



## **Rutine for tilsyn med Suldalsbarnehagane**

Administrativt vedteke etter høyring i barnehagane, 29.11.18.

-slik at eg kan vera meg  
men gi plass til andre slik at dei blir seg



## Innhold

|  |   |
|--|---|
| Innleiing .....                          | 4 |
| Barnehagens formålsparagraf: .....       | 4 |
| Barnehagemynde .....                     | 4 |
| Lovgrunnlag .....                        | 5 |
| Tilsyn.....                              | 5 |
| Tilstandsvurdering.....                  | 5 |
| Dokumenttilsyn .....                     | 6 |
| Systemretta tilsyn / varsla tilsyn ..... | 6 |
| Tilsyn basert på hending.....            | 8 |
| Krav til saksbehandling.....             | 8 |
| Rettleiingsplikt.....                    | 8 |
| Arkivering .....                         | 9 |
| Risikovurdering.....                     | 9 |
| Rullering og evaluering.....             | 9 |

## Innleiing

Barnehagens formålsparagraf:

*«Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærlighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene.*

*Barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal lære å ta vare på seg selv, hverandre og naturen. Barna skal utvikle grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. De skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger.*

*Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.» (Lov om barnehagar § 1)*

Alle som jobbar i barnehagane i Suldal kommune er ansvarlege for at barnehagane blir drivne i tråd med Lov om barnehagar og rammeplan.

Suldal kommune skal som barnehagemynde sjå til at dette skjer gjennom:

- Godkjenning
- Rettleiing
- Tilsyn

## Barnehagemynde

Lov om barnehagar seier i kapittel 3 og 4 noko om kva oppgåver barnehagemynde skal utøva:

- § 8 - Kommunens ansvar
- § 10 – Godkjenning
- § 11 - Familiebarnehagar
- § 12 – Samordna opptaksprosess i kommunen
- § 12 a – Rett til plass i barnehage
- § 13 – Prioritet ved opptak
- § 14 - Kommunalt tilskot til ikkje-kommunale barnehagar
- § 14 a – Krav til bruk av offentlege tilskot og foreldrebetaling i private barnehagar
- § 15 – Foreldrebetaling
- § 16 – Tilsyn
- § 16 a – Kommunen sin adgang til å anvenda økonomiske reaksjonsmidlar ovanfor private barnehagar.

Dette dokumentet tar føre seg § 8 og § 16 i Lov om barnehagar.

## Lovgrunnlag

*«Kommunen fører tilsyn med virksomheter etter denne lov.*

*Kommunen kan gi pålegg om retting av uforsvarlige eller ulovlige forhold ved godkjente eller godkjeningspliktige 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 fylkesmannen til orientering.*

*I stedet for eller i tillegg til stenging av virksomheten, kan kommunen bruke økonomiske reaksjoner overfor ikke-kommunale barnehager dersom krav etter § 14 a, eller forskrift i medhold av samme bestemmelse, ikke er overholdt.*

*Vedtak om retting og stenging og vedtak om anvendelse av økonomiske reaksjonsmidler kan påklages til fylkesmannen.» (Lov om barnehagar § 16)*

*«Kommunen er lokal barnehagemyndighet. Kommunen skal gi veiledning og påse at barnehagene drives i samsvar med gjeldende regelverk.» (Lov om barnehagar § 8 første ledd).*

## Tilsyn

Suldal kommune fører tilsyn etter fire ulike metodar.

- Tilstandsvurdering
- Dokumenttilsyn
- Systemretta tilsyn / varsla tilsyn
- Tilsyn basert på hending / ikkje-varsla tilsyn

### Tilstandsvurdering

Denne type tilsyn er basert på systematisk datagrunnlag som blir henta inn frå barnehagane med jamne mellomrom. Tilstandsvurderinga skal sikra at barnehagane føl krav i lov til det å vera ei pedagogisk verksemd. Det kan blant anna vera:

- IST barnehage (løpande)
- Barnehageopptak (mars og september)
- Årsmelding, Basil (desember - januar)
- Tilstandsrapport for barnehage (mars - april)
- Foreldreundersøking, Udir (oktober - november anna kvart år)
- Ståstadanalysen, Udir (annakvart år i oktober - november)
- Årsplanar (oktober)
- Avviksmeldingar (løpande)
- Varsling av kritikkverdige hendingar (løpande)

## Dokumenttilsyn

Ved å fortløpande vurdere tilstanden i barnehagane kan ein ta eit dokumenttilsyn ved behov. Dette kan blant anna vera kontroll av pedagogisk personell, samarbeidsutvalet sin organisering og funksjon, plan for overgangar, plan for tilvenning, dokumentasjon på planleggings- og vurderingsarbeid m.m.

### Prosess

Dokumenttilsynet blir gjennomført ved at einingsleiar svarar barnehagemynde i samsvar til tilsendt oppgåve innan gitt frist. Barnehagemynde går i gjennom innsendt materiell og gir ei skriftleg tilbakemelding. Små avvik vil danna grunnlag for vidare rettleiing, medan store avvik som er i strid med lov og forskrift vil danna grunnlag for andre formar for tilsyn.

