

REGIONAL PLAN FOR TILSYN MED BARNEHAGER

Etter Lov om Barnehager



Vedtatt desember 2010

Revidert og vedtatt OFO 5. juni 2015

Revidert 09.11.15

Revidert 14.01.16

Revidert 28.04.16

Revidert 05.07.16

INNHOLD

| | |
|---|----|
| Innledning..... | 5 |
| 1. Kommunen som tilsynsmyndighet..... | 5 |
| 2. Typer tilsyn..... | 6 |
| 3. Pålegg om retting, veiledning, stenging og / eller bruk av økonomiske virkemidler..... | 8 |
| 4. Klageadgang..... | 8 |
| 5. Framdriftsplan tilsyn..... | 9 |
| 6. Regional organisering av tilsyn..... | 11 |
| 7. Årshjul for tilsyn..... | 12 |
| 8. Vedlegg..... | 13 |



INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder Fosen-kommunenes overordnede plan for tilsyn med barnehagene på Fosen. Det er ment å være et arbeidsredskap for oppvekstområdets ansatte, samtidig som det skal synliggjøre for omgivelsene på hvilken måte tilsynsansvaret blir ivaretatt. Vi anser åpenhet om alle sider av tilsynsvirksomheten som viktig, særlig med tanke på kommunens dobbeltrolle som både eier og tilsynsmyndighet.

Tilsynsplanen bygger på Lov om barnehager. Regional plan ble vedtatt i OFO i 2010, med endringer vedtatt i 2012. Kunnskapsdepartementets veileder "Tilsyn med barnehager", samt Utdanningsdirektoratets håndbok «Metode for tilsyn» er også brukt som grunnlag for denne planen.

I tillegg til denne overordnede planen utarbeides det intervjuguider til ulike typer tilsyn. Det vil også hvert år bli utarbeidet konkrete planer for gjennomføring i den enkelte kommune.

1. KOMMUNEN SOM TILSYNSMYNDIGHET

Kommunestyret har det øverste tilsynsansvaret for den kommunale forvaltningen og avgjør hvilket organ i kommunen som skal ha ansvar for tilsyn, jmf kommuneloven §§10, 12 og 13. Kommunestyret kan med hjemmel i kommuneloven §§10, 12 og 23 nr 4 ved delegering avgjøre hvem som skal være tilsynsmyndighet i kommunen.

Kommunen har en utfordrende rolle når den skal føre tilsyn med egne barnehager. Det er derfor særlig viktig å skille mellom kommunen som tilsynsmyndighet og kommunen som eier. I mange små og mellomstore kommuner vil det være hensiktsmessig med interkommunalt samarbeid om forvaltningen og utøvelsen av kommunens tilsynsansvar etter barnehageloven.

1.1 LOVGRUNNLAGET

Lov om barnehager §16 "Tilsyn":

"Kommunen fører tilsyn med virksomheter etter denne lov. Kommunen kan gi pålegg om retting av uforsvarlige eller ulovlige forhold ved godkjente eller godkjenningspliktige virksomheter. Hvis fristen for å etterkomme pålegget ikke overholdes, eller hvis forholdet ikke lar seg rette, kan kommunen vedta tidsbegrenset eller varig stenging av virksomheten. Kommunens stengingsvedtak skal sendes til fylkesmannen til orientering. Vedtak om retting eller stenging kan påklages til fylkesmannen."

Tilsynsansvaret kommer fram i Lov om barnehager § 8, første ledd, Kommunens ansvar.

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

[Lov om barnehager § 8 om kommunens ansvar](#) (hele lovteksten)

1.2 MÅL FOR KOMMUNENS TILSYN

Tilsyn skal være et verktøy for å sikre barn gode oppvekstvilkår og skal kvalitetssikre at barnehagene driver i forhold til lover, forskrifter og kommunale vedtak. Ved jevnlig tilsyn vil eier av barnehagen også bli bevisst sitt ansvar for barnehagen som en virksomhet i henhold til Lov om barnehager med forskrifter.

1.3 DELEGASJON OG MYNDIGHET

Rådmannen i den enkelte kommune delegerer tilsynsmyndighet i henhold til den kommunens delegasjonsreglement. Det må fremgå hvem som kan gjennomføre tilsyn etter barnehageloven, og hvem som fatter vedtak om stenging og pålegg om retting, eller bruk av økonomiske reaksjonsmåter.

