



Integritetspolicy - förskolor i Mölnåls stad

Övergripande syfte med integritetspolicy 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. Policy är framtagen av Skolförvaltningen för att skapa en trygg och säker förskola i Mölnåls 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.
- Förskollärostudenter och barnskötarelever deltar vid toalett och blöjsituationer tillsammans med handledare som avgör när/om hen är en känd person för barnen.
- Vi respekterar barnens önsningar 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 respektera 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 sovvila. Förskollärostudenterna 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. Tolkingen 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 anmälnings-skyldigheten. 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. Samtlig 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 gås 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 vikariepärmerna.
- 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.



Integritetspolicy - förskolor i Mölnåls stad

I mitt uppdrag som förskolepersonal i Mölnåls stad - fast eller vikarie -
har jag har läst, förstått och kommer att arbeta utifrån
Mölnåls stads Integritetspolicy för förskolor.

NAMNTECKNING

NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM OCH ORT