

# STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

## Trygghet i förskolan



Strategi  
Program  
Plan  
Policy  
Riktlinjer  
Regler

**BOTKYRKA  
KOMMUN**



Diarienummer UN 2024:00537

Dokumentet är beslutat av utbildningsnämnden

Dokumentet beslutades den 24 september 2024

Dokumentet gäller från den 1 november 2024 och till och med den 1 november 2029

---

**Dokumentansvarig är:** Utbildningsnämnden

**För revidering av dokumentet ansvarar:** Utbildningsförvaltningen

**För uppföljning av dokumentet ansvarar:** Utbildningsförvaltningen

**Relaterade dokument:**

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Policy</b> .....	<b>4</b>
<b>Syfte</b> .....	<b>4</b>
<b>Styrdokument</b> .....	<b>4</b>
<b>Teoretiska utgångspunkter</b> .....	<b>4</b>
<b>Trygghetsskapande arbete</b> .....	<b>7</b>
<b>Ansvar på olika nivåer</b> .....	<b>11</b>
<b>Avslutning</b> .....	<b>13</b>
<b>Tydliggörande av begrepp</b> .....	<b>14</b>
<b>Länk- och lästips</b> .....	<b>14</b>
<b>Bilagor</b> .....	<b>15</b>
<b>Referenslista</b> .....	<b>15</b>

## Inledning

Utbildningen i förskolan ska vara trygg, rolig och lärorik för alla barn. Förskolan ska spegla de värden som uttrycks i FN:s konvention om barnets rättigheter (Barnkonventionen) genom att utgå ifrån barnets bästa i utformandet av utbildningen och arbeta för barns delaktighet och inflytande.<sup>1</sup>

En förskola av hög kvalitet bidrar positivt till barns fysiska och psykiska hälsa och välbefinnande. För att en förskola ska hålla en hög kvalitet är det viktigt att alla barn känner sig delaktiga, engagerade och har en känsla av tillhörighet. När barn mår bra kan de uttrycka och reglera känslor, forma trygga relationer och utforska och lära tillsammans med andra. Förskolan har ett viktigt uppdrag att kompensera för skillnader i barns förutsättningar och arbeta för alla barns trygghet, utveckling och lärande.<sup>2</sup>

Barns trygghet i förskolan kan relateras till pedagogiska, psykosociala och fysiska faktorer, vilket alla ryms i dessa riktlinjer. Riktlinjerna beskriver även förskolans våldspreventiva arbete, vilket bland annat sker genom att arbeta hälsofrämjande, med demokrati- och värdegrundsfrågor samt att fånga upp barn som riskerar att fara illa.

Med riktlinjerna följer även bilagor som på olika sätt är ett stöd i förskolornas trygghetsarbete.

## Policy

Barn i Botkyrkas kommunala förskolor ska uppleva trygghet i förskolan.

## Syfte

Syftet med riktlinjerna är att beskriva förskolornas uppdrag med att skapa trygghet för alla barn. Riktlinjerna ska stötta förskolornas personal och ledning i att skapa en trygg miljö för barnen och bidra till ökad förståelse för vad styrdokumentens formuleringar innebär.

## Styrdokument

Det trygghetsskapande arbetet regleras i ett flertal styrdokument, bland annat FN:s konvention om barnets rättigheter, skollagen, diskrimineringslagen och förskolans läroplan.

## Teoretiska utgångspunkter

De teoretiska utgångspunkterna handlar om vilken vetenskaplig grund som det trygghetsskapande arbetet i Botkyrka kommuns förskolor vilar på. Den enskilt

---

<sup>1</sup> Skolverket, 2018

<sup>2</sup> Almqvist och Björck, 2023

mest betydelsefulla faktorn för barns trygghet är förskolepersonalens kompetens och förhållningssätt.<sup>3</sup> De teoretiska utgångspunkterna utgår därför från att barnen ska få delta i en förskola av hög kvalitet med personal som arbetar med pedagogiska relationer och där samverkan med vårdnadshavare bygger på lyhördhet och tillit.

### Deltagande i en förskola av hög kvalitet

Barns deltagande i en förskola av hög kvalitet har positiva effekter för deras utveckling och lärande, både på kort och lång sikt. Forskning visar att barn som gått i förskolan utvecklas bättre än barn som inte gått i förskolan, framför allt språkligt, matematiskt och socialt. Det sker bland annat genom att både det enskilda barnet och barngruppens behov tillgodoses och att stöd ges där det behövs så tidigt som möjligt. På så sätt kan en förskola av hög kvalitet bidra till att förebygga senare behov av stödinsatser. De positiva effekterna gäller alla barn, men är störst för barn i behov av särskilt stöd, barn med en socioekonomiskt utsatt bakgrund och för flerspråkiga barn. För dessa barn kan förskolan vara en viktig kompenserande skyddsfaktor som kan väga upp skillnader i barns förutsättningar.<sup>4</sup>

En viktig faktor för barns rätt till en likvärdig och kvalitativ utbildning är deltagandet och närvaron i förskolan. I förskolor i socioekonomiskt utsatta områden är inskrivningsgraden lägre och frånvaron hos en del barn hög. Barns frånvaro kan försvåra arbetet med att planera och nivåanpassa undervisningen. Det kan påverka barns möjlighet att delta i och tillgodose sig undervisningen. Förskolan behöver lägga vikt vid att informera vårdnadshavare om förskolans uppdrag och att skapa goda relationer så att vårdnadshavare är trygga med att lämna sina barn på förskolan.<sup>5</sup>

### Samverkan mellan förskola och hem

En god samverkan mellan förskola och hem har betydelse för barns trygghet och välbefinnande och är grundläggande för barns möjlighet att utvecklas optimalt.<sup>6</sup> En kvalitetsfaktor i samverkan mellan förskola och hem är att förskolan har en familjevänlig miljö. Det innebär att miljön i förskolan är trygg, säker och välkomnande för både barn och deras familjer.<sup>7</sup>

Introduktionen är början på samverkan mellan förskola och hem och har som syfte att bygga tillitsfulla relationer och skapa trygghet för barn och vårdnadshavare. Det är av stor vikt att förskolan har en genomtänkt plan och ett uttalat syfte med introduktionen. Oavsett upplägg på introduktionen behöver den

