



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Støperiet barnehage
enhetsleder
Hasleveien 3
0571 OSLO

Dato: 31.10.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-51

Saksbeh:
Asta Langgård

Arkivkode:
323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 STØPERIET BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	31.10.2013
Klokkeslett:	09.00
Barnehageenhet:	Støperiet
Tilsynet var varslet:	9.10.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder:	Marianne Karlsen
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutineene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter, 6 per år. Foresatte blir orientert om forelderådets oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte. Benytter informasjon som tidligere ble gitt til alle SU ledere i fellesmøte i bydelen.	Har ikke egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og forelderåd. Utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

<p>§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter</p>	<p>Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert, men foresatte orienteres ikke særskilt om den.</p>	<p>Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass.</p> <p>Ingen rutine for å gjøre kjent den supplerende vedtekten. SU får den til orientering.</p>
<p>§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp</p>	<p>Enhetsleder viser til håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Den benyttes.</p>	<p>Håndboken er god som rutine i dette arbeidet.</p>
<p>§ 19 Politiattest</p>	<p>Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet.</p> <p>Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.</p>	<p>Skjema for kontroll av politiattest er mottatt.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 20 Taushetsplikt</p>	<p>Alle underskriver taushetserklæring. Konsekvenser ved brudd blir diskutert med ansatte. Benytter HR rutinen.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd. Skjema er mottatt.</p>
<p>§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten</p>	<p>Er kjent, men lite i bruk fra NAV sosial. Lite i bruk også fra barnehagens siden.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten</p>	<p>Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder</p>

	barnehageenhetene er underskrevet.	har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte	Enhetsleder har skjema som foresatte fyller ut når barna begynner i barnehager. Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.	Nytt skjema utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen. Enhetsleder kan benytte dette eller eget skjema hvis lovens krav er tatt med. Nyt skjema utarbeides sentralt innen 31.12.2013. Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.
§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter	Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen. Enheten har jevnlig studenter. Å ha studenter gir økt kvalitet i det pedagogiske arbeidet og kan virke rekrutterende til ledige stillinger.	

Rutiner som ble etterspurt på tilsynsbesøket er mottatt.

Enhetsleder har utarbeidet oversiktsskjema for kontroll av taushetserklæring, politiattest og tuberkulinkontroll. Skjemaet er mottatt.

Rutiner og beredskapsplan er mottatt.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.

Enheten har fått 5 mangler.

2.5 barnehagens leke- og oppholdsareal ute er mindre enn lovens anbefalte norm, men den er innenfor det plan- og bygningsetaten har som anbefalt norm i Oslo.

6.1.2. pedagogiske ledere med godkjent utdanning.

Det er søkt og innvilget midlertidig dispensasjon fra kravet om utdanning.

8.1 er årsplan utarbeidet – den var ikke ferdig når elektronisk rapport ble utfylt.

8.2 har SU vært med å fastsette årsplanen – planen var ikke ferdig, se 8.1.

8.3 årsplan og forpliktende mål fra rammeplanen – planen var ikke ferdig, se 8.1.

Det pågår diskusjoner rundt planarbeidet i barnehagen. Barnehagen er relativt ny og det er store forventninger til hva kulturinnholdet skal være og hvordan progresjonen i planene skal være og hvordan rapportering kan bli best mulig.

En aktiv gruppe ansatte er med å forme barnehagen ut fra det kulturelle perspektivet barnehagen er ment å ha.

Krav til rapportering om Oslo-standard og årsplanmalen følges.

Med hilsen



Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Ola Narr barnehageenhet
enhetsleder
Grenseveien 19
0571 OSLO

Dato: 28.10.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-50

Asta Langgård

323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 OLA NARR BARNEHAGEENHET

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	4.10.2013
Klokkeslett:	12.00
Barnehageenhet:	Ola Narr
Tilsynet var varslet:	26.9.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder og fagleder:	Nina Røthe og Ida Christine Hansen
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter, 3 - 4 per år. Foresatte blir orientert om foreldrerådets oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte.	Har ikke egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og foreldreråd. Utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka 0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no
Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter	Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert, men foresatte orienteres ikke særskilt om den.	Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass. Ingen rutine for å gjøre kjent den supplerende vedtekten. SU får den til orientering.
§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp	Enhetsleder viser til håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Den benyttes.	Håndboken er god som rutine i dette arbeidet. Tilsynsmyndigheten har mottatt egen rutine for barn med særlige behov.
§ 19 Politiattest	Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet. Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.	Skjema for kontroll av politiattest anbefaler tilsynsmyndigheten. Attesten skal makuleres. Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og kan innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 20 Taushetsplikt	Alle underskriver taushetserklæring. Konsekvenser ved brudd blir diskutert med ansatte. Benytter HR rutinen.	Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd.
§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten	Er kjent, men har ikke egne rutiner.	Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013
§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten	Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge.	Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten.

	Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenhetene er underskrevet.	Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte	Enhetsleder har utarbeidet skjema ut fra de opplysninger loven krever som foresatte leverer før barna begynner i barnehager. Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.	Skjema er mottatt. Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.
§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter	Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen. Enheten har jevnlig studenter. Å ha studenter gir økt kvalitet i det pedagogiske arbeidet og virker rekrutterende til ledige stillinger.	Retningslinjer for veiledning av studenter er mottatt.

Rutiner som ble etterspurt på tilsynsbesøket er mottatt.

Helseerklæring for barn før de begynner i barnehagen er mottatt.

Oversikt over punkter ved nyansettelser er mottatt.

Supplerende vedtekter, oppdaterte, er mottatt.

Rutiner for barn som trenger spesialpedagogisk hjelp er mottatt.

Retningslinjer for veiledning av studenter er mottatt.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.

Keyserløkka barnehage har ingen merknader.

Ola Narr barnehage er fått to merknader.

Den gjelder utelekeklassen som ikke er i henhold til barnehagelovens anbefaling, men det er innenfor det plan- og bygningsetaten har som veiledende norm i Oslo.

Den andre merknaden er pedagogiske ledere uten godkjent utdanning.

Det er søkt og innvilget midlertidig dispensasjon.

Med hilsen

Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Sophies hage barnehage
enhetsleder
Trondheimsveien 132
0570 OSLO

Dato: 28.10.2013

Deres ref: Vår ref (saksnr): Saksbeh: Arkivkode:
201300101-49 Asta Langgård 323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - SOPHIES HAGE BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	11.10.2013
Klokkeslett:	12.00
Barnehageenhet:	Sophies hage
Tilsynet var varslet:	5.6.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder:	Klas Birkedal
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter. Da den elektroniske tilsynsrapporten ble utfylt hadde det vært 1 SU-møte. Enhetsleder informerer et utvidet SU om stort og smått gjennom året. Foresatte blir orientert om foreldrerådets oppgaver og rettigheter på det første	Praktiserer en arbeidsform som er hensiktsmessig i enheten. Har ikke mottatt egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og foreldreråd. Utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

	foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte.	31.12.2013.
§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter	Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert, men foresatte orienteres ikke særskilt om den.	Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass. Ingen rutine for å gjøre kjent den supplerende vedtekten. SU får den til orientering.
§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp	Enhetsleder viser til håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Den benyttes.	Håndboken er god som rutine i dette arbeidet. Det er ikke rutiner ut over dette.
§ 19 Politiattest	Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet. Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.	Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at det er mulig å kontrollere at alle ansatte har levert attest før de starter arbeidet i barnehagen. Enhetsleder har fått forslag til et skjema for kontroll av politiattest. Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 20 Taushetsplikt	Alle underskriver taushetserklæring. Konsekvenser ved brudd blir diskutert med ansatte. Benytter HR rutinen. Har egen oversikt, den er ikke mottatt.	Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd.
§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten	Er kjent, men har ikke rutiner.	Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013

<p>§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten</p>	<p>Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenhetene er underskrevet.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte</p>	<p>Enhetsleder har utarbeidet nytt skjema ut fra de opplysninger loven krever før barna begynner i barnehager. Skjemaet er ikke mottatt.</p> <p>Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.</p>	<p>Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.</p>
<p>§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter</p>	<p>Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen. Enheten har jevnlig studenter. Å ha studenter gir økt kvalitet i det pedagogiske arbeidet og kan virke rekrutterende til ledige stillinger.</p>	

Rutiner som ble etterspurt på tilsynsbesøket er ikke mottatt; dette gjelder rutine for taushetsplikt og politiattest samt helseerklæringsskjema for barn.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013. Disse kan enhetsleder benytte hvis egne rutiner eller skjemaer ikke er gode nok.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.

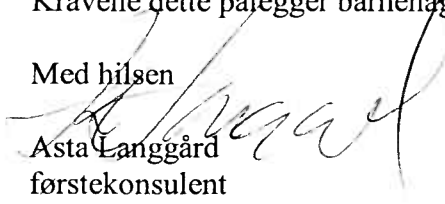
Enheten har fått to mangler.

Det gjelder utelekeplassen som ikke er i henhold til barnehagelovens anbefaling, men arealet er innenfor det plan- og bygningsetaten har som veiledende norm i Oslo, det vil si 60 % av lovens norm.

Pedagogiske ledere uten godkjent utdanning. Det er innvilget midlertidig dispensasjon fra kravet om godkjent utdanning.

Oslo standard og årsplan etter sentralt utarbeidet plan fungerer godt i enheten.
Kravene dette pålegger barnehagene virker bevisstgjørende om faget ifølge enhetsleder.