1.4 TILSYNSMYNDIGHET – KOMPETANSE

Det er nødvendig med barnehagefaglig kompetanse for at kommunen skal oppfylle pliktene sine etter barnehageloven. Det kan også være nødvendig å knytte annen faglig kompetanse opp mot tilsynsvirksomheten.

Det er et mål at tilsynsmyndighet og tilsynsutøver innehar et høyt kunnskapsnivå om

- hvordan sektoren er organisert og fungerer i praksis
- regelverket som gjelder for sektoren
- forvaltningsrett
- tilsyns- og kontrollmetodikk
- kommunalpolitisk og administrativ organisering
- den faktiske situasjonen i kommunen
- andre forhold som er relevante for de involverte.

Det er dessuten viktig med god kunnskap om hvordan hverdagen er i barnehagen.

For å sikre legitimitet og objektiv faglig vurdering, bør tilsynet gjennomføres av minst 2, helst 3 personer.

2. TYPER TILSYN

Tilsynet kan være både varslet eller hendelsesbasert. Omfanget av tilsynet kan variere, og lengden på tilsynet kan også variere. Arbeidet med tilsynet skal ha kontinuitet, og det vil være nødvendig å legge til grunn de vilkårene som ble stilt ved godkjenning og tidligere tilsyn.

Årshjulet for tilsyn sier noe om frekvensen på tilsynet i den enkelte barnehage og den enkelte kommune. Ulike tema vil i perioder få økt fokus, for eksempel ulike satsningsområder, eller på bakgrunn av risikovurderinger i den enkelte barnehage.

For å gjøre gode risikovurderinger brukes det ulike kilder. Vurderingene gjøres på grunnlag av årsmelding i BASIL, egenkontrollskjema, årsregnskap, bekymringsmeldinger m.v. for å se hvor risikoen er størst.

2.1 VARSLET TILSYN

Tilsynsmyndighet: Den som er delegert tilsynsansvaret gjennom gjeldende delegasjonsreglement.

Tilsynsutøver: Den som gjennomfører tilsynet

| Trinn | Ansvar | Handling |
|-------|---------------------------|--|
| 1 | Tilsynsmyndighet | Sender ut varsel til barnehagen om tilsyn minst tre uker før det skal finne sted. Se vedlagt mal for varsel om tilsyn. (Vedlegg 2) |
| 2 | Eier/ eierrepresentant | Gjøre avtale med de som skal delta på tilsynet fra barnehagen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eier ▪ Pedagogisk leder/baseleder ▪ Assistent/fagarbeider ▪ Foreldrerepresentant |
| 3 | Tilsynsutøver | Gjennomføring av tilsyn <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formøte ▪ Intervju ▪ Oppsummeringsmøte med konklusjon |
| 4 | Tilsynsutøver | Rapport fra tilsynet med evt pålegg om retting, veiledning, stenging, bruk av økonomiske reaksjonsmåter og/eller merknader. Se vedlagt mal for tilsynsrapport (Vedlegg 4) |
| 5 | Tilsynsmyndighet | Oversender rapport og fatter enkeltvedtak. Vedtaket må fattes av tilsynsmyndighet – den som har delegert myndighet. |
| 6 | Eier/ eierrepresentant | Rette evt pålegg eller merknader innen gitte tidsfrister. |

2.2 HENDELSESBASERT TILSYN

Tilsyn som ikke er varslet kan, av ulike årsaker, utføres av tilsynsmyndigheten når den finner det nødvendig. Det kan mellom annet være bekymringsmeldinger fra foresatte/ansatte om forholdene i barnehagen eller med bakgrunn i innrapporterte data til kommunen.

2.3 DOKUMENTTILSYN

Årlig egenkontrollskjema er et varslet skriftlig dokumenttilsyn. Varsel sendes ut sammen med egenkontrollskjemaet (vedlegg 3).

I tillegg skal barnehagens årsplan sendes kommunal barnehagemyndighet.

Egenkontrollskjemaet og årsplanen er grunnlaget for det skriftlige dokumenttilsynet.

Tilsynsmyndigheten lager en rapport med tilbakemelding etter at egenkontrollskjemaet og årsplanen er risikovurdert.

