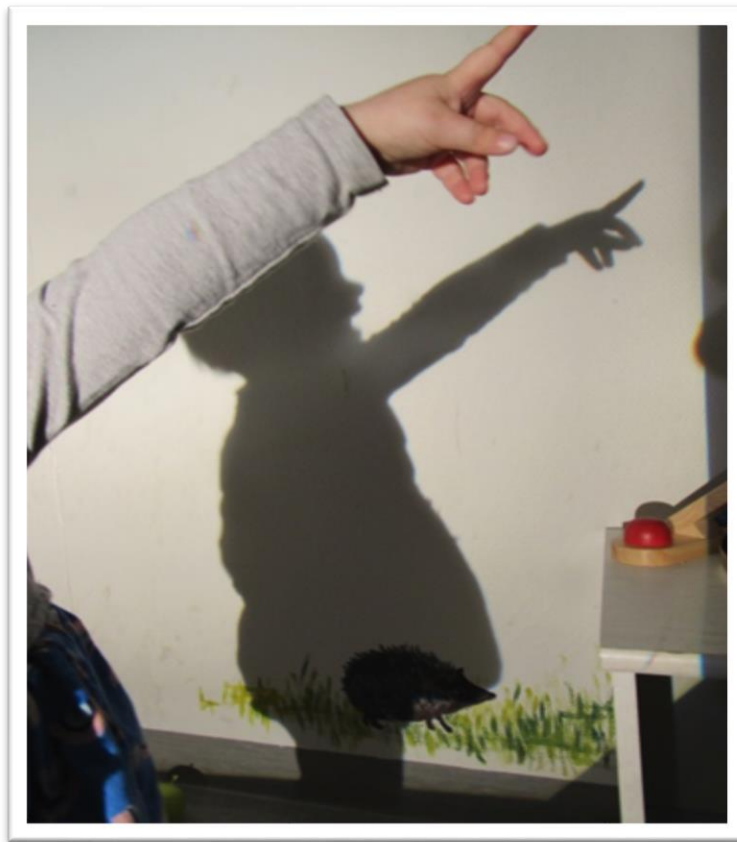




Ås kommune  
*Miljø, mangfold og muligheter*



*«Loven i hjertet og hjertet i loven»*

## HÅNDBOK FOR TILSYN MED KOMMUNALE OG PRIVATE BARNEHAGER I ÅS 2020 – 2023

# Innholdsfortegnelse

1. Innledning .....	4
1.1 Relevante bestemmelser i barnehageloven. Forvaltningsloven og offentlighetsloven. ....	5
1. 2. Årshjul for tilsyn.....	7
2. Forberedelser før tilsyn .....	8
2.1. Hjelpemidler i arbeidet med tilsyn.....	8
2.2. Gjennomgang, evaluering og revidering av håndbok for tilsyn.....	8
2.3. Risikovurdering, tema for tilsyn, tilsynsobjekt og valg av tidspunkt.....	8
2.3.1. Kilder til informasjon om risiko .....	9
2.3.2. Krav om innsyn .....	10
2.4. Klargjøre rettslige krav.....	10
2.5. Plan for tilsyn .....	10
2.6. Tilsynstyper.....	10
2.7. Kontrollskjema med spørsmål .....	11
3. Undersøkellesfasen.....	12
3.1. Tilstrekkelig opplyst brudd før åpning av tilsyn .....	12
3.2. Åpning av tilsynet/varsel om tilsyn .....	12
3.3. Innhenting av opplysninger fra barnehagen for å klargjøre fakta .....	13
3.4. Krav til forsvarlig utredning .....	13
3.5. Vurdere faktum opp mot de rettslige krav .....	14
4. Avslutningsfasen.....	14
4.1. Generelt om tilsynsrapporten .....	14
4.1.1. Pålegg om retting .....	15
4.2. Foreløpig tilsynsrapport.....	16
4.3. Sluttmøte.....	17
4.4. Følger av tilbakemeldinger.....	17
4.5. Endelig tilsynsrapport uten brudd på regelverket .....	18
4.6. Endelig tilsynsrapport ved brudd på regelverket. Vedtak om pålegg om retting .....	18
4.7. Fastsetting av rimelig frist for retting og tilbakemelding om retting.....	19
4.8. Klage på vedtak om retting eller stenging .....	19
4.9. Retting av regelverksbrudd og avslutning av tilsynet .....	20
4.10. Ikke tilstrekkelig retting eller nye regelverksbrudd .....	20
4.11. Feil i endelig tilsynsrapport .....	21
4.12. Innsyn i tilsynsrapporten .....	21
4.13. Ny vurdering av risiko etter avsluttet tilsyn .....	22

4.14. Evaluering av gjennomførte tilsyn .....	22
5. Maler og dokumenter for tilsyn .....	23
5.1. Plan for tilsyn .....	23
5.2. Krav om å sende inn opplysninger til barnehagemyndigheten .....	23
5.3. Åpning av stedlig og skriftlig tilsyn etter barnehageloven .....	23
5.4. Oversendelsesbrev foreløpig tilsynsrapport .....	23
5.5. Foreløpig tilsynsrapport.....	23
5.6. Oversendelsesbrev til tilsynsrapport uten regelverksbrudd .....	23
5.7. Tilsynsrapport.....	23
5.8. Oversendelsesbrev til tilsynsrapport med regelverksbrudd.....	23
5.9. Avslutning av tilsynet etter vedtak om pålegg om retting .....	23
5.10. Varsel om pålegg om retting (uten åpning av tilsyn) .....	23
5.11. Kontrollskjema .....	23
5.1. Plan for tilsyn .....	24
5.2. Krav om å sende inn opplysninger til barnehagemyndigheten .....	25
5.3. Åpning av stedlig og skriftlig tilsyn etter barnehageloven/ Varsel om tilsyn ....	25
5.4. Oversendelsesbrev foreløpig tilsynsrapport .....	28
5.5. Foreløpig tilsynsrapport .....	30
5.6. Oversendelsesbrev til tilsynsrapport uten regelverksbrudd .....	33
5.7 Tilsynsrapport, med og uten regelverksbrudd .....	34
5.8. Oversendelsesbrev til tilsynsrapport med regelverksbrudd .....	37
5.9. Avslutning av tilsyn etter vedtak om pålegg om retting .....	38
5.10.Varsel om pålegg om retting (uten åpning av tilsyn).....	39
5.11.Kontrollskjema .....	41

## 1. Innledning

Barnehagen skal være en pedagogisk virksomhet som gir barna gode muligheter for lek og meningsfulle opplevelser og aktiviteter. En trygg og god barnehage gir barna et godt grunnlag for utvikling og læring.

Alle barnehager må være godkjent av kommunen før virksomheten settes i gang. Kommunen som barnehagemyndighet veileder kommunale og private barnehager etter barnehageloven og fører tilsyn med at barnehagene utfører oppgavene de skal etter barnehageloven med tilhørende forskrifter.

Kommunes veiledning og tilsyn med barnehagene er sentralt i barnehagemyndighetens arbeid med å sikre at barn får et forsvarlig og barnehagetilbud.

I Ås kommune er ansvaret for myndighetsrollen skilt fra rollen som barnehageeier. Barnehagemyndigheten er organisert under kommunalsjef for Oppvekst og opplæring.

Kommunestyret bestemmer hvilket organ i kommunen tilsyn skal legges til. Med hjemmel i Kommuneloven §§ 10,12 og 23 nr. 4 er rådmannen delegert myndighet for tilsyn. Tilsynsansvaret for barnehager er delegert videre til kommunalsjef for Oppvekst og opplæring. To rådgivere innehar rollen som barnehagemyndighet og utfører tilsynsoppgaven.

Håndbok for tilsyn med barnehagene i Ås gir en oversikt over myndighetsoppgaver knyttet til veiledning og tilsyn med kommunale og private barnehager. Håndboka bygger på gjeldende lovverk og er et arbeidsredskap samtidig som den skal synliggjøre hvordan barnehagemyndigheten ivaretar veilednings- og tilsynsansvaret. En felles metode for tilsyn for kommunale og private barnehager bidrar til likeverdig behandling av alle barnehager.

Innledningsvis gjøres det rede for lovgrunnlaget. For øvrig er håndboka bygd opp etter hvordan tilsyn vanligvis gjennomføres. Tilsynsprosessen er delt i tre hoveddeler; forberedelsesfasen, undersøkelsesfasen og avslutningsfasen. Vedlagt er generelle maler som kan bli brukt i forbindelse med tilsyn.

### **Klage på barnehagen.**

Er du som foresatt misfornøyd med forhold i barnehagen må du ta det opp med barnehagens ledelse. Det er barnehagens ledelse som er ansvarlig for tilbudet, og de som skal samarbeide med alle foreldre. Dersom det gjelder generelle forhold i barnehagen, kan du også ta det opp med barnehagens samarbeidsutvalg. Alle barnehager skal ha et samarbeidsutvalg som består av representanter for foreldre og ansatte i barnehagen, og eventuelt barnehagens eier.

Dersom du ønsker å gå videre med din klage eller bekymring kan du ta kontakt

med barnehagemyndigheten som har tilsynsansvar for alle barnehagene. Etter [barnehageloven § 9](#) kan fylkesmannen også i særlige tilfeller føre tilsyn med at den enkelte barnehage blir drevet i samsvar med barnehageloven med forskrifter.