---

<sup>3</sup> Skolinspektionen, 2016

<sup>4</sup> Almqvist och Björck, 2023

<sup>5</sup> Skolinspektionen, 2023

<sup>6</sup> Vetenskapsrådet, 2015

<sup>7</sup> Almqvist och Björck, 2023

anpassas efter barnet och barnets reaktion på att börja förskolan. Barn har olika erfarenheter av trygga vuxna, vilket påverkar deras relationsskapande. Personalen behöver lägga stor vikt vid att skapa trygga relationer och fungera som en skyddsfaktor för barn som har erfarenhet av otrygga relationer eller av andra anledningar har svårt att knyta an till förskolepersonalen. Även relationsarbetet mellan personal och vårdnadshavare har en positiv påverkan på barnet. Om barnet ser t att kontakten är god mellan personal och vårdnadshavare, och att vårdnadshavaren är positivt inställd till förskolan, ökar tryggheten för barnet.<sup>8</sup>

Faktorer som bidrar till att vårdnadshavare känner tillit till förskolan:

- Social respekt - att vårdnadshavare upplever att de blir lyssnade på och att deras åsikter blir bemötta.
- Omsorg om barnet - att vårdnadshavare känner att personalen bryr sig om deras barn.
- Flexibel förskolepersonal - att vårdnadshavare upplever personalen som tillmötesgående så långt det är möjligt.
- Information och insyn – att vårdnadshavare får information om barnets dag på förskolan.<sup>9</sup>

Andra situationer där samverkan mellan förskola och hem är viktig är vid övergångar, till exempel vid byte av avdelning eller övergång till förskoleklass. Personalen behöver i dialog med vårdnadshavarna anpassa övergångarna utifrån barnets behov och säkerställa att de sker på ett tydligt och tryggt sätt. För att övergången ska bli en positiv upplevelse för barnet behöver det få stöd av närvarande och trygga vuxna som skapar förutsättningar för barnet att ta in det nya.<sup>10</sup>

## Pedagogiska relationer

Pedagogiska relationer handlar om personalens förhållningssätt och har därmed betydelse för barnets upplevelse av trygghet. En pedagogisk relation antas uppstå då förskolepersonal förmår att möta barnen på ett socialt, kognitivt och emotionellt plan, så att barnen känner sig engagerade, dugliga och aktiva i sitt eget lärande.<sup>11</sup> Barns engagemang och delaktighet främjas genom att personalen tar vara på barnens uppfattningar och erfarenheter. Det sker även när barnen får delta i aktiviteter i ett ömsesidigt samspel med andra barn och vuxna i en stödjande och trygg miljö.<sup>12</sup>

---

<sup>8</sup> Hellberg Björklund, 2023

<sup>9</sup> Hellberg Björklund, 2023

<sup>10</sup> Hellberg Björklund, 2023

<sup>11</sup> Vetenskapsrådet, 2015

<sup>12</sup> Almqvist och Björck, 2023

Barnen ska möta engagerad förskolepersonal som förstår och bekräftar deras känslor, intressen och avsikter. Personalen ska ge barnen uppmärksamhet och vara lyhörda för deras behov av tröst, utmaningar, vänskap eller omsorg. Det är viktigt att personalen är närvarande och tillgänglig för barnen under dagen. Förskolan ska vara en plats som präglas av empati, positiv anda och en glädjefylld stämning.<sup>13</sup>

Det är viktigt att pedagogiska relationer utgår ifrån en likvärdig och inkluderande pedagogik. Inkludering handlar om att alla barns behov uppmärksammas och tillgodoses och bygger på att lyfta barns kompetenser och möjligheter i stället för brister och tillkortakommanden.<sup>14</sup>

## Trygghetsskapande arbete

Följande avsnitt beskriver hur Botkyrka kommuns förskolor arbetar för att skapa trygghet för barnen. De teoretiska utgångspunkterna i kombination med beprövad erfarenhet ska ligga till grund för det arbetet. Det är viktigt att förskolans trygghetsarbete är ett kontinuerligt arbete som pågår under hela dagen och i alla situationer. Det kan inte ske enbart i projektform eller förläggas till vissa specifika sammanhang eller särskilda dagar under året.

Det trygghetsskapande arbete som sker i förskolorna beskrivs och dokumenteras till stor del i förskolans *Plan mot diskriminering och kränkande behandling*. Förskolan ska varje år upprätta en plan mot kränkande behandling<sup>15</sup> och löpande dokumentera arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering.<sup>16</sup> För att stärka likvärdigheten i kommunens förskolor används en förvaltningsgemensam mall. Den utgår ifrån tre delar; det *främjande*, *förebyggande* och *åtgärdande* arbetet.

### Det främjande arbetet

Var och en som verkar inom förskolan ska främja aktning för människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan flickor och pojkar samt solidaritet mellan människor.<sup>17</sup>

Det främjande arbetet är en del av förskolans värdegrund och demokratiuppdrag och ska genomsyra hela utbildningen varje dag. Det handlar även om att hitta och förstärka positiva förutsättningar för barn att utvecklas i en trygg miljö. Arbetet med pedagogiska relationer förstärker de förutsättningar som behövs för att kunna erbjuda barn en trygg förskola utan kränkningar, trakasserier eller diskriminering.

---

<sup>13</sup> Skolinspektionen, 2016

<sup>14</sup> Vetenskapsrådet, 2015

<sup>15</sup> Skollagen, 2010:800

<sup>16</sup> Diskrimineringslagen, 2008:567

<sup>17</sup> Skolverket, 2018

En av de viktigaste aspekterna för att motverka kränkningar är att barn tidigt får erfara att deras vilja, åsikter och person tas på allvar och respekteras. Det är viktigt att barn får lära sig om integritet och kännedom om sin kropp, som till exempel att benämna kroppsdelar. De barn som lärt sig detta har lättare att markera, reagera och berätta om eventuella kränkningar.<sup>18</sup> Lika viktigt som det är att lära barn att säga ifrån är det att lära barn om samtycke och respektera andras integritet. Att arbeta med barns delaktighet och inflytande är en del av det främjande arbetet. Det görs genom att utbildningen anpassas så att alla barn ges möjlighet att delta och får ett reellt inflytande över arbetssätt och innehåll i förskolan. Ett sådant arbetssätt kan minska maktstrukturer som finns mellan barn och vuxna.<sup>19</sup>

I det främjande arbetet är samverkan med vårdnadshavare viktig. Samverkan sker framför allt genom den dagliga kontakten vid lämning och hämtning, men även vid till exempel introduktion, utvecklingssamtal och övergångar. Genom att informera vårdnadshavarna om förskolans uppdrag och visa barn och vårdnadshavarna att barnen är saknade när de inte är på förskolan kan förskolan arbeta närvarofrämjande och öka barns deltagande i förskolan.<sup>20</sup>

Personalens kompetens i värdegrundsfrågor bidrar till det trygghetsfrämjande arbetet. Värdegrundsrelaterade frågeställningar ska därför regelbundet diskuteras som en del av förskolans systematiska kvalitetsarbete. Utbildningssatser ska genomföras både lokalt på förskolorna och på huvudmannanivå för att öka kompetensen och medvetenheten hos personalen, till exempel om våldpreventivt arbete.