3. PÅLEGG OM RETTING, VEILEDNING, STENGING OG / ELLER BRUK AV ØKONOMISKE VIRKEMIDLER

Dersom det avdekkes ulovlige eller uforsvarlige forhold, kan det gis pålegg om retting, veiledning, stenging og /eller bruk av økonomiske virkemidler jfr. barnehageloven § 8 og § 16. Det skal gis en frist for å etterkomme pålegget. Pålegget skal utformes som enkeltvedtak, jfr. forvaltningsloven § 2. Vedtaket skal inneholde opplysning om klageadgang.

Kommunen kan vedta tidsbegrenset eller varig stenging av virksomheten. Dette kan være aktuelt dersom forholdet ikke lar seg rette, eller dersom fristen for retting ikke overholdes.

Resultatet av tilsynet kan deles inn i tre kategorier, der det også er mulig med kombinasjoner av tilbakemeldinger:

- Ingen krav til retting eller merknader.
- Pålegg om retting er mangel på oppfylling av krav fastsatt i lov eller forskrift.
- Merknad: Merknad er et forhold som ikke blir omfattet av pålegg om retting på avvik, men hvor tilsynet med utgangspunkt i krav fra myndighetene avdekker et forbedringspotensial.

4. KLAGEADGANG

Forvaltningsloven kommer til anvendelse ved vedtak om retting, veiledning, stenging og / eller bruk av økonomiske virkemidler, og i forbindelse med uanmeldt tilsyn.

Pålegg om retting, veiledning, stenging og / eller bruk av økonomiske virkemidler eller stenging skal gis i form av enkeltvedtak, jfr. Forvaltningsloven § 2. Her gjelder også reglene om forhåndsvarsel, innsynsrett, begrunnelse og klage. Det skal vises til det rettslige grunnlaget og det faktiske grunnlaget i begrunnelsen for klagen. Klagefristen er 3 uker.

Fylkesmannen er klageinstans, men klagen skal sendes kommunen først.

Ved uanmeldt tilsyn jfr. Forvaltningsloven § 15 (fremgangsmåten ved gransking) følges, dvs. at den som utfører tilsynet skal legitimere seg, meddele om formålet og oppgi hjemmelen for tilsynet. Den som blir utsatt for tilsyn har rett til å ha vitne til stede og har rett til å klage innen tre dager.

[Forvaltningsloven - om saksbehandlingsregler ved enkeltvedtak](#)

[Forvaltningsloven - om fremgangsmåten ved gransking.](#)

5. FRAMDRIFTSPLAN TILSYN

Tilsyn skal gjennomføres på en slik måte at det bidrar til å sikre og utvikle kvaliteten i den enkelte barnehage og i Fosen-barnehagene som virksomhetsområde. Dialog og veiledning er derfor sentrale elementer i tilsynet.

Det skal tilstrebes likebehandling av kommunale og ikke-kommunale barnehager.

Det er viktig at alle involverte parter får god informasjon om tilsyn i barnehagen. Informasjonen skal være konkret og oppklarende, samtidig som den skal virke motiverende og veiledende for det videre arbeidet. Det er viktig å avklare forventninger til/fra tilsynsmyndigheten og gjerne hva tilsynet ikke skal omhandle.

Informasjonen skal omfatte:

- Påbud i barnehageloven og forskriftene
- Hva skal det føres tilsyn med
- Hvem som utfører tilsynet
- Type tilsyn - varslet eller uvarslet
- Rapportering
- Pålegg og klageadgang
- Oppfølging

Kommunal barnehagemyndighet deltar i planleggingen og oppsummeringen av stedlig tilsyn gjennomført av eksterne tilsynsutøvere i egen kommune.

5.1 KONTROLL AV INFORMASJON

Kontrollen omfatter årlig gjennomgang av barnehagenes rapporteringer i BASIL (Årsmelding for barnehager) og innsendt egenkontrollskjema hvert år.

I årsmeldingen (BASIL) innberetter barnehagene opplysninger om antall barn, oppholdstid, bemanning, leke- og oppholdsareal m.v.

Egenkontrollskjemaet skal omfatte barnehagens øvrige pålagte oppgaver. Det presiseres for barnehagene at dette er en del av kommunens informasjonsgrunnlag for risikovurdering av barnehagene, og det er derfor obligatorisk å svare.

Egenkontrollen følges opp av skriftlig tilbakemelding fra barnehagemyndigheten, samt stedlig tilsyn i noen barnehager hvert år. Utvalg av tilsynsobjekt kan være basert på funn i undersøkelsene, eller tilfeldig utvalg som stikkprøve på om de innsendte opplysningene er korrekte.