Med hilsen



Asta Langgård
førstekonsulent

<p>§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter</p>	<p>Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert, men SU orienteres ikke om den.</p>	<p>Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass.</p> <p>Ingen rutine for å gjøre den supplerende vedtekten kjent, men enhetsleder vurderer om den bør legges ut på barnehagens nettsider sammen med annen informasjon om barnehagen.</p> <p>Rutine utarbeides sentralt i oppvekst avdelingen innen 31.12.2013</p>
<p>§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp</p>	<p>Enhetsleder viser til samarbeidet med fagsenteret.</p>	<p>Håndboken er god som rutine i dette arbeidet. Den er kjent i enheten og brukes aktivt.</p> <p>Har ikke egne rutiner.</p>
<p>§ 19 Politiattest</p>	<p>Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet. Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har levert politiattest.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 20 Taushetsplikt</p>	<p>Alle underskriver taushetserklæring og gjøres kjent med konsekvenser ved brudd. Er en del av HR rutinen.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten</p>	<p>Er kjent, men har ikke rutine på dette.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler</p>

		<p>et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013</p>
§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten	<p>Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge.</p> <p>Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenhetene er underskrevet.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten.</p> <p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over om ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte	<p>Enhetsleder har utarbeidet skjema som foresatte leverer i barnehagen når barne begynner.</p> <p>Skjema er mottatt.</p> <p>Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll.</p> <p>Er en del av HR rutinen.</p>	<p>Oppvekstavdelingen sentralt utarbeider skjema som alle kan benytte innen 31.12.2013</p> <p>Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.</p>
§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter	<p>Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen.</p> <p>Å ha studenter gir økt kvalitet i det pedagogiske arbeidet og kan virke rekrutterende til ledige stillinger.</p>	

Helseerklæring for barn før de begynner i barnehagen kan erstatte det barnehagen har nå, hvis enhetsleder ønsker det.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.

Sinsen, avdeling Løren har fått 1 mangel:

Den omhandler pedagogisk ledere som ikke har godkjent utdanning.

Daglig leder har søkt og fått innvilget midlertidig dispensasjon.

Sinsen, avdeling Båhusveien har fått 3 mangler:

2.2 antall barn i forhold til leke- og oppholdsareal.

Barn over 3 og under 3 er satt i feil rubrikk.

Leke og oppholdsareal ute er mindre enn lovens norm. Det er imidlertid innenfor det arealet plan- og bygningsetaten har som anbefalt norm i indre by, det vil si 60 % av lovens norm.

Den siste merknaden omhandler pedagogisk ledere som ikke har godkjent utdanning.

Enhetsleder har søkt og fått innvilget midlertidig dispensasjon.

Tilsynsmyndigheten fikk informasjon om det faglige systemet i enheten som etter deres vurdering fungerer godt. Ny mal for årsplan er innarbeidet og hele personalgruppen deltar i det pedagogiske arbeidet i enheten. Utfordringen ligger i å få nyansatte med.

Med hilsen

Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Barnas hus/Hallenparken barnehageenhet
enhetsleder
Christiesgate 38
0568 OSLO

Dato: 28.10.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-47

Asta Langgård

323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK BARNAS HUS/HALLENPARKEN BARNEHAGEENHET

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	15.10.2013
Klokkeslett:	12.00
Barnehageenhet:	Barnas hus og Hallenparken
Tilsynet var varslet:	10.6.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder og fagledere:	Ulla Krantz, Turi Longum og Hege Ellingsen Hoff
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter, 5 - 8 per år. Foresatte blir orientert om foreldrerådets oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte. Foresatte mottar referat fra SU-møtene.	Har ikke egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og foreldreråd. Rutine utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no
Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

<p>§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter</p>	<p>Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert, SU orientert om 1 års grensen og endring f.eks. i Hallenparken ved endret netto leke- og oppholdsareal</p>	<p>Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass.</p> <p>Ingen rutine for å gjøre den supplerende vedtekten kjent, men endringer gjøres kjent for SU.</p> <p>Rutine utarbeides sentralt i oppvekst avdelingen innen 31.12.2013</p>
<p>§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp</p>	<p>Enhetsleder viser til samarbeidet med fagsenteret.</p>	<p>Håndboken er god som rutine i dette arbeidet. Den er kjent i enheten.</p> <p>Fagledere gjør vurderinger hvor barnet skal plasseres i barnehagen slik at det får best mulig tilbud.</p> <p>Har ikke egne rutiner.</p>
<p>§ 19 Politiattest</p>	<p>Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet. Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har levert politiattest. Enhetsleder makulerer ikke politiattesten. Ligger i ansattes mapper.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 20 Taushetsplikt</p>	<p>Alle underskriver taushetserklæring og gjøres kjent med konsekvenser ved brudd. Er en del av HR rutinen.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten</p>	<p>Er ikke kjent, har ikke blitt kontaktet av NAV sosial.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten.</p>

		Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013
§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten	Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenhetene er underskrevet.	Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte	Enhetsleder benytter det gamle egenerklæringskjemaet som foresatte fyller ut. Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.	Oppvekstavdelingen sentralt utarbeider skjema som alle skal benytte innen 31.12.2013 Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.
§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter	Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen. Å ha studenter gir økt kvalitet i det pedagogiske arbeidet og virker rekrutterende til ledige stillinger.	

Helseerklæring for barn før de begynner i barnehagen bør byttes ut med et nytt skjema som ivaretar rutiner som loven krever.

Når ny rutine for politiattest med kontrollskjema er tatt i bruk, skal politiattesten makuleres.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport. Enheten har fått to mangler, de samme i begge barnehagene:

Leke- og oppholdsarealet ute er mindre enn loven anbefaler, men er innenfor det plan- og bygningsetaten har som anbefalt norm i indre by, det vil si 60 % av lovens anbefaling. Den andre gjelder pedagogiske uten førskolelærerutdanning. Det er søkt og innvilget midlertidig dispensasjon fra kravet om førskolelærerutdanning.

Tilsynsmyndigheten fikk informasjon om Barnas hus og problemene de har med å utnytte leke- og oppholdsarealet når barna blir eldre og flere. De ønsker å måle opp arealet på nytt og se om det kan være feil i det som er godkjent.

Videre er begge faglederne fornøyd med ny årsplanmal. Den er godt kjent av alle, og baser og avdelingen har periodeplaner med evaluering og informasjon til foresatte.

Alle har fått et eieforhold til planen gjennom mange møter.

Med hilsen

Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Rodeløkka barnehageenhet
enhetsleder
Tromsøgata 2
0565 OSLO

Dato: 02.10.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-42

Asta Langgård

323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - RODELØKKA BARNEHAGEENHET

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	19.9.2013
Klokkeslett:	09.00
Barnehageenhet:	Rodeløkka
Tilsynet var varslet:	7.6.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder og fagleder:	Kate Hansen og Pia Sundvall
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter, 6 - 8 per år. Foresatte blir orientert om foreldrerådets oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte	Har ikke egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og foreldreråd. Rutine utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

<p>§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter</p>	<p>Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert.</p>	<p>Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass.</p> <p>Ingen rutine for å gjøre den supplerende vedtekten kjent.</p>
<p>§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp</p>	<p>Enhetsleder viser til samarbeidet med fagsenteret.</p>	<p>Håndboken er god som rutine i dette arbeidet.</p> <p>Ingen rutine ut over dette.</p>
<p>§ 19 Politiattest</p>	<p>Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet.</p> <p>Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har levert politiattest.</p> <p>Enhetsleder savner ny rutine som kan sikre at det foreligger en oversikt over alle som har levert.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 20 Taushetsplikt</p>	<p>Alle underskriver taushetserklæring. Benytter HR rutinen.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten</p>	<p>Er kjent, men lite i bruk fra NAV sosial. I bruk fra barnehagens siden når det gjelder egenerklæring til oppholdsavgift.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013</p>

<p>§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten</p>	<p>Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenhetene er underskrevet.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte</p>	<p>Enhetsleder har utarbeidet eget skjema. Det er ikke mottatt.</p> <p>Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.</p>	<p>Oppvekstavdelingen utarbeider skjema som alle kan benytte innen 31.12.2013</p> <p>Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.</p>
<p>§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter</p>	<p>Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen. Enheten har studenter. Å ha studenter gir økt kvalitet i det pedagogiske arbeidet og virker rekrutterende til ledige stillinger.</p>	

Enhetsleder er med i gruppen som utarbeidet felles rutiner i oppvekstavdelingen.
Hun ser det mangler rutiner som er etterspurt i tilsynsbesøket.

Helseerklæring for barn før de begynner i barnehagen er ikke mottatt, men nytt skjema som vil bli utarbeidet sentralt vil bli benyttet, hvis det er bedre enn det barnehageenheten har.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.

Rodeløkka barnehage har fått to mangler

Det mangler ansatte med godkjent utdanning i pedagogisk lederstillinger.

Det er søkt og innvilget midlertidig dispensasjon.

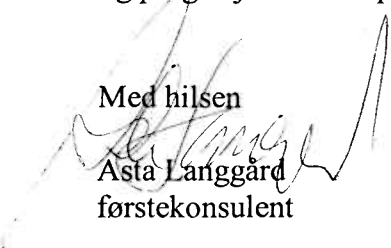
Den andre merknaden gjelder utelekeplassen som ikke er stor nok i henhold til barnehagelovens anbefaling, men den er innenfor det plan- og bygningsetaten har som veiledende norm i Oslo, det vil si 60 % av lovens anbefaling.

Hammerfestgata har fått samme mangel når det gjelder pedagogiske ledere med godkjent utdanning.

I tillegg er leke og oppholdsarealet inne for lite i forhold til antall barn. Dette er fordi barnehagen har en friluftsgruppe med lite areal inne.

Årsplan med ny mal er godt innarbeidet. Hele personalgruppen har deltatt i arbeidet med tiltak og progresjon for det pedagogiske arbeidet.

Med hilsen



Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Hasle barnehage
enhetsleder
Grenseveien 62 a/b
0579 OSLO

Dato: 02.10.2013

Deres ref: Vår ref (saksnr): Saksbeh: Arkivkode:
201300101-41 Asta Langgård 323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - HASLE BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	26.9.2013
Klokkeslett:	12.00
Barnehageenhet:	Hasle
Tilsynet var varslet:	ja
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder og fagleder:	Trudy Johansen og Nina Tangen
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har hatt 1 møte når elektronisk tilsyn ble utført. Har hatt flere møter etterpå. Foresatte blir orientert om foreldrerådets oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte	Har ikke egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og foreldreråd. Enhetsledere viser til det sentralt oppnevnte foreldreutvalget. De har nettsider med god informasjon til SU og foreldrerådet.