#### **Samtliga kommunala förskolor i Botkyrka ska:**

- Arbeta för att det främjande arbetet alltid är en del av planeringen av utbildningen och att undervisningen organiseras så att inget barn kränks eller diskrimineras på grund av någon av de sju diskrimineringsgrunderna.
- Arbeta aktivt med pedagogiska relationer av hög kvalitet till alla barn, genom att ge stöd både socialt, kognitivt och emotionellt.
- Planera, följ upp och utvärdera att alla barn görs delaktiga och har ett reellt inflytande i utbildningen.
- Respektera barns integritet i dokumentations- och omsorgssituationer, bland annat genom att fråga om det är ok för barnet att ta bild eller filma och att lära barnen om integritet och samtycke.

---

<sup>18</sup> Eidevald, 2018

<sup>19</sup> Stöd i arbetet med barns integritet, delaktighet och inflytande finns under Länk- och lästips

<sup>20</sup> Förskolornas arbete med att främja barns närvaro i förskolan beskrivs i bilaga 3



- Arbeta för en god samverkan mellan förskola och hem och ha ett professionellt bemötande gentemot alla vårdnadshavare. Tolk ska användas vid behov.
- Ha en plan för introduktionen så att den är trygg, säker och välkomnande för barn och vårdnadshavare. Säkerställa att introduktionen anpassas efter varje barn i dialog med barnets vårdnadshavare.
- Systematiskt föra diskussioner om till exempel barns trygghet, anknytning, pedagogiska relationer, vad en kränkning är, vilka normer som finns på förskolan och så vidare.

## Det förebyggande arbetet

Alla förskolor i Botkyrka ska arbeta förebyggande för att säkerställa barns trygghet. Det som skiljer det förebyggande arbetet från det främjande är att det förebyggande arbetet utgår från identifierade risker och syftar till att förhindra kränkningar och trakasserier innan det sker. Det förebyggande arbetet beskrivs av Diskrimineringsombudsmannen som aktiva åtgärder i fyra steg<sup>21</sup>:

1. Undersöka och kartlägga
2. Analysera
3. Åtgärda
4. Följa upp och utvärdera

Det finns många olika sätt att undersöka och kartlägga hur trygg förskolan är för barnen och identifiera eventuella risker. Det är viktigt att välja metoder för att få både barn, personal och även vårdnadshavares perspektiv. Ett sätt att få barnens perspektiv är att genomföra trygghetsvandringar med barnen, där de på olika sätt får kommunicera deras upplevelse av förskolans miljö och innehåll. Andra kartläggningsmetoder kan vara trygghetskartläggningar, observationer, riskinventering, barnintervjuer och kontaktbarometer.

I det förebyggande arbetet ingår att kritiskt granska rutiner, förhållningssätt, aktiviteter och arbetsmetoder, för att säkerställa att de inte är missgynnande, orättvisa eller kränkande mot något barn. Genom att följa upp och utvärdera det som förskolorna får fatt i kan åtgärder göras i organisation, miljö och arbetssätt för att utbildningen i förskolan ska vara trygg.

Till det förebyggande arbetet hör även att förskolans fysiska miljö är trygg och säker för barnen, vilket säkerställs genom årliga barnskyddsronder. Botkyrka kommuns rutiner för en trygg och säker förskola utgår från riskfaktorer som definierats genom nationella och internationella forskningsstudier och är även det en del av det förebyggande arbetet.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Stöd i arbetet med aktiva åtgärder finns under Länk- och lästips

<sup>22</sup> Bergström, Eidevald & Westberg-Broström, 2016

### Samtliga kommunala förskolor i Botkyrka ska:

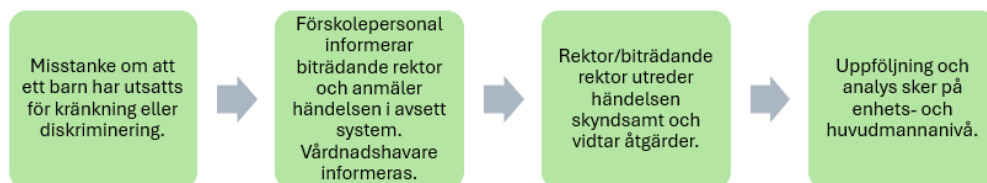
- Årligen sammanställa en plan mot diskriminering och kränkande behandling som innefattar både åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling och för att motverka diskriminering.
- Använda metoder som utgår ifrån både barn och personals perspektiv för att undersöka och kartlägga utbildningen för att identifiera risker.
- Kontinuerligt se över och analysera rutiner, arbetsmetoder och förhållningssätt. Skapa samsyn och trygghet i personalgrupperna för att förebygga risk för att kränkning eller diskriminering ska ske, till exempel där en kollega är inblandad.

### Det åtgärdande arbetet

I Botkyrkas förskolor råder nolltolerans när det gäller diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Det åtgärdande arbetet sker när något har hänt som måste anmälas, utredas och åtgärdas för att det inte ska hända igen. Samtlig personal i förskolan har skyldighet att anmäla misstanke om att ett barn utsatts för något av ovanstående. Det behöver alltså inte finnas bevis på att en kränkning eller trakasseri har skett. Anmälan ska göras oavsett om det är ett barn eller en medarbetare som har utfört kränkningen. När personal får kännedom om eller misstänker att ett barn utsatts för kränkande behandling ska biträdande rektor informeras och en anmälan i avsett system görs skyndsamt.

Det kan vara svårt för yngre barn att uttrycka sin upplevelse av en händelse, vilket gör det viktigt att personalen är tillgänglig, observant och lyhörd inför situationer där barn kan ha kränkts. Det finns även en risk för att kränkande handling kan ske genom att vissa beteenden eller förhållningssätt har normaliserats på förskolan. I sådana lägen är det viktigt att förskolans personal synliggör normerna eller de oacceptabla beteendena och agerar genom att stå upp för barnet.