## **1.1. Relevante bestemmelser i barnehageloven. Forvaltningsloven og offentlighetsloven.**

Lov 17.juni 2005 nr. 64 om barnehager ligger til grunn for barnehagemyndighetens utøvelse av myndighet.

- [Lov om barnehager](#)
- [Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver](#)

Barnehageloven [§ 7 Barnehageeieres ansvar](#), angir hva som er barnehageeiers ansvar og oppgaver og stiller krav til barnehageeier for å sikre at alle barnehagebarn mottar minimum det samme tilbudet. Barnehageloven gjelder for alle barnehageeiere, både kommunale og private barnehager.

Barnehageeier har ansvar for å ansette tilstrekkelig og kompetent personale. Samarbeidsutvalget i barnehagen fastsetter årsplan som sikrer at foreldre og ansatte kan medvirke i utformingen av det pedagogiske innholdet.

Barnehageloven [§ 8 Kommunens ansvar](#) sier at kommunen er lokal barnehagemyndighet og skal gjennom aktiv *veiledning* og *tilsyn* påse at alle barnehagene, både kommunale og private, drives i samsvar med de krav som settes i barnehageloven med forskrifter.

I barnehageloven [§ 10 Godkjenning](#) framgår det at kommunen er godkjenningsmyndighet.

Barnehageloven [§ 11 Familiebarnehager](#) handler om godkjenning av familiebarnehager.

Barnehageloven [§ 16 Tilsyn](#) sier at kommunen fører tilsyn med virksomheter etter denne lov. Kommunen kan gi pålegg om retting av uforsvarlige eller ulovlig forhold ved godkjente eller godkjenningspliktige virksomheter.

Andre relevante lover er:

- [Forvaltningsloven](#)
- [Offentlighetsloven](#)

### **Forholdet mellom veiledning og tilsyn.**

For at barnehagemyndigheten skal utføre plikten til å påse regelverksetterlevelse

defineres behovet for å gi veiledning og/eller tilsyn. Det foretas en fortløpende risikovurdering av eventuelle lovbrudd samt alvorlighetsgraden av lovbrudd.

Barnehageeier er, jf. barnehageloven § 7 og departementets merknader, selv ansvarlig for å holde seg oppdatert på de lokale og sentrale krav som til enhver tid stilles til barnehagedrift.

Lokal barnehagemyndighet skal, jf. barnehageloven § 8 og departementets merknader, ved godkjenning og gjennom aktiv veiledning og tilsyn påse at barnehagene i kommunen drives i tråd med de krav som settes i barnehageloven med forskrifter.

Barnehagemyndigheten gir veiledning på forespørsel samt vurderer på eget initiativ barnehagenes behov for veiledning. Barnehagemyndigheten både oppfordrer alle barnehagene til selv å abonnere på nyhetsbrev fra sentrale myndigheter og formidler uoppfordret relevant informasjon til barnehagene.

Barnehagemyndigheten inviterer til jevnlig møter 3-4 ganger i året med styrere i kommunale og private barnehager. Tema er viktige nyheter fra regjeringen, som for eksempel forslag til endringer i barnehageloven, ny rammeplan, stortingsmeldinger, nytt fra Utdanningsdirektoratet og fylkesmannen, samt eventuelt annen relevant informasjon fra sentrale og lokale aktører. Det inviteres til diskusjon og refleksjon rundt hvilke konsekvenser regelverksendringer vil kunne få for barnehagens planer og pedagogiske praksis. Det informeres også om hva barnehagemyndigheten ser som sårbart i barnehagene og som kanskje kan utgjøre en risiko for lovbrudd.

Veiledning skiller seg fra tilsyn ved at det er frivillig å ta imot veiledning. Veiledning kan forebygge større lovbrudd og hindre stenging.

I mange saker brukes både veiledning og tilsyn. Dette er en viktig del av ansvaret for å sikre barnehager med høy kvalitet. Oppgavene er viktig for å kontrollere at barnehagelovens krav følges opp og at barnehagemyndigheten får innsyn i hva som skjer i barnehagene. Barnehagemyndigheten kan blant annet be om å få seg forelagt barnehagens årsplan, dokumentasjon av barnehagens arbeid og resultatene av barnehagens vurderingsarbeid som grunnlag for tilsyn og drøftinger med personalet om behov for kompetansetiltak og utviklingsarbeid.

Ønsker barnehagen å rette opp et brudd på regelverket, er veiledning ofte et egnet virkemiddel. Hvis et brudd på regelverket skyldes manglende vilje hos barnehagen, er tilsyn et bedre egnet virkemiddel. I noen tilfeller, for eksempel når barnehagemyndigheten har mottatt en melding om en bestemt praksis i en barnehage, kan det være hensiktsmessig å be barnehagen selv redegjøre for den aktuelle saken. Dette vil vise barnehagen at barnehagemyndigheten er kjent med saken, og kan i seg selv være en mulighet for til å rette opp praksisen. En redegjørelse fra barnehagen kan gjøre det lettere for barnehagemyndigheten å velge hvilket virkemiddel som skal brukes, og å konkretisere temaet dersom barnehagemyndigheten skal åpne tilsyn.

## 1. 2. Årshjul for tilsyn

Veiledning og tilsyn er et kontinuerlig arbeid som foregår hele året. Barnehagene risikovurderes, veiledes og følges opp fra tidligere tilsyn, ut fra varslinger, hendelser og andre kilder.

Når	Hva
Januar	Alle barnehager rapporterer i BASIL pr 15.januar hvert år. Opplysningene inngår som en del av risikovurderingen som legges til grunn for tilsyn.
	Oppsummere og evaluere forrige års barnehagetilsyn.
	Håndbok for tilsyn revideres hvert 4.år og legges ut på hjemmesiden til Ås kommune.
	Risikovurdering. Ut fra utførte risikovurderinger prioriteres tema, tilsynsmetoder og tilsynsobjekter det skal føres tilsyn med dette året.
	Utarbeide en årlig plan for tilsyn (internt arbeidsdokument). Nyetablerte barnehager får stedlig tilsyn i løpet av første driftsår. Barnehaagemyndigheten har minimum 2 stedlige tilsyn hvert år.
	Følge opp utførte tilsyn som ikke er lukket.
	Gi veiledning etter behov. Gjennomføre eventuelle tilsyn; dokumenttilsyn, stedlig og/eller hendelsesbasert. Oppfølging/rapporter/ eventuelle vedtak.
Februar	Kontrollere og følge opp tilsynssaker med eventuell restanser fra tidligere perioder/år.
	Planlagt dokumenttilsyn sendes ut.
	Sende eventuelt ut varsel om stedlig tilsyn i henhold til prioriteringer.
	Gi veiledning etter behov. Gjennomføre eventuelle tilsyn; dokumenttilsyn, stedlig og/eller hendelsesbasert. Oppfølging/rapporter/ eventuelle vedtak.
Mars – juni	Muntlig orientering til politisk utvalg, HOK.
	Gi veiledning etter behov. Gjennomføre eventuelle tilsyn; dokumenttilsyn, stedlig og/eller hendelsesbasert. Oppfølging/rapporter/ eventuelle vedtak.
	Sende eventuelt ut varsel om stedlig tilsyn i henhold til prioriteringer.
August	Gi veiledning etter behov. Gjennomføre eventuelle tilsyn; dokumenttilsyn, stedlig eller hendelsesbasert. Oppfølging/rapporter/ vedtak.
	Sende eventuelt ut varsel om stedlig tilsyn i henhold til prioriteringer i plan for tilsyn.
	Revidere eventuelt plan for tilsyn
September - desember	Gi veiledning etter behov. Gjennomføre eventuelle tilsyn; dokumenttilsyn, stedlig og/eller hendelsesbasert. Oppfølging/rapporter/ eventuelle vedtak.
	Sende eventuelt ut varsel om stedlig tilsyn i henhold til prioriteringer.
	Vurdere eventuelt barnehagens årsplan, dokumentasjon av barnehagenes arbeid og resultatene av vurderingsarbeid.

## 2. Forberedelser før tilsyn

### 2.1. Hjelpemidler i arbeidet med tilsyn

- [Lov om barnehager](#)
- [Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver](#)
- [Veileder om tilsyn med barnehager](#) Kunnskapsdepartementet
- [Metodehåndbok for tilsyn](#) Utdanningsdirektoratet
- [Veileder om kommunens rolle som barnehagemyndighet](#) Utdanningsdirektoratet
- Linker til andre nyttige nettsteder: [Utdanningsdirektoratet](#) og [regjeringen barnehager](#)

### 2.2. Gjennomgang, evaluering og revidering av håndbok for tilsyn

I januar hvert år vurderes forrige års tilsynsarbeid. Evalueringen gjøres i samarbeid med kommunalsjef for oppvekst og opplæring. Rapport legges fram for hovedutvalg for oppvekst og kultur til orientering.

På bakgrunn av rapport og evaluering reviderer barnehagemyndigheten håndboka hvert 4.år. Kommunalsjef for oppvekst og opplæring godkjenner håndboka. Dokumentet legges ut på kommunens hjemmeside.

### 2.3. Risikovurdering, tema for tilsyn, tilsynsobjekt og valg av tidspunkt

Alle tilsyn tar utgangspunkt i risikovurdering. I tilsynsarbeidet defineres risiko som resultatet av sannsynlighet for, og konsekvensen av et brudd på regelverket. I vurderingen er oppgaven å finne frem til hvor sannsynligheten for brudd på regelverket er størst. Barnehagemyndigheten ser på hvilke temaer og hos hvilke barnehager det er størst sannsynlighet for brudd på regelverket. Tilsyn skal være rettet mot de reglene hvor konsekvensen av brudd på regelverket er størst. Generelt kan det være en risiko for regelverksbrudd ved innføring av nytt lovverk og forskrifter.