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

		Rutiner utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.
§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter	Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er ikke oppdatert. Det står feil areal per barn i den tilsynsmyndigheten har.	Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass. Ingen rutine for å gjøre den supplerende vedtekten kjent.
§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp	Enhetsleder viser til samarbeidet med fagsenteret.	Håndboken er god som rutine i dette arbeidet. Har ikke egen rutine ut over denne.
§ 19 Politiattest	Det er utarbeidet skjema, men tilsynsmyndigheten har ikke mottatt dette. Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet. Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.	Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har levert politiattest. Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og kan innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 20 Taushetsplikt	Alle underskriver taushetserklæring. Benytter HR rutinen.	Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd. Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene og bør innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten	Er kjent, men har ingen rutiner.	Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har

		<p>fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013</p>
§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten	<p>Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge.</p> <p>Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenhetene er underskrevet.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten.</p> <p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte	<p>Enhetsleder har utarbeidet egen skjema, men tilsynsmyndigheten har ikke mottatt dette.</p> <p>Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.</p>	<p>Oppvekstavdelingen utarbeider skjema som alle kan benytte innen 31.12.2013</p> <p>Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.</p>
§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter	<p>Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen.</p> <p>Enheten har ikke studenter nå, men har øvingslærer i personalgruppen.</p>	

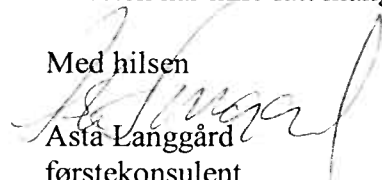
Helseerklæring for barn er ikke mottatt. Tilsynsmyndigheten anbefaler at sentralt utarbeidet skjema benyttes.

Politiattestskjema er ikke mottatt, tilsynsmyndigheten anbefaler at den nye rutinen som utarbeides sentralt benyttes.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Supplerende vedtekt bør revideres og bes sendt tilsynsmyndigheten innen 15.11.2013.
Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.
Enheten har ikke fått mangler.

Med hilsen



Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Tøyenparken barnehageenhet
enhetsleder
Helgesensgate 92
0563 OSLO

Dato: 02.10.2013

Deres ref: Vår ref (saksnr): Saksbeh: Arkivkode:
201300101-40 Asta Langgård 323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK - TØYENPARKEN BARNEHAGEENHET

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	22.8.2013
Klokkeslett:	09.00
Barnehageenhet:	Tøyenparken
Tilsynet var varslet:	12.8.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder:	Gerd Boström
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter, 6 per år. Foresatte blir orientert om foreldrerådets oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte	Har ikke egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og foreldreråd. Utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett:
www.bga.oslo.kommune.no

<p>§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter</p>	<p>Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert, SU orienteres om 1 års grensen.</p>	<p>Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass. Ingen rutine for å gjøre den supplerende vedtekten kjent.</p>
<p>§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp</p>	<p>Enhetsleder viser til samarbeidet med fagsenteret.</p>	<p>Håndboken er god som rutine i dette arbeidet.</p>
<p>§ 19 Politiattest</p>	<p>Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet. Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har levert politiattest. Enhetsleder makulerer ikke politiattesten. Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 20 Taushetsplikt</p>	<p>Alle underskriver taushetserklæring. Benytter HR rutinen.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd. Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten</p>	<p>Er kjent, men lite i bruk fra NAV sosial. Lite i bruk også fra barnehagens siden.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013</p>

§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten	Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenhetene er underskrevet.	Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte	Enhetsleder benytter det gamle skjemaet. Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.	Oppvekstavdelingen utarbeider skjema som alle skal benytte innen 31.12.2013 Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.
§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter	Enhetsleder reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen. Enhetsleder har studenter. Å ha studenter gir økt kvalitet i det pedagogiske arbeidet og virker rekrutterende til ledige stillinger.	

Enhetsleder er med i gruppen som utarbeidet felles rutiner i oppvekstavdelingen. Hun ser det mangler rutiner som er etterspurt i tilsynsbesøket.

Helseerklæring for barn før de begynner i barnehagen bør byttes ut med et nytt skjema som ivaretar rutiner som loven krever.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.

Enhetsleder har fått to mangler. Leke- og oppholdsarealet er mindre enn loven krever på grunn av friluftsavdelingen med lite areal inne.

Den andre gjelder utelekeplassen som ikke er i henhold til barnehagelovens anbefaling, men det er innenfor det plan- og bygningsetaten har som veiledende norm i Oslo, det vil si 60 % av lovens anbefaling

Med hilsen


Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Akersløkka barnehageenhet
enhetsleder

Dato: 02.10.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-39

Asta Langgård

323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - AKERSLØKKA BARNEHAGEENHET

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	15.8.2013
Klokkeslett:	09.00
Barnehageenhet:	Akersløkka
Tilsynet var varslet:	12.8.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Fagleder/enhetsleder:	Inger Hilde Vestli
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter, 8 per år. Foresatte blir orientert om forelderådetts oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte	Har ikke egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og forelderåd. Utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka 0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no
Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

<p>§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter</p>	<p>Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert. Ikke rutinemessig informasjon om den.</p>	<p>Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass.</p> <p>Ingen rutine for å gjøre den supplerende vedtekten kjent.</p>
<p>§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp</p>	<p>Fagleder viser til samarbeidet med fagsenteret. Fint med drøftingsteam.</p>	<p>Håndboken er god som rutine i dette arbeidet.</p>
<p>§ 19 Politiattest</p>	<p>Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet. Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har levert politiattest. Fagleder har ikke funnet særskilt rutine.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 20 Taushetsplikt</p>	<p>Alle underskriver taushetserklæring. Benytter HR rutinen.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten</p>	<p>Er ikke kjent. Har ikke engen rutine.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013</p>

<p>§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten</p>	<p>Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenhetene er underskrevet.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten.</p> <p>Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte</p>	<p>Finnes eget skjema, men er ikke mottatt.</p> <p>Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.</p>	<p>Oppvekstavdelingen utarbeider skjema som alle kan benytte innen 31.12.2013</p> <p>Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.</p>
<p>§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter</p>	<p>Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgsolen.</p>	

Helseerklæring for barn før de begynner i barnehagen er ikke mottatt. Tilsynsmyndigheten anbefaler at den som utarbeides sentralt benyttes.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.

Enheten har fått en mangel.

Det gjelder utelekeklassen som ikke er i henhold til barnehagelovens anbefaling, men det er innenfor det plan- og bygningsetatens anbefaling i Oslo, det vil si 60 % av lovens anbefaling

Med hilsen

Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Rosenhoff barnehageenhet
enhetsleder
Dynekilegata 10/16
0569 OSLO

Dato: 02.10.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-38

Saksbeh:
Asta Langgård

Arkivkode:
323

TILSYNSRAPPORT 2013 - ROSENHOFF BARNEHAGEENHET

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	5.9.2013
Klokkeslett:	08.30
Barnehageenhet:	Rosenhoff
Tilsynet var varslet:	ja
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder:	Kari Smaaland
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter, 3 per år. Foresatte blir orientert om foreldrerådets oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte	Har utarbeidet egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og foreldreråd. Rutine utarbeides også sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

<p>§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter</p>	<p>Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert.</p>	<p>Standartvedtekten sendes med tilbuds brevet til når de får tildelt barnehageplass.</p> <p>Ingen rutine for å gjøre den supplerende vedtekten kjent.</p>
<p>§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp</p>	<p>Enhetsleder viser til samarbeidet med fagsenteret.</p>	<p>Håndboken er god som rutine i dette arbeidet. Har ikke egen rutine ut over dette.</p>
<p>§ 19 Politiattest</p>	<p>Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet.</p> <p>Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest.</p> <p>I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har levert politiattest.</p> <p>Enhetsleder makulerer ikke politiattesten men den ligger i mappen til ansatte.</p> <p>Vikarer kan unntaksvis starte arbeidet uten godkjent politiattest.</p> <p>Samleskjema er mottatt.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 20 Taushetsplikt</p>	<p>Alle underskriver taushetserklæring. Benytter HR rutinen.</p>	<p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd.</p> <p>Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.</p>
<p>§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten</p>	<p>Er kjent, har ikke blitt kontaktet av NAV sosial. Har ikke rutine.</p>	<p>Ansatte skal vite om opplysningsplikten.</p> <p>Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten.</p>

		Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013
§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten	Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og barnehageenheten er underskrevet.	Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte	Enhetsleder har utarbeidet eget skjema som benyttes i enheten. Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.	Oppvekstavdelingen utarbeider skjema som alle kan benytte innen 31.12.2013. Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen.
§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter	Enhetsleder reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen.	

Helseerklæring for barn før de begynner i barnehagen er mottatt.
Samleskjema for levert politiattest er mottatt.
Kopi av HR skjema er mottatt.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.
Enhetsleder har fått en mangel i begge barnehagene.
Den handler om pedagogiske ledere med godkjent utdanning.
Det er søkt om og innvilget midlertidig dispensasjon fra kravet om godkjent utdanning.

Med hilsen



Asta Langgård
Førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Grünerhagen barnehage
enhetsleder
Sofienberggata 3
0551 OSLO

Dato: 02.10.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-37

Asla Langgård

323

**RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013
GRÜNERHAGEN BARNEHAGE**

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens § 16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn 2013– gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	12.9.2013
Klokkeslett:	09.00
Barnehageenhet:	Grünerhagen
Tilsynet var varslet:	ja
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens §§ 4, 7, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24

Til stede under tilsynet:	Navn:
Enhetsleder:	Janne Mette Braathen
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene som ble gjennomgått

lovbestemmelse	rutine	tiltak/avvik
§ 4 Foreldre råd og SU	Det er nedsatt SU som har jevnlig møter, minst 2 per år. Foresatte blir orientert om foreldrerådets oppgaver og rettigheter på det første foreldremøtet om høsten. SU får orientering på første SU-møte.	Har ikke egen rutine for enhetsleders ansvar m.h.t. informasjon til foresatte og orientering om arbeidsoppgaver til SU og foreldreråd. Rutine utarbeides sentralt i oppvekstavdelingen innen 31.12.2013



