



Øyer kommune som barnehagemyndighet

2025



Innholdsfortegnelse

Innledning	2
Hva er barnehagemyndighet?	3
<i>Veiledning</i>	<i>3</i>
<i>Godkjenning</i>	<i>3</i>
<i>Tilsyn</i>	<i>3</i>
Barnehagemyndighetens arbeid med veiledning	3
Kommunens uavhengighet og organisering	4
Kommunens arbeid med godkjenning av barnehager	4
<i>Når skal det søkes om godkjenning?</i>	<i>4</i>
<i>Hvem er godkjenningsmyndighet?</i>	<i>4</i>
<i>Ansvarsforhold i godkjenningsprosessen</i>	<i>5</i>
<i>Barnehageeiers ansvar</i>	<i>5</i>
<i>Barnehagemyndighetens ansvar</i>	<i>6</i>
<i>Statsforvalterens ansvar</i>	<i>6</i>
<i>Prosessen med godkjenning av barnehage</i>	<i>6</i>
<i>Helsemyndigheten</i>	<i>7</i>
<i>Brannvesenet</i>	<i>7</i>
<i>Arbeidstilsynet</i>	<i>7</i>
<i>Mattilsynet</i>	<i>7</i>
<i>Kommunens behandling av søknad om godkjenning av barnehage</i>	<i>7</i>
<i>Lokaler og uteområder</i>	<i>7</i>
<i>Arealutnyttelse</i>	<i>8</i>
<i>Bemanningsplan</i>	<i>8</i>
<i>Vedtekter</i>	<i>8</i>
<i>Politiattest</i>	<i>8</i>
<i>Vilkår for godkjenning</i>	<i>9</i>
<i>Familiebarnehager</i>	<i>9</i>
<i>Åpne barnehager</i>	<i>9</i>
<i>Vedtak om godkjenning</i>	<i>9</i>
<i>Utforming av vedtaksbrevet</i>	<i>10</i>
<i>Klage</i>	<i>10</i>
Barnehagemyndighetens arbeid med tilsyn	10

<i>Bestemmelser i barnehageloven</i>	11
<i>Følgende tilsynsaktiviteter er aktuelle:</i>	12
Systemtilsyn/skriftlig tilsyn	12
Stedlig tilsyn	13
Hendelsesbasert tilsyn	13
<i>Dokumentasjon</i>	13
<i>Pålegg om retting eller stenging</i>	13
<i>Rapporter</i>	14
<i>Oppfølging</i>	14
<i>Risikovurdering</i>	14
Vedlegg	16
1. Årshjul for barnehagemyndigheten.....	16
2. Mal for godkjenning av barnehager i Øyer kommune	20
3. Tilsynsskjema	23



Innledning

Dette dokumentet er Øyer kommune sin overordnede plan for myndighetsoppgaver knyttet til veiledning, godkjenning og tilsyn med Øyerbarnehagene. Disse oppgavene er delegert til rådmannen v/kommunalsjef. Dokumentet skal synliggjøre på hvilken måte **myndighetsansvaret, tilsynsansvaret og godkjenningsansvaret blir ivaretatt**. Øyer kommune anser åpenhet ved alle sider av denne virksomheten som viktig, særlig med tanke på kommunens dobbeltrolle som eier, barnehagemyndighet og tilsynsmyndighet.

Tilsyn er en viktig del av kommunens ansvar for å sikre barnehager med høy kvalitet. Denne oppgaven er særlig viktig for å kontrollere at barnehagelovens krav følges opp, og at kommunen som barnehagemyndighet har innsyn i hva som skjer i barnehagene i kommunen. Øyer kommune samarbeider med Gausdal kommune om tilsyn i barnehagene.

Kommunen må utøve systematisk veiledning og tilsyn for å sikre at kvaliteten og innholdet i tilbudet til barna er tilfredsstillende. Barnehageloven med forskrifter, inkludert rammeplanen for barnehagens innhold og oppgaver, formidler samfunnets krav og forventninger til verdigrunnlag, rammevilkår, arbeidsmåter og innhold i barnehagene.

Kommunen, og i dette tilfellet barnehagemyndigheten, avgjør søknad om godkjenning etter en vurdering av barnehagen egnethet i forhold til formål og innhold, jf. §§ 1, 1a og 2. Dette dokumentet er ment å synliggjøre alle sider ved kommunens godkjenningsevne, og et hjelpemiddel i en eventuell etablering av ny eller endring av eksisterende barnehage.



Hva er barnehagemyndighet?

Barnehageloven beskriver i kapittel 3 og 4 hvilke oppgaver barnehagemyndigheten skal utøve:

- § 10 Barnehagemyndighetens ansvar
- § 11 Krav til likebehandling og uavhengighet
- § 14 Godkjenning
- § 15 Familiebarnehager
- § 16 Rett til plass i barnehage
- § 17 Samordnet opptaksprosess i kommunen
- § 18 Prioritet ved opptak
- § 19 Kommunalt tilskudd til godkjente ikke-kommunale barnehager
- § 20 Foreldrebetaling
- § 53 Kommunens tilsyn med barnehagene

Barnehagemyndighetens oppgave er å sikre et helhetlig barnehagetilbud og at tilbudet er av god kvalitet uavhengig om det er en kommunal eller ikke-kommunal eier.