Rutin för kränkingsanmälan sker enligt följande:



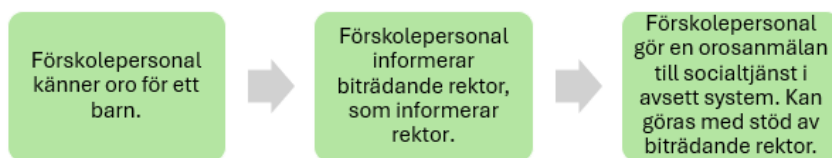
### Rutiner för orosanmälan till socialtjänst

All personal i förskolan har skyldighet att göra en anmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa. När personal får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa ska personalen skyndsamt göra en anmälan till socialtjänsten. Biträdande rektor ska informeras och i sin tur informera rektor.

För det fall att misstanken eller händelsen involverar medarbetare ska HR kontaktas.

Det är medarbetaren som känner oro som är skyldig att göra anmälan, men kan göra det med stöd av sin biträdande rektor eller rektor. Om den biträdande rektorn eller rektorn har en annan uppfattning, så kvarstår anmälningsskyldigheten för medarbetaren. Om medarbetaren känner osäkerhet om en orosanmälan bör göras eller inte kan denne ringa och rådfråga socialtjänsten för att få vägledning. Om en anmälan görs, men oro kvarstår eller ny oro uppstår ska en ny anmälan göras.

Orosanmälan sker enligt följande:



Länk till att göra orosanmälan: [Anmäla oro för barn - Barn/ungdom eller vuxen \(botkyrka.se\)](https://www.botkyrka.se/om-botkyrka/om-oss/om-oss-och-om-trygghet-och-sakerhet/orsanmalan).

#### **Samtliga kommunala förskolor i Botkyrka ska:**

- Agera vid misstanke om att ett barn utsatts för kränkning eller diskriminering. Göra anmälan i avsett system.
- Agera om oro för att ett barn far illa finns. Göra anmälan till socialtjänst i avsett system.
- Ringa och rådfråga socialtjänst för att få vägledning om osäkerhet gällande en orosanmälan.
- Ta tillvara kunskap som framkommit genom det åtgärdande arbetet och säkerställa att det blir en del av förskolans förebyggande arbete.

## **Ansvar på olika nivåer**

### **Huvudmannen ansvarar för att:**

- Följa upp rektors ansvar för barns trygghet, vilket sker inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.
- Det finns rutiner för hur arbetet mot kränkande behandling och diskriminering ska bedrivas (till exempel anmälan, utredning, åtgärder och dokumentation).
- Systematiskt följa upp och analysera anmälningar och låta analysen ligga till grund för beslut om utveckling eller åtgärdande av brister.
- Följa upp att Rutiner för en trygg och säker förskola används (bilaga 1).
- Riktlinjer för trygghet i förskolan uppdateras regelbundet.

**Rektor ansvarar för att:**

- Strategiskt arbeta för att det främjande och förebyggande arbetet är en del av förskoleenhetens systematiska kvalitetsarbete.
- Säkerställa att förskoleenhetens förskolor årligen upprättar en plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Säkerställa att utredningar av misstänkta kränkingsärenden hanteras i avsett system och att lärdomar från dessa utredningar blir en del av det förebyggande arbetet.
- Säkerställa att samtlig personal känner till och följer riktlinjer för trygghet i förskolan och dess bilagor samt har en plan för introduktion av nya medarbetare (även vikarier och studenter/praktikanter) som innehåller dessa dokument.
- Ha en plan för kompetensutveckling för personalen samt att säkerställa att all personal går utbildningen Våldsprevention i förskolan vart tredje år.
- Barnskyddsrund genomförs på förskolorna minst en gång per år (bilaga 2).
- Ta tillvara kunskap som framkommit genom det åtgärdande arbetet och säkerställa att det blir en del av förskolans förebyggande arbete.

**Biträdande rektor ansvarar för att:**

- Operativt arbeta för att det främjande och förebyggande arbetet är en del av förskolornas systematiska kvalitetsarbete.
- Årligen upprätta en plan mot diskriminering och kränkande behandling tillsammans med personalen.
- Genom ett nära och operativt ledarskap vara uppmärksam på personalens förhållningssätt samt arbeta för att de pedagogiska relationerna håller hög kvalitet.
- Värdegrundsfrågor diskuteras systematiskt, som rör till exempel pedagogiska relationer, normer, kränkningar, barns integritet och barns delaktighet och inflytande.
- Undersöka och kartlägga risker för barns trygghet genom olika metoder, tex trygghetsvandring, samt säkerställa att resultatet utgör underlag för förskolans aktiva åtgärder och förebyggande arbete.
- Utredda förskolans kränkingsanmälningar i avsett system och att lärdomar från dessa utredningar blir en del av det förebyggande arbetet.
- Säkerställa att samtlig personal känner till och följer riktlinjer för trygghet i förskolan och dess bilagor samt genomför introduktion av nya medarbetare (även vikarier och studenter/praktikanter) som innehåller dessa dokument.
- Säkerställa att all personal deltar på utbildningen Våldsprevention i förskolan vart tredje år och följer upp utbildningens innehåll med personalen.

- Genomföra eller delta i barnskyddsrund på förskolorna minst en gång per år (bilaga 2).

**Förskollärare ansvarar för att:**

- I sitt arbetslag leda arbetet med plan mot diskriminering och kränkande behandling.
- Hålla sig uppdaterad och förankra undervisning och lärande i teorier kring forskning och beprövad erfarenhet med koppling till trygghets-skapande arbete.
- Arbetslaget arbetar för en god och förtroendefull samverkan med vårdnadshavare, så att vårdnadshavare blir delaktiga och får insyn i utbildningen.

**All personal ansvarar för:**

- Utveckla pedagogiska relationer av hög kvalitet till varje barn i barngruppen, genom att stötta barnen socialt, kognitivt och emotionellt.
- Kontinuerligt och på olika sätt arbeta för att barn ska känna sig delaktiga och ha reellt inflytande på förskolan.
- Värna barns integritet.
- Kontinuerligt arbeta med barnen kring normer och värden för att skapa ett klimat där barnen lär sig att respektera varandra.
- Arbeta för en god och förtroendefull samverkan och dialog mellan förskola och hem.
- Under ledning av biträdande rektor undersöka och kartlägga risker för barns trygghet, till exempel genom trygghetsvandringar.
- Ingripa och anmäla i avsett system vid misstanke om kränkningar, övergrepp eller trakasserier.
- Följa Rutiner för en trygg och säker förskola (bilaga 1).
- Delta i diskussioner som förs om värdegrund och barns trygghet samt i de kompetensutbildningar som erbjuds.
- Agera vid misstanke om att ett barn utsatts för kränkning eller diskriminering. Göra anmälan i avsett system.
- Agera om oro för att ett barn far illa finns. Göra anmälan till socialtjänst i avsett system.
- Ringa och rådfråga socialtjänst för att få vägledning om osäkerhet gällande en orosanmälan.

