

REGIONAL PLAN FOR TILSYN MED BARNEHAGER

Etter lov om barnehager



Vedtatt i OFO 14.02.2020

TRONDHEIM

INNHOOLD

INNLEDNING	3
1. KOMMUNEN SOM TILSYNSMYNDIGHET	3
1.1 LOVGRUNNLAGET	3
1.2 MÅL FOR KOMMUNENS TILSYN	4
1.3 DELEGASJON OG MYNDIGHET	4
1.4 TILSYNSMYNDIGHET – KOMPETANSE	4
2. TYPER TILSYN	5
2.1 VARSLET TILSYN	5
2.2 HENDELSESBASERT TILSYN	6
2.3 DOKUMENTTILSYN	6
3. PÅLEGG OM RETTING, VEILEDNING, STENGING OG / ELLER BRUK AV ØKONOMISKE VIRKEMIDLER	7
4. KLAGEADGANG	7
5. FRAMDRIFTSPLAN TILSYN	8
5.1 KONTROLL AV INFORMASJON	8
5.2 FORBEREDELSE AV TILSYN	9
5.3 INNHENTING AV INFORMASJON	9
5.4 UNDERSØKELSESEFASEN	9
5.5 RAPPORTERING	10
5.6 OPPFØLGING	10
6. REGIONAL ORGANISERING AV TILSYN	10
7. ÅRSHJUL FOR TILSYN	11
VEDLEGG 1	12
VARSEL OM TILSYN ETTER LOV OM BARNEHAGE § 16	12
VEDLEGG 2	14
VARSEL OM TILSYN ETTER LOV OM BARNEHAGE § 16	14
VEDLEGG 3	15
TILSYNSRAPPORT	15

INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder Fosenregionens 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. 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 intervjuguiden 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 1)
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 3)
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 (vedlegg 2) skal sendes på høsten, i god tid før frist for innsending av egenkontrollskjemaet. Lenke til digitalt egenkontrollskjema ligger på kommunenes nettsider.

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 oppfylning 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 undersøkelser, eller tilfeldig utvalg som stikkprøve på om de innsendte opplysningene er korrekte.

Før hvert tilsynsår (kalenderår) skal alle barnehagene i Fosenregionen fylle ut et digitalt egenkontrollskjema. Skjemaet finnes på kommunes nettsider. Den enkelte kommune utarbeider en plan for gjennomføringen av tilsynet når informasjon fra barnehagene er mottatt.

5.2 FORBEREDELSE AV TILSYN

Kommunal barnehagemyndighet kontakter tilsynsteamet 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 1)

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

Tilsynsteamet avklarer følgende:

- Program for dagen med tidspunkt for åpningsmøte og avslutningsmøte fastsettes sammen med barnehageeier/styrer
- Utarbeide intervjuguide med utgangspunkt i tilsynstema.
- 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 tilsynsteamet 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 på tilsynet. Rapporten blir undertegnet av de som har utført tilsynet/ 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 (godkjenningsmyndighet) 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 oppfølgingsamtale 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. Tema for tilsyn i de aktuelle barnehagene velges på bakgrunn av barnehagemyndighetens risikovurdering.

Tilsynsansvarlig i alle kommunene samles ved starten av nytt kalenderår for evaluering av gjennomførte tilsyn foregående år og utarbeider plan for tilsynet inneværende år. Regionkonsulenten er ansvarlig for innkalling og gjennomføring.

7. ÅRSJUL FOR TILSYN

Tidspunkt	Hendelse	Ansvar
Desember	Digitalt egenkontrollskjema fylles ut av barnehageeier / eierrepresentant.	Kommunens tilsynsmyndighet
Januar	Oppstart av tilsynsvirksomheten inneværende år. Frist for innsending av digitalt egenkontrollskjema: 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 Fosenregionen møtes for evaluering og videre planlegging. Brev til alle barnehagene med informasjon om og oversikt over planlagte tilsyn inneværende kalenderår.	Regionkonsulent Regionkonsulent
Mars April Mai Juni September Oktober November	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gjennomføring av tilsyn ○ Innhente relevant informasjon, vurdere og konkludere ift varslet tilsynsystema ○ Rapportskriving ○ Veiledning/oppfølging av lovbrudd /merknader 	Kommunens Tilsynsmyndighet
	Rapportere til kommunestyret om resultatet av gjennomførte tilsyn inneværende år.	Kommunens Tilsynsmyndighet

VEDLEGG 1

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 Fosenregionen 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

Tilsynsteamet

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 godkjenningspliktige 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 Fosenregionen, 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

Barnehagemyndighet

Xxxxx kommune

VEDLEGG 3

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 avvik og merknader:

Ingen avvik i forhold til loven.

Sted:

Dato:

Innhold:

- 1. Innledning**
- 2. Dokumentasjons grunnlag**
- 3. Merknader**
- 4. Gjennomføring**
- 5. Dokumentasjons grunnlag for tilsynet**
- 6. Deltakere ved tilsynet**