvårdnaden, till exempel vid blöjbyten. De får stöd i att efter sin förmåga "byta" sina egna blöjor, ta på och av sina kläder.
- Vi arbetar medvetet med att låta barnen få chans att tvätta sina privata kroppsdelar och torka sig efter toalettbesök/potta själv så tidigt som möjligt.
- I alla de situationer där vuxna sköter och vårdar ett barn, exempelvis tvättar, byter blöja, smörjer in kan vi på olika sätt signalera till barnet att det är din kropp och du är med och bestämmer över den.

#### Närhet

- Barnen får erfara att de kan säga nej och sätta gränser för sin kropp. Vi respekterar barnens "Nej" Ett exempel på detta kan vara att inte fortsätta att busa med eller kittla ett barn som säger nej/stopp/sluta, även om det skrattar.
- Inga vuxna i förskolan "stjäl" kramar eller pussar från barnen. Vi är lyhörda för barnens signaler och frågar om de vill ha en kram, eller sitta i knät. De behöver inte heller ta emot pussar. Vi tvingar inte barn att krama andra barn "som förlåt."

#### Vila

- Endast ordinarie personal eller väl kända vikarier är ensamma vid sovåla. Förskollärarstudenter och barnskötarelever kan ansvara för vila med närvarande handledare/annan pedagog. Handledaren avgör när/om hen är en känd person för barnen.
- Vid personalfrånvaro ansvarar varje pedagog för att kommunicera och samarbeta med kollegor på hela förskolan. Personalförflyttning och samarbete mellan avdelningar organiseras för att skapa en så trygg situation som möjligt för varje barn utifrån rådande situation.

#### Måltid

- Barnen får tidigt ta till sig sin mat och äta själv. Vi är lyhörda för hur barnen uppfattar matsituationen. Vi erbjuder och uppmuntrar barnen att smaka men tvingar aldrig. Pedagogerna är goda förebilder som skapar positiv stämning vid matbordet.

#### Orosanmälan

- Barns berättelser och signaler måste tas på allvar och det är av största vikt att vuxna lyssnar uppmärksamt om ett barn försöker berätta något viktigt.
- Förskolans uppgift är att lyssna, uppmärksamma och anmäla vid minsta oro, men vi utreder inte. Tolkningen och värderingen av barnets berättelse/händelsen görs sen av socialtjänst eller polis.
- Anställd i förskola har möjlighet att kontakta socialtjänsten anonymt för rådfrågan vid osäkerhet. I de fall där polisen utreder går det ändå att kontakta socialtjänsten för att koppla in dem som stöd till familjen.
- Ansvarig för verksamheten ansvarar för att alla som arbetar i den känner till anmälningskyldigheten. Det vill säga att de vet var, när och hur en anmälan ska göras.

Anmälan görs alltid vid minsta misstanke:

- Om misstanken rör vårdnadshavare/anhörig ska man omedelbart ta kontakt med socialtjänsten. (Regler för detta återfinns i socialtjänstlagen.)
- Om misstanken rör en anställd/vikarie/praktikant ska polis omedelbart kontaktas.
- Pedagoger kontaktar omgående förskolechef vid minsta oro eller misstanke och anmälan görs omgående av förskolechef eller personal. Samtidig personal har ansvar för att anmälan verkligen görs.

#### Rekryteringsprocess och introduktion av nyanställda

- Alla som ska arbeta eller praktisera på förskolan måste i enlighet med skollagen (SFS 2010:800) visa ett aktuellt utdrag ur polisens belastningsregister. Utdraget lämnas till förskolechef innan personen får ta tjänst/praktisera på förskolan.
- All personal tar del av och skriver på integritetspolicyn. Vid introduktion av nyanställda går integritetspolicyn igenom.
- Varje år går all personal igenom policyn samt stödmaterial. Sekretess och integritet för praktikanter, elever, studenter och servicepersonal.
- Vikarier/praktikanter/elever/studenter/servicepersonal tar del av och skriver under integritetspolicyn och sekretessblankett. Integritetspolicyn finns i vikariepämen.
- Giltigt utdrag, utan anmärkning, ur belastningsregistret lämnas till uppvisas innan vikarier/praktikanter/elever/studenter/servicepersonal får vara på förskolan.
- Serviceförvaltningens personal informeras om och skriver under integritetspolicyn.

#### Kommunikation med vårdnadshavare

- Vårdnadshavare informeras kontinuerligt om vilka personer som kommer att vara på förskolan och vilka roller dessa har.
- Alla nya vuxna i verksamheten introduceras för varandra. Personal, vikarier, studenter och praktikanter presenterar sig för vårdnadshavare och berättar varför de finns på plats.

- Vårdnadshavare informeras om integritetspolicyn och plan mot diskriminering- och kränkande behandling.

#### Fotografering/dokumentation

- Vårdnadshavare, vikarier, praktikanter och andra tillfälliga besökare får inte fotografera på förskolan.
- Förskollärarstudenter använder endast förskolans digitala verktyg vid dokumentation Bild/film.
- Varje enhet genomlyser frågor kring vad, hur och varför dokumentation sker och med vilka verktyg. Samt hur dokumentation lagras/förvaras.

#### Stadens nätverk

- Mölndals stad spärrar alla olämpliga webbsidor i sin brandvägg.

#### Uppföljning och revidering

- Integritetspolicyn och det förebyggande integritetsarbetet följs upp årligen på enhetsnivå och huvudmannanivå i det systematiska kvalitetsarbetet och i samband med uppföljning av plan för diskriminerande- och kränkande behandling. (Där finns kartläggning för var det finns risk för sexuella trakasserier som bör användas.) Policydokumentet revideras inför läsåret 2018/2019.

### **Rutiner för uppföljning**

Första uppföljningen sker efter en vecka. Efter tre veckor sätter sig berörda parter sätter sig ner och går igenom processen. Vi utgår ifrån åtgärder och utvärderar det. Vi ser till att allas röster blir hörda. Vi klargör om nya händelser har inträffat. Efter åtta veckor sker ytterligare en uppföljning. Vi stämmer av om det finns behov av ett nytt samtal med de berörda personerna.

### **Rutiner för dokumentation**

Åtgärden dokumenteras kontinuerligt under processen av den/de ansvariga och skickas till förskolechefen.

### **Ansvarsförhållande**

Förskolechefen har det övergripande ansvaret att se till att det åtgärdande arbetet utförs. Personalen i barngruppen ansvarar för att det åtgärdande arbetet genomförs i barngruppen.