Før hvert tilsynsår (kalenderår) blir egenkontrollskjema sendt ut til alle barnehagene i regionen. (Vedlegg 1). Den enkelte kommune utarbeider en plan for gjennomføringen av tilsynet når informasjon fra barnehagene er mottatt.

5.2 FORBEREDELSE AV TILSYN

Kommunal barnehagemyndighet kontakter tilsynsutøverne i henhold til oppsatt plan.

Følgende avklares/planlegges før tilsynet iverksettes:

- Lovgrunnlag for tilsynet – hvilke/hvilken lovparagraf er utgangspunkt for tilsynet.
- Klargjøre rettslige krav og utarbeide kontrollspørsmål. Hva skal tilsynet gi svar på?
- Utarbeide framdriftsplan for gjennomføring.
- Kommunal barnehagemyndighet sender ut varselbrev (vedlegg 2)

5.3 INNHENTING AV INFORMASJON

Før hvert tilsyn vil kommunen be om å få tilsendt tilleggsdokumentasjon fra de barnehagene som det skal føres tilsyn med. Det er nødvendig å samordne informasjonen og klargjøre hva som kan knyttes opp mot barnehageloven eller mot andre lovverk.

Frist for tilbakemelding vil være 2 uker før tilsynet finner sted. Hvilken informasjon som innhentes, vil variere ut fra hva som er tema/målet med tilsynet.

5.4 UNDERSØKELSEFASEN

Tilsynsutøverne avklarer følgende i samarbeid med kommunal barnehagemyndighet:

- Program for dagen med tidspunkt for åpningsmøte og avslutningsmøte fastsettes sammen med barnehageeier/styrer
- Utarbeide intervjuguide med utgangspunkt i tilsystema.
- Hvem som skal intervjues og hvorfor. Med bakgrunn i svar i egenkontrollskjemaet og innsendt informasjon blir ulike personer i barnehagevirksomheten intervjuet rundt tema for tilsynet.

Etter intervjuene samler tilsynsutøverne og kommunal barnehagemyndighet funnene og en foreløpig konklusjon fra tilsynet blir presentert for de involverte i avslutningsmøtet.

5.5 RAPPORTERING

Etter hvert tilsyn skal det skrives en rapport. Rapporten skal summere opp forhold som blir avdekket gjennom tilsendt dokumentasjon og intervju. Referat fra intervjuene sendes den enkelte for kvalitetssikring av innholdet før rapporten skrives. Rapporten blir undertegnet av tilsynsmyndigheten.

Når det ikke er avdekket lovbrudd, avsluttes tilsynet med den endelige tilsynsrapporten. Da er det ikke et krav at det først sendes en foreløpig tilsynsrapport og/eller forhåndsvarsel.

Rapporten godkjennes av tilsynsmyndigheten. Kommunens tilsynsmyndighet (godkjenningssmyndighet) skal framgå av kommunens delegasjonsreglement.

Pålegg er, etter forvaltningslovens §2 b, å regne som et enkeltvedtak.

5.6 OPPFØLGING

Ved behov for retting av pålegg får barnehageeier frist for utbedring av tiltakene. Fristen må være rimelig. Ved alvorlige tilfeller (se Barnehagelovens § 16 andre ledd) kan tilsynsmyndigheten stenge barnehagen i kortere eller lengre perioder, evt bruke økonomiske virkemidler.

Når det etter tilsynet er gitt merknader, skal det etter 6 måneder gjennomføres en oppfølgingssamtale mellom barnehageeier/eierrepresentant og lokal tilsynsmyndighet.

6. REGIONAL ORGANISERING AV TILSYN

Alle typer tilsyn gjennomføres av et tilsynskorps. Tilsynskorpset består av ca 10 kompetente tilsynsutøvere hjemmehørende i Fosenregionen. Med kompetente menes at de har barnehagefaglig kompetanse og kunnskap om relevant lovverk, forvaltning og skjønnsutøvelse.

Ved hvert tilsyn deltar to tilsynsutøvere fra tilsynskorpset. Representant for barnehagemyndigheten i den kommunen det gjennomføres tilsyn i må delta i planlegging og gjennomføring av tilsynet.