Risikovurderingene skal styre;

- hvilket tema eller temaer vi velger å føre tilsyn med
- hvilken barnehage/barnehager vi velger å føre tilsyn med
- når vi skal gjennomføre tilsyn

Barnehagemyndigheten velger tilsynstemaer og omfang ut ifra risikovurderinger.

Barnehagemyndigheten velger barnehager hvor sannsynligheten for manglende etterlevelse av kravene i regelverket er stor. Det kan i tillegg være relevant å legge



vekt på hvor lenge det er siden siste tilsyn med den aktuelle barnehagen eller det aktuelle temaet.

I tillegg til å velge barnehage og tilsynstemaer, vurderes det når tilsynet skal gjennomføres. Barnehagemyndigheten lager en plan for hvor mange og hvilke tilsyn som skal gjennomføres i en gitt tidsperiode, for eksempel i løpet av ett år. Tidspunktet for tilsynet velges ut fra risikovurderinger og en hensiktsmessig fordeling av tilsyn gjennom året.

Risikovurderinger er en løpende prosess. Dersom barnehagemyndigheten får informasjon som viser at det er stor sannsynlighet for at det forekommer brudd på regelverket i en barnehage, og konsekvensen av bruddet i tillegg er svært alvorlig, vurderes det å åpne tilsyn. Dette kan føre til at det må prioriteres andre barnehager enn opprinnelig planlagt.

### **2.3.1. Kilder til informasjon om risiko**

Barnehagemyndigheten innhenter kunnskap om barnehagene og bruker informasjonen til å gjøre risikovurderinger. Det kan være stor forskjell på hvor gode kildene er, og i hvilken grad de sier noe om hvilke temaer eller tilsynsobjekter hvor det er størst sannsynlighet for brudd på regelverket.

Barnehagemyndigheten baserer risikovurderingene først og fremst på eksisterende informasjon ved valg av temaer og barnehager.

Eksempler på kilder som kan gi informasjon om brudd på regelverket er:

- barnehagens godkjenning
- barnehagens vedtekter
- barnehagens hjemmeside
- barnehagens årsmelding
- barnehagens årsplan
- dokumentasjon av barnehagens arbeid og resultatet av vurderingsarbeidet
- barnehagens plan for kompetanseutvikling
- antall dispensasjoner fra utdanningskravet for styrer og pedagogisk leder
- antall dispensasjoner fra norm for pedagogisk bemanning
- deltakelse /oppmøte møtepunkter som styrermøter, kurs
- bekymringsmeldinger og observasjoner fra samarbeidende instanser, brukere, ansatte i barnehager og andre
- medieoppslag
- barnehagens brukerundersøkelse
- øvrig kontakt med barnehagene og eiere
- informasjon etter tidligere tilsyn, eventuelt tidligere regelverksbrudd

### 2.3.2. Krav om innsyn

Offentlighetsloven inneholder regler for hvordan barnehagemyndigheten skal behandle forespørsel om innsyn fra offentligheten, for eksempel media. Forvaltningsloven inneholder regler som regulerer partenes rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak. Partene i en sak kan ha større behov for innsyn enn offentligheten. I enkelte tilfeller kan opplysninger og dokumenter unntas offentligheten. Dette gjelder spesielt når andre hensyn veier tyngre enn hensynet til åpenhet, som for eksempel å beskytte enkeltpersoner eller å sikre mulighet til å diskutere en sak internt før avgjørelse. For utdypende retningslinjer, se [Metodehåndbok for tilsyn](#) fra Udir.

### 2.4. Klargjøre rettslige krav

For å kunne gjennomføre et tilsyn, må de rettslige kravene som regelverket stiller til barnehagen klargjøres. Dette er nødvendig for å lage kontrollspørsmål og rettslige krav til tilsynsrapporten, se egen mal under vedlegg.

#### Klargjøre rettslige krav

- [Vi må tolke lovteksten for å finne de rettslige kravene](#)
- [Når lovteksten er enkel å tolke](#)
- [Når lovteksten krever omfattende tolkning](#)
- [Når lovgiver har gitt valgfrihet til kommunen](#) (tolkes tilsvarende der lovgiver gir valgfrihet til barnehagene)
- [Når lovteksten inneholder skjønsmessige formuleringer](#)

Støttespørsmål for å finne de rettslige kravene kan være:

- hva krever loven av barnehagen?
- hvordan skal barnehagen oppfylle kravet?
- når skal barnehagen oppfylle kravet?
- har loven et innslagspunkt for når plikten inntreer?
- har loven et innslagspunkt når plikten opphører?

### 2.5. Plan for tilsyn

Det utarbeides en plan for fremdrift som viser alle arbeidsoppgavene innen årets tilsyn. Planen blir eventuelt revidert i august. Mal for planen er vedlagt.

### 2.6. Tilsynstyper

Barnehagemyndigheten har tre ulike typer tilsyn:

- skriftlig tilsyn

- varslet stedlig tilsyn
- hendelsesbasert stedlig tilsyn

Skriftlig tilsyn kan for eksempel være kontroll av barnehagens årsplan, bemanningsnorm, pedagognorm, svar på utsendte spørreskjema, mv.

Varslet stedlig tilsyn er et planlagt, forhåndsvarslet tilsyn som foregår i den enkelte barnehage. Tilsynsansvaret omfatter barnehagens rammebetingelser og tilsyn med barnehagens innhold og kvalitet, slik det er angitt i rammeplan og konkretisert i den enkelte barnehages årsplan.

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

Eventuelt pålegg om retting gis i form av enkeltvedtak, og forvaltningslovens regler følges.

## **2.7. Kontrollskjema med spørsmål**

Barnehagemyndigheten lager kontrollskjema med spørsmål for alle tilsyn. Skjemaet brukes som et utgangspunkt for vurderingene barnehagemyndigheten gjør. Det skal gi en systematisk oppstilling av hjemmelen for kravet, pålegget, kontrollspørsmålene, undersøkelsesmetoden og bevisvurderingen. Innledningsvis i skjemaet beskrives hvilke avgrensninger det er gjort i valgte tema. Alle kolonnene i kontrollskjemaet fylles ut. Mal for kontrollskjema er vedlagt.

For å kunne ta stilling til om barnehagens praksis er i samsvar med kravene i regelverket formuleres de rettslige kravene i et eller flere konkrete kontrollspørsmål. Kontrollspørsmålene skal være ja/nei –spørsmål. Svaret nei betyr at det foreligger et brudd på regelverket.

For mer utdypende informasjon om utarbeiding av kontrollspørsmål, se vedlegg og [Metodehåndbok for tilsyn](#) fra Utdanningsdirektoratet og vedlegg.

## **3. Undersøkellesfasen**

### **3.1. Tilstrekkelig opplyst brudd før åpning av tilsyn**

Barnehagemyndigheten kan allerede i forberedelsesfasen ha tilstrekkelig informasjon til å konkludere med regelverksbrudd. Saken må være opplyst så godt som mulig før varsel med pålegg om retting. I mange tilfeller vil det være naturlig å innhente redegjørelse eller andre opplysninger fra barnehagen for å kunne si at saken er forsvarlig utredet.

Om saken er tilstrekkelig opplyst, kan barnehagemyndigheten varsle pålegg om retting uten å gå veien om åpning av tilsyn gjennom et åpningsbrev/varsel om tilsyn. Dette gjør barnehagemyndigheten gjennom et eget brev med varsel om pålegg om retting, se mal som vedlegg til håndboka. Brevet må inneholde de samme opplysningene som i en foreløpig tilsynsrapport (se eget vedlegg), men er ofte kortere ettersom det som regel omfatter et avgrenset tema. Barnehagemyndigheten skal ivareta barnehagens rett til å uttale seg om barnehagemyndighetens vurderinger og konklusjoner. Tilsynet gjør vedtak, jf. endelig tilsynsrapport (se vedlegg).

### **3.2. Åpning av tilsynet/varsel om tilsyn**

Barnehagemyndigheten sender som hovedregel brev til barnehagen med varsel om tilsyn. Brevet sendes til barnehageeier med kopi til styrer og samarbeidsutvalget i barnehagen. Mal, se vedlegg.

Det er ikke krav om at barnehagemyndigheten må åpne tilsynet med et åpningsbrev/varsel om tilsyn. Dette gjøres av praktiske grunner, for eksempel fordi barnehagen skal informeres om åpning av tilsyn og at barnehagemyndigheten ønsker at barnehagen skal sende inn dokumentasjon.

Åpningsmøte arrangeres hvis det er hensiktsmessig både for barnehagen og barnehagemyndigheten. Møtet er aktuelt spesielt ved stedlig tilsyn, men kan også gjennomføres ved skriftlig tilsyn.

Typiske emner for møtet er bakgrunn for valg av tema for tilsynet, hvordan barnehagemyndigheten gjennomfører tilsynet og hvilken dokumentasjon barnehagemyndigheten vil ha av barnehagen. Barnehagen kan orientere om sitt arbeid og eventuell egenkontroll av det aktuelle temaet. Barnehagens presentasjon av seg selv og sitt arbeid kan være nyttig i den videre planleggingen og gjennomføringen av tilsynet. Normalt legges møtet etter åpning av tilsyn og etter fristen for innsending av dokumentasjon. Møtet holdes vanligvis hos barnehagen, men kan også holdes på kontoret til barnehagemyndigheten.

