



Plan for tilsyn med og veiledning av barnehager i Bardu kommune



Barnehagemyndighet

Bardu kommune

Revidert 15.januar 2024

Innhold

1. Innledning	2
2. Roller.....	2
2.1 Kommunens rolle som barnehagemyndighet.....	2
3. Lovgrunnlag.....	3
4. Risikovurdering	3
4.1 System for innhenting av informasjon	4
5. Tilsyn.....	5
5.1 Oppgaver og saksgang i tilsyn.....	5
5.2 Dokumenttilsyn.....	6
5.3 Stedlig tilsyn.....	6
5.4 Hendelsesbasert tilsyn.....	6
6. Veiledning	7
6.1 Proaktiv og reaktiv veiledning.....	7
7. Evaluering	7
8. Informasjon til politikere	8
9. Vedlegg.....	9
9.1 Rutinebeskrivelse dokumenttilsyn.....	9
9.2 Rutinebeskrivelse stedlig tilsyn	10
9.3 Rutinebeskrivelse hendelsesbasert tilsyn	10
9.4 Mal varsel om tilsyn.....	11
9.5 Mal foreløpig tilsynsrapport	11
9.6 Mal tilsynsrapport	11
9.7 Mal registrering av henvendelser/klager	12

1. Innledning

I tilsynsplanen beskrives og utdypes barnehagemyndighetens ansvar og oppgaver for veiledning og tilsyn i barnehager i Bardu kommune. Bardu kommune har pr. 1.januar 2024 fem kommunale barnehager.

Planen er ment å være et arbeidsredskap for barnehagemyndighet, samtidig som det skal synliggjøre for omgivelsene på hvilken måte tilsynsansvaret blir ivaretatt. Åpenhet om alle sider av tilsynsvirksomheten er viktig, særlig med tanke på kommunens dobbeltrolle som både eier og myndighet.

2. Roller

Kommunen har en dobbeltrolle som både barnehageeier og barnehagemyndighet. Barnehageeier er etatsleder oppvekst, og barnehageeieroppgaver er tillagt styrer i den enkelte barnehage.

Kommunens rolle som lokal barnehagemyndighet er hjemlet i barnehageloven § 10. I Bardu kommune er barnehagemyndighet delegert til rådgiver oppvekst. Delegasjonen innebærer ansvaret som lokal barnehagemyndighet etter barnehageloven § 53.

2.1 Kommunens rolle som barnehagemyndighet

Kommunen som barnehagemyndighet har tre funksjoner når de skal sikre at barna får et godt og forsvarlig barnehagetilbud; veiledning, godkjenning og tilsyn.

Gjennom en aktiv veiledning påser barnehagemyndigheten at barnehagene drives i samsvar med de krav som settes i barnehageloven med tilhørende forskrifter. Veiledning skiller seg fra tilsyn ved at det ikke er rettslig bindende.

Barnehagemyndighet godkjenner barnehager etter vurdering av barnehagens egnethet i forhold til formål og innhold, jf. §§ 1 og 2. Ved særlige endringer i virksomheten skal det etter søknad gis ny godkjenning.

Gjennomføring av tilsyn er et virkemiddel for å påse at kvaliteten på tilbudet til barna er tilfredsstillende. Barnehagemyndighet gjennomfører ulike typer tilsyn, stedlig, skriftlig og hendelsesbasert tilsyn. Stedlig og skriftlig tilsyn er varslede tilsyn, mens hendelsesbasert tilsyn kan skje uten forhåndsvarsel.

For å ivareta tilliten til kommunens upartiskhet som barnehagemyndighet, har Bardu og Målselv kommune inngått en samarbeidsavtale om tilsyn.

3. Lovgrunnlag

Barnehagemyndighet er etter barnehageloven § 53 pålagt å føre tilsyn med barnehagene i kommunen. Lovens § 53 fjerde ledd sikrer barnehagemyndighet rett til innsyn i dokumenter og adgang til barnehagens lokaler i den utstrekning dette anses som nødvendig for å ivareta kommunes oppgaver.

Barnehagemyndigheten kan også be om dokumentasjon fra tilsyn som er foretatt av annet lovverk. Ved funn av mulig uforsvarlig eller ulovlig forhold som er regulert i annet lovverk enn Barnehageloven, må barnehagemyndigheten orientere aktuell myndighet. Eksempler på dette kan være:

- Lov om brannvern (01.07.02)
- Lov om produktkontroll (01.09.77)
- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordning (01.07.23)
- Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr (19.07.96)
- Forskrift om sikkerhet ved leketøy (01.12.13)
- Plan- og bygningsloven (01.07.09)

Statsforvalteren fører tilsyn med at kommunen oppfyller sitt ansvar som lokal barnehagemyndighet. I særlige tilfeller kan statsforvalteren føre tilsyn med den enkelte barnehage, jf. barnehageloven § 55.