## Systemretta tilsyn / varsla tilsyn

Eit systemretta tilsyn er det same som ein ofte kallar «stedlig tilsyn». Det vil sei at barnehagemynde varslar eit tilsyn med ein barnehage, der det blir utført eit tilsynsbesøk, og der ein gjennomgår om spesifiserte aktivitetar og tilhøyrande resultat er i samsvar med lov og forskrift.

Det er ingen føringar i lov om kor ofte eit systemretta tilsyn med barnehagane skal utførast. Eit systemretta tilsyn er tidkrevjande, både for barnehagemynde og for den enkelte barnehage. Difor har ikkje Suldal kommune ein fast plan for når og kor ofte eit systemretta tilsyn skal tas, men ønskjer å bruka denne tida fornuftig. Det vil difor bli gjort vurderingar undervegs ved tilstandsvurderingar og dokumenttilsyn, varslar og tilbakemeldingar. Dersom det blir behov for å opna eit systemretta tilsyn, vil ein det. Tema for tilsynet vil då bli vald ut i frå kva ein ønskjer å granska nærare.

### Prosess

Dersom barnehagemynde ser behov for å opna eit systemretta tilsyn vil barnehagen bli varsla gjennom eit «varselbrev», altså ein e-post der ein avtalar dato, kva rammer tilsynet har og kva dokumentasjon som skal sendast på førehand. Dette varselbrevet skal sendast ut minst 3 veker før tilsynsbesøket. Tema for tilsynet og kor det er heimla skal og spesifiserast i varselbrevet. (Tilsyn basert på ei hending vil ikkje bli varsla på førehand).

Saman med varselbrevet vil det og bli sendt ut ein oversikt over kva dokument eller prosessar ein krev i forkant av tilsynet. Denne oversikten skal vera så konkret som mogleg. Om det i løpet av dokumentgranskinga kjem opp behov for fleire dokument kan desse etterspørjast.

### Dokumentgransking

- Formålet med dokumentgranskinga er å vurdere dokumentasjon opp mot krav i lov og forskrift i det eller dei temaa som er valde for tilsynet.
- Dokumentgranskinga gir grunnlag for spesifikke spørsmål og/eller sjekklister som skal nyttast under tilsynet.
- Ved å granska dokumenta kan barnehagemynde henta ut relevant informasjon om barnehagen, kva praksis/prosedyrar som finst og korleis ansvar er fordelt.

### Gjennomføring

#### Opningsmøte

I dette møtet vil målet med tilsynet bli presentert, deltakarane, organiseringa og deltakarane kan få stilla spørsmål. Så langt det lar seg gjera bør alle som skal delta i tilsynet vera til stade i opningsmøtet.

### Intervju

For å verifisera dei opplysningane som kjem fram ved dokumenta vil det bli utført intervju. Intervjuobjekt kan vera:

- Eigjar (private barnehagar)
- Einingsleiar / fagleiar
- Pedagogisk leiar
- Barnehagelærar
- Fagarbeidar /assistent
- Både erfarne tilsette, og nye tilsette bør intervjuast, gjerne frå ulike barnegrupper/avdelingar.
- Foreldrerepresentant

Til intervju bør det settast av 30-60 minutt til kvart intervju. Det bør stillast opne, ikkje ledande spørsmål. Intervjuobjektet bør få komma med andre innspel på slutten av intervjuet, om ønskjeleg.

### Oppsummeringsmøte

Så langt det lar seg gjera bør alle som har deltatt på tilsynet vera med på oppsummeringsmøte. Formålet med dette møtet er å

- Presentera funn
- Avklara eventuelle feiltolkingar eller feil
- Forklara oppbygginga av rapporten og vidare saksgang
- Gi ros

### **Rapportering og vedtak**

Etter tilsynsbesøket skal det utarbeidast ein rapport. Den skal innehalda:

- Formelle opplysningar om barnehagen og dato for tilsynet
- Samandrag
- Dokumentgrunnlag
- Ev. avvik

- Ev. marknader
- Andre forhold
- Oversikt over personar som var involvert i tilsynet

Rapporten blir sendt til barnehagen for gjennomsyn før den blir ferdigstilt. Vedtaket etter tilsynet skal fattast av kommunalsjef i eige brev.

### **Avvik/brot på lov**

Om barnehagemynde finn manglar på verksemda skal dette meldast som merknad eller brot på lov i rapporten.

Definisjon på brot på lov er «*Mangel på oppfyllelse av krav fastsatt i lov eller forskrift*»

I rapporten må det vera synleg kva brotet går ut på:

- Brot på lov nr...
- Formulering av brotet (påstand)
- Heimla brotet, og som ein kommentar sei kva loven seier dette inneheld
- Kva observasjonar avviket bygg på

### **Merknad**

Ein merknad viser til forhold som ikkje er omfatta av definisjonen brot på lov, men der tilsynet, med utgangspunkt i krav frå myndigheiter, meiner barnehagen styrer i gal retning eller har eit forbetringspotensiale.

### **Oppfølging/lukking**

- For merknadar vil det i dei fleste tilfella vera nok å visa til endringar eller nye prosessar som leier i «riktig veg».