Tilsynsansvarlig i alle kommunene samles ved starten av nytt kalenderår for evaluering av gjennomførte tilsyn foregående år og utarbeider plan for tilsynet inneværende år. Tema for tilsyn i de aktuelle barnehagene velges på bakgrunn av barnehagemyndighetens risikovurdering.

Regionkonsulenten er ansvarlig for innkalling og gjennomføring.

7. ÅRSHJUL FOR TILSYN

| Tidspunkt | Hendelse | Ansvar |
|-----------|--|--|
| Desember | Egenkontrollskjema sendes ut til barnehageeier / eierrepresentant. | Kommunens tilsynsmyndighet |
| Januar | Oppstart av tilsynsvirksomheten inneværende år. Barnehagene svarer på og returnerer tilsynsskjemaet til egen kommune innen 15. januar Kommunal tilsynsmyndighet foretar risikovurdering på bakgrunn av informasjon i egenkontrollskjemaet innen 01.februar | Eier/ eierrepresentant Kommunens tilsynsmyndighet |
| Februar | Tilsynsmyndighet og tilsynsutøvere i alle kommuner tilknyttet Fosen regionråd møtes for evaluering og videre planlegging. Brev til alle barnehagene med informasjon om og oversikt over planlagte tilsyn inneværende kalenderår. | Regionkonsulent Regionkonsulent |
| Mars | ○ Gjennomføring av tilsyn | Kommunens |
| April | ○ Innhente relevant informasjon, vurdere og konkludere ift varslet tilsynsystema | Tilsynsmyndighet |
| Mai | ○ Rapportskriving | |
| Juni | ○ Veiledning/oppfølging av lovbrudd /merknader | |
| September | | |
| Oktober | | |
| November | | |
| | Rapportere til kommunestyret om resultatet av gjennomførte tilsyn inneværende år. | Kommunens Tilsynsmyndighet |

8. VEDLEGG

VEDLEGG 1

EGENKONTROLL BARNEHAGE 20xx

Barnehagens navn: _____

Kommune: _____

TILSYN

(Jf Barnehageloven § 8)

Har barnehagen hatt tilsyn i løpet av de 3 siste årene? Ja Nei

Ble det oppdaget avvik? Ja Nei

Fikk barnehagen merknader? Ja Nei

(Hvis det svares JA på ett eller begge de siste punktene forgreines det videre til oppfølgingsspørsmål:)

Hva gikk avviket /merknaden ut på?

.....
.....

Hvordan har det blitt fulgt opp?

.....
.....

OM BARNEHAGENS INNHOLD

Jf Barnehageloven §2 og Forskrift om rammeplanens innhold og oppgaver; Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, kap 4

Er satsingsområdene synlige i barnehagen? Ja Nei

(f eks ved oppslag, spesiell informasjon)

Kommer det fram i årsplanen hvordan fagområdene blir tilpasset det enkelte barns og gruppas interesser og det lokale samfunnet? Ja Nei

Konkretiserer årsplanen barnehagens arbeid med å legge til rette for barns medvirkning? Ja Nei

Redegjør kort om evt prosjekter/utviklingsarbeid:

Nedfelles markering av lokale kulturbegivenheter i planen? Ja Nei

Jobbes det med språkstimulerende tiltak for alle barn i

barnehagen?

Ja

Nei

Hvis Ja, på hvilken måte?

Hvilke språkstimulerende tiltak settes i verk ift minoritetsspråklige/fremmedspråklige?

Er plan for overgangen barnehage – skole nedfelt i barnehagens planer?

Ja

Nei

FORELDRESAMARBEID

(Barnehageloven §4 og § 5)

Hvordan er samarbeidet mellom foresatte og barnehagen tilrettelagt? (ordninger/rutiner)

Hvordan blir uformelle (muntlige) klager fra foreldrene behandlet?

Hvordan blir formelle (skriftlige) klager fra foreldrene behandlet?

Har barnehagen et system for avviksmeldinger ved skriftlige klager?

Ja

Nei

SAMARBEIDSUTVALG

Jf Barnehageloven § 4 og § 5

Har samarbeidsutvalget fastsatt årsplanen?

Ja

Nei

Hvilke saker blir drøftet i samarbeidsutvalget?

Hvor mange møter ble avholdt i forrige kalenderår?