## Avslutning

Enligt FN:s barnkonvention ska alla barn ha samma rättigheter och lika värde. Barn har rätt att få leka, utvecklas och att känna trygghet. Ett aktivt arbete med barnkonventionen i förskolan kan ge barnen kunskaper om sina rättigheter.

Riktlinjer för trygghet i förskolan beskriver Botkyrkas kommunala förskolors trygghetsarbete utifrån pedagogiska, psykosociala och fysiska faktorer. Genom att arbeta främjande, förebyggande och åtgärdande arbetar förskolan för att alla barn ska få känna trygghet både i förskolan här och nu och i det fortsatta livslånga lärandet.

## Tydliggörande av begrepp

**Diskriminering** är när ett barn behandlas sämre än andra barn och missgynnandet har grund i någon av diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt.

De sju diskrimineringsgrunderna är följande:

1. Kön
2. Könsidentitet eller uttryck
3. Etnisk tillhörighet
4. Religion eller annan trosuppfattning
5. Funktionsnedsättning
6. Sexuell läggning
7. Ålder

**Kränkande behandling** är ett uppträdande som kränker ett barns värdighet, utan koppling till någon av diskrimineringsgrunderna. Kränkningar kan vara fysiska, verbala eller psykiska.

**Trakasserier** är en form av diskriminering som kränker ett barns värdighet och har samband med diskrimineringsgrunderna.

**Sexuella trakasserier** är ett ovälkommet uppträdande med sexuell anspelning och behöver inte ha ett samband med någon av diskrimineringsgrunderna.

## Länk- och lästips

[Aktiva åtgärder mot diskriminering i förskola och skola | DO](#)

[Kränkande behandling, mobbning och diskriminering - Skolverket](#)

[Anmälan till socialtjänsten vid kännedom eller misstanke om att ett barn far illa - Socialstyrelsen](#)

[Barns integritet i förskolan - Skolverket](#)

[Stopp! Min kropp! \(raddabarnen.se\)](#)

Isfors, E (2021). *Vårt att veta om barns sexualitet och integritet*. Stockholm: Natur & Kultur.

Harts delaktighetsstege [Childrens\\_Participation\\_From-Tokenism\\_To-Citizens.pdf](#)

[Shier-Vagar\\_till\\_delaktighet.pdf](#) (harryshier.net)

Kvarnryd, M (2022) *Barns delaktighet och inflytande: hållbar utveckling i förskolan*. Stockholm: Gothia kompetens

## Bilagor

Bilaga 1 – Rutiner för en trygg och säker förskola

Bilaga 2 – Barnskyddsround

Bilaga 3 – Process för att främja barns närvaro

Bilaga 4 – Hit kan du vända dig för stöd och mer information

## Referenslista

Almqvist, L & Björck, E. (2023) *Förskolans roll för att främja barns psykiska hälsa*. Forte.

Bergström, H. Eidevald, C. & Westberg-Broström, A. (2016). *Child sexual abuse at preschool- a research review of a complex issue for preschools professionals*. Early Child Development and Care.

Eidevald, C. (2018). *Förskolan – en trygg plats för barn och pedagoger? Sexuella övergrepp och förebyggande arbete*. Malmö: Gleerups.

Hellberg Björklund, Anna (2023). *Främja barns psykiska hälsa i förskolan*. Upplaga 1 Lund: Studentlitteratur

Skolinspektionen. (2016). *Trygghet och lärande för barn under tre år - en ögonblicksbild av förskolans vardag*.

Skolinspektionen. (2023). *Huvudmäns och rektorers arbete för kvalitet i undervisning på förskolor i socioekonomiskt svagare områden*.

Skolverket. (2018). *Läroplan för förskolan, Lpfö 18*.

Vetenskapsrådet. (2015). *En likvärdig förskola för alla barn - innebörder och indikatorer*.



## Bilaga 1. Rutiner för en trygg och säker förskola

Dessa rutiner beskriver hur Botkyrkas kommunala förskolor arbetar för barns trygghet och säkerhet inom förskolans verksamhet. Till det arbetet hör även att förskolans fysiska miljö är trygg och säker, vilket säkerställs genom årliga barnskyddsronder.

Nedskrivna rutiner är inte en garanti för att förskolan är trygg och säker. Det krävs medveten och engagerad personal som följer det som bestämts och som gör bedömningar utifrån situation. Det är rektors ansvar att årligen följa upp att detta dokument är förankrat och följs av samtliga medarbetare. Huvudman följer upp att det görs under tema värden inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

	Uppföljning
<b>Hygien, blöjbyten och toalettbesök</b> Blöjbyte och toalettbesök ska ske av personal som barnet är trygg med och på sådant sätt att barns integritet beaktas. Ny personal, praktikanter eller korttidsvikarier byter inte blöjor eller hjälper till vid toalettbesök.	
<b>Sovvilan</b> Dörren till vilorummet ska alltid vara öppen, alternativt att det är full insyn på annat sätt till exempel genom ett inre fönster eller en glasdörr. Ny personal, praktikanter eller korttidsvikarier lämnas inte ensamma på vilan.	
<b>Öppning och stängning</b> Det ska alltid vara minst två medarbetare som öppnar och stänger förskolan. Öppning och stängning ska ske gemensamt på samma avdelning.	
<b>Privat teknisk utrustning</b> Privat teknisk utrustning, så som mobiltelefoner och klockor med kamerafunktion, ska inte användas under arbetstid (gäller även praktikanter). Anhöriga får kontakta medarbetare på förskolans telefoner. Det ska tydligt framgå vilka telefoner som är arbetstelefoner genom märkning med logga, nyckelband eller annat.	
<b>Rutiner för närvaroregistrering</b> Rutiner för närvaroregistrering ska finnas på alla förskolor. Det ska vara uttalat när ansvaret för barnet växlar mellan vårdnadshavare och personal vid lämning och hämtning. Barn lämnas inte ut till andra än vårdnadshavare, om inte vårdnadshavare meddelat något annat.	
<b>Rutiner för besök på förskolan</b> Rutiner för anmälda och oanmälda besök på enhetens förskolor ska finnas.	
<b>Rutiner för utflykt och närvarande pedagoger</b> Rutiner för utflykter samt rutiner för att säkerställa att personalen alltid har uppsikt över barnen finnas på alla förskolor. Nya vikarier och praktikanter lämnas inte ensamma med barnen.	