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

§ 7 Barnehageeiers ansvar Fastsette barnehagens vedtekter	Foresatte mottar standardvedtekten for kommunale barnehager i Oslo. Supplerende vedtekt er oppdatert, men foresatte orienteres ikke særskilt om den.	Standartvedtekten sendes med tilbudsbrevet til når de får tildelt barnehageplass. Ingen rutine for å gjøre kjent den supplerende vedtekten. SU får den til orientering.
§ 13 Sørge for at barn med særlige behov får rett til spesialpedagogisk hjelp	Enhetsleder viser til håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Den benyttes.	Håndboken er god som rutine i dette arbeidet.
§ 19 Politiattest	Alle leverer politiattest før de starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema benyttes for ansatte som gis til politiet. Oppvekstavdelingen har utarbeidet eget skjema i samsvar med utvidet politiattest i høst. Skjemaet gir enhetsleder og tilsynsmyndighet mulighet for å kontrollere at alle har levert politiattest. I tillegg er det i skjemaet plass til vurdering om eventuelle merknader i attesten.	Skjema for kontroll av politiattest er mottatt. Nytt skjema gjøres kjent for barnehagene i oktober og skal innarbeides i alle barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 20 Taushetsplikt	Alle underskriver taushetserklæring. Konsekvenser ved brudd blir diskutert med ansatte. Benytter HR rutinen.	Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik at enhetsleder har oversikt over ansatte som har skrevet under og mottatt informasjon om konsekvensen ved brudd. Skjema er mottatt.
§ 21 Opplysningsplikt til sosialtjenesten	Er kjent, men lite i bruk fra NAV sosial. Lite i bruk også fra barnehagens siden.	Ansatte skal vite om opplysningsplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten til sosialtjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013
§ 22 Opplysningsplikt og meldeplikt til barneverntjenesten	Er godt kjent gjennom håndbok i tverrfaglig samarbeid for barn og unge. Samarbeidsavtalen mellom barneverntjenesten og	Ansatte skal vite om opplysningsplikten og meldeplikten. Tilsynsmyndigheten anbefaler et samleskjema slik enhetsleder

	barnehageenheten er underskrevet.	har oversikt over at ansatte har fått informasjon om opplysningsplikten og meldeplikten til barneverntjenesten. Skjema utarbeides sentralt og vil gjøres kjent for barnehageenhetene innen 31.12.2013.
§ 23 Helseerklæring for barn og ansatte	Enhetsleder har utarbeidet nytt skjema ut fra de opplysninger loven krever før barna begynner i barnehager. Informasjon gis ved ansettelse om tuberkulinkontroll. Er en del av HR rutinen.	Skjema er mottatt. Benytter skjema fra helseavdelingen i bydelen. Samleskjema er mottatt.
§ 24 Reservasjon fra å ta inn førskolelærerstudenter	Enheten reserverer seg ikke mot å ta inn studenter fra høgskolen. Enheten har jevnlig studenter. Å ha studenter gir økt kvalitet i det pedagogiske arbeidet og virker rekrutterende til ledige stillinger.	

Rutiner som ble etterspurt på tilsynsbesøket er mottatt.

Enhetsleder har utarbeidet oversiktsskjema for kontroll av taushetserklæring, politiattest og tuberkulinkontroll. Skjemaet er mottatt.

Skjema til bruk for ansatte ved søknad om politiattest er mottatt.


Helseerklæring for barn før de begynner i barnehagen er mottatt.

Rutiner som mangler blir utarbeidet felles for oppvekstavdelingen innen 31.12.2013.

Tilsynsmyndigheten har mottatt elektronisk tilsynsrapport.

Enheten har fått en mangel. Den gjelder utelekeplassen som ikke er i henhold til barnehagelovens anbefaling, men det er innenfor det plan- og bygningsetaten har som veiledende norm i Oslo, det vil si 60 % av barnehagens anbefalte norm.

Med hilsen



Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Haslevangen barnehage
styrer
Haslevangen 1a
0580 OSLO

Dato: 08.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-24

A. Langgård

323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - HASLEVANGEN BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	21.2.2013
Klokkeslett:	11.00
Barnehage:	Haslevangen barnehage
Tilsynes er varslet:	23.1.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer:	Goran Huskovic
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det vises til barnehagens vedtekter hvor dette er omtalt. De ulike organene bidrar til samarbeid og kontakt mellom foreldrene. Det er avholdt 1 SU-møter siste år. Styrer
-------------------------------------	---



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

	<p>samarbeider med SU leder og sørger for at leder er orientert i saker som angår SU.</p> <p>Innhold skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til foreldresamtaler.</p>
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	<p>Vedtektene blir revidert etter behov.</p> <p>Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass.</p> <p>Vedtekten på barnehagens nettside.</p>
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	<p>Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT hvis de får barn med særlige behov.</p> <p>Har ikke vært aktuelt til nå. Har ikke egne rutiner.</p>
§ 19 - Politiattest	<p>Det er styrer som har ansettelsesmyndighet, innhenting av politiattest er rutine ved ansettelse og inngår som en del av ansettelseskontrakten.</p> <p>Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Attesten makuleres.</p> <p>Har ikke utarbeidet egen skriftlig rutine.</p>
§ 20 Taushetsplikt	<p>Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse.</p> <p>Rutinen er en del av ansettelsesprosessen.</p> <p>Har ikke utarbeidet egen skriftlig rutine.</p>
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	<p>Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har ikke blitt kontaktet om dette.</p> <p>Har ikke særskilt rutine.</p>
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	<p>Rutinen som er utarbeidet av barneverntjenesten benyttes som informasjon til ansatte og til foresatte.</p> <p>Barnehagen har kontaktpersoner som de kontakter.</p> <p>Har ikke utarbeidet egen rutine ut over dette.</p>
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	<p>Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som (som ikke er så relevant nå). Trenger noe nytt.</p> <p>Tar kontakt med Eventyrbrua barnhage for å benytte deres skjema.</p> <p>Tuberkulosekontroll er en del av rutinen ved ansettelse.</p> <p>Har ikke utarbeidet egen rutine på dette.</p> <p>Tidligere rutine er kjent.</p>

	Ny rutine sendes barnehagen av tilsynsmyndighet.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke fra å ta imot studenter fra Høgskolen.

Siden barnehagen hadde hatt innbrudd ved tilsynsbesøket ble det ikke mottatt skriftelige rutiner på tilsynsbesøket.

Tilsynsmyndigheten har ikke sett ansettelsesrutinene når det gjelder politiattest, helseattest og taushetsklæring.

Det bør utarbeides skriftelige rutiner for dette.

Elektronisk tilsynsrapport er gjennomgått og en mangel er funnet.

2.5. Barnehagens leke- og oppholdsareal ute

Arealet er mindre enn barnehagelovens norm, men innenfor det plan- og bygningsetaten har som veiledende noen i indre by, det vil si 60 % av lovens anbefalte norm.

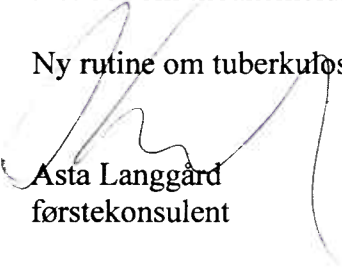
Merknaden i elektronisk tilsyn er besvart.

Det bør utarbeides skriftelige rutiner på opplysningsplikten til sosialtjenesten og barneverntjenesten.

Det kom ikke fram på tilsynsbesøket om barnehagen har egne skriftelige rutiner siden det hadde vært innbrudd og styrer ikke fant dette på tilsynsbesøket.

Det bes om tilbakemelding om barnehagens skriftelige rutiner innen 1.9.2013.

Ny rutine om tuberkulosekontroll er sendt barnehagen.


Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Gaia barnehus
styrer
Thv Meyersgate 46
0552 OSLO

Dato: 08.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-23

Saksbeh:
A. Langgård

Arkivkode:
323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - FANTEN BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	18.4.2013
Klokkeslett:	10.00
Barnehage:	Gaia barnehus
Tilsynes er varslet:	12.3.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer:	Annika Niska
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det vises til barnehagens vedtekter kap 4 § 9 Samarbeidsutvalget – sammensetning og funksjonstid, kap 4 § 10 Samarbeidsutvalgets oppgaver og kap 4 § 11 Foreldrerådet De ulike organene bidrar til samarbeid og
-------------------------------------	--



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post:
postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett:
www.bga.oslo.kommune.no

	<p>kontakt mellom foreldrene.</p> <p>Det er avholdt 3 SU-møter siste år. Det er høy grad av samarbeid i barnehagen da foresatte forventes å delta i ulike oppgaver året rundt.</p> <p>Innhold skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til foreldresamtaler.</p> <p>Barnehagen er endret til samvirkeforetak og har årsmøte som høyeste organ nedfelt i § 12 i vedtektene.</p> <p>Dokumentasjon i barnehagens vedtekt, som finnes på barnehagens nettside.</p>
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	<p>Vedtektene blir revidert etter behov. Siste revisjon gjaldt 1 års grensen og fleksibilitet for samvirkets medlemmer.</p> <p>Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass.</p> <p>Vedtekten er mottatt og ligger på barnehagens nettside.</p>
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	<p>Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov.</p> <p>Har i tillegg egen arbeidsrutine som skal sikre at alle barn blir sett.</p>
§ 19 - Politiattest	<p>Det er styrer som har ansettelsesmyndighet, innhenting av politiattest er rutine ved ansettelse og inngår som en del av ansettelseskontrakten.</p> <p>Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Eget skjema for kvittering av at attest er mottatt. Attesten makuleres.</p> <p>Skjema er mottatt.</p> <p>SU-medlemmer leverer også politiattest.</p>
§ 20 Taushetsplikt	<p>Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse.</p> <p>Rutinen er en del av ansettelsesprosessen.</p> <p>Alle må lese erklæringen og kvittere før ansettelse.</p> <p>Kvitteringen oppbevares i barnehagen.</p> <p>Skjema er mottatt.</p>
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	<p>Styrer er kjent med hva dette innebærer, opplysningsplikten gjennomgås sammen med</p>

	<p>taushetsplikt og opplysningsplikt til barneverntjenesten og kvitteres for ved ansettelse. Kvitteringen oppbevares i barnehagen. Skjema er mottatt.</p>
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	<p>Opplysningsplikten gjennomgås sammen med taushetsplikt og opplysningsplikt til sosialtjenesten og kvitteres for ved ansettelse. Kvitteringen oppbevares i barnehagen. Egen rutine for melding til Barneverntjenesten er mottatt.</p>
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	<p>Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Skjema er mottatt. Tuberkulosekontroll er en del av rutinen ved ansettelse. Dokumentasjon på egen skjema med navn og dato ved ansettelse. Tidligere rutine er kjent. Ny rutine sendes barnehagen av tilsynsmyndighet.</p>
§ 24 Øvingsopplæring	<p>Barnehagen reserverer seg ikke fra å ta imot studenter fra Høgskolen. Barnehagen er øvingsbarnehage og har jevnlig studenter fra Høgskolen.</p>

Rutiner som ikke er mottatt på tilsynsbesøket ble mottatt 1. mai.