POLITIATTEST

Jf Barnehageloven § 19

Har alle med arbeidsavtaler etter 010196 levert politiattest? Ja Nei

Har alle som er omfattet av § 19 levert politiattest? (Alle som jevnlig oppholder seg i barnehagen. Dette kan være vaktmester, kjøkkenpersonale, vikarer, sivilarbeidere, osv.) Ja Nei

Har barnehagen et system for å sikre levering av politiattest? Ja Nei

TAUSHETSPLIKT

Jf Barnehageloven § 20, Forvaltningsloven § 13

Har alle arbeidstakere, også vikarer, skrevet under skjema for taushetsplikt i forvaltningsloven §§ 13 til 13f? Ja Nei

Har barnehagen rutiner for å ivareta dette? Ja Nei

OPPLYSNINGSPLIKT

Jf Barnehageloven § 21

Har barnehagen rutiner ved situasjoner der det er mistanke om omsorgssvikt eller mishandling overfor barn? Ja Nei

ØVINGSOPPLÆRING

Jf Barnehageloven § 24

Stilles barnehagen til disposisjon for studenter? Ja Nei

Har barnehagen lærlinger? Ja Nei

SAMARBEID MED ANDRE

Jf Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, kap 5

Har barnehagen fast samarbeid med andre barnehager? Ja Nei

Har barnehagen fast samarbeid med skoler? Ja Nei

Har barnehagen overgangssamtale med skoler for alle barnehagebarn som er skolestartere? Ja Nei

Hvis Nei, hvorfor ikke?

Har barnehagen kontakt og samarbeid med andre instanser? Ja Nei

Evt hvilke?

PERSONALLEDELSE

Blir det gjennomført årlige medarbeidersamtaler? Ja Nei

Blir det gjennomført veiledning? Ja Nei

Har barnehagen kompetanseplan? Ja Nei

Hvordan sikres medvirkning fra personalet?

Hvor stort var sykefraværet målt i % forrige kalenderår? _____

Kommentar:

Iverksetter barnehagen tiltak med fokus på arbeidsmiljøet? Ja Nei

Hvis Ja, hvilke tiltak?

Gjennomføres det medarbeiderundersøkelser? Ja Nei

Hvilken vikarordning har barnehagen og hvilke regler gjelder ved vikarbruk?

VEDTEKTER**Jf Barnehageloven § 7**

Er vedtektene sendt kommunen? Ja Nei

Når ble vedtektene sist endret? _____

Inneholder vedtektene alle punkt i barnehagelovens § 7? Ja Nei

Hvis Nei, hva mangler?

SAMORDNET OPPTAKSPROSESS**Jf Barnehageloven § 12**

Barnehagens geografiske opptaksområde: _____

BRUKERTILPASNING

Har barnehagen deltidsplasser? Ja Nei

Er det andre fleksible ordninger? Ja Nei

KVALITETSSIKRINGSSYSTEM / RUTINER**Jf Forskrift om miljørette helsevern i barnehager og skoler mv., § 4 og Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, kap 4**

Bli det gjennomført brukerundersøkelser? Ja Nei

Hvis Nei, hva er årsaken?

Har barnehagen vurdering/ jevnlig evaluering av virksomheten? Ja Nei

Er det etablert et internkontrollsystem i barnehagen? (HMS) Ja Nei

AREAL**Jf Forskrift om lekeplussutstyr, og Forskrift om miljørette helsevern i barnehager og skoler mv, § 9**

Barnehagens uteareal: _____m²

Er det gjort endringer i arealbruk etter siste godkjenning? Ja Nei

Hvis Ja, når? _____

Hva er endret?

Er det behov for fysiske endringer ute eller inne,
jf Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager?

Ja

Nei

Hvis JA, hvilke ?

.....

.....

Har barnehagen et trafiksikkert uteområde?

Ja

Nei

Hva blir gjort for å sikre barnehagens uteområde?

Er leker og utstyr i samsvar med gjeldende
sikringsregelverk?

Ja

Nei

Har barnehagen faste rutiner for kontroll av
lekeplassutstyr og lekeplass?

Ja

Nei

Redegjør kort for hvordan dette blir dokumentert:

Generelt

Kommentarer / Utfyllende informasjon:

Dato/Sted:

Eier/Representant for eier:

Daglig leder/styrer:

VEDLEGG 2

VARSEL OM TILSYN ETTER LOV OM BARNEHAGE § 16

Kommunen har ansvar for tilsyn med barnehagene etter § 16 i Lov om barnehager:

"Kommunen fører tilsyn med virksomheter etter denne lov. Kommunen kan gi pålegg om retting av uforsvarlige eller ulovlige forhold ved godkjente eller godkjeningspliktige virksomheter."

