



TJØME KOMMUNE

RUTINER FOR INNHEMING OG OPPFØLGING AV POLITIATTEST I BARNEHAGE

<http://www.skoledata.net/Kommune/Forskrifter/Bahage/fobhg07.htm>

Barnehagemyndighetens oppfølging av barnehageloven § 8 jf. § 19.

§ 8. Kommunens ansvar

Kommunen er lokal barnehagemyndighet. Kommunen skal gi veiledning og påse at barnehagen drives i samsvar med gjeldende regelverk.

§ 19. Politiattest

Den som skal ansettes fast eller midlertidig i barnehage skal legge frem politiattest som nevnt i politiregisterloven § 39 første ledd.

Kommunen (eier/barnehagemyndighet) skal påse at følgende rutine følges:

- Sikre at alle nyansatte leverer politiattest.
- Sikre at personer som oppholder seg uregelmessig og i mindre grad i barnehagen er vurdert om de skal levere politiattest.
- Sikre kunnskap om status for alle ansatte i barnehagene når det gjelder politiattest.
- Sikre at attestene oppbevares utilgjengelig for uvedkommende og makuleres umiddelbart etter å ha vært benyttet.
- Sikre at den som får kjennskap til opplysninger gjennom en politiattest, hindrer at uvedkommende får adgang eller kjennskap til opplysningene.
- Sikre at dokumentasjon/beskrivelse av praksis legges frem på stedlig tilsyn.
- Sikre at barnehageeier har oppdatert oversikt over status på alle ansatte ifm. Politiattest.
- Sikre at oppdatert oversikt sendes barnehagemyndigheten innen utgangen august hvert år.

Oversikten som sendes barnehagemyndigheten skal inneholde:

- Hvem som har mottatt politiattesten
- Når den ble mottatt
- Hvem som er ansatt før 2005, og derfor ikke har levert attest
- Evt. om noen har levert/blitt krevd på nytt

Oversikt skjema til utfylling (eksempel)

Navn	Stilling	Ansatt dato	Levert politi-attest, dato	Hvem har tatt i mot attest	Levert ny attest
NN	Ped.leder	1.1.2004	Nei	-	1.1.15
NN	Assistent	1.1.2014	1.1.2014	Styrer	

Sendes inn i slutten av august hvert år.

Til innsending

Navn	Stilling	Ansatt dato	Levert politi- attest, dato	Hvem har tatt i mot attest	Levert ny attest