

Rutiner för akuta situationer

Policy

Att skapa en trygg och säker miljö för barn och elever. Att alla föräldrar ska känna trygghet då barn och elever är i vår verksamhet. På förskolan Alsalam accepterar vi inga former av våld, hot, trakasserier eller annan kränkande handling. Alla barn och vuxna skall känna sig trygga och må bra på vår förskola. Förskolan ska präglas av att respekt och tolerans. Detta gäller såväl mellan barn och barn, barn och personal, samt personal och personal.

Rutiner för att tidigt upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Vid upptäckt av förekommande av alla sorters kränkande behandling på förskolan Alsalam skall: Personal på förskolan dokumenterar händelsen. Personal samtalar med de berörda barnen.

Samtalen går till genom att:

1. Samtala med den/de som blivit utsatt/a och den/de som utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkningar.
2. Lugnt be barnet om att följa med en av personalen för att kunna samtala.
3. Tala lugnt med barnet om det som skett och varför barnet agerade på detta sätt.
4. Förklara om hur ledsen det utsatta barnet kan känna sig.
5. Tillsammans med barnet fundera på ett sätt som göra att den utsatte mår bra igen, och hur barnet skall förhindra att upprepad handling händer igen.
6. Vid behov och/eller upprepande av kränkning eller diskriminering kallas de berörda barnens föräldrar till samtal.
7. Varje misstanke om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ska utredas, dokumenteras och följas upp. Dokumentationen ska arkiveras.

Personal som barn och föräldrar kan vända sig till

Anna Råihä Rektor

E-post: rektor@alsalam-forskolan.se

Rania Alobaid

Samordnare

E-post: rania.alobaid@alsalam.se

Hussein Aldaoudi

Huvudman

E-post: hussein.aldaoudi@risalah.se

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

Vid upptäckt av förekommande av alla sorters kränkande behandling mellan barn och barn på förskolan Alsalam skall personal på förskolan dokumenterar händelsen samt samtalar med de berörda barnen.

Samtalen går till genom att:

1. Samtala med den/de som blivit utsatt/a och den/de som utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkningar.
2. Lugnt be barnet om att följa med en av personalen för att kunna samtala.
3. Tala lugnt med barnet om det som skett och varför barnet agerade på detta sätt.
4. Förklara om hur ledsen det utsatta barnet kan känna sig.
5. Tillsammans med barnet fundera på ett sätt som göra att den utsatte mår bra igen, och hur barnet skall förhindra att upprepade handlinger händer igen.
6. Vid behov och/eller upprepande av kränkning eller diskriminering kallas de berörda barnens föräldrar till samtal.
7. Varje misstanke om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ska utredas, dokumenteras och följas upp.

Dokumentationen ska arkiveras.

Rutiner för att utreda och åtgärda när barn kränks av personal

Informera skriftligt samma dag till rektor eller någon med motsvarande ledningsfunktion.

Förskolechef anmäler till huvudman att trakasserier eller kränkande behandling kan ha skett och att en utredning där av behöver påbörjas. Rektor startar och leder en utredning om huruvida kränkning skett. Förskolechef informerar och för dialog med personal om pågående utredning. Rektor följer upp och avslutar utredning/ärende. Förskolechef i samråd med huvudman tar beslut om hur uppföljning efter utredning ska ske i varje enskilt fall.

De åtgärder som kan bli aktuella i fall där utredning visar att trakasserier eller kränkning skett är:

- Varning (enligt LAS 30§)
- Omplacering (enligt LAS7§)
- Uppsägning (enligt LAS 7§)
- Avsked (enligt LAS18§)

Rutiner för uppföljning

Förskolan ska ha rutiner för hur varje enskilt fall ska följas upp. Det är viktigt att alla inblandade får komma till tals i uppföljningen. Uppföljningen bör göras inom rimlig tid, och innehålla utvärdering av utredningen, åtgärderna och dokumentationen. Det är också viktigt att diskutera om händelsen ingår i ett mönster på förskolan. I så fall måste förskolan upprätta en handlingsplan för att ta tag i problemet i stort.

En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan. Redan när man formulerar målen och åtgärderna bör man tänka på hur de ska kunna följas upp.


Rutiner för dokumentation

Dokumentation sker av den personal som observerat ett eventuellt trakasserier eller kränkning i form av en tjänsteanteckning. Detta sker skyndsamt efter händelsen. Dokumentationen skickas till förskolechefen och denne ansvarar för att det arkiveras i respektive barns akt.

Ansvarsförhållande

Rektor ansvarar för att utreda kränkingsärenden mellan barn, att dokumentation sker, att åtgärder vidtas och att en eventuell handlingsplan upprättas.

Personal som uppmärksammar ett eventuellt trakasseri eller kränkning ansvarar för att skyndsamt dokumentera och anmäla till förskolechef.

	Dokumentnamn:	
	Rapport till HUVUDMAN kränkande behandling	
	Berörd verksamhet:	
	Förskolan Alsalam	
Upprättad av:	Godkänd av:	Giltigt från:
Rektor	Huvudman och Rektor	2018-08-01

RAPPORT TILL HUVUDMAN KRÄNKANDE BEHANDLING

Fylls i direkt efter anmälan och lämnas till receptionen på Skolan / Förskolan

Uppgiftslämnare

--

Uppgifter

Datum då händelsen anmäldes	Förskolan Alsalam
Årskurs / ålder	Kön (pojke/flicka)

Incident

Kort beskrivning av händelsen

--

Vidtagna åtgärder

--

Rapporten skickas/ lämnas omgående till receptionen fvb till Skolchefen