Diarie nr:

## Bilaga 2. BARNSKYDDSROND med Miljörond

Förskolans namn:

Ronden utförd den:      Ansvarig för rondens:

Meverkande vid rondens:

Checklistan kan användas vid fyra tillfällen, skriv datum.

Anmärkingar/kommentarer och brister som framkommit vid barnskydds rond som kräver åtgärder (omdelbara eller planerade) förs över på åtgärdsblanketterna

- åtgärder av förskolan
- åtgärder av vaktmästare
- utbildnings/kompetensutveckling eller förankringsbehov

Frågorna som finns med i denna barnskydds rond syftar till att uppmärksamma saker/rutiner som kan vara skadliga för barn. Utöver dessa frågor finns också annat som är viktigt ur skadeförebyggande perspektiv. Dessa frågor är också viktiga för personalen att känna till MEN det kontrolleras i huvudsak på annat sätt:

- \* **Säkerhetsbesiktning** av lekredskap-tillsyn/fastighetskontoret
- **Inomhusmiljö** samt avfallshantering/Miljöförvaltningen samt SRV (ytterst Miljöbalken)
- **Livsmedelsegenkontroll** /tillsyn av miljöförvaltningen, (ytterst Livsmedelsverket)  
uppföljning livsmedelsinnehåll sker av kostchefer
- **Kvalitetsredovisning/centralt** BUF (ytterst Skolverket)  
här ingår bla rörelse och hälsa, utvecklingsområden, skolplan mm
- **Systematiskt arbetsmiljöarbete** (personalen)/intendent (ytterst Arbetsmiljöverket)
- **Systematiskt brandskyddsarbete** (SBA)/Södertörns brandsskyddsförbund  
(ytterst Statens räddningsverk)

Sprid kunskaper till flera om hur vi kan minska risken för skador, genom att vid varje tillfälle barnskydds rondens görs

- utse en person bland medarbetarna  
(en ny vid varje tillfälle)
- bjud in en föräldrarepresenat

Det gör att flera personer blir vana att se och undanröja risker i den vardagliga miljön.

Vid varje fråga i rondens kan du ange *ok* eller *anmärkning*.

**OBS!**  
Det är bra om det finns *en del* anmärkingar  
Det är ett sätt att levandehålla och utveckla  
förhållningssätt, rutiner och handlingsplaner.

		ej akt	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm
<b>Finns skriftlig ansvarsfördelning</b>							
<b>Finns skriftliga rutiner vid avvikelse</b>							
<b>UTOMHUS, GÅRDEN, ALLMÄNNA TRAPPHUS</b>							
1	Finns <b>rutiner</b> som alla känner till för tillsyn av barnen när de är på gården vid alla tidpunkter på dagen även gårdar som har ojämn terräng eller höga höjder?						
2	Är utomhusområdet helt <b>inhägnat</b> och att avståndet mellan staket och mark får vara max 10 cm?						
3	Är <b>grindarna</b> och dess lås utformade så att man inte kan klämma sig?						
4	<b>Vattensamlingar</b> på gården och dess närhet uppmärksammas och åtgärdas. Vattenpölar djupare än 10 cm undviks, eller hålls under uppsikt.						
5	Har <b>brunnar</b> erforderliga säkerhetsanordningar och sitter brunnlocken fast, så de ej kan öppnas av barn? Är brunnarna försedda med fallskydd?						
6	<b>Växter:</b> Giftiga växter avlägsnas, eller hålls under uppsikt.						
7	Om lekområdet har <b>pulkabacke</b> , ska ev utstickande grenar, träd, stopplar och dylikt i pulkans/stjärtlappens färdriktning vara försedda med ordentliga skydd. Störs pulkaåkningen av annan aktivitet?						
8	Finns rutiner för användning av <b>hjälm</b> vid aktiviteter där dessa behövs?						
9	Byts sanden eller kompletteras 1 ggr/år och luckras vid behov? Kontrolleras <b>sandlådan</b> regelbundet så att där inte finns vassa föremål och t ex glas?						
10	Finns tillräcklig god <b>belysning</b> på gården?						

		ej akt	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm
11	Kontrolleras <b>barnvagnar</b> när det gäller bromsar, hopfällningsmekanik och sufflett?						
12	Förråd och andra stora förvaringslådor för leksaker ska ha sådan <b>låsanordning</b> så barn ej kan bli inlåsta?						
13	Finns skriftliga rutiner för att motverka stark <b>solexponering</b> ?						
<b>LEKREDSKAP - UTOMHUS</b>							
14	Är cykellåkning skild från annan aktivitet?						
15	Kontrolleras och felanmäls <b>lekställningar</b> dagligen?						
<b>MILJÖN UTANFÖR FÖRSKOLANS GÅRD</b>							
16	Kan barnen <b>lämnas och hämtas</b> på ett betryggande sätt?						
17	<b>Observera</b> skymmande häckar, vattenfyllda diken, gropar, brunnar och dylikt.						
<b>LOKALVÅRD</b>							
18	Är <b>golven fria</b> från leksaker, prylar, kuddar, dynor, stolar, sladdar m.m. när det ska städas?						
19	Finns <b>städschema</b> ? Följs den och fungerar den tillfredställande?						
20	Städas <b>förvaringsutrymmen</b> ur damm- och säkerhetssynpunkt (tänk på allergiska barn)?						
21	Har dynor och kuddar <b>avtagbar klädsel</b> som tvättas regelbundet? Skriftliga rutiner för tvätt						
22	<b>Utför storstädning minst 1 ggr/år</b> ? Ingår dessutom i den, nedanstående följande rutiner: tvätt/byte av textilier t.ex. gardiner, mattor samt rengöring av utrymmen bakom/under skåp, kylar, frysa? Finns skriftliga rutiner för städning på ytor över axelhöjd?						
<b>HYGIEN</b>							