Hvis barnehagemyndigheten skal gjennomføre samme tilsyn med flere

barnehager, eller der det er tett samarbeid mellom barnehager, kan det være aktuelt å ha et felles åpningsmøte. Felles møter med flere barnehager er mer tidseffektivt, men kan gå på bekostning av nødvendig oppmerksomhet på den enkelte barnehage. Det kan også være aktuelt å invitere barnehager hvor tilsyn ikke skal gjennomføres slik at informasjon kan bli gitt til flere. Barnehagene kan dermed bruke informasjonen fra møtet til å vurdere egen praksis. For ytterligere å øke læringseffekten, kan barnehagemyndigheten invitere de samme barnehagene til eventuelt sluttmøte.

### **3.3. Innhenting av opplysninger fra barnehagen for å klargjøre fakta**

Barnehagemyndigheten ber barnehagen gi opplysninger og dokumenter samtidig som tilsyn åpnes. Det bes om opplysninger som er nødvendige for å besvare kontrollspørsmålene, dvs. de rettslige problemstillingene, i tilsynet. Barnehagemyndigheten må ha tilstrekkelig informasjon om barnehagens praksis for å kunne konkludere.

I brevet settes en frist for når barnehagen skal ha sendt inn dokumentasjonen. Fristen skal være slik at barnehagen har rimelig tid til å finne frem eller utarbeide den nødvendige dokumentasjonen. Tre uker vil som regel være en rimelig frist. Dersom barnehagemyndigheten ber om svært mye dokumentasjon, eller at barnehagen må forberede dokumentasjon til tilsynet, kan det gis lengre frist.

Hvilken informasjon det blir spurt etter, vil variere ut fra hva som er tema for tilsynet. Innholdet i dokumentasjonen barnehagemyndigheten ber om bør beskrives, så man ikke kun etterspør det man tror er navnet på dokumentene. Barnehagen vet best hvilke opplysninger som er aktuelle for tilsynet.

For forsvarlig utredning og et fullstendig bilde av barnehagens praksis, trenges ofte mer enn én informasjonskilde per kontrollspørsmål. Barnehagemyndigheten velger informasjonskilder som sikrer representativitet for barnehagens praksis. Eksempler på kilder som sier noe om regelverket etterleves og som kan bli etterspurt, vurdert og kontrollert er beskrevet i kapitel 2.3.1.

For mer retningslinjer se [Metodehåndbok for tilsyn](#)

### **3.4. Krav til forsvarlig utredning**

Barnehagemyndigheten skal opplyse saken så godt som mulig før vedtak fattes, jf. [forvaltningsloven § 17](#). Vurderingen av om saken er tilstrekkelig opplyst, avhenger av kompleksiteten i saken og betydningen av vedtaket.

Barnehagemyndigheten må ta stilling til hvor detaljert og hvilket omfang informasjonen må ha for å gi et riktig bilde av praksisen i barnehagen. Informasjonsbehovet må veies mot hensynet til hva som er praktisk gjennomførbart og effektiv ressursbruk for både barnehagen og barnehagemyndigheten. Generelt er saken tilstrekkelig opplyst når man med rimelig sikkerhet kan vurdere og konkludere på alle kontrollspørsmålene, og når ytterligere opplysninger trolig ikke vil endre konklusjonene.

Barnehagemyndigheten må konkludere på et faktisk grunnlag, og med en saklig og objektiv vurdering av alle relevante momenter i tilsynet.

### **3.5. Vurdere faktum opp mot de rettslige krav**

Målet med å innhente opplysninger om barnehagens praksis, er å skaffe et mest mulig fullstendig bilde av sakens faktiske forhold. Informasjon fra de ulike kildene må vurderes, både enkeltvis og i sammenheng. Barnehagemyndigheten må konkludere på hva som faktisk er situasjonen i barnehagen, dvs. sakens faktum. Det faktumet som er mest sannsynlig legges til grunn.

Deretter må barnehagemyndigheten vurdere faktumet opp mot de rettslige kravene for å konkludere positivt eller negativt på kontrollspørsmålene.

## **4. Avslutningsfasen**

### **4.1. Generelt om tilsynsrapporten**

Resultatet av tilsynet kan bli:

- ingen avvik
- avvik; avvik er mangel på oppfylling av krav fastsett i eller i medhold av lov eller forskrift. Avvik fører til varsel om pålegg om retting

Resultatene fra tilsyn formidles til barnehageeier/styrer i en tilsynsrapport.

Tilsynsrapporten skal blant annet beskrive tema for tilsynet, de rettslige kravene, vurderinger og konklusjoner. Tilsynsrapporten må tilfredsstillende kravene til etterprøvbarehet. Barnehagen må kunne forstå vurderinger og konklusjon gjennom teksten i rapporten. Det skal gå frem av rapporten at konklusjonene bygger på et konkret kildemateriale og tar utgangspunkt i status på det tidspunktet tilsynsrapporten er datert.

Kontrollspørsmålene gir struktur for tilsynsrapporten. Barnehagemyndigheten beskriver vurderinger og konklusjoner knyttet til hvert kontrollspørsmål. Dersom barnehagemyndigheten velger å beskrive observasjoner og vurderinger for flere kontrollspørsmål samlet, er det viktig å gi tilstrekkelig informasjon til å

kunne ta stilling til det enkelte kontrollspørsmålet.

Utdanningsdirektoratet har utarbeidet en sjekkliste for kvalitetssikring av tilsynsrapporter: [Sjekkliste - kvalitetssikring av tilsynsrapporter](#).

Barnehagen kan uttale seg om alt i rapporten.

Har barnehagemyndigheten ikke avdekket brudd på regelverket, sendes tilsynsrapporten til barnehagen.

Har barnehagemyndigheten avdekket regelverksbrudd skal det skrives en foreløpig tilsynsrapport som summerer opp avdekkede tilstander. Eier/styrer kan gi tilsvar på rapporten innen gitt frist.

Avdekkede brudd på regelverket følges opp i endelig tilsynsrapport. Her påpekes hvilke regelverksbrudd barnehagemyndigheten har funnet og hva barnehagen må gjøre for å rette opp egen praksis, samt frist for retting.

Når påleggene er rettet, skal barnehagen sende erklæring om at rettingen for gjennomført og redegjøre for hvordan barnehagen har rettet.

Tilsynet avsluttes først når det er sannsynliggjort at påpekte brudd er rettet opp.

#### **4.1.1. Pålegg om retting**

Etter barnehageloven § 16 kan kommunen gi retting av «uforsvarlige eller ulovlige forhold». Tilsynet kan omfatte alle myndighetskrav, dvs. krav som er stilt i barnehageloven med forskrifter.

Tilleggskravet om forsvarlighet skal fungere som en sikkerhetsventil. Det vil si at forhold som ikke er direkte regulert av barnehageloven, men som likevel kan føre til uforsvarlige forhold for barna, skal fanges opp, jf. § 16 jf. Ot.prp. nr. 76 (2002-2003). Ved utøvelse av tilsyn vil tilsynsmyndigheten ha et helhetlig blikk på virksomheten. Det stilles mange krav til barnehagens lokaler og drift også i annet regelverk, jf. bl.a. plan- og bygningsloven, arbeidsmiljøloven og forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. fastsatt 1. desember 1995 nr. 928. Helsemyndighetene, plan- og bygningsmyndighetene og andre har selv ansvaret for sine områder, men barnehagemyndigheten har et overordnet ansvar for barnehagene og må legge opp til et nært samarbeid med de øvrige aktuelle instansene – både i godkjenningsprosessen og ved senere tilsyn, jf. Ot. prp. nr. 72 (2004-2005).

Når barnehagemyndigheten avdekker brudd på regelverket, får barnehagen gjennom tilsynsrapporten varsel om pålegg om retting. Pålegg er enkeltvedtak iht. forvaltningsloven § 2 bokstav b. Pålegget skal alltid vise til det konkrete kravet som er brutt, slik at det er tydelig for barnehagen hvilket lovgrunnlag som ligger til grunn for pålegget om retting. Sammen med korreksjonspunktene, vil teksten i pålegget gi barnehagen den informasjonen den trenger for å rette bruddet på regelverket.

For hvert pålegg skal barnehagemyndigheten utforme ett eller flere korreksjonspunkter som beskriver konkret hva barnehagen må gjøre for å rette regelverksbruddet. Det beskrives så konkret som mulig hva barnehagen må gjøre for å oppfylle kravet, men ikke hvordan. Det er opp til barnehagen selv, innenfor de rammene som følger av regelverket, hvordan den ønsker å oppfylle kravet. Korreksjonspunktene skal sette barnehagen i stand til å vurdere hvilke tiltak de bør iverksette for å rette brudd på regelverket. Det kan være flere korreksjonspunkter under et pålegg, men samme korreksjonspunkt kan ikke stå under flere pålegg.

Korreksjonspunktene vil som regel speile kontrollspørsmålene. Jo mer konkrete kontrollspørsmålene er, jo tydeligere blir korreksjonspunktene. Om et kontrollspørsmål inneholder flere krav som skal være oppfylt, skal korreksjonspunktet bare omfatte den delen av kontrollspørsmålet som ikke er oppfylt.