Tilsynsmyndigheten har sett ansettelsesrutinene når det gjelder politiattest, helseattest og taushetserklæring.

Elektronisk tilsynsrapport er gjennomgått og en mangel er funnet.

7.2. Har barnehagens personale det gjelder gjennomgått tuberkulosekontroll i h.h.t. gjeldende regelverk?

Forholdet er rettet opp. Hadde notert nei da en ansatt var under ansettelse.

Styrer har sendt beskrivelse av det systematiske arbeidet som nedlegges i pedagogisk ledermøter og avdelingsmøter i å følge utviklingen til hvert barn for evt å oppdage forhold som må meldes videre til andre instanser.

Foresatte er orientert om barnehagens arbeidsmetoder og meldeplikten.

Det er ikke funnet avvik på rutiner som er etterspurt.

Merknaden i elektronisk tilsyn er besvart.

Ny rutine om tuberkulosekontroll er sendt barnehagen.

Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Gaia barnehus
styrer
Thv. Meyersgate 46
0552 OSLO

Dato: 14.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-22

Saksbeh:
A. Langgård

Arkivkode:
323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - GAIA BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	4.4.2013
Klokkeslett:	9.00
Barnehage:	Gaia barnehus
Tilsynes er varslet:	6.3.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovenes § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer:	Annika Niska
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det vises til barnehagens vedtekter og informasjon til foresatte som ligger på barnehagens nettside. De ulike organene bidrar til samarbeid og kontakt mellom foreldrene. Det er avholdt 4 SU-møte siste år.
-------------------------------------	--



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

	<p>Styrer er i 60 % stilling i barnehagen og er tilgjengelig for SU for informasjon og løpende kontakt.</p> <p>Det er utarbeidet egen informasjon om SU og foreldrerådet som er mottatt.</p>
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	<p>Vedtektene blir revidert etter behov.</p> <p>Ingen endringer det siste året.</p> <p>Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass.</p> <p>Vedtektene ligger på barnehagens nettside.</p>
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	<p>Følger rutiner som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov.</p> <p>Har ikke mottatt egen rutine for spesialpedagogisk hjelp.</p>
§ 19 - Politiattest	<p>Det er styrer som har ansettelsesmyndighet, innhenting av politiattest er rutine ved ansettelse og inngår som en del av ansettelseskontrakten.</p> <p>Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Attesten makuleres.</p> <p>Det er laget informasjon til nye ansatte. Den er mottatt.</p>
§ 20 Taushetsplikt	<p>Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes som en del av ansettelsesprosessen.</p> <p>Omhandles i informasjon til nye ansatte.</p>
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	<p>Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har ikke blitt spurt om dette av sosialtjenesten.</p> <p>Har ikke særskilt rutine på dette.</p>
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	<p>Opplysningsplikten til barneverntjenesten er det laget informasjon om sammen med meldeskjema.</p> <p>Har ikke mottatt egen rutine for opplysningsplikten med underskrift for ansatte.</p>
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	<p>Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Skjema er mottatt.</p> <p>Tuberkulosekontroll er en del av ansettelsesprosessen.</p> <p>Er omtalt i informasjon til nye ansatte.</p>

	Ny rutine er kjent.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke fra å ta imot studenter fra Høgskolen.

Rutiner, som ikke ble mottatt på tilsynsbesøket, ble mottatt 1. mai.

Tilsynsmyndigheten har ikke sett ansettelsesrutinen når det gjelder politiattest, tuberkulinkontroll og taushetserklæring. Styrer/eier oppbevarer dette hos eier.

Tilsynsmyndigheten anbefaler at barnehagen utarbeidet er samleskjema hvor barnehagelovens krav til ansatte kommer fram. Dette vil hjelpe eier i rutinearbeidet om opplysningsplikten til sosialtjenesten og barnverntjenesten, samt rutine for taushetsplikt og tuberkulinkontroll. Et lignende skjema er utarbeidet og mottatt for politiattest.

Elektronisk tilsynsrapport er ikke mottatt i papirutgave, ser at det er gjennomført med 2 merknader.

2.5 Barnehagen leke og oppholdsareal ute

Arealet er mye mindre enn barnehagelovens anbefalte norm. Den er også vesentlig mindre enn plan- og bygningsetatens norm som er 60 % av anbefalt norm.


6.1.2 Har alle pedagogiske ledere utdanning etter lov om barnehager §18?

Det er søkt og innvilget midlertidig dispensasjon for en ansatt.

Elektronisk tilsyn bes sendt bydelen så snart den er behandlet i SU.

Det er ikke funnet avvik på rutiner som er etterspurt.

Bydelen ønsker et skjema der barnehagelovens bestemmelser for ansatte er notert så snart som mulig og senest innen 1.9.2013.



Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Fanten barnehage
styrer og eier
Solhauggata 2
0565 OSLO

Dato: 08.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-21

A. Langgård

323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - FANTEN BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	7.2.2013
Klokkeslett:	12.00
Barnehage:	Fanten barnehage
Tilsynes er varslet:	5.2.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer og eier:	Monica Sahin
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det vises til barnehagens vedtekter og informasjon til foresatte som er mottatt. De ulike organene bidrar til samarbeid og kontakt mellom foreldrene. Det er avholdt 1 SU-møte det siste året.
-------------------------------------	--



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post:
postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett:
www.bga.oslo.kommune.no

	<p>Barnehagen er liten og ansatte og foresatte snakker daglig sammen. Styrer er i barnehagen en dag i uken.</p> <p>Innhold skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til foreldresamtaler.</p>
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	<p>Vedtektene blir revidert etter behov.</p> <p>Ingen endringer det siste året.</p> <p>Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass.</p> <p>Barnehagen er ikke på bydelens nettside med informasjon. Dette ønsker styrer å få til etter hvert. Det er gitt informasjon om kontaktperson i bydelen.</p>
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	<p>Vil følger rutiner som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT hvis de har barn med særlige behov. Har egen rutine for spesialpedagogisk tiltak.</p>
§ 19 - Politiattest	<p>Det er styrer som har ansettelsesmyndighet, innhenting av politiattest er rutine ved ansettelse og inngår som en del av ansettelseskontrakten.</p> <p>Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Attesten makuleres.</p> <p>Det er laget informasjon til nye ansatte. Den er mottatt.</p> <p>Styrer/eier har levert politiattest til bydelen.</p>
§ 20 Taushetsplikt	<p>Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes som en del av ansettelsesprosessen.</p> <p>Omhandles i informasjon til nye ansatte.</p>
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	<p>Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har ikke blitt spurt om dette av sosialtjenesten.</p> <p>Har ikke særskilt rutine på dette.</p>
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	<p>Opplysningsplikten til barneverntjenesten er det laget informasjon om sammen med meldeskjema.</p> <p>Har ikke mottatt egen rutine for opplysningsplikten med underskrift for ansatte (skjema).</p>
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	<p>Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier.</p>

	<p>Skjema er mottatt. Tuberkulosekontroll er en del av ansettelsesprosessen. Er omtalt i informasjon til nye ansatte. Tidligere rutine er kjent. Ny rutine sendes barnehagen av tilsynsmyndighet.</p>
§ 24 Øvingsopplæring	<p>Barnehagen reserverer seg ikke fra å ta imot studenter fra Høgskolen.</p>

Rutiner som ikke er mottatt på tilsynsbesøket, ble mottatt 15. mars.

Tilsynsmyndigheten har ikke sett ansettelsesrutinen når det gjelder politiattest, helseattest og taushetserklæring. Styrer/eier oppbevarer ikke dette i barnehagen.

Tilsynsmyndigheten anbefaler at barnehagen utarbeidet er samleskjema hvor barnehagelovens krav til ansatte kommer fram. Dette vil hjelpe eier i rutinearbeidet om opplysningsplikten til sosialtjenesten og barnverntjenesten, samt rutine for taushetsplikt og politiattest, og tuberkulinkontroll.

Elektronisk tilsynsrapport var ikke levert da tilsynsbesøket ble gjennomført. Fristen er gått ut. Rapport for 2013 er ikke mottatt.

Det er ikke funnet avvik på rutiner som er etterspurt.

Ny rutine om tuberkulosekontroll er sendt barnehagen.

Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

BarnehagenVår, Løren
styrer
Sinsenveien 29
0585 OSLO

Dato: 08.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-20

Saksbeh:
A. Langgård

Arkivkode:
323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - BARNEHAGENVÅR, LØREN

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	24.1.2013
Klokkeslett:	11.00
Barnehage:	BarnehagenVår, Løren
Tilsynes er varslet:	22.1.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovenes § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer og eier:	Elisabeth Hagajordet og Hanne Klamerholm
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det vises til barnehagens vedtekter. De ulike organene bidrar til samarbeid og kontakt mellom foreldrene. Rutine for SU er mottatt. Det er avholdt 2 SU-møter siste år.
-------------------------------------	--



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post:
postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett:
www.bga.oslo.kommune.no

	Barnehagens vedtekt finnes på barnehagens nettside.
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	Vedtektene blir revidert etter behov. Ingen endring siste år. Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass. Vedtekten er mottatt og ligger på barnehagens nettside.
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov. Har i tillegg egen rutine som er mottatt.
§ 19 - Politiattest	Det er styrer som har ansettelsesmyndighet, innhenting av politiattest er rutine ved ansettelse og inngår som en del av ansettelseskontrakten. Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Eget skjema for kvittering av at attest er mottatt. Attesten makuleres. Skjema er mottatt. Eier har levert politiattest til bydelen.
§ 20 Taushetsplikt	Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse. Rutinen er en del av ansettelsesprosessen. Erklæringen er mottatt.
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	Styrer er kjent med hva dette innebærer, opplysningsplikten gjennomgås sammen med taushetsplikt og opplysningsplikt til barneverntjenesten.
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	Opplysningsplikten gjennomgås sammen med taushetsplikt og opplysningsplikt til sosialtjenesten og kvitteres for ved ansettelse. Kvitteringen oppbevares i barnehagen. Egen rutine for melding til Barneverntjenesten er mottatt.
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Skjema er mottatt. Tuberkulosekontroll er en del av rutinen ved ansettelse. Dokumentasjon på egen skjema med navn og dato ved ansettelse. Tidligere rutine er kjent.

