



Sjekkliste når en ansatt eller styrer krenker barn

I forhold til barnehageloven § 43 er det to sider av saken som må følges opp; barnets rett til et trygt og godt barnehagemiljø og tiltak for den ansatte etter arbeidsrettslige regler

Tiltak barn i barnehage	Ansvar	Gjennomført (sign. og dato)
Den som har observert eller observerer krenkende atferd informerer barnehagens leder straks. Barnehagens eier skal varsles dersom styrer er den som krenker. Bruk skjema «Meldeskjema»	Alle ansatte som observerer og oppdager krenkende atferd mot barn	
2 a) Samtale med den ansatte som er involvert Ved mistanke om at en ansatt krenker barn, må styrer sørge for å få kartlagt hva som faktisk har skjedd slik at den videre oppfølgingen av saken skjer ut fra et korrekt faktum. Bruk «Samtaleskjema /referat fra møter»	Styrer	
2 b) Samtale med barnet som er involvert, evt. flere dersom det synes hensiktsmessig. Bruk «Undersøkelsesskjema»	Pedagogisk leder, evt. ansatte som står barnet/barna nært	
3) Snakke med foreldre Bruk «Samtaleskjema /referat fra møter»	Styrer og pedagogisk leder Ev. barnehageeier	
3) Lage en tiltaksplan Bruk «Tiltaksplan» • hvilke problemer tiltakene skal løse • hvilke tiltak barnehagen har planlagt • når tiltakene skal gjennomføres	Styrer i samarbeid med pedagogisk leder Ev. barnehageeier	

Sjekkliste når en ansatt eller styrer krenker et barn – Psykososialt barnehagemiljø

<ul style="list-style-type: none"> • hvem som skal gjennomføre tiltakene • når tiltakene skal evalueres. 		
4) Tiltaksplan for barnet blir framlagt for barnets foreldre og den ansatte som har krenket, og de får mulighet til å uttale seg. Samtidig eller i to møter – må vurderes. Bruk «Samtaleskjema /referat fra møter»	Styrer i samarbeid med pedagogisk leder Ev. barnehageeier	
5) Informasjon til personalet (ved behov).	Styrer eller barnehageeier	
6) Evaluering av tiltakene som er iverksatt etter samtaler og observasjon av barna. Tett oppfølging de første ukene. Bruk «Evaluering»	Pedagogisk leder i samarbeid med den/de som står barna/barnet nærmest	
7) Ved behov - Evaluering på avdelingsmøter etter 1-2 uker. Drøfte eventuelle nye eller endrede tiltak. Bruk «Samtaleskjema /referat fra møter»	Pedagogisk leder	
8) Ny(e) samtale(r) med foreldre og barn ved behov Bruk «Samtaleskjema /referat fra møter»	Pedagogisk leder	
9) Jevnlige evalueringer – til saken er løst. Minst 1 gang pr. mnd. – oftere ved behov.	Pedagogisk leder og leder - øvrig personale Foresatte/barn	

Tiltak ansatt i barnehage	Ansvar	Gjennomført (sign. og dato)
Den som har observert eller observerer krenkende atferd informerer barnehagens styrer straks. Barnehagens eier skal varsles dersom styrer er den som krenker. Bruk skjema «Meldeskjema»	Alle ansatte som observerer og oppdager krenkende atferd mot barn	
Samtale med den ansatte som er involvert	Styrer Evt. barnehageeier	

Sjekkliste når en ansatt eller styrer krenker et barn – Psykososialt barnehagemiljø

<p>Ved mistanke om at en ansatt krenker barn, må styrer sørge for å få kartlagt hva som faktisk har skjedd slik at den videre oppfølgingen av saken skjer ut fra et korrekt faktum.</p> <p>Bruk «Samtaleskjema /referat fra møter»</p>		
<p>Undersøke saken</p> <p>Selv om det tilsynelatende er på det rene at en ansatt har krenket et barn, er det viktig at den ansatte får mulighet til å gjøre seg kjent med beskyldningene som er rettet mot seg, og få mulighet til å uttale seg i saken før arbeidsgiver treffer en beslutning. Dette følger av det ulovfestede kontradiksjonsprinsippet som gjelder i norsk rett, og i oppsigelsessaker er dette regulert i arbeidsmiljøloven § 15-1.</p> <p>Det er relevant å finne ut av hva som helt konkret har skjedd, hva som var situasjonen i forkant og etterkant av en eventuell episode.</p>	<p>Styrer</p> <p>Evt. barnehageeier</p>	
<p>Vurdere saken og veien videre:</p> <p>I de tilfeller det er på det rene at en ansatt krenker barn, vil dette kunne innebære et brudd på den ansattes arbeidsavtale. Hva konsekvensene av et slikt mislighold kan være, avhenger av hvor alvorlig saken er. I ytterste konsekvens vil det kunne medføre opphør av arbeidsforholdet i form av en oppsigelse eller avskjed. Hovedregelen vedrørende oppsigelse er nedfelt i arbeidsmiljøloven § 15-7. En arbeidstaker kan bare sies opp dersom det foreligger saklig grunn for oppsigelse.</p> <p>Styrer skal i samråd med eier finne ut om det er grunnlag for en personalsak, eller om den skal legges bort. Dersom saken frafalles, skal den ansattes belastninger og utfordringer ved påstanden og mistanken minimeres.</p>		
<p>Alternativ 1:</p> <p>Lage en tiltaksplan – arbeidsforhold fortsetter</p> <p>NB! Arbeidsrettslige forhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvilke problemer tiltakene skal løse • hvilke tiltak barnehagen har planlagt • når tiltakene skal gjennomføres • hvem som skal gjennomføre tiltakene 	<p>Styrer</p> <p>Evt. barnehageeier</p>	

Sjekkliste når en ansatt eller styrer krenker et barn – Psykososialt barnehagemiljø

• når tiltakene skal evalueres.		
Alternativ 2: Opprette personalsak - se rutiner for kommunen	Styrer Barnehageeier Personalavdelingen	
Informasjon til personalet (ved behov).	Styrer eller barnehageeier	