- Rapporten blir sendt til barnehagen i etterkant av tilsynet, og inneheld ei beskriving av korleis og når ein ønskjer lov brotet lukka. Det bør vera rimeleg tid til å jobba med saken.
- Barnehagemynde sender purring dersom barnehagen ikkje held fristen, eventuelt tar eit nytt tilsyn.
- Når nødvendig dokumentasjon blir lagt fram, sender barnehagemynde eit brev til barnehagen der ein bekreftar at tilsynet blir avslutta.

### Tilsyn basert på hending

Barnehagemynde kan og komma på tilsynsbesøk som ikkje er varsla på førehand. Dette vil i så tilfelle bli gjort med bakgrunn i konkrete hendingar, eller bekymringsmeldingar/varsling av kritikverdige hendingar frå brukarar eller andre.

Barnehagemynde må på førehand ha klart definert målet med tilsynet, og førebu seg på kva ein ser etter. Einingsleiar skal orienterast når representantane frå barnehagemynde kjem, og einingsleiar (og eigar ved private barnehagar) får eit skriftleg tilsynsbrev.

Det er ved eit slikt tilsyn same krav for rapport/vedtak, avvik/merknad, oppfølging/lukking som ved systemretta varsla tilsyn.

### Krav til saksbehandling

Brot på lov som ikkje er retta etter rettleiing/frist for retting skal vera eit enkeltvedtak ellet forvaltningslovens § 2b. Forvaltningsloven har ulike krav i slike type saker:

- Inhabilitet § 6

- Førehandsvarsel § 16
- Innsynsrett §§ 18 og 19
- Former for enkeltvedtak § 23
- Grunngeving §§ 24 og 25
- Klage § 28
- Klagefrist § 29-31
- Saksføreuing i klagesak § 33

Kommunen sitt vedtak om retting av brot på lov, eventuell stenging eller økonomiske reaksjonar (private barnehagar) kan klagast vidare til Fylkesmannen jf. Lov om barnehagar § 16. Klagen skal sendast til barnehagemynde i kommunen.

### Klagebehandling

- Saksbehandlar undersøker forholda klagen grunngjev
- Der det blir gitt medhald i klagen, blir nytt vedtak fatta
- Der det ikkje blir gitt medhald i klagen, skal denne sendast vidare til Fylkesmannen for endeleg vedtak, og all dokumentasjon skal tas med i oversendinga.

### Rettleiingsplikt

Merknadar til Lov om barnehagar § 8 seier følgjande om rettleiing: «Kommunen skal gi veiledning () og gjennom aktiv veiledning () påse at barnehagene i kommunen drives i tråd med de krav som settes i barnehageloven med tilhørende forskrifter».

Gjennom risikovurdering og kontakt med både brukarar og barnehagar skal barnehagemynde kunne vurdere kor og når det er føremålsteneleg å



gå inn med rettleiing som har som mål å sikra ei god oppfølging av regelverket.

Det kan vera direkte rettleiing i barnehagen eller skriftlege rettleiingar som for eksempel malar eller liknande. Rettleiing kan skje mot heile sektoren samla, eller individuelt mot ein barnehage. Rettleiingsarbeidet skal vera ein støttefunksjon til barnehagane.

## Arkivering

Dokument som skal inn i Websak Fokus er:

- Varsel om tilsyn
- Tilsynsrapport
- Ev. vedtak om brot på lov
- Oppfølging av brot på lov

## Risikovurdering

Ein risikovurdering bør ligga til grunn for val av tilsynsobjekt og kva som skal vera tema for tilsyn. Risikovurderinga kan og ha betydning for val av metodar og tidspunkt. Ved å risikovurdera må ein ta stilling til kor sannsynleg det er at det skjer eit brot på lov og kor alvorleg konsekvensen av det vil vera.

Risikovurderinga bør innebera ei vurdering av:

- Kor sannsynleg er det at det vil skje eit lovbrot?
- Innan for kva tema er det mest sannsynleg at det vil skje eit lovbrot?
- Kva barnehagar er det mest sannsynleg at det vil skje eit lovbrot?

Kilde til informasjon kan vera:

- Tilstandsvurdering (Informasjon gjennom IST barnehage, barnehageopptak, Basil, tilstandsrapport, foreldreundersøking, ståstadanalysen, årsplanar, avviksmeldingar, varsling av kritikkverdige hendingar)
- Dokumenttilsyn
- Vedtekter
- Klagar og bekymringmeldingar
- Deltaking på kommunen sine samlingar for einingsleiarar i barnehagen
- Deltaking på planleggingsdagar for kommunen sine tilsette i barnehage
- Deltaking i nettverksmøter og fagdagar for tilsette i barnehage
- Kunnskap om dei enkelte einingane
- Informasjon frå andre instansar
- Sosiale og andre medium
- Tidsintervall mellom tilsyn

## Rullering og evaluering

Denne rutinen skal vera eit levande dokument. Den bør rullerast jamleg, og særleg etter ein treårsperiode. Rulleringa bør vurderast:

- Om rutinane er hensiktsmessige og effektive
- Behov for justeringar og nye rutinar