Når kravet i regelverket viser til en skjønsmessig standard, har barnehagen et handlingsrom, og barnehagemyndigheten må være mer forsiktige med å ta stilling til hva barnehagen skal foreta seg. I slike tilfeller utformer barnehagemyndigheten korreksjonspunktene mer generelt. Det skal likevel komme tydelig frem i tilsynsrapporten hva som legges til grunn som rettslige krav, og hvorfor barnehagemyndigheten mener at barnehagens praksis ikke oppfyller kravet.

## **4.2. Foreløpig tilsynsrapport**

Når det er avdekket brudd skal barnehagemyndigheten formidle tilsynsresultatene i en foreløpig tilsynsrapport og varsle pålegg om retting av brudd på regelverket. Rapporten er et forhåndsvarsel jf. [forvaltningsloven § 16](#). Forhåndsvarselet er å gi barnehagen mulighet til å bli kjent med tilsynets vurderinger og resultater.

Barnehagen har rett til å uttale seg om innholdet, og kan uttale seg om alle sider av saken. Barnehagen skal etter loven få en rimelig frist for tilbakemelding, normalt to uker. Det er kun innholdet i rapporten som barnehagen skal forstå og kommentere. Det er ikke meningen at fristen skal være romslig nok til at barnehagen kan gjennomføre retting av de varslede påleggene, da frist for retting kommer i endelig tilsynsrapport.

Det kan gis innsyn i den foreløpige tilsynsrapporten. Se mer i [metodehåndbok for tilsyn](#).



### **4.3. Sluttmøte**

Barnehagemyndigheten holder eventuelt et sluttmøte dersom det er nyttig for barnehagen. Sluttmøte kan holdes både i stedlige og skriftlige tilsyn. Sluttmøtet kan være tilsynets første møte. Åpningsmøte må ikke være gjennomført for å ha et sluttmøte. Det er naturlig å avholde et sluttmøte i tidsrommet mellom den foreløpige tilsynsrapporten og barnehagens frist for å uttale seg. Barnehagen bør få minst et par dager til å sette seg inn i rapporten før møtet. Sluttmøtet holdes vanligvis hos barnehagen, men kan også holdes hos barnehagemyndigheten. Deltakere er de som har deltatt i tilsynet.

Dersom brudd på regelverket ikke er avdekket, er det normalt ikke nødvendig med et sluttmøte.

Hensikten med sluttmøtet er å sikre at grunnlaget for varselet om pålegg er tydelig kommunisert og forstått. Temaet for møtet er derfor funn, vurderinger og konklusjoner. Det er viktig at barnehagen forstår tilsynsrapporten, pålegg og korreksjonspunkter for å kunne rette brudd på regelverket. Forståelse skal i utgangspunktet være sikret gjennom teksten i tilsynsrapporten. Informasjon barnehagemyndigheten gir i sluttmøte, skal ikke erstatte informasjon i tilsynsrapporten.

Barnehagemyndigheten kan utdype og forklare, men ikke presentere nye poenger og moment eller diskutere mulige løsninger for hvordan barnehagen skal rette brudd på regelverket. Det bør være rom for at barnehagen kan stille spørsmål for å avklare uklarheter.

Barnehagen kan gi uttrykk for om den er enig eller uenig. Dersom barnehagen har kommentarer den vil at barnehagemyndigheten skal ta hensyn i den endelige rapporten, bør barnehagen sende disse som svar på den foreløpige tilsynsrapporten.

### **4.4. Følger av tilbakemeldinger**

Dersom barnehagens tilbakemelding på den foreløpige tilsynsrapporten tilsier det, endres teksten i endelig tilsynsrapport. Tilsvarende gjelder der man fra annet hold får opplysninger som tilsier at tolkning av regelverket, forståelse av faktum eller konklusjoner ikke er riktige. Tilbakemeldinger må vurderes nøye opp mot lovtekst, forarbeider, rundskriv og andre rettskilder. Dersom barnehagemyndigheten er enig med barnehagen, revurder barnehagemyndigheten aktuelle kontrollspørsmål, gjør nødvendige endringer i teksten og eventuelt i pålegg og korreksjonspunkt.

Tilsynsrapporten skal gjenspeile situasjonen på tidspunktet den er datert. Barnehagemyndigheten skal omtale både barnehagens uttalelse og egen

vurdering av uttalelsen. Dette gjelder uavhengig av om uttalelsen medfører endringer i konklusjonene.

Dersom konklusjoner endres slik at det kommer andre pålegg enn de som ble varslet i den foreløpige rapporten, forhåndsvarsles barnehagen på nytt. Dersom rettsgrunnlaget for et pålegg må endres, for eksempel hvis barnehagemyndigheten har henvist til feil bestemmelse, må også nytt varsel sendes, jf. [forvaltningsloven § 16](#). Endelig tilsynsrapport kan kun inneholde brudd på regelverket og påleggstekster som barnehagen har fått varsel om. Dersom konklusjoner endres til gunst for barnehagen, skal det aktuelle pålegget eller korreksjonspunktet tas ut av tilsynsrapporten.

Har barnehagen rettet alle regelverksbruddene slik at alle kontrollspørsmålene kan besvares positivt, avsluttes tilsynet med endelig tilsynsrapport.

#### **4.5. Endelig tilsynsrapport uten brudd på regelverket**

Når barnehagemyndigheten ikke har avdekket brudd på regelverket, avsluttes tilsynet med endelig tilsynsrapport. Det er ikke et krav at barnehagemyndigheten først har sendt en foreløpig tilsynsrapport etter forvaltningslovens § 16.

I tilsynsrapporten skal de rettslige kravene, vurderinger og konklusjoner komme tydelig frem, slik at barnehagen kan forstå og vurdere innholdet i rapporten. Det skal komme frem hva som er vurdert, både rettskrav og faktumet, og hvorfor barnehagemyndigheten har konkludert med at praksisen er lovlig. Opplysninger om varslede pålegg og korreksjonspunkter, klageadgang og frist for retting inkluderes ikke i tilsynsrapporten når man ikke har funnet brudd på regelverket.

#### **4.6. Endelig tilsynsrapport ved brudd på regelverket. Vedtak om pålegg om retting**

Dersom regelverksbrudd avdekkes, vedtas pålegg om retting. Dette gjør barnehagemyndigheten i et eget brev, se vedlagt mal. Vedtaket skal gjenspeile situasjonen på tidspunktet for vedtaket. Vedtak med pålegg om retting regnes som enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 bokstav b. Enkeltvedtak kan påklages etter forvaltningsloven kap. VI. Etter [forvaltningsloven](#) § 27 skal vedtaket inneholde:

- retten til å klage, jf. forvaltningsloven § 28
- klagefristen, jf. forvaltningsloven § 29
- klageinstansen, jf. forvaltningsloven § 28
- fremgangsmåten ved klage, jf. forvaltningsloven §§ 30 og 32
- retten til innsyn i sakens dokumenter, jf. forvaltningsloven §§ 18 flg.
- retten til å be om utsatt iverksettelse, jf. forvaltningsloven § 42

I vedtaket skal barnehagemyndigheten vise til hjemmelen for pålegg om retting, foreløpig rapport og tilbakemelding på rapporten. Dersom barnehagen har rettet noen av bruddene så konklusjonene endres til gunst for barnehagen, inkluderes disse påleggene eller korreksjonspunktene ikke i vedtaket. I tillegg fastsettes en frist for tilbakemelding om retting av påleggene.

#### **4.7. Fastsetting av rimelig frist for retting og tilbakemelding om retting**

Barnehagen skal få en rimelig frist til å rette regelverksbruddene ved pålegg om retting. Normalt bør fristen ikke være kortere enn tre uker. Om det fastsettes en relativt lang frist for retting, bør barnehagemyndigheten be om å få statusoppdateringer underveis.

Barnehagemyndigheten gjør en konkret vurdering av hvor lang frist som er nødvendig med utgangspunkt i hvilke brudd som gjenstår, hvor krevende det vil være å rette og hvilke konsekvenser det kan få at bruddene fortsetter. Fristen skal være tilpasset bruddets type og omfang, og være tilstrekkelig til at barnehagen skal ha en reell mulighet til å rette opp og gi tilbakemelding om hvilke tiltak som er iverksatt. Fristen skal ikke være lenger enn det som er nødvendig for at barnehagen skal kunne rette regelverksbruddet.

Når barnehagemyndigheten skal fastsette fristen for retting, veies ulike momenter mot hverandre. Momenter som kan tale for en relativt kort frist er:

- bruddet har umiddelbare negative konsekvenser for barnehagebarn, eller andre involverte bruddet kan rettes gjennom relativt raske prosesser i barnehagen
- bruddet var kjent av barnehagen før tilsynet

Barnehagemyndigheten bør ta hensyn til om det er manglende kompetanse hos barnehagen som antas å være årsaken til bruddene, eller om det er mangler ved viljen til å oppfylle regelverket som ligger bak. Barnehagen kan ikke overse eller trenere krav i regelverket fordi de ikke ønsker å disponere økonomiske ressurser til retting.

Ved utløpet av rettefristen skal barnehagen skriftlig ha erklært at påleggene er oppfylt og redegjort for hvordan de er rettet.

#### **4.8. Klage på vedtak om retting eller stenging**

Barnehagen kan klage på vedtak. Klagen sendes Ås kommune. Kommunen kan

avvise, oppheve, endre eller opprettholde vedtak, jf. [forvaltningsloven § 33](#). Hvis barnehagemyndigheten opprettholder vedtaket, tilrettelegges saken og sendes fylkesmannen i Oslo og Viken som behandler klagen.