Statsforvalteren er klageinstans for en rekke vedtak truffet av kommunen som lokal barnehagemyndighet, deriblant vedtak knyttet til tilsyn.

4. Risikovurdering

Barnehagemyndighet skal utføre en løpende risiko- og sårbarhetsanalyse som skal danne grunnlag for valg av tema og tilsynsobjekt for stedlige og skriftlige tilsyn. Barnehagemyndigheten innhenter informasjon for å få kunnskap om barnehagene, og med det kunne vurdere regelverksetterlevelse og behov for veiledning og/eller tilsyn. Barnehagemyndigheten skal påse at barnehageeier oppfyller sine eierplikter jf. barnehageloven.

Risikoanalysen skal vurdere innhentet informasjon opp mot krav og forskrifter gitt i lovverket og vurdere hvilke områder som løper mest risiko for potensielle avvik, og i hvilken grad barnehagemyndigheten skal gi veiledning og/eller føre tilsyn.

4.1 System for innhenting av informasjon

Hva	Lovhjemler	Type informasjon	Tidspunkt
Kap. I, II og III Barnehagens formål og innhold Barn og foreldres medvirkning Eieransvar	§§ 1-9	Bekymringsmeldinger og henvendelser fra foresatte/ barnehage/andre Innmeldte avvik (EQS) Tidligere gjennomførte tilsyn Årsplan Foreldreundersøkelsen	Løpende hele året 01.09. November partallsår
Kap. VI Personalet	§§ 24 - 30	Årsmelding i BASIL pr. 15.12 hvert år. Barnehagefakta.no Dispensasjon fra utdanningskravet, pedagognorm og bemanningsnorm.	Årlig, januar Løpende hele året
Kap. VII Spesialpedagogisk hjelp	§§ 31 -32 §§ 37-39	Klagesaker	Løpende hele året
Kap. VIII Psykososialt barnehagemiljø	§§ 41-43	Klagesaker Innmeldte saker	Løpende hele året
Kap. IX Taushetsplikt Opplysningsplikt Helsekontroll Øvingsopplæring	§§ 44-51	Tidligere tilsyn, innmeldte saker til barnehageledermøte, henvendelser Henvendelser fra utdanningsinstitusjoner eller studenter	Årlig Ved behov
Aktuelle saker	Alle som nevnt over	Innmeldte saker til barnehageledermøter	Månedlig

5. Tilsyn

Barnehagemyndighetens oppgave med å føre tilsyn med barnehagene er hjemlet i barnehageloven¹. Bestemmelsen er en presisering av det som ligger i alle oppgavene kommunen har som barnehagemyndighet². Tilsyn er utøvelse av offentlig myndighet og er ikke frivillig. Tilsyn med barnehagen innebærer en kontroll over eierplikter, og en kontroll over at pliktene er oppfylt i tråd med bestemmelsene i barnehageloven med forskrifter. Målet med tilsyn er at barnehagene etablerer en praksis som er i samsvar med lovverket.

Verken omfang eller metode for kommunens tilsyn med barnehager er lovfestet. Kommunen som barnehagemyndighet beslutter hvor ofte og hvordan tilsyn med barnehagene skal gjennomføres³. Tilsynet skal omfatte både kvalitet og innhold, og stiller derfor krav til barnehagefaglig kompetanse.

I Bardu kommune skal det gjennomføres to stedlig tilsyn pr år. Dokumenttilsyn gjennomføres årlig. Gjennomført ROS vil være retningsgivende for utvelgelse av tilsynsobjekt, i tillegg til eventuelle henvendelser som utløser hendelsesbasert tilsyn.

5.1 Oppgaver og saksgang i tilsyn

Tilsyn etter barnehageloven kan beskrives i tre faser; forberedelsesfasen, undersøkelsesfasen og avslutningsfasen.

I forberedelsesfasen innhenter barnehagemyndigheten informasjon til risikovurdering. I denne fasen velges tema, tilsyns-objekt og tidspunkt for tilsynet, de rettslige kravene klargjøres og skjønsmessige standarder fastsettes.