		ej akt	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm
23	Finns skriftliga rutiner för <b>handtvätt</b> , personal och barn?						
24	Finns skriftliga rutiner för rengöring av <b>skötbord</b> ?						
25	Finns skriftliga rutiner för när barn får komma till förskolan och när de måste stanna hemma, vid <b>sjukdom/smitta</b> ?						
<b>INOMHUS - KLIMAT OCH FASTA INVENTARIER</b>							
26	<b>Speglar</b> ska vara av 6 mm planglas eller av rostfri plåt och fästade så att de inte kan hakas av.						
27	<b>Persiennsnören</b> ska fästas upp alternativt klippas itu så att barn inte kan fastna i dessa (snara).						
28	<b>Klämskydd</b> eller <b>dörrbroms</b> ska finnas på ytterdörrens insida om dörrstängare saknas och på alla innerdörrar där uppenbar klämrisk finns.						
29	<b>Elementskydd</b> ska finnas vid element som har vass, utstickande delare eller blir varmare än 60 grader.						
30	Har bord, hyllplan mm hörnskydd så att <b>vassa hörn</b> undviks?						
31	Är <b>vägglampor</b> fästade väl, och är de barnsäkra och har ett raster som gömmer glödlampan. (Alternativt lampsladd/skarvsladd väl fästade och glödlampor som ei blir varma)						
32	Är <b>eluttag</b> jordade, observera särskilt grenuttag och <b>skarvsladdar</b> samt inkopplingar eller eldragningar från vägguttag och liknande?						
33	Är <b>akvarium</b> placerad på ett stadigt och säkert sätt och med säkra elektriska anslutningar.						

	ej akt	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm
34	Är hyllor, skåp, torkskåp förankrade i vägg (mot tippning)?					
35	Har spisen tippskydd (bakom spisen) och hållskydd? Har spis i lekkök huvudströmbrytare eller timer?					
36	Finns fast installerad timer till kaffebryggare?					
37	Har tvättmaskin huvudströmbrytare eller placeras i låsbart utrymme?					
38	Kontroll av att torkskåp <u>inte</u> har låsanordning.					
39	Är vattentemperatur lagom så att barnen inte bränner sig (max 38°C) i deras tvättrum, lekkök och verkstad? Finns termometer?					
40	Finns det <b>grindar både uppe och nere</b> där det finns små barn?					
41	Misstänks någon <b>fuktskada</b> någonstans i lokalerna?					
42	Förekommer <b>konstig/besvärande lukt</b> någonstans i lokalerna?					
43	Är <b>inomhustemperaturen</b> lagom i alla rum? Finns termometer?					
44	Fungerar <b>ventilationen</b> som den ska? Rengörs ventilationens frånluftdon (ventiler) samt tvätt av tak/vägg kring tilluftdon?					
45	Finns rutiner för information från fastighetsenheten om <b>OVK besiktningar</b> och luftflödesmätningar och andra kontroller?					
46	Är <b>ljudnivån</b> acceptabel i samtliga rum och finns rutiner för att dämpa ljudet ibland? (t ex dämpa barnen, öra på väggen, dämpande material vid/under/på möbler, rutiner vid inköp av möbler)					
47	Finns <b>variation på ljusställförel</b> (stark ljuskälla/dämpande beroende på aktivitet)					

		ej akt	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm
<b>INOMHUS - LÖSA INVENTARIER - KEMISKT/TEKNISKT MATERIAL</b>							
48	Finns tillsynsrutiner för när barnen sitter i hög <b>barnstol</b> eller barnstol med bygel?						
49	Finns <b>halkskydd</b> under lösa mattor?						
50	Är <b>hoppmattor förankrade</b> , t.ex. under ribbstolar?						
51	Är <b>hälssofarliga kemisk-tekniska preparat</b> såsom diskmedel, rengöringsmedel mm placerade i låsbart utrymme, beläget exempelvis högt i ett skåp? Observera att dessa ska förvaras i originalförpackningar och vara förenliga med kommunens krav på miljövänliga produkter. Lut och starka syror ska inte finnas på förskolor. Finns säkerhetsdatablad?						
52	<b>Förvaras mediciner</b> så att barnen inte kommer åt den?						
53	Förvaras <b>platspåsar, knivar och vassa föremål</b> i lådor med barnsäkerhetsspärr eller högt upp i ett skåp?						

		ej akt	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm
<b>LEKSAKER, LEKMATERIAL</b>							
54	Förvaras smådelar och småleksaker på ett betryggande sätt utom räckhåll för de små eller finns klara rutiner för hur man hanterar småsaker när de små barnen är i närheten?						
55	Förhållningssätt - Brukar ni prata med barnen om vad som kan hända de stoppar små saker i munnen?						
56	Kontrolleras och rengörs leksaker två gånger per år eller vid smittsam sjukdom? Tas trasiga leksaker bort?						
57	Används endast vattenbaserade pennor, färger, lim, klister m.m.?						
58	Förvaras utrustning i atélje/verkstad på ett tryggt och säker sätt? Kan dessa utrymmen hållas under uppsikt när de inte används?						
<b>BRANDSKYDD</b>							
59	Finns utsedd SBA-kontrollant som utför kontroller i MarshPlus varje månad?						
60	Placeras levande ljus utanför barnens räckvidd? (Barnen får inte lämnas utan tillsyn med levande ljus).	x					
<b>ALLERGIFAKTORER</b>							
61	Förekommer besvär som irritationer i ögon, näsa eller hals, huvudvärk, trötthet i stor utsträckning bland barn?						
62	Har personalen (även vikarier) god kännedom om barnens allergier, överkänsligheter och födoämnes allergier och vad de måste undvika för att må bra?						
63	Har personalen god kännedom om allergiska barns ev. medicinering, hur den sköts och var den förvaras?						

		ej akt	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm
64	Vet all personal vad de ska göra om barn får <b>allergiska reaktioner</b> t.ex. astmaanfall eller allergisk chock?						
65	Känner ni till och följer <b>nya tobakslagen</b> ? Målsättningen är att ingen mot sin vilja ska behöva utsättas för tobaksrök. Tänk på att inte röka synligt och att partiklar sitter kvar i						
66	Om man har ett allergiskt barn i förskolan, har all personal, föräldrar och barn upplysts om vikten av att inte gå till förskolan i kläder som varit i direkt kontakt med <b>pälsdjur</b> ? Ta inte in ytterkläder som varit i kontakt med djur in i verksamhetslokalerna.						
67	Har någon allmän diskussion förts om vad <b>parfym</b> , <b>hårspray</b> m.m. har för betydelse för allergiker? Personal i förskolan bör helt avstå från parfym och parfymerade produkter under arbetstid! T ex tvål, schampo, tvätt- och sköljmedel, diskmedel samt rengöringsmedel? Undvik starka dofter överhuvudtaget!						
68	Finns följande <b>växter</b> inomhus: kvistar av björk och sälg, inte heller torkade växter? Förekommer <b>lekmaterial</b> som kan ge <b>allergiska</b> besvär t ex dun, ull, nötskal, tagel, fröskal?						
69	Förekommer några av följande växter som kan vara allergiframkallande: benjaminfikus, prickblad, primula, krysantemum, pelargon m.fl., eller blommor med starka dofter? <b>Var sparsam med krukväxter!</b> Sköts de växter som finns så att det inte bildas mögel i jorden eller på						
70	Tänk på att upprätthålla rutiner för vädring och utevistelse. Beaktas vädring och utevistelse under pollentider?						