#### **4.9. Retting av regelverksbrudd og avslutning av tilsynet**

Barnehagemyndigheten tar stilling til om tiltakene barnehagen har gjennomført for å rette bruddet, er tilstrekkelig til å etablere en lovlig praksis, og om det er sannsynliggjort at barnehagen vil følge den nye praksisen over tid. Ut fra barnehagens redegjørelse, samt eventuell annen informasjon barnehagemyndigheten har bedt om eller mottatt i perioden, vurderes det om retting er sannsynliggjort. Barnehagemyndigheten vurderer om endringen er tilstrekkelig til å konkludere med at påleggene er oppfylt og regelverksbruddene faktisk er rettet.

Ofte vil regelverksbruddene handle om barnehagens praksis, for eksempel en innarbeidet fremgangsmåte eller aktiviteter som skjer på bestemte tidspunkter i året. Normalt er det ikke nødvendig å vente med å konkludere til barnehagemyndigheten har sett at barnehagen over tid etablerer praksisen slik at den blir innarbeidet. Hvis gjennomførte tiltak er tilstrekkelige, er rettingen sannsynliggjort. Hva som er tilstrekkelig, må vurderes konkret i den enkelte saken. Vurderingen avhenger av type regelverksbrudd og hvilken kompetanse og vilje barnehagen har til å endre sin praksis. Barnehagen må ha iverksatt alle de tiltakene som er nødvendige for å få etablert og implementert en ny praksis.

Når barnehagemyndigheten konkluderer med at barnehagen har rettet alle regelverksbruddene, avslutter barnehagemyndigheten tilsynet i et eget brev, se vedlegg. Det påpekes i brevet at konklusjonen bygger på undersøkelser i tilsynet og status på det tidspunktet brevet er datert.

#### **4.10. Ikke tilstrekkelig retting eller nye regelverksbrudd**

Tilsynet skal ikke avsluttes før det er sannsynliggjort at barnehagen har oppfylt påleggene, og dermed rettet alle regelverksbruddene. Når dette ikke er sannsynliggjort, må vedtaket følges opp. Oppfølging må vurderes utfra hva som er mest hensiktsmessig ut fra kjennskap til barnehagen og hvilke pålegg som ikke er oppfylt.

Barnehagemyndigheten kan i brev til barnehagen konstatere at pålegget ikke er oppfylt, og gi barnehagen ny frist for retting. Det er viktig at barnehagemyndigheten i brevet gir uttrykk for alvorlig bekymring ved at regelverksbruddene

fortsetter. Tilsvarende kan det gjennomføres møter. For å understreke alvorlet i situasjonen, kan barnehagemyndigheten gi varsel om stenging av barnehagen.

### **Stenging**

Hvis fristen for å etterkomme pålegget ikke overholdes, eller hvis forholdet ikke lar seg rette, kan kommunen vedta tidsbegrenset eller varig stenging av virksomheten, jf. barnehageloven § 16. Stenging er en dramatisk reaksjon overfor barnehageeier, barn og foreldre, og bør derfor først foretas dersom det er gitt pålegg om retting og fristen for å rette opp forholdet er ute. Barnehagemyndigheten må i tillegg vurdere forholdsmessigheten. Vedtak om stenging må ses i forhold til det ulovlige eller uforsvarlige forholdet.

Ved tidsbegrenset stenging kan barnehagen gis en ny frist for retting. Dersom forholdene tilsier det, kan stenging iverksettes uten forutgående pålegg om retting. Vilkåret er da at forholdet ikke lar seg rette eller at man ikke kan vente på retting. Dette kan for eksempel være tilfelle når forholdene er så uforsvarlige at man av hensyn til barnas sikkerhet ikke kan vente på at driften skal bli forsvarlig.

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

Kommunens stengingsvedtak skal sendes fylkesmannen til orientering. Vedtak om retting og stenging og vedtak om anvendelse av økonomiske reaksjonsmidler kan påklages til fylkesmannen.

### **4.11. Feil i endelig tilsynsrapport**

Hvis barnehagen eller barnehagemyndigheten oppdager feil i endelig rapport, må barnehagemyndigheten korrigere teksten og oversende korrigert versjon av rapporten. Dersom barnehagens tilbakemelding avdekker at det er ett eller flere nye brudd på regelverket, skal barnehagen få mulighet til å uttale seg om det nye forholdet, jf. [forvaltningsloven § 16](#).

### **4.12. Innsyn i tilsynsrapporten**

Tilsynsrapportene er offentlige dokumenter, og alle interesserte skal i utgangspunktet kunne lese om tilsynsresultatene. Alle opplysninger som er underlagt taushetsplikt kan likevel unndras, jf. [offentlighetsloven § 13](#), jf. [forvaltningsloven § 13](#).

### **4.13. Ny vurdering av risiko etter avsluttet tilsyn**

Etter at et tilsyn er avsluttet, skal barnehagemyndigheten vurdere risikoen knyttet til den konkrete barnehagen det er ført tilsyn med. En slik risikovurdering utføres ved alle tilsyn. Barnehagemyndigheten må vurdere hvordan situasjonen er i barnehagen etter tilsynet og hvilken betydning tilsynet har hatt for den samlede risikoen i barnehagen.

Informasjonen barnehagemyndigheten sitter igjen med etter et tilsyn, får betydning for kommende risikovurderinger. Barnehagemyndigheten kan ha oppdaget andre forhold som fører til at barnehagen får høyere risiko på et annet tema, eller man kan ha funnet systematiske svakheter hos barnehagen som tilsier at det er høy risiko på flere områder.

Barnehagemyndigheten må følge opp barnehagen på samme måte som for andre barnehager i løpende risikovurderinger.

### **4.14. Evaluering av gjennomførte tilsyn**

Ved å evaluere og være åpne for tilbakemeldinger, videreutvikler og forbedrer barnehagemyndigheten tilsynene til å bli stadig mer effektive og treffsikre. Barnehagemyndigheten skal evaluere egne gjennomførte tilsyn. Evaluering gjennomføres ved å gjennomgå de ulike fasene og oppgavene i hver fase for å vurdere hva som kan læres av hvert enkelt tilsyn.

Spørsmål barnehagemyndigheten kan bruke i evalueringen er:

- Traff temaet den risikoen barnehagemyndigheten mente forelå?
- Fungerte kontrollspørsmålene?
- Fungerte kontrollskjemaet?
- Ba barnehagemyndigheten om riktig type informasjon og dokumenter i åpningsbrevet?
- Var barnehagemyndigheten godt nok forberedt til det stedlige tilsynet?
- Forsto barnehagen tilsynsrapporten og påleggene?
- Holdt barnehagemyndigheten seg innenfor planlagt tid, eller tok tilsynet mer tid enn forventet?

Barnehagemyndigheten kan invitere barnehager til å gi tilbakemelding på hvordan de opplevde tilsynet. Barnehagemyndigheten kan enten be om svar på konkrete spørsmål, eller be om en mer fri tilbakemelding. Alternativt kan barnehagemyndigheten ha egne møter med barnehagene for å diskutere gjennomføringen av tilsynet.

## **5. Maler og dokumenter for tilsyn**

**5.1. Plan for tilsyn**

**5.2. Krav om å sende inn opplysninger til barnehagemyndigheten**

**5.3. Åpning av stedlig og skriftlig tilsyn etter barnehageloven**

**5.4. Oversendelsesbrev foreløpig tilsynsrapport**

**5.5. Foreløpig tilsynsrapport**

**5.6. Oversendelsesbrev til tilsynsrapport uten regelverksbrudd**

**5.7. Tilsynsrapport**

**5.8. Oversendelsesbrev til tilsynsrapport med regelverksbrudd**

**5.9. Avslutning av tilsynet etter vedtak om pålegg om retting**

**5.10. Varsel om pålegg om retting (uten åpning av tilsyn)**

**5.11. Kontrollskjema**

Kontakt oss

post@as.kommune.no

## 5.1. Plan for tilsyn

Plan for fremdrift skal utarbeides med bakgrunn i håndbok, årshjul for tilsyn, oppfølging av tilsyn og våre risikovurderinger.

Denne planen er et internt arbeidsdokument.

### Plan for fremdrift for tilsyn av barnehager i Ås kommune

Årstill:

Siste dato for oppdatering:

Navn på rådgivere /barnehagemyndighet:

Tidspunkt	Aktivitet	Navn på barnehage /sted	Oppfølging / kommentar	Frist for oppfølging	Status	Ansvar



## 5.2. Krav om å sende inn opplysninger til barnehagemyndigheten

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

### Innsending av opplysninger ved tilsyn

Barnehagemyndigheten fører tilsyn med barnehageeieres ansvar og oppgaver etter barnehagelovens §7, jf § 16. Barnehagemyndigheten kan kreve at dere gir opplysninger og dokumentasjon som er nødvendige for at vi kan utføre tilsyn.

### Dere skal sende inn redegjørelse for de faktiske forhold:

- (spesifiser)
- (spesifiser)

På grunnlag av opplysningene vil vi vurdere om vi skal åpne tilsyn eller gi varsel om pålegg om retting.

Frist for innsending av opplysninger er (dato).

Ta kontakt med saksbehandler hvis dere har spørsmål.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Kopi:

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*

### 5.3. Åpning av stedlig og skriftlig tilsyn etter barnehageloven/ Varsel om tilsyn

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

Kommunalsjef for oppvekst og opplæring i Ås har ansvar for at kommunen fører tilsyn med alle kommunale og private virksomheter i Ås som er godkjent etter barnehagelovens §§ 10 og 11 eller kan være godkjenningspliktige etter § 6. Barnehagemyndigheten skal undersøke risiko for regelverksbrudd hos dere, jf barnehageloven §16.