	Ny rutine sendes barnehagen av tilsynsmyndighet.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke fra å ta imot studenter fra Høgskolen. Barnehagen er øvingsbarnehage og har jevnlig studenter fra Høgskolen.

Rutiner, som ikke ble mottatt på tilsynsbesøket, er mottatt etter besøket.

Tilsynsmyndigheten har ikke sett ansettelsesrutinene når det gjelder politiattest, helseattest og taushetsklæring.

Tilsynsmyndigheten anbefaler at barnehagen utarbeidet er samleskjema hvor barnehagelovens krav til ansatte kommer fram. Dette vil hjelpe eier i rutinearbeidet om opplysningsplikten til sosialtjenesten og barnverntjenesten, samt rutine for taushetsplikt og politiattest, og tuberkulinkontroll.

Elektronisk tilsynsrapport er gjennomgått og en mangel er funnet.

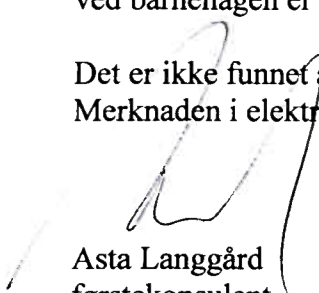
2.5. Barnehagens leke- og oppholdsareal ute

Det er mindre enn barnehagelovens norm, og mindre enn plan- og bygningsetatens arealnorm for indre by, det vil si mindre enn 60 % av barnehagelovens norm.

Barnehagen har en utstrakt turvirksomhet for alle avdelingene slik at belastningen på utearealet ved barnehagen er lite og det er plass nok til barna som er igjen i barnehagen.

Det er ikke funnet avvik på rutiner som er etterspurt.

Merknaden i elektronisk tilsyn er besvart.



Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Sinsen kirke barnehage
styrer og eier
Lørenveien 13
0585 OSLO

Dato: 08.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-19

A. Langgård

323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - SINSEN KIRKE BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	25.4.2013
Klokkeslett:	10.00
Barnehage:	Sinsen kirke barnehage
Tilsynes er varslet:	4.3.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer og eier:	Heiko Martin og Jørgen Christensen
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det vises til barnehagens vedtekter hvor samarbeidsutvalg og foreldreråd er omtalt. De ulike organene bidrar til samarbeid og kontakt mellom foreldrene. Det er avholdt 4 SU-møter siste år.
-------------------------------------	--



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

	Dokumentasjon i barnehagens vedtekt, som finnes på barnehagens nettside.
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	Vedtektene blir revidert etter behov. Ingen endring siste år, men eier vurderer endring av vedtekten i samråd med PBL. Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass. Vedtekten er mottatt og ligger på barnehagens nettside.
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov. Har ikke egen rutine ut over dette.
§ 19 - Politiattest	Det er eier som ansetter styrer og styrer som har ansettelsesmyndighet for ansatte på avdelingen. Innhenting av politiattest er rutine ved ansettelse og inngår som en del av ansettelseskontrakten. Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Attesten makuleres. Har mottatt eksempel på jobbtilbud.
§ 20 Taushetsplikt	Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse. Rutinen er en del av ansettelsesprosessen. Eget skjema er mottatt. Har mottatt rutine for SU-medlemmer og ansatte.
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har ikke egen rutine.
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	Opplysningsplikten gjennomgås sammen med taushetsplikt. Samarbeidsavtale med Barneverntjenesten er undertegnet. Eget skjema for ansatte er ikke mottatt.
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Skjema er mottatt. Tuberkulosekontroll er en del av rutinen ved ansettelse. Tidligere rutine er kjent. Ny rutine sendes barnehagen av tilsynsmyndighet.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke fra å ta imot

Rutiner som ikke ble mottatt på tilsynsbesøket er mottatt.

Tilsynsmyndigheten har ikke sett ansettelsesrutinene når det gjelder politiattest, helseattest og taushetserklæring.

Tilsynsmyndigheten anbefaler at barnehagen utarbeidet er samleskjema hvor barnehagelovens krav til ansatte kommer fram. Dette vil hjelpe eier i rutinearbeidet om opplysningsplikten til sosialtjenesten og barnverntjenesten, samt rutine for taushetsplikt og politiattest, og tuberkulinkontroll.

Elektronisk tilsynsrapport er gjennomgått og 4 mangler er funnet.

1.1.1. Er barnehagens vedtekter oppdatert iht gjeldende regler?

Har svart nei da vedtektene er under endring i samarbeid med PBL

2.5 Barnehagens leke- og oppholdsareal ute

Arealet er mindre enn barnehagelovens veiledende norm og under det plan- og bygningsetaten har som norm i indre by det vil de mindre enn 60 % av barnehagelovens veiledende norm.

5.5 oversikt over representanter i samarbeidsutvalget

Oversikten er ryddet opp i

9.2 lever barnhagens årsplan til kommunen for orientering

Årsplan er under utarbeidelse og vil følge kommunens mal.

Er ikke mottatt av tilsynsmyndigheten.

Merknaden i elektronisk tilsyn er besvart.

Ny rutine om tuberkulosekontroll er sendt barnehagen.

Mye av tiden i besøket gikk med til å snakke problemstillingen rundt barnehagens manglende godkjenning i henhold til plan- og bygningsetatens bestemmelser og omregulering til barnehageformål.

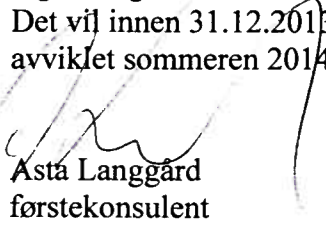
Eier har engasjert arkitekt og det er avholdt forhåndskonferanse med plan- og bygningsetaten.

Eier har gitt tilsynsmyndigheten orientering om planene framover.

Det vil bli søkt om midlertidig dispensasjon til plan og bygningsetaten.

Deretter vil det bli laget en plan for ombygging og oppussing av barnehagen slik at reguleringsbestemmelser og annen lovverk blir ivaretatt.

Det vil innen 31.12.2013 bli tatt en avgjørelse om barnhagen fortsetter eller om den vil bli avvirket sommeren 2014.


Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Birk barnehage
eier
Bjerkelundgata 3
0553 OSLO

Dato: 08.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-18

Saksbeh:
A. Langgård

Arkivkode:
323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - BIRK BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	14.2.2013
Klokkeslett:	9.00
Barnehage:	Birk barnehage
Tilsynes er varslet:	23.1.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovenes § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Eier og styrer:	Monika Englund
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Foreldreutvalg og samarbeidsutvalg er opprettet. De ulike organene bidrar til samarbeid og kontakt mellom foreldrene. Eier og styrer er i nærkontakt med leder i SU og holder leder løpende orientert om aktuelle
-------------------------------------	---



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett:
www.bga.oslo.kommune.no

	<p>saker. Det er avholdt 1 SU-møte i så langt dette barnehageåret.</p> <p>Dokumentasjon i barnehagens vedtekt, som finnes på barnehagens nettside.</p> <p>Det er ikke utarbeidet egne rutiner.</p>
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	<p>Vedtektene blir revidert etter behov. Siste revisjon gjaldt 1 års grensen. Nytt godkjenningsskjema sendes barnehagen.</p> <p>Vedtekten er mottatt og ligger på barnehagens nettside.</p>
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	<p>Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov.</p> <p>Har ikke rutine ut over dette.</p>
§ 19 - Politiattest	<p>Det er styrer/eier som ansetter assistent og vikarer.</p> <p>Eierne er styrer og pedagogisk leder i barnehagen.</p> <p>De har begge levert politiattest til bydelen.</p> <p>Rutine er mottatt. Barnehagen har ikke skjema for kvittering av attest er mottatt og makulert.</p>
§ 20 Taushetsplikt	<p>Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse.</p> <p>Utføres som en del av ansettelsesprosessen.</p> <p>Barnehagen har ikke egen rutine for dette.</p>
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	<p>Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har ikke egen rutine for opplysningsplikten.</p> <p>Har ikke blitt spurt om dette fra sosialtjenesten.</p>
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	<p>Eier/styrer har egen kontaktperson i barneverntjenesten. Hun benytter denne kontakten ved behov.</p> <p>Har ikke utarbeidet egen rutine og ikke skrevet under på samarbeidsavtalen med Barneverntjenesten.</p>
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	<p>Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som nå er foreldet.</p> <p>Nytt skjema benyttes for nye barn.</p> <p>Skjemaet er utarbeidet av Eventyrbrua barnehage som har gitt tillatelse til at andre kan benytte dette.</p> <p>Tuberkulinkontroll innhentes ved ansettelse.</p>

	Tidligere rutine er kjent. Ny rutine sendes barnehagen av tilsynsmyndighet. Barnehagen har ikke utarbeidet egen rutine ut over dette.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke fra å ta imot studenter fra Høgskolen.

Rutiner og oppslag om aktuelle telefonnummer ble mottatt 1. mars.

Tilsynsmyndigheten har ikke sett ansettelsesrutinene når det gjelder politiattest, helseattest og taushetserklæring, men det er utarbeidet et skriv som eier/styrer følger til bruk for vikarer.

Barnehagen har lite skriftelige rutiner. Barnehagen er liten hvor styrer og pedagogisk leder eier og driver barnehagen og muntlige rutiner er vanlig siden de er sammen og snakker sammen hver dag.

Eier og pedagogisk leder har begge levert tuberkulinattest og politiattest til bydelen.

Tilsynsmyndigheten anbefaler eier/styrer å ta kontakt med andre private barnehager eller følge med på bydelens nettside når nye rutiner blir lagt ut til høsten.

Barnehagen bør ha flere skriftlige rutiner på ansettelsesprosessen, når det gjelder barn med særskilte behov og melderutiner til Barneverntjenesten. Det vil si mer skriftlige rutiner enn det de har i dag.

Elektronisk tilsynsrapport er gjennomgått og to mangler er funnet.

2.5. Barnehagens leke og oppholdsareal ute

Arealet er mindre enn barnehagelovens anbefalte norm, men er innenfor det plan- og bygningsetaten har som anbefalt norm i Oslo indre by, det vil si 60 % av lovens anbefalte norm.

5.5 Oversikt over representanter i samarbeidsutvalget

Eier/styrer er ikke medlem i SU. Dette er rettet opp.

