



Oslo kommune  
Bydel Østensjø

Tilsyn i barnehagene  
**Tilsyn i barnehagene**

Plan  
for tilsyn  
i  
barnehagene

- med årshjul -





## **BARNEHAGETILSYN I BYDEL ØSTENSJØ**

### **Lovgrunnlag for tilsyn**

Kommunens/ bydelens ansvar for veiledning og tilsyn med barnehagene er nedfelt i barnehageloven, §§ 8 og 16, og skal påse at virksomhetene drives innenfor rammen av godkjenning, at barnehagens vedtekter ikke er i strid med loven og at innholdet er i samsvar med lov og rammeplan, og ellers er forsvarlige.

Tilleggskravet om forsvarlighet skal fungere som sikkerhet. Det vil si at forhold som ikke er direkte regulert av barnehageloven, men som likevel kan føre til uforsvarlige forhold for barna, skal kunne fanges opp.

Barnehageeier har et selvstendig ansvar for at barnehageloven med forskrifter oppfylles. I bydelens tilsyn med barnehagene ligger et element av kontroll, men også i stor grad veiledning. Ved utøvelse av tilsyn vil bydelen, som tilsynsmyndighet, ha et helhetlig fokus på virksomheten.

Videre skal kommunen som barnehagemyndighet føre tilsyn med kommunale og ikke-kommunale barnehager som er godkjent etter barnehageloven, §§ 6 og 11, eller som kan være godkjenningspliktige etter § 6.

Tilsynet skal omfatte alle myndighetskrav, dvs. krav som er stilt i barnehageloven med forskrifter.

### **Ulike former for barnehagetilsyn iht. barnehageloven, §§ 8 og 16.**

Det er mange ulike aktiviteter som inngår i tilsyn etter barnehageloven. Disse kan kategoriseres som følger: Dokumenttilsyn, hendelsesbasert tilsyn og varsla stedlig tilsyn.

Dokumenttilsyn, som for eksempel kontroll av årsmeldinger, gjennomgang av brukerundersøkelser, informasjon gjennom barnehagens innsendte årsplaner, vedtekter, mv., gjennomføres kontinuerlig. Evt. pålegg om retting gis i form av vedtak og forvaltningslovens regler følges.

Hendelsesbaserte tilsyn gjennomføres når barnehagemyndigheten av ulike årsaker vurderer det nødvendig. Det kan være på bakgrunn av henvendelser eller klager fra foresatte eller andre samarbeidspartnere, eller ved påviste feil og mangler i etterspurt dokumentasjon. Om tilsynet varsles, eller om det foretas et ikke-varslet tilsynsbesøk, er avhengig av hendelsens karakter og alvorlighetsgrad. Hendelsesbaserte tilsyn gjennomføres ved behov og følges ofte opp med møter i etterkant. Evt. pålegg om retting gis i form av vedtak og forvaltningslovens regler følges.

Varsla stedlig tilsyn er et planlagt, forhåndsvarslet tilsyn som foregår i den enkelte barnehage. Tilsynsansvaret omfatter i tillegg til barnehagens rammebetingelser, også tilsyn med barnehagens innhold og kvalitet, slik dette er angitt i Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, som igjen er konkretisert i den enkelte barnehages årsplan. Evt. pålegg om retting gis i form av vedtak og forvaltningslovens regler følges.

## **Gjennomføring av varsla, stedlige barnehagetilsyn**

I forkant av de planlagte, varslede stedlige tilsyn etterspørres ulik dokumentasjon og planverk fra barnehagene, slik som godkjenning, vedtekter, årsplan, periodeplaner, barnehagens prosedyrer i forbindelse med mottak av politiattest, dokumentasjon på hvordan barns medvirkning ivaretas, mv.

I forkant av tilsynet bes barnehagens personale om å gjennomgå og fylle ut en egenerklæring/ståstedsanalyse som grunnlag for å drøfte og vurdere barnehagens egen praksis.

Under tilsynsbesøket kan ulike tema få en særlig oppmerksomhet, med tanke på ivaretagelse av krav som er stilt i barnehageloven og rammeplanen.

Tilsynsmyndigheten kan i tillegg velge særskilte tema som fokus for tilsynet. Eksempel på tema kan være hvordan medarbeiderne og brukerne involveres i arbeidet med årsplanen, hvordan kvaliteten på tilbudet i barnehagen dokumenteres og måles, mv.

Det er vektlagt at representant(er) fra ledelsen, ulike yrkesgrupper, foreldre og eier er til stede under tilsynet. Hvis ikke alle gruppene er representert, kan tilsynsmyndigheten ta kontakt per telefon i etterkant av tilsynet, for å sjekke opplysninger som er gitt under tilsynet er korrekte.

Barna blir hørt ved at noen utvalgte barn gir tilsynsmyndighet omvisning i barnehagen. Barns muligheter for medvirkning blir etterspurt særskilt i løpet av omvisningen.

I etterkant av tilsynsbesøket utarbeides rapport med resultat av tilsynet. Eier får først en foreløpig rapport, der det er mulig å korrigere evt. feil. Deretter utarbeides endelig rapport, med eventuelle krav til retting/ forslag til forbedring, med tidsfrister.