Når tilsynet gjennomføres, skal vi ha tilgang til dokumentasjon og lokaler dersom tilsynet krever det.

Tilsynet gjennomføres av barnehagemyndigheten ved (rådgiver) og (rådgiver).

#### Tema for tilsynet

Temaet for tilsynet er [angivelse av tema]. Under dette temaet kontrollerer vi:

- (tema 1), jf. barnehageloven § (X)
- (tema 2), jf. barnehageloven § (X)
- (tema 3), jf. barnehageloven § (X)

#### Gjennomføring av tilsynet

Tidspunktet for tilsynsbesøket er (dato).

Hensikten med besøket er å intervjuer barnehageeier, barnehagestyrer og andre sentrale personer, for å innhente informasjon om barnehagens praksis. Vi sender agenda for besøket senest én uke før vi kommer.

Barnehagemyndigheten ber dere bekrefte tidspunktet og oppgi kontaktpersoner før (dato).

#### Tilsynet foregår hovedsakelig på følgende måte

- Barnehagene sender inn dokumentasjon.
- Vi kontrollerer dokumentasjonen.
- Vi henter i tillegg informasjon fra våre egne systemer, offentlige registre og informasjon på kommunens og barnehagens nettsteder.
- Ved stedlig tilsyn besøker vi barnehagen og intervjuer sentrale personer.
- Vi vurderer informasjonen om barnehagens praksis opp mot regelverket.
- Vi utarbeider en rapport der våre vurderinger og konklusjoner kommer frem. Barnehagen kan uttale seg.
- Hvis vi finner brudd på regelverket, skriver vi en foreløpig rapport. Barnehagen kan uttale seg.
- Dersom barnehagen har rettet brudd så konklusjon endres til gunst for barnehagen, inkluderes pålegg ikke i vedtaket om retting. I tillegg fastsettes en frist for tilbakemelding om retting av pålegg.

- Hvis vi fortsatt finner brudd på regelverket etter rettefristen, fatter vi et vedtak om retting.
- Barnehagen mottar et eget brev når vi avslutter tilsynet.

### **Barnehagen må sende inn dokumentasjon**

Barnehagen har plikt til å sende inn dokumentasjon som beskrevet i listen under, jf. Barnehageloven § 8:

- xx
- xx

**Fristen er** (normalt tre uker fra varsel om tilsyn er mottatt).

### **Reglene for prosessen vi har beskrevet ovenfor, finner dere her:**

- Barnehageeiers ansvar jf. barnehagelovens § 7
- Tilsyn, jf. barnehagelovens § 16
- Innhenting av dokumentasjon, jf. barnehageloven § 8
- Forvaltningsloven kapittel IV om saksforberedelser, se §§ 16-22
- Forhåndsvarsel om rett til å uttalelse, jf. forvaltningsloven § 16
- Offentlige tilsynsrapporter offentlige, jf. offentlighetsloven § 3

Ta kontakt med tilsynsansvarlige saksbehandlere hvis dere har spørsmål.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Vedlegg: Utfylling av eventuell egenvurdering, spørreskjema til barnehagen eller foreldre og liste over dokumentasjon.

Kopi:

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*

## 5.4. Oversendelsesbrev foreløpig tilsynsrapport

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

### **Oversendelsesbrev om foreløpig tilsynsrapport og forhåndsvarsel om vedtak**

Ås kommune varslet tilsyn med (navn på barnehage) i brev den (dato) med pålegg om å sende angitt dokumentasjon innen (dato). Dokumentasjonen ble mottatt(dato).

Den (dato for utført tilsyn) ble det utført tilsyn i (navn på barnehage). Vi har utført tilsyn med [angi tema]. I tilsynet har vi funnet at dere ikke oppfyller regelverket på dette området. Dette er et varsel om hvilke pålegg som er aktuelle å vedta i endelig tilsynsrapport.

Dere har rett til å uttale dere om innholdet i denne foreløpige tilsynsrapporten før vi utarbeider endelig tilsynsrapport med eventuelt vedtak om pålegg om retting, jf. forvaltningsloven § 16. Dere kan uttale dere om alt i rapporten, både vår beskrivelse av fakta, vår forståelse av loven, våre vurderinger og våre konklusjoner. Dersom dere mener rapporten inneholder feil, bør dere begrunne hvorfor og legge ved aktuell dokumentasjon som støtter dette. På bakgrunn av uttalelsen fra dere, vil vi vurdere om det er grunnlag for å endre innholdet i rapporten.

(barnehagens navn) har anledning til å uttale seg om innholdet i denne foreløpige tilsynsrapporten innen (sett inn frist med dato, skal være 3 uker fra de mottar dette brev).

I den endelige tilsynsrapporten vil Ås kommune vedta pålegg om retting og gi barnehagen rimelig frist til å rette det ulovlige forholdet. Fristen tilpasses bruddets type og omfang.

Ta kontakt hvis dere har spørsmål.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Vedlegg:  
Foreløpig tilsynsrapport  
Rettslige krav

Kopi:

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*

## 5.5. Foreløpig tilsynsrapport

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

### Foreløpig tilsynsrapport

(Tilsynstema)  
(X barnehage)

#### Sammendrag

- Tema og formål
- Regelverksbrudd
- Status på rapporten og veien videre

---

### Innholdsfortegnelse

xx

#### Innledning

Barnehagemyndigheten i kommunen fører tilsyn med barnehagene etter barnehagelovens §§ 8 og 16. I tilsyn kontrollerer kommunen om barnehageeieren oppfyller barnehageloven med forskrifter. Dersom barnehageeieren ikke følger regelverket, kan vi pålegge retting.

Våre tilsyn er offentlig myndighetsutøvelse, noe som innebærer at vi skal gjennomføre tilsynet i samsvar med reglene i forvaltningsloven og offentlighetsloven.

#### Kort om barnehagen

(Beskriv relevant informasjon om barnehagen, eventuelt informasjon om tidligere gjennomførte tilsyn).

#### Om gjennomføringen av tilsynet

Vi åpnet tilsyn med (barnehagen) i brev av (dato). Dere ble bedt om å levere dokumentasjon til oss. Vi har fått dokumentasjonen for å gjennomføre tilsynet. (Angi tema for tilsynet) er temaet for tilsynet. Vi har kontrollert følgende undertemaer:

- (tema 1), jf. barnehageloven § (X)
- (tema 2), jf. barnehageloven § (X)
- (tema 3), jf. barnehageloven § (X)

**Formålet med tilsynet er** (angi formålet).

Vi har ikke sett på hvordan dere oppfyller andre krav i regelverket. I denne

rapporten presenterer vi våre foreløpig vurderinger og konklusjoner.

### **Om tilsynsrapporten.**

Våre vurderinger i denne rapporten baserer seg i hovedsak på opplysninger som kommer fram i;

- dokumentasjon dere har sendt inn (se oversikt i vedlegg)
- informasjon fra våre egne systemer og offentlig registre
- informasjon på kommunens og barnehagens hjemmeside
- intervjuene med xx. Hvis stedlig tilsyn

### **Nærmere om undertema**

*[Undertema 1]*

Rettslige krav

Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner

*[Undertema 2]*

Rettslige krav

Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner

(osv. )

### **Varsel om pålegg om retting**

Vi har funnet at dere ikke overholder regelverket på alle områder. Vi varsler følgende pålegg som er aktuelle å vedta i endelig tilsynsrapport, jf. barnehageloven § 16.

*(Undertema 1)*

1. [Pålegg + korreksjonspunkt(er)]
2. [Pålegg + korreksjonspunkt(er)]

*(Undertema 2)*

1. [Pålegg + korreksjonspunkt(er)]
2. [Pålegg + korreksjonspunkt(er)]

### **Dere har rett til å uttale dere**

Rapporten er foreløpig. Dere har rett til å uttale dere før vi fatter vedtak, jf. Forvaltningsloven §16.

Dere kan uttale dere om rapporten:

- vår beskrivelse av forholdene i barnehagen
- vår tolkning av regelverket
- vår vurdering av om dere oppfyller regelverket
- våre reaksjoner

Dersom dere mener at kommunen har basert seg på uriktig informasjon eller har gjort andre feil, bør dere uttale dere om dette innen fristen. Dere bør begrunne og gjerne legge ved dokumentasjon dere mener støtter deres

uttalelser.

**Frist for tilbakemelding er (dato).**

På bakgrunn av uttalelsen fra dere, vil vi vurdere om det er grunnlag for å endre innholdet i rapporten. Dersom vi opprettholder vår konklusjon om at tilsynet har avdekket brudd på regelverket, vil vi lage en endelig tilsynsrapport med vedtak om pålegg om retting.

Dere har rett til innsyn i sakens dokumenter, jf. forvaltningsloven § 18.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Vedlegg: Liste over dokumentasjon

(Fyll inn)

(Fyll inn)

(Fyll inn)

Kopi:

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*



## 5.6. Oversendelsesbrev til tilsynsrapport uten regelverksbrudd

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

### **Oversendelses av tilsynsrapport uten regelverksbrudd. Avslutning av tilsyn**

Barnehagemyndigheten har gjennomført tilsyn med (barnehage) i perioden (dato for varsel om tilsyn) frem til i dag. Tema for tilsynet var (tema). I tilsynet har vi funnet at dere oppfyller regelverket på dette området og vi avslutter tilsynet. Våre observasjoner og vurderinger fremgår av den vedlagte tilsynsrapporten.