I undersøkelsesfasen sender barnehagemyndigheten ut varsel om tilsyn for å informere eier og barnehagen om at det er åpnet tilsyn. Varselet inneholder informasjon om hvorfor det er åpnet tilsyn med barnehagen, hvilket tema som skal kontrolleres og hvilken tilsynsmetode og informasjonskilder som blir benyttet. Aktuelle metoder for informasjonsinnhenting kan være:

- Intervju med styrer, personalet og foreldrerepresentanter
- Barnesamtaler
- Ulike dokumentasjon
- Observasjoner
- Spørreskjema
- Befaring i barnehagens leke – og læringsmiljø

I etterkant av tilsynet vurderer barnehagemyndigheten opplysningene som er innhentet og vurderer om det foreligger lovbrudd.

I avslutningsfasen formidler barnehagemyndighet konklusjonen i tilsynet i en tilsynsrapport. Resultatet i tilsynsrapporten bygger på juridiske, faglige og skjønsmessige vurderinger og følger forvaltningslovens prinsipper. Alle tilsynsrapporter er offentlige og legges ut på kommunens postliste. Enkelte tilsynsrapporter unnlates offentligheten av hensyn til personvern.

¹ Barnehageloven § 53

² Barnehageloven § 10 femte ledd

³ [Ot.prp.nr. 72 \(2004-05\)](#)

Ved tilsyn kan det bli avdekket avvik fra barnehageloven, eller det kan bli gitt merknader. Det skal klart fremgå om det blir gitt *merknad* eller *avvik*. *Avvik* brukes der barnehagedriften ikke oppfyller barnehagelovens krav på det enkelte tilsynspunkt. *Merknad* blir brukt der lovens krav ikke er spesifikke, men der manglende retting etter hvert kan utvikle avvik. Merknader kan ses på som veiledning.

I de tilfeller barnehagemyndighet konkluderer med avvik fra barnehageloven, gis pålegg om retting. Det gis en frist for å etterkomme pålegget. Ved avdekking av brudd på regelverket skal det sendes foreløpig rapport fra tilsynet. Barnehageeier gis en frist for å rette opp brudd på regelverket som ble avdekket i tilsynet. Fristen tilpasses bruddets type og omfang. Når fristen for barnehageeier til å gi tilbakemelding på foreløpig tilsynsrapport er ute, ferdigstiller barnehagemyndigheten endelig tilsynsrapport. Barnehagemyndighet kan vedta tidsbegrenset eller varig stenging av barnehagehagen på bakgrunn av lovbruddet. Dette kan være aktuelt dersom forholdet ikke lar seg rette eller dersom fristen for retting ikke overholdes.

Hvis barnehagemyndigheten ikke har funnet noen lovbrudd på regelverket, sender den en tilsynsrapport, og tilsynet avsluttes. I rapporten vil det fremgå som er undersøkt, fremgangsmåten, og hvorfor barnehagemyndigheten mener at praksis er i tråd med regelverket.

5.2 Dokumenttilsyn

Dokumenttilsyn foregår ved at barnehagemyndigheten etterspør skriftlig dokumentasjon som gjennomgås og vurderes i henhold til relevant regelverk. Aktuelle områder for dokumenttilsyn kan være årsplan, egenvurdering, barnehagens bemanning og brukerundersøkelser m.m.

Se vedlegg 9.1 om rutinebeskrivelse ved dokumenttilsyn.

5.3 Stedlig tilsyn

Stedlig tilsyn er den mest omfattende tilsynsformen og innebærer innsamling av informasjon på forhånd, tilsynsbesøk med befaring og intervju med ledelse, ansatte, barn og foresatte.

Tema for tilsynet hentes fra barnehageloven med forskrifter.

Se vedlegg 9.2 om rutinebeskrivelse ved stedlig tilsyn.

5.4 Hendelsesbasert tilsyn

Hendelsesbasert tilsyn gjennomføres med bakgrunn i opplysninger til barnehagemyndigheten som vurderes som bekymringsfulle og som bør undersøkes raskt. Bakgrunn for hendelsesbasert tilsyn kan være henvendelser eller klager fra foresatte, ansatte eller andre samarbeidspartnere. Om tilsynet varsles, eller om det foretas et ikke-varslet tilsynsbesøk er avhengig av hendelsens karakter og alvorlighetsgrad. Hendelsesbasert tilsyn bør gjennomføres senest innen 2 uker etter at barnehagemyndigheten har blitt oppmerksom på forholdet. Alle henvendelser fra foresatte, barnehager eller andre som har bekymring eller opplysninger om barnehager dokumenteres og loggføres av barnehagemyndigheten.

Hensikten med hendelsesbasert tilsyn er:

- Avklaring av hva som har skjedd
- Årsak til hendelsen
- Har hendelsen ført til endringer i barnehagens rutiner?
- Har barnehagen systemer og rutiner som forebygger at lignende hendelser vil skje igjen?