Det er funnet avvik på rutiner som er etterspurt, det er rutiner i barnehagen som ikke er skriftliggjort. Barnehagen bør gjennomgå egne rutiner og oversende til bydelen så snart de er ferdig innen 31.12.2013

Merknaden i elektronisk tilsyn er besvart.

Ny rutine om tuberkulosekontroll er sendt barnehagen.


Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Eventyrbrua Steinerbarnehage
styrer
Storgata 55, hus 9
0182 OSLO

Dato: 08.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-17

A. Langgård

323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - EVENTYRBRUA STEINERBARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	31.1.2013
Klokkeslett:	10.00
Barnehage:	Eventyrbrua Steinerbarnehage
Tilsynes er varslet:	22.1.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer:	Mari Rise Knutsen
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det er rutiner for samarbeidsutvalget med sammensetning og mandat. I tillegg ulike komiteer som bidrar til samarbeid og kontakt mellom foreldrene. Det avholdes 4 SU-møter per år. Det er høy grad av samarbeid i barnehagen da foresatte
-------------------------------------	--



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

	<p>forventes å delta i ulike oppgaver året rundt. Innhold skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til foreldresamtaler.</p> <p>Dokumentasjon mottatt.</p>
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	<p>Vedtektene blir revidert etter behov. Siste revisjon gjaldt 1 års grensen og fleksibilitet for søsken og pedagogiske ledere i fast stilling 6.6.2012</p> <p>Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass.</p> <p>Vedtekten er mottatt og ligger på barnehagens nettside.</p>
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	<p>Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov.</p> <p>Har i tillegg egen rutine som er mottatt.</p>
§ 19 - Politiattest	<p>Det er styrer som ansetter: innhenting av politiattest er en del av rutinen ved ansettelse som en del av kontrakten.</p> <p>Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Eget skjema for kvittering at attest er sett. Attesten makuleres.</p>
§ 20 Taushetsplikt	<p>Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse og oppbevares i barnehagen.</p> <p>Rutinen er en del av ansettelsesprosessen. Alle må lese erklæringen og kvittere før ansettelse. Skjema er sett.</p>
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	<p>Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har ikke opplevd å bli kontaktet om dette.</p> <p>Ansatte skriver under opplysningsplikten som en del av ansettelsesrutinen. Skjema for kvittering er sett.</p>
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	<p>Det er utarbeidet rutine og den er mottatt.</p>
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	<p>Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Skjema er mottatt.</p> <p>Tuberkulosekontroll er en del av rutinen ved ansettelse.</p> <p>Dokumentasjon på egen skjema med navn og dato ved ansettelse. Skjema for kvittering er sett.</p>

Rutiner som ikke ble mottatt på tilsynsbesøket er mottatt 1. mars.

Tilsynsmyndigheten har sett ansettelsesrutinene når det gjelder politiattest, helseattest og taushetserklæring.

Elektronisk tilsynsrapport er gjennomgått og der er 2 mangler er.

2.5 Barnehagens leke- og oppholdsareal ute

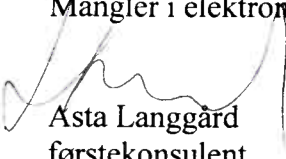
Utearealet er mindre enn barnehagelovens anbefalt norm, men er innenfor det plan- og bygningsetaten har som anbefalt norm i indre by, det vil si 60 % av anbefalt norm.

6.1.2 Har alle pedagogiske ledere utdanning iht. lov om barnehager §18?

Det er søkt og innvilget midlertidig dispensasjon fra kravet om førskolelærerutdanning i et vikariat.

Det er ikke funnet avvik på rutiner som er etterspurt.

Mangler i elektronisk tilsyn er besvart.



Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Waldemars barnehage
styrer
Darresgate 26
0175 OSLO

Dato: 07.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-16

Saksbeh:
A. Langgård

Arkivkode:
323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2012 - WALDEMARS BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	7.3.2013
Klokkeslett:	9.30
Barnehage:	Waldemars barnehage (IPPO AS)
Tilsynes er varslet:	5.2.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovens § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer:	Galina Dynes
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det er mottatt rutiner for samarbeidsorganet. Det avholdes 4 SU-møter per år. FAU har møter hver 6 uke. Innhold skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til foreldresamtaler.
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	De ble revidert 9.2.2012 og foresatte mottar vedtektene når de får tilbud om plass.



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

	Vedtekten ligger på bydelens nettside.
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT. I tillegg er barnehagens egen rutine mottatt.
§ 19 - Politiattest	Faste ansatte har eier rutine for ved ansettelse, vikarer har styrer ansvar for. Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Barnehagen har utarbeidet ansettelsesrutine. Eget skjema for arbeidsbekreftelse til politiet er mottatt. Attesten makuleres.
§ 20 Taushetsplikt	Faste ansatte har eier ansvar for ved ansettelse, vikarer har styrer ansvar for. Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse og oppbevares i barnehagen eller hos eier. Følger ansettelsesrutinen.
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har ikke opplevd å bli kontaktet om dette. Undertegnes sammen med taushetsplikten. Følger ansettelsesrutinen.
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	Det er underskrevet samarbeidsavtale mellom barnehagen og barnevernet. Avtalen er mottatt.
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Skjema er mottatt.
Tuberkulosekontroll - info fra bydelsoverlegen	Eget skjema for kontroll av politiattest, taushetsplikt og opplysningsplikten og tuberkulinkontroll ligger i ansettelsesrutinen. (ny rutine om TUB er kjent)
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke. Har sendt søknad om å få bli øvingsbarnehage.

Waldermars barnehage har utarbeidet eget hefte for nyansatte. Heftet er mottatt.

Rutiner som ikke er mottatt på tilsynsbesøket er ettersendt 15.3.2013.

Elektronisk tilsynsrapport er gjennomgått, barnehagen har fått følgende merknader:

1.2.3 Blir evt. Kostpenger brukt til andre utgiften enn måltider/kjøkkenassistent?

Feiltasting, er rettet til Nei.

2.5 Barnehagens leke- og oppholdsareal ute.

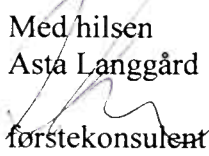
Barnehagen har areal som er mindre enn barnehagelovens anbefalte norm, men er innenfor plan- og bygningsetatens norm som er 60 % av anbefalt norm.

5.5 oversikt over representanter i samarbeidsutvalget

Styrer representerer eier og er ikke personalrepresentant i SU, er rettet opp.

Det er ikke funnet avvik på rutiner som er etterspurt.
Merknadene etter elektronisk tilsyn er besvart og medfører ikke avvik.

Med hilsen
Asta Langgård
førstekonsulent





Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Seilduken barnehage
styrer
Seildukegata 32
0553 OSLO

Dato: 07.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-15

Saksbeh:
A. Langgård

Arkivkode:
323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - SEILDUKEN BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	18.4.2013
Klokkeslett:	10.00
Barnehage:	Seilduken barnehage
Tilsynes er varslet:	12.3.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovenes § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23 og 24.

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer:	Borghild Hukkelberg
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det vises til barnehagens vedtekter kap 4 § 9 Samarbeidsutvalget – sammensetning og funksjonstid, kap 4 § 10 Samarbeidsutvalgets oppgaver og kap 4 § 11 Foreldrerådet De ulike organene bidrar til samarbeid og kontakt mellom foreldrene.
-------------------------------------	---



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse:
Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post:
postmottak@bga.oslo.kommune.no

Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett:
www.bga.oslo.kommune.no

	<p>Det er avholdt 3 SU-møter siste år. Det er høy grad av samarbeid i barnehagen da foresatte forventes å delta i ulike oppgaver året rundt.</p> <p>Innhold skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til foreldresamtaler.</p> <p>Barnehagen er endret til samvirkeforetak og har årsmøte som høyeste organ nedfelt i § 12 i vedtektene.</p> <p>Dokumentasjon i barnehagens vedtekt, som finnes på barnehagens nettside.</p>
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	<p>Vedtektene blir revidert etter behov. Siste revisjon gjaldt 1 års grensen og fleksibilitet for samvirkets medlemmer.</p> <p>Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass.</p> <p>Vedtekten er mottatt og ligger på barnehagens nettside.</p>
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	<p>Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov.</p> <p>Har i tillegg egen arbeidsrutine som skal sikre at alle barn blir sett.</p>
§ 19 - Politiattest	<p>Det er styrer som har ansettelsesmyndighet, innhenting av politiattest er rutine ved ansettelse og inngår som en del av ansettelseskontrakten.</p> <p>Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Eget skjema for kvittering av at attest er mottatt. Attesten makuleres.</p> <p>Skjema er mottatt.</p> <p>SU-medlemmer leverer også politiattest.</p>
§ 20 Taushetsplikt	<p>Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse.</p> <p>Rutinen er en del av ansettelsesprosessen.</p> <p>Alle må lese erklæringen og kvittere før ansettelse.</p> <p>Kvitteringen oppbevares i barnehagen.</p> <p>Skjema er mottatt.</p>
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	<p>Styrer er kjent med hva dette innebærer, opplysningsplikten gjennomgås sammen med taushetsplikt og opplysningsplikt til</p>

	barneverntjenesten og kvitteres for ved ansettelse. Kvitteringen oppbevares i barnehagen. Skjema er mottatt.
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	Opplysningsplikten gjennomgås sammen med taushetsplikt og opplysningsplikt til sosialtjenesten og kvitteres for ved ansettelse. Kvitteringen oppbevares i barnehagen. Egen rutine for melding til Barneverntjenesten er mottatt.
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Skjema er mottatt. Tuberkulosekontroll er en del av rutinen ved ansettelse. Dokumentasjon på egen skjema med navn og dato ved ansettelse. Tidligere rutine er kjent. Ny rutine sendes barnehagen av tilsynsmyndighet.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke fra å ta imot studenter fra Høgskolen. Barnehagen er øvingsbarnehage og har jevnlig studenter fra Høgskolen.

Rutiner som ikke er mottatt på tilsynsbesøket ble mottatt 1. mai.

Tilsynsmyndigheten har sett ansettelsesrutinene når det gjelder politiattest, helseattest og taushetserklæring.

Elektronisk tilsynsrapport er gjennomgått og en mangel er funnet.