Dere kan likevel uttale dere om alt i rapporten, både barnehagemyndighetens beskrivelse av fakta, vår forståelse av loven, våre vurderinger og våre reaksjoner. Dersom dere mener rapporten inneholder feil, bør dere begrunne hvorfor og legge ved aktuell dokumentasjon som støtter dette. På bakgrunn av uttalelsen fra dere, vil vi vurdere om det er grunnlag for å endre innholdet i rapporten.

Tilsynsrapporten er et offentlig dokument.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Vedlegg:  
Endelig tilsynsrapport  
Rettslige krav

Kopi:

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*

## 5.7. Tilsynsrapport, med og uten regelverksbrudd

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

### TILSYNSRAPPORT

**(Tilsynstema)**  
**(X barnehage**

#### Sammendrag

- Tema og formål
- Regelverksbrudd
- Status på rapporten og veien videre

#### Innholdsfortegnelse

xx

#### Innledning

Barnehagemyndigheten fører tilsyn med barnehagene etter barnehagelovens §§ 8 og 16. I tilsyn kontrollerer vi om barnehageeieren oppfyller barnehageloven med forskrifter. Dersom barnehageeieren ikke følger regelverket, kan vi pålegge retting.

Barnehagemyndighetens tilsyn er offentlig myndighetsutøvelse, noe som innebærer at vi skal gjennomføre tilsynet i samsvar med reglene i forvaltningsretten og offentlighetsloven.

#### Kort om [barnehagen]

[Beskriv relevant informasjon om barnehagen, eventuelt informasjon om tidligere gjennomførte tilsyn.]

#### Gjennomføringen av tilsynet

Barnehagemyndigheten åpnet tilsyn med [barnehagen] i brev av [dato]. Dere ble bedt om å levere dokumentasjon til oss. Vi har fått dokumentasjon for å gjennomføre tilsynet.

Temaet for tilsynet er [angi tema]. Vi har kontrollert følgende undertemaer:

- [tema 1], jf. barnehageloven § [X]
- [tema 2], jf. barnehageloven § [X]

## **Formålet med tilsynet er [angi formålet]**

Barnehagemyndigheten har ikke sett på hvordan dere oppfyller andre krav i regelverket.

Barnehagemyndigheten sendte foreløpig tilsynsrapport til dere [dato]. I den presenterte vi våre foreløpige vurderinger og konklusjoner. Dere har kommentert innholdet i den foreløpige rapporten innen fristen [dato]. Barnehagemyndigheten har behandlet kommentarene fra dere under hvert av de aktuelle temaene.

## **Om tilsynsrapporten**

Våre vurderinger i denne rapporten baserer seg i hovedsak på opplysninger som kommer frem i:

- dokumentasjonen dere har sendt inn (se oversikt i vedlegg)
- informasjonen fra våre egne systemer og offentlige registre
- informasjonen på barnehagens nettsted
- intervjuer [aktuelt ved stedlige tilsyn]
- barnehagens uttalelse til foreløpig tilsynsrapport

## **Nærmere om undertemaene i tilsynet**

*[Undertema 1]*

Rettslige krav

Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner

*[Undertema 2]*

Rettslige krav

Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner

## **Våre reaksjoner. Pålegg om retting**

I kapitlene ovenfor har vi konstatert at dere ikke oppfyller regelverket på alle områder. Pålegg er enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav b. Vi pålegger dere å rette opp følgende, jf. barnehageloven § 16:

*[Undertema 1]*

1. [Pålegg + korreksjonspunkt(er)]
2. [Pålegg + korreksjonspunkt(er)]

*[Undertema 2]*

4. [Pålegg + korreksjonspunkt(er)]
5. [Pålegg + korreksjonspunkt(er)]

## **Rett til å klage**

Tilsynsrapporten er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav b. Dere kan klage på enkeltvedtaket.

Hvis dere klager, må dere gjøre det innen **tre uker**. Fristen gjelder fra beskjed om brevet har kommet frem til dere, jf. forvaltningsloven §§ 28 og 29. Dere sender klagen til oss. Vi har muligheten til å omgjøre vedtaket. Hvis vi ikke er enig med dere, sender vi klagen til fylkesmannen som avgjør saken. I forvaltningsloven § 32 kan dere se hvordan dere skal utforme klagen.

Dere kan be om at vi ikke setter i verk vedtaket før klagefristen er ute, jf. forvaltningsloven § 42. Dere er part i saken og har rett til innsyn i sakens dokumenter, jf. forvaltningsloven § 18.

### **Oppfølging av tilsynsresultatene**

Dere skal iverksette tiltak for å rette brudd på regelverket umiddelbart.

Når påleggene er rettet, skal dere erklære rettingen for gjennomført og redegjøre for hvordan dere har rettet. Frist for innsending er **[dato]**. Barnehagemyndigheten avslutter ikke tilsynet før barnehagen gjennom erklæring og redegjørelse har vist at påleggene er rettet.

Tilsynsrapporten er et offentlig dokument.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Vedlegg: Liste over dokumentasjon

(Fyll inn)

(Fyll inn)

(Fyll inn)

Kopi:

(navn)

Kommunalsjef oppvekst og opplæring

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*

## 5.8. Oversendelsesbrev til tilsynsrapport med regelverksbrudd

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

### **Oversendelse av tilsynsrapport. Frist for retting**

Barnehagemyndigheten har gjennomført tilsyn med [barnehage] i perioden [dato for varsel om tilsyn] frem til i dag.

I tilsynet har vi funnet at dere ikke oppfyller regelverket på dette området. Denne oversendelsen gir dere en oversikt over hvilke pålegg vi har vedtatt, se vedlagte tilsynsrapport.

Tilsynsrapporten er et offentlig dokument.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Vedlegg: Liste over dokumentasjon  
(Fyll inn)  
(Fyll inn)

Kopi:  
(navn)  
Kommunalsjef oppvekst og opplæring

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*

## 5.9. Avslutning av tilsyn etter vedtak om pålegg om retting

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

### Avslutning av tilsyn

Barnehagemyndigheten gjennomførte tilsyn med barnehagen i perioden fra [dato for åpning av tilsyn] og frem til i dag. Temaet for tilsynet var [tema]. I vår tilsynsrapport [dato for tilsynsrapport] fikk dere en frist for å rette brudd på regelverket. I vårt vedtak (dato for vedtak) ble dere pålagt å rette brudd på regelverket.

Barnehagen har sendt inn redegjørelse og erklæring om at bruddene er rettet. Tilbakemelding er levert innen fristen [dato for frist]. [Ved behov skriv om barnehagens erklæring og hvorfor retting er sannsynliggjør.]

Basert på barnehagens redegjørelse og erklæring, legger barnehagemyndigheten til grunn at dere har rettet regelverksbruddene. Vi avslutter derfor tilsynet.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Vedlegg:  
(Fyll inn)  
(Fyll inn)

Kopi:  
(navn)  
Kommunalsjef oppvekst og opplæring

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*

## 5.10. Varsel om pålegg om retting (uten åpning av tilsyn)

(Barnehagens navn ved barnehageeier)  
(Adresse )

(Dato)

### Varsel om vedtak

[Vis til tilsynsprosess. Forklar hvorfor regelverksbrudd er sannsynlig og hvordan funnet ut dette. Legg inn lovgrunnlag for tilsyn.]

### Rettslige krav

[Beskriv tema og rettslige krav.]

### Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner

[Beskriv våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner.]

### Våre reaksjoner

Barnehagemyndigheten har funnet at dere ikke etterlever regelverket på alle områder. Vi varsler pålegg som er aktuelle å vedta:

1. [Pålegg + korreksjonspunkt]
2. [Pålegg + korreksjonspunkt]

### Dere kan gi tilbakemelding på varselet

Dere har rett til å uttale dere før vi gjør vedtak, jf. forvaltningsloven § 16. Dere kan uttale dere om vår beskrivelse av fakta, vår forståelse av loven, våre vurderinger og våre reaksjoner. Dersom dere mener dette brevet inneholder feil, bør dere begrunne og dokumentere hvorfor.

Frist for tilbakemelding er [dato].

På bakgrunn av uttalen fra dere vil vi vurdere om det er grunnlag for å endre innholdet i det varslet vedtaket. Dersom vi holder fast ved vår konklusjon om at vi har avdekket brudd på regelverket, vil vi gi dere en rettefrist etter barnehagelovens § 16.

Dere har rett til innsyn i saksdokumentene, jf. forvaltningsloven § 18.

Med hilsen

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

(navn)  
Barnehagemyndighet  
Oppvekst og opplæring

Vedlegg: Liste over dokumentasjon

(Fyll inn)

(Fyll inn)

(Fyll inn)

Kopi:

(navn)

Kommunalsjef oppvekst og opplæring

**Rettslige krav:** Rettslige krav er vedlagt

*Dokumentet er elektronisk godkjent og uten håndskrevne signaturer*



## 5.11. Kontrollskjema

Metodehåndbok for tilsyn som er utarbeidet av utdanningsdirektoratet inneholder et kontrollskjema som barnehagemyndigheten skal bruke. Metodehåndboken finner du her: [https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/metode-for-tilsyn/Se ; Kontroll](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/metode-for-tilsyn/Se%20;Kontroll)