Saksbehandling for hendelsesbasert tilsyn følger rutiner for stedlig tilsyn i forhold til lovbrudd, krav til dokumentasjon for retting og lukking av tilsynet.

6. Veiledning

Barnehagemyndighet skal gjennom aktiv veiledning påse at barnehagene drives i samsvar med gjeldende regelverk⁴.

Barnehagemyndigheten basere veiledningen på oppdatert og gjeldende forståelse av barnehageloven med forskrifter, og dette kan i mange tilfeller utøves som rådgivning.

Målet med veiledning er å bidra til økt forståelse for krav til pedagogisk arbeid i barnehagene, bedre etterlevelse av regelverket for å styrke kvaliteten i barnehagene.

Når barnehageeier eller styrere tar kontakt med barnehagemyndigheten for å søke veiledning, får de veiledning i tråd med barnehagens behov. Relevante opplysninger som kommer frem i veiledningen, kan bli brukt i risikovurdering for tilsyn.

6.1 Proaktiv og reaktiv veiledning

Proaktiv veiledning gis for å avverge lovbrudd. Barnehagemyndighetene bruker den proaktive veiledningen som et virkemiddel for å forebygge utvikling av en praksis som kan føre til uforsvarlige eller ulovlige forhold.

Reaktiv veiledning gis når uforsvarlige og ulovlige forhold skal rettes og avvik lukkes.

Barnehagemyndighetene veileder om eierplikter og regelverketterlevelse for å støtte barnehagens arbeid med å følge de rettslige kravene i barnehageloven med forskrifter.

7. Evaluering

Barnehagemyndigheten evaluerer eget arbeid etter avsluttet tilsyn. I evalueringen vurderes områder som, tema som er valgt, spørsmålene som brukes og selve gjennomføringen av tilsynet. Evalueringen har som mål å videreutvikle tilsynene til å bli stadig bedre. I evaluerings- og tilsynsarbeidet brukes også verktøyet [RefLex \(udir.no\)](https://www.udir.no/reflex). Det er et verktøy utarbeidet av Utdanningsdirektoratet, og brukes for å vurdere praktiseringen av regelverket for barnehagemyndigheten.

⁴ Barnehageloven § 10

8. Informasjon til politikere

Det skrives årlig en tilstandsrapport på barnehageområdet som legges frem for politikerne. Denne inneholder bl.a. informasjon om tilsyn av barnehagene.

9. Vedlegg

9.1 Rutinebeskrivelse dokumenttilsyn

Ansvar	Aktivitet
Barnehagemyndighet	Forberedelser: Risikoanalyse (tema, barnehage, tidspunkt). Klargjøre rettslige krav – tolke lovtekst. Klargjøre kontrollspørsmål jf. tilsynstema.
Barnehagemyndighet	Varsel om tilsyn med liste over dokumenter som det skal føres tilsyn med, sendes barnehageeier/styrer.
Styrer/eier	Etterspurt dokumentasjon sendes inn til barnehagemyndigheten innen fastsatt frist.
Barnehagemyndighet	Det utarbeides tilsynsrapport innen tre uker etter mottak av dokumenter. Ved avdekking av lovbrudd sendes en foreløpig tilsynsrapport, med frister for retting. Avdekkes ingen lovbrudd sendes tilsynsrapport som avslutter tilsynet.
Styrer/eier	Barnehagen gir tilsvaret på tilsynsrapport innen en uke etter mottak av denne. Ved eventuelle lovbrudd forholder barnehagen seg til angitte frister. Skriftlig dokumentasjon på at forhold er utbedret sendes til barnehagemyndighet.
Barnehagemyndighet	I etterkant av foreløpig tilsynsrapport/tilsynsrapport innkaller barnehagemyndighet til oppsummeringsmøte med styrer og evt. barnehagens ledergruppe, for gjennomgang/avklaring av innhold i rapporten. Barnehagemyndighet påser at barnehagen følger opp avvik, sikrer at pålegg om retting innfris og avslutter tilsynet skriftlig når pålegg er utført.
Barnehagemyndighet	Oppfølging av barnehagen.

