**Integritetspolicy – Förskolan Älgen**

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 för att skapa en trygg och säker förskola.

**Ensamarbete**

• Endast ordinarie personal och väl kända vikarier öppnar och stänger förskolan.

• 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 önskningar och behov av integritet med lyhördhet för det varje barn signalerar. Varje avdelning har rutiner för hur barn kan få avskildhet vid blöjbyte, pott- och toalettbesök med lyhördhet för varje individ.

**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. 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**

• Vi låter barnen ta för sig mat själva med stöd av vuxen. 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**

• 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.

• Ansvarig för verksamheten ansvarar för att alla som arbetar i den känner till anmälningsskyldigheten. Se separat dokument om anmälningsskyldighet.

**Sekretess/Belastningsregister/ GDPR**

• 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 rektor innan personen får ta tjänst/praktisera på förskolan.

• All personal tar del av integritetspolicyn. Vid introduktion av nyanställda gås integritetspolicyn igenom med rektor.

• Varje år går all personal igenom policyn samt stödmaterial.

Vikarier/praktikanter/elever/studenter/tar del av och skriver under sekretessblankett samt lämnar utdrag ur belastningsregistret.

• Vikarier/praktikanter/elever/studenter/tar del av och skriver under sekretessblankett samt lämnar utdrag ur belastningsregistret.

**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.

**Uppföljning och revidering**

• Integritetspolicyn och det förebyggande integritetsarbetet följs upp årligen i det systematiska kvalitetsarbetet i samband med uppföljning av Plan mot diskriminerande- och kränkande behandling. Policydokumentet revideras inför läsåret 2019/2020.