		ej akt	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm	Datum: ok anm
<b>PSYKOSOCIAL MILJÖ</b>							
71	Finns <b>likabehandlingsplan</b> ? Används den aktivt?						
72	Finns rutiner för barn med <b>skyddad identitet</b> ? Är de kända för alla?						
<b>OLYCKSFALL</b>							
73	Finns tillräckligt antal personer (inkl schemaläggning av personal, utspridd verksamhet mm) med kunskap om <b>första hjälpen</b> (L-ABC, HLR)?						
74	Introduceras nyanställda/vikarier om hur <b>första hjälpen är organiserat</b> på arbetsstället (inkl vilka personer som kan ge första hjälpen)?						



## Bilaga 3. Process för att främja barns närvaro i förskolan

Detta arbete görs för att vi saknar barnen!

<b>Steg 1</b> ✓ Frånvaro första dagen	<b>Steg 2</b> ✓ Flera dagars frånvaro	<b>Steg 3</b> ✓ Långvarig och/eller upprepad frånvaro	<b>Steg 4</b> ✓ Fortsatt hög frånvaro
Vårdnadshavare rapporterar frånvaro för sitt barn i Vklass eller via sms.  <b>Ansvarig: Vårdnadshavare</b>	Vid rapporterad frånvaro ringer personalen vårdnadshavare efter en vecka och frågar hur det är.  <b>Ansvarig: Avdelningspersonal</b> Följs upp av biträdande rektor.	Personalen meddelar biträdande rektor när ett barn har långvarig och/eller upprepad frånvaro samt om de haft kontakt med vårdnadshavare eller inte. Biträdande rektor kontaktar vårdnadshavare och frågar hur det är. Biträdande rektor dokumenterar beslut och kommunikation med vårdnadshavare i avsett system.  <b>Vid oro</b> - orosanmälan till socialtjänsten.  <b>Ansvarig: Biträdande rektor</b> Följs upp av rektor.	Vid fortsatt hög frånvaro och utebliven kontakt med vårdshavare meddelar biträdande rektor rektor. Rektor tar beslut hur man ska gå vidare i ärendet. Rektor dokumenterar beslut och kommunikation med vårdnadshavare i avsett system.  <b>Vid oro</b> - orosanmälan till socialtjänsten.  <b>Ansvarig: Rektor</b>
Vid orapporterad frånvaro rapporterar personalen frånvaron i Vklass. Personalen kontaktar vårdnadshavare under dagen via sms eller telefon och frågar hur det är.  <b>Ansvarig: Avdelningspersonal</b> Följs upp av förskollärare.	Vid utebliven kontakt ringer personalen på måndagen till de vårdnadshavare de inte haft kontakt med, för att följa upp orapporterad frånvaro och fråga hur det är.  <b>Ansvarig: Avdelningspersonal</b> Följs upp av biträdande rektor.		
<p><b>Bra att tänka på:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal och ledning ska arbeta med ett ständigt värdegrundsarbete och en familjevänlig miljö med en välkomnande stämning. Det görs genom pedagogiska relationer som skapar trygga och positiva möten mellan förskola och familj.</li> <li>• Under introduktionen för nya barn och familjer är det viktigt att lyfta hur vi arbetar närvarofrämjande och vad syftet med denna process är.</li> <li>• För att främja barns kontinuerliga närvaro i förskola ska ett systematiskt arbete med att följa och kartlägga barns frånvaro göras på individ och gruppnivå.</li> <li>• Syftet med att kontakta vårdnadshavare när ett barn är frånvarande är att visa omsorg för barnet och visa att barnet är saknat när det inte är på förskolan.</li> <li>• Finns det oro utifrån barnets bästa behöver rutiner och kommunikation anpassas efter det. En professionell bedömning som utgår ifrån kunskap om barnet och familjen som helhet krävs.</li> <li>- <i>Finns oro kring barnets utveckling?</i></li> <li>- <i>Har barnet haft hög frånvaro tidigare?</i></li> <li>- <i>Har barnet svårt att komma tillbaka till förskolan efter frånvaro?</i></li> </ul>			



### **Bilaga 3. Process för att främja barns närvaro i förskolan**

Detta arbete görs för att vi saknar barnen!



- *Finns en tillitsfull dialog med vårdnadshavare?*

## Bilaga 4. Hit kan du vända dig för stöd och mer information:

### **Botkyrka kommun**

Rektor och biträdande rektor på respektive förskola kontaktas i första hand vid händelser kopplade till förskolan. Vid behov kan även chef för verksamhetsområde förskola kontaktas.

### **Botkyrkas socialtjänst**

Telefon till Mottagning barn: 08-530 622 55

### **Botkyrka kommuns barnombudsman**

Telefon: 070-275 86 94

E-post: [natsnet.kiflemariam@botkyrka.se](mailto:natsnet.kiflemariam@botkyrka.se)

Hans Stahles väg 13, 147 41 Tumba

### **Barn- och elevombudet (BEO)**

Telefon: 08-586 080 00

e-post: [beo@skolinspektionen.se](mailto:beo@skolinspektionen.se)

Box 23069, 104 35 Stockholm

<https://beo.skolinspektionen.se>

### **Skolinspektionen**

Telefon: 08-586 080 00

e-post: [skolinspektionen@skolinspektionen.se](mailto:skolinspektionen@skolinspektionen.se)

Box 23069, 104 35 Stockholm

[www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se)

### **Diskrimineringsombudsmannen**

Telefon: 08-120 20 700

e-post: [do@do.se](mailto:do@do.se)

Råsundavägen 18, 169 67 Solna

[www.do.se](http://www.do.se)

### **BUP**

BUP Huddinge

Paradistorget 4, plan 5, 141 47 Huddinge

Telefon: 08-123 529 00

[www.bup.se/hitta-mottagning/bup-huddinge/](http://www.bup.se/hitta-mottagning/bup-huddinge/)

### **BRIS**

Vuxentelefon om barn: 0771-50 50 50

Barntelefon: 116 11

[www.bris.se](http://www.bris.se)