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

- Ingen avvik/ merknader
- Avvik, som er mangel på oppfylling av krav fastsatt i, eller i medhold av, lov og forskrift.
- Merknad, som er et tilfelle som ikke er omfattet av definisjonen avvik, men der tilsynet med utgangspunkt i krav fra styresmaktene avdekker et forbedringspotensial. Merknader er innspill og ses på som en form for veiledning.

Dersom tilsynsmyndigheten oppdager ulovlige eller uforsvarlige forhold i en barnehage, gis det pålegg om, og frist for, retting. Pålegg gis i form av vedtak og forvaltningslovens regler følges.

Dersom tilsynsmyndigheten oppdager forhold/ mangler som gjelder andre myndighetsområder, varsles ansvarlige for disse.

**Beskrivelse av aktiviteter/ ansvar/ frister i forbindelse med gjennomføring av varsla, stedlige barnehagetilsyn**

*Forarbeid*

Aktivitet	Ansvar	Frist
Sende ut varselbrev til den aktuelle barnehagen, med frist for oversendelse av dokumenter til tilsynsmyndigheten	Tilsynsansvarlig	3-4 uker før tilsynsbesøket
Oversendelse av etterspurte dokumenter og ståstedsanalysen til tilsynsmyndigheten	Barnehagens styrer	1 uke før tilsynsbesøket
Avtale/ forberede tilsynsbesøket med SU, eierrepresentant(er), barn og ansatte	Barnehagens styrer	Når varselbrev er mottatt

*Tilsynsbesøket*

Aktivitet	Ansvar	Frist
Omvisning i barnehagen/ samtale med barn	Utvalgte barn og tilsynsmyndigheten	-
Gjennomgang av mottatt dokumentgrunnlag, samtale med foreldrerepresentant(er) fra SU, eierrepresentant(er), ansatte, styrer	Tilsynsmyndigheten	-
Veiledning med bakgrunn i samtalen/ spørsmål fra deltakerne/ barnehagens forbedringsområder	Tilsynsmyndigheten	-

*Etterarbeid/ oppfølging*

Aktivitet	Ansvar	Frist
Utarbeide foreløpig tilsynsrapport som oversendes barnehagen for kontroll	Tilsynsansvarlig	2 uker etter tilsynsbesøket
Gi tilbakemelding på om foreløpig tilsynsrapport er korrekt	Barnehagens styrer	1 uke etter mottatt rapport
Utarbeide endelig tilsynsrapport med eventuelle krav til retting/ forslag til forbedring, med tidsfrister	Tilsynsansvarlig	1 uke etter mottatt tilbakemelding
Evt. varsle ansvarlige for andre myndighetsområder om forhold/ mangler ved barnehagen som må følges opp	Tilsynsansvarlig	Ved utsendelse av endelig tilsynsrapport
Informere SU, eierrepresentant(er), barn og ansatte om resultat av tilsynet.	Barnehagens styrer	2 uker etter mottatt endelig rapport
Involvere ansatte og tillitsvalgte i evt. oppfølgingsarbeid/ retting av pålegg	Barnehagens styrer	Innen frist(er) satt av tilsynsmyndigheten
Rette evt. påviste forhold, oversende bekreftelse til tilsynsmyndigheten	Barnehagens styrer	Innen frist(er) satt av tilsynsmyndigheten

## ÅRSHJUL FOR BARNEHAGETILSYN I BYDEL ØSTENSJØ

Tid	Aktivitet
Januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oppsummering av forrige års Barnehagetilsyn, inkl. sak til politiske råd/ utvalg</li> <li>- Prioritere innsatsområder/ tema og barnehager for inneværende år</li> <li>- Dokumenttilsyn med bakgrunn i årsmelding per 15.12</li> </ul>
Februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontroll/ oppfølging av saker fra 4. kvartal forrige år, samt evt restanser fra tidligere perioder/ år</li> <li>- Stikkprøvekontroll av 10 årsplaner for inneværende år, vurdert sammen med brukerundersøkelser for forrige år, i barnehager der det ikke skal være tilsyn inneværende år</li> <li>- Dokumenttilsyn med bakgrunn i bydelens tertialmelding</li> <li>- Sende ut varsel om tilsyn i hht prioriteringer</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sende ut varsel om tilsyn i hht prioriteringer</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sende ut varsel om tilsyn i hht prioriteringer</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenttilsyn med bakgrunn i bydelens tertialmelding - 1. tertial</li> <li>- Sende ut varsel om tilsyn i hht prioriteringer</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontroll/ oppfølging av saker fra 1. kvartal</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
Juli	-
August	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontroll/ oppfølging av saker fra 2. kvartal</li> <li>- Vurdere om prioriteringene av innsatsområder og barnehager for inneværende år skal endres</li> <li>- Sende ut varsel om tilsyn i hht prioriteringer</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
September	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sende ut varsel om tilsyn i hht prioriteringer</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sende ut varsel om tilsyn i hht prioriteringer</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
November	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumenttilsyn med bakgrunn i bydelens tertialmelding - 2. tertial</li> <li>- Kontroll/ oppfølging av saker fra 3. kvartal</li> <li>- Sende ut varsel om tilsyn i hht prioriteringer</li> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>
Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjennomføre tilsynsbesøk, oppfølging/ rapporter/ vedtak</li> </ul>