Det er ønskelig at tilsynet skal være til hjelp for barnehagene i arbeidet med kvalitetssikring av egen virksomhet.

Med bakgrunn i plan for tilsyn for barnehagene i Fosen så skal det gjennomføres tilsyn ibarnehage.

Tilsynet gjennomføres :

Varighet:

Fra regionalt tilsynskorps kommer:

Fra kommunal barnehagemyndighet kommer:

Tilsynets inndeling:

1. Tilsyn i forhold til barnehagelovens §.....

Tilsynsmyndigheten ber om å få tilsendt følgende dokumenter på forhånd senest 2 uker før tilsynet:

Dokumenter som etterspørres må bidra til informasjon knyttet til den eller de aktuelle lovparagrafene. Dette kan f.eks være:

- *Gjeldende vedtekter*
- *Gjeldende årsplan / virksomhetsplan*
- *Bemanningsplan*
- *Referat fra samarbeidsutvalget siste året*
- *Siste brukerundersøkelse*
- *Siste arbeidsmiljø/ medarbeiderundersøkelse*
- *HMS - permens innholdsliste*

I tillegg til en gjennomgang av tilsendt dokumentasjon, vil det bli gjennomført intervju med minimum eier/styrer, to ansatte -representanter (en pedagog og en assistent/fagarbeider) og en foreldre -representant i samarbeidsutvalget.

Vi tar kontakt for å avtale tidspunkt for intervju.

I etterkant av tilsynsbesøket vil det bli laget en rapport der det kan bli gitt eventuelle pålegg som må utbedres innen gitte frister.

Dato/sted

Mvh

Kommunal barnehagemyndighet

VEDLEGG 3

VARSEL OM SKRIFTLIG TILSYN ETTER LOV OM BARNEHAGE § 16

Kommunen har ansvar for tilsyn med barnehagene etter §16 i lov om barnehager:

«Kommunen fører tilsyn med virksomheter etter denne lov. Kommunen kan gi pålegg om retting av uforsvarlige eller ulovlige forhold ved godkjente eller godkjenningsspliktige virksomheter.»

Det er ønskelig at tilsynet skal være til hjelp for barnehagene i arbeidet med kvalitetssikring av egen virksomhet.

Med bakgrunn i Regional plan for tilsyn i barnehagene i Fosen, skal det gjennomføres skriftlig dokumenttilsyn i alle barnehager en gang pr år.

Dokumenter som legges til grunn for det skriftlige tilsynet vil være:

- Egenkontrollskjema – frist xx.xx.xxxx
- Årsplan inneværende år – frist xx.xx.xxxx

Kommunal barnehagemyndighet i hver kommune skal innen 1. februar hvert år gjennomføre en risikovurdering av den enkelte barnehage på bakgrunn av dokumenttilsynet. På bakgrunn av denne risikovurderingen vil det bli avgjort om det er behov for et stedlig tilsyn inneværende år.

I etterkant av dokumenttilsyn og risikovurdering vil det bli utarbeidet en rapport der det kan bli gitt eventuelle pålegg som må utbedres innen gitte frister.

Dato/sted

Mvh

Kommunal barnehagemyndighet

VEDLEGG 4

TILSYNSRAPPORT

Tilsyn med
XXXXXXX barnehage

Tidspunkt for tilsyn:

Regionale tilsynsutøvere:

Kommunal barnehagemyndighet:

Barnehagens kontakt person:

Tilsyn etter følgende regelverk: **Barnehageloven**

Tilsynet omhandler følgende emner:

Kommunens hjemmel for tilsyn:

I følge barnehagelovens § 8, første ledd, skal kommunen som lokal barnehage myndighet påse at barnehagene drives i samsvar med gjeldende regelverk. Videre i følge barnehagelovens § 16 skal kommunen føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Under tilsynet ble det avdekket følgende pålegg om retting og/ eller merknader:

Ingen avvik i forhold til loven.

Sted:

Dato:

Innhold:

- 1. Innledning**
- 2. Dokumentasjons grunnlag**
- 3. Pålegg om retting**
- 4. Merknader**
- 5. Oppfølging av merknader**
- 6. Gjennomføring**
- 7. Dokumentasjons grunnlag for tilsynet**
- 8. Deltakere ved tilsynet**