9.2 Rutinebeskrivelse stedlig tilsyn

Ansvar	Aktivitet
Barnehagemyndighet	Forberedelser: Risikoanalyse (tema, barnehage, tidspunkt). Klargjøre rettslige krav – tolke lovtekst. Klargjøre kontrollspørsmål jf. tilsynstema.
Barnehagemyndighet	Varsel om tilsyn sendes ut minimum 3 uker før gjennomføring av tilsynet. Varselet inneholder beskrivelse av tema for tilsynet, liste over dokumentasjon som skal sendes inn til barnehagemyndigheten med frist for innsending. Varselet skal også inneholde tidsplan for tilsynsbesøket.
Styrer/eier	Etterspurt dokumentasjon sendes inn til barnehagemyndigheten innen fastsatt frist.
Styrer/eier	Barnehagen gjør avtaler med de som er invitert til å være med på tilsynet. Det gis tilbakemelding til barnehagemyndigheten over navn på deltakere.
Barnehagemyndighet	Innsendt dokumentasjon gjennomgås og danner grunnlag for utarbeidelse av spørsmål til intervju.
Barnehagemyndighet	Tilsynsbesøk
Barnehagemyndighet	Det utarbeides tilsynsrapport innen tre uker etter gjennomført tilsyn. Ved avdekking av lovbrudd utarbeides foreløpig tilsynsrapport. Avdekkes ingen lovbrudd utarbeides endelig tilsynsrapport, som avslutter tilsynet.
Styrer/eier	Barnehagen gir tilsvarende svar på foreløpig tilsynsrapport/tilsynsrapport innen en uke. Ved eventuelle lovbrudd forholder barnehagen seg til angitte frister. Skriftlig dokumentasjon på at forhold er utbedret sendes til barnehagemyndighet.
Barnehagemyndighet	Ved lovbrudd sendes endelig tilsynsrapport til barnehagen senest tre uker etter mottatt tilsvarende svar på foreløpig rapport. Når det ikke avdekkes lovbrudd sendes kun endelig tilsynsrapport.
Styrer/eier	Barnehagen forholder seg til endelig tilsynsrapport og følger opp eventuelle lovbrudd i henhold til angitte frister. Skriftlig dokumentasjon på at forhold er utbedret sendes til barnehagemyndighet.
Barnehagemyndighet	I etterkant av foreløpig tilsynsrapport/tilsynsrapport innkaller barnehagemyndighet til oppsummeringsmøte med styrer og evt. barnehagens ledergruppe, for gjennomgang/avklaring av innhold i rapporten. Barnehagemyndighet følger opp at eventuelle ulovlige/uforsvarlige forhold ved barnehagedriften blir rettet, og avslutter tilsynet skriftlig når pålegg er utført.
Barnehagemyndighet	Oppfølging av barnehager

9.3 Rutinebeskrivelse hendelsesbasert tilsyn

Saksbehandling for hendelsesbasert tilsyn følger rutiner for stedlig tilsyn i forhold til lovbrudd, krav til dokumentasjon for retting og lukking av tilsynet.

9.4 Mal varsel om tilsyn

1. Varsel om tilsyn etter lov om barnehage § 53.
2. Om gjennomføring av tilsynet; tidspunkt, deltakere og metode (intervju).
3. Tema og formål med tilsynet
4. Eventuelle undertema
5. Innsending av dokumenter. Dokumenter som etterspørres må bidra til informasjon knyttet til den eller de aktuelle lovparagrafene.
6. Informasjon om tilsynsrapport med frister

9.5 Mal foreløpig tilsynsrapport

1. Innledning
 - 1.1 Barnehagemyndighetens hjemmel for tilsyn
 - 1.2 Kort om barnehagen
 - 1.3 Om gjennomføring av tilsynet; tidspunkt, deltakere
2. Tema og formål med tilsynet
 - 2.1 Rettslige krav
 - 2.2 Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner
3. Undertema
 - 3.1 Rettslige krav
 - 3.2 Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner
4. Varsel om pålegg om retting eventuelt merknader
5. Dere kan gi tilbakemelding på rapporten
6. Oversikt innsendt dokumenter

9.6 Mal tilsynsrapport

1. Innledning
 - 1.1. Barnehagemyndighetens hjemmel for tilsyn.
 - 1.2. Kort om barnehagen
 - 1.3. Om gjennomføring av tilsynet; tidspunkt, deltakere
2. Tema og formål med tilsynet
 - 2.1. Rettslige krav
 - 2.2. Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner
3. Undertema
 - 3.1. Rettslige krav
 - 3.2. Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner
4. Våre reaksjoner
 - 4.1. Ingen avvik, eventuelt merknader
 - 4.2. Pålegg om retting
 - 4.3. Oppfølging av pålegg
5. Opplysning om innsynsrett og klageadgang.
6. Oversikt innsendt dokumentasjon

9.7 Mal registrering av henvendelser/klager

Dato	Barnehagens navn	Innhold	Varsler	Saksbehandler	Oppfølging