7.2. Har barnehagens personale det gjelder gjennomgått tuberkulosekontroll i h.h.t. gjeldende regelverk?

Forholdet er rettet opp. Hadde notert nei da en ansatt var under ansettelse.

Styrer har sendt beskrivelse av det systematiske arbeidet som nedlegges i pedagogisk ledermøter og avdelingsmøter i å følge utviklingen til hvert barn for evnt å oppdage forhold som må meldes videre til andre instanser.

Foresatte er orientert om barnehagens arbeidsmetoder og meldeplikten.

Det er ikke funnet avvik på rutiner som er etterspurt.

Merknaden i elektronisk tilsyn er besvart.

Ny rutine om tuberkulosekontroll er sendt barnehagen.


Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Kulturparken barnehage
styrer
Sofienberggata 58
0563 OSLO

Dato: 07.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):
201300101-14

Saksbeh:
A. Langgård

Arkivkode:
323

RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - KULTURPARKEN BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	26.3.2013
Klokkeslett:	10.00
Barnehage:	Kulturparken FUS barnehage
Tilsynes er varslet:	22.1.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovenes § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23, 24

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer:	Line Hamre
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Rutinen følger barnehagens vedtekter. Vedtekten ligger på barnehagens nettside. Det avholdes minst 2 SU-møter per år. Styrer har løpende kontakt med SU lederen. Innholdet skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til foreldresamtaler.
-------------------------------------	---



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka 0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no
Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	Foresatte mottar vedtektene når de får tilbud om plass. Vedtekten ligger på barnehagens nettside.
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov.
§ 19 - Politiattest	Det er styrer som har ansettelsesmyndighet. Attesten mottas før ansatte starter å arbeide i barnehagen. Eget skjema for kontroll av at attest er mottatt. Attesten makuleres. Kvitteringsskjema er mottatt.
§ 20 Taushetsplikt	Taushetserklæring gjennomgås og skjema undertegnes ved ansettelse og oppbevares i barnehagen. Skjema er mottatt. Følger ansettelsesrutinen i barnehagen.
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har kun informert foresatte ved betalingsproblemer. Har ikke rutiner, men ansatte kvitterer for at den er lest og forstått.
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	Det er ikke underskrevet rutine mellom barnehagen og barnevernet. Barnehagen har en ansatt som er barnevernspedagog. Det gis rutinemessig informasjon på foreldremøte om informasjonsplikten. Tas jevnlig opp på personalmøter og foreldremøter.
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Det inneholder helseinformasjon og annet som foresatte skal undertegne på. Tuberkulosekontroll inngår i rutinen ved ansettelse.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke.

Rutiner som ikke er mottatt på tilsynsbesøket har styrer ettersendt 26.3.2013. FUS barnehagene har egne rutiner for ansettelser, hvor innhenting av politiattest, tuberkulinkontroll og undertegning av taushetsplikt og opplysningsplikt inngår.

Elektronisk tilsyns er utført uten merknaden

Det er ikke funnet avvik i rutiner som er etterspurt.

Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Kanonen barnehage
styrer
Lørenveien 40
0585 OSLO

Dato: 07.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-13

A. Langgård

323

TILSYNSRAPPORT 2013 KANONEN BARNEHAGE

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	14.3.2013
Klokkeslett:	11.00
Barnehage:	Kanonen barnehage
Tilsynes er varslet:	23.1.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovenes § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23, 24

Til stede under tilsynet	Navn
Styrer:	Stine Walde
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det er rutiner for samarbeidsutvalget i barnehagens vedtekter. Det avholdes 3 SU-møter per år. Det her vært flere orienteringsmøter til FAU i forbindelse med nye eiere. Innhold skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til
-------------------------------------	---



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Postboks 2128 Grünerløkka
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no
Telefon: 02180
Telefaks: 23 42 26 01

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

	foreldresamtaler.
§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	De blir revidert i disse dager i forbindelse med ny eier: Norlandia Barnehagene AS. Foresatte mottar vedtektene når får tilbud om plass. Vedtekten er mottatt og ligger på barnehagens nettside.
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	Følger rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Samarbeider med Fagsenteret og PPT når de har barn med særlige behov. Har jevnlig drøftingsmøter i barnehage for å sikre at alle barn blir sett.
§ 19 - Politiattest	Det er styrer som ansetter, det er rutine ved ansettelse som en del av kontrakten. Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Eget skjema for kvittering at attest er mottatt. Attesten makuleres.
§ 20 Taushetsplikt	Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse og oppbevares i barnehagen. Rutinen er en del av beredskapsplanen i barnehagen som alle må lese og kvittere for ved ansettelse. Egen skjema for kvittering er mottatt.
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	Styrer er kjent med hva dette innebærer, men har ikke opplevd å bli kontaktet om dette. Har ikke særskilte rutiner, men opplysningsplikten inngår i beredskapsplanen.
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	Det er underskrevet rutine mellom barnehagen og barnevernet.
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Tuberkulosekontroll er en del av rutinen av ansettelse. Dokumentasjon på eget skjema med navn og dato.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke. Styrer har sendt søknad om å få ta imot studenter.

Rutiner som ikke ble mottatt på tilsynsbesøket er ettersendt 15.4.2013.

Ny eier er Norlandia barnehagene AS.

Kanonen har egen beredskapsplan som inneholder rutiner av alle slag. Disse må ansatte sette seg inn i og kvittere for.

Elektronisk tilsynsrapport er mottatt og det er gitt 2 merknader:

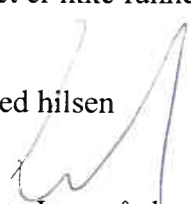
2.5 Barnehagens leke- og oppholdsareal ute

Arealet er mindre med barnehagelovens anbefalte norm, men innenfor det plan- og bygningsetaten har som anbefalt norm i indre by, det vil si 60 % av anbefalt norm.

6.1.2 Har alle pedagogiske ledere utdanning iht. loven om barnehager §18?

Det er søkt og innvilget midlertidig dispensasjon.
Det er ikke funnet avvik i rutiner som er etterspurt i tilsynsbesøket.

Med hilsen



Asta Langgård
førstekonsulent



Oslo kommune
bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Oslo Barnevaktformidling
Eier av Lykketrollet familiebarnehage
Grenseveien 82
0663 OSLO

Dato: 07.05.2013

Deres ref:

Vår ref (saksnr):

Saksbeh:

Arkivkode:

201300101-12

A. Langgård

323

**RAPPORT ETTER TILSYNSBESØK 2013 - LYKKETROLLET
FAMILIEBARNEHAGE**

Tilsynsbesøk 2013

Det føres tilsyn etter barnehagelovens §16 Tilsyn. Kommunen kan føre tilsyn med virksomheter etter denne lov.

Tilsynsrapport etter tilsyn i 2013 – gjennomgang av rutiner etter lov om barnehager

Dato for tilsyn:	11.4.2013
Klokkeslett:	10.30
Barnehage:	Lykketrollet familiebarnehage
Tilsynes er varslet:	12.3.2013
Tilsynsrapport nr.	1

Tema for tilsynet:

Barnehagens rutiner etter barnehagelovenes § § 4, 7, 13, 19, 20, 21 22, 23, 24

Til stede under tilsynet	Navn
Eier:	Ann Kristin Ekra
Tilsynsmyndighet:	Asta Langgård

De ulike rutinene ble gjennomgått:

§ 4 Foreldreråd og samarbeidsutvalg	Det er rutiner for samarbeidsutvalget i barnehagens vedtekter. Det er avholdt 1 SU-møter dette barnehageåret. Innhold skal sikre samarbeidet med barnas hjem og kommer i tillegg til foreldresamtaler.
-------------------------------------	--



bydel Grünerløkka
bydelsadministrasjonen

Postadresse: Telefon: 02180
Postboks 2128 Grünerløkka Telefaks: 23 42 26 01
0505 Oslo
E-post: postmottak@bga.oslo.kommune.no

Bank: 1315 01 00 326
Orgnr: 870 534 612
Internett: www.bga.oslo.kommune.no

§ 7 – Barnehageeierens ansvar ... skal fastsette barnehagens vedtekter	Vedtektene revideres etter behov og gjeldende lovverk. De er ikke revidert de siste to år. Vedtekten er mottatt og ligger på barnehagens nettside.
§ 13 – Prioritet ved opptak - barn med særlige behov for rett til spesialpedagogisk hjelp	Har ikke hatt barn med særlige behov i barnehagen. Hvis de får dette vil de følge rutine som Fagsenteret i bydelen har utarbeidet. Har jevnlig veiledningsmøter i barnehagen for å sikre at alle barn blir sett. Det er pedagogisk leder i hvert hjem hver uke.
§ 19 - Politiattest	Det er eier som ansetter, det er rutine ved ansettelse som en del av kontrakten. Attesten mottas før ansatte starter arbeidet i barnehagen. Eget skjema for kvittering for og rutine er mottatt. Attesten makuleres. Eier har levert politiattest til bydelen.
§ 20 Taushetsplikt	Taushetserklæring gjennomgås og undertegnes ved ansettelse og oppbevares hos eier. Egen skjema for kvittering er mottatt.
§ 21 Opplysningsplikt for sosialtjenesten (bistand i klientsaker)	Eier er kjent med hva dette innebærer, men har ikke opplevd å bli kontaktet om dette. Har bestemmelse og info om opplysningsplikten inngår i ansettelsesrutinen.
§ 22 Opplysningsplikt til barneverntjenesten	Det er utarbeidet rutine for barn en bekymrer seg for. Opplysningsplikten inngår i ansettelsesrutinen.
§ 23 Helsekontroll av barn og personale	Når barnet begynner i barnehagen leverer foresatte skjema som er utarbeidet av eier. Tuberkulosekontroll er en del av rutinen av ansettelse. Dokumentasjon på eget skjema med navn og dato.
§ 24 Øvingsopplæring	Barnehagen reserverer seg ikke for å ta imot studenter.

Rutiner som ikke ble mottatt på tilsynsbesøket er ettersendt 1.5.2013.

Lykketrollet har egen informasjon til ansatte i barnehagen, den gjennomgår før ansatte begynner i barnehagen.

Elektronisk tilsynsrapport er mottatt uten merknader:

Det er ikke funnet avvik på rutiner som er etterspurt i tilsynsbesøket.

Asta Langgård
førstekonsulent