Kommunen har tre virkemidler for å utføre dette arbeidet:

Veiledning

Aktiv veiledning av barnehager som sikrer de krav som settes i barnehageloven med tilhørende forskrifter.

Godkjenning

Godkjenning etter vurdering av barnehagens egnethet i forhold til formål og innhold.

Tilsyn

Tilsyn som virkemiddel for å sikre at kvaliteten på tilbudet til barna er tilfredsstillende.

Dette dokumentet tar i hovedsak for seg § 8, 10 og 16 i barnehageloven

Barnehagemyndighetens arbeid med veiledning

Barnehageloven § 8 gir barnehagemyndigheten ansvar for å drive aktiv veiledning for å kunne oppnå gode barnehager og sikre effektiv etablering og drift. Av departementets merknader til § 16 (Ot.prp. nr. 76 (2002 – 2003) og Ot.prp. nr. 72 (2004 – 2005)), fremkommer det at veiledning i henhold til § 10, (tid. § 8), første ledd kan bidra til endring av forhold slik at det ikke blir nødvendig å gi pålegg om retting eller vedta stenging. Det vil si at man kan unngå å åpne tilsyn hvis man gjennom veiledning får endret driften i positiv retning. Veiledning blir et virkemiddel for å forebygge uforsvarlighet og lovbrudd i sektoren. Det innebærer å gå tidlig inn på enheter, eller mot hele sektoren, for å hjelpe barnehagene til å følge regelverket og forebygge utvikling av praksis som kan føre til uforsvarlige eller ulovlige forhold.

Veiledning dokumenteres i størst mulig grad gjennom brev, svarbrev og referater. Her avgjøres det i hvert enkelt tilfelle om det er noe som må unntas offentlighet. I regelmessige møter og besøk vil barnehagemyndigheten også kunne utøve veiledning.

Kommunens uavhengighet og organisering

Samarbeid med Gausdal kommune fra 01.08.21

I forbindelse med endringer i barnehageloven er det inngått et samarbeid med Gausdal kommune knyttet til tilsyn. Kommunalsjef gjennomfører årlige ROS – vurderinger og ROS – samtaler med barnehageeiere i kommunale og private barnehager. Rapporter fra dette oversendes Gausdal kommune. Gausdal kommune vil ut fra dette gjøre selvstendige vurderinger om det er behov for tilsyn i noen av kommunens barnehager.

Kommunens arbeid med godkjenning av barnehager

Kommunen har hovedansvaret for at det etableres barnehager som oppfyller kravene i regelverket og som sikrer barn et likeverdig og pedagogisk tilbud. Barnehager skal godkjennes av kommunen før de kan settes i gang. Godkjenningsordningen skal sikre at det etableres gode barnehager. Hensikten med denne rutinebeskrivelsen er å gjøre det lettere å sette seg inn i hvilke prosedyrer og regler som gjelder i forbindelse med etablering og godkjenning av barnehager i Øyer kommune.

Når skal det søkes om godkjenning?

Barnehagelovens § 6 angir hvilke virksomheter som plikter å søke godkjenning:

Virksomheter som har ansvar for barn under opplæringspliktig alder, plikter å søke godkjenning som barnehage når:

- virksomheten er regelmessig og ett eller flere barn har en ukentlig oppholdstid på mer enn 20 timer, og
- antall barn som er til stede samtidig er ti eller flere når barna er tre år og eldre, eventuelt fem eller flere når barna er under tre år, og
- virksomheten utføres mot godtgjøring.

Hvem er godkjenningsmyndighet?

Kommunen er lokal barnehagemyndighet, jf. barnehageloven § 10, og har ansvaret for godkjenning av alle barnehager etter barnehagelovens bestemmelser. Kommunen avgjør søknad om godkjenning etter en vurdering av barnehagens egnethet forhold til formål og innhold jf.

barnehageloven §§ 1, 1 a og 2. Kommunalsjef er delegert barnehagemyndighet i Øyer kommune og har blant annet myndighet til å godkjenne barnehager.

Bestemmelser i barnehageloven og annet lovverk som har betydning for godkjenning av barnehager

Barnehageloven § 6 angir hvilke virksomheter som plikter å søke godkjenning. Kommunen avgjør søknad om godkjenning etter vurdering av barnehagens egnethet med hensyn til mål og innhold, jf. Lov om barnehager § 1 om formål og § 2 om barnehagens innhold. Barnehageloven har en egen bestemmelse som regulerer godkjenning av familiebarnehager. Kommune kan ved godkjenningen sette vilkår for driften med hensyn til antall barn, barnas alder og oppholdstid. Kommunens vedtak kan påklages til statsforvalteren.

Godkjenningsordningen skal sikre at det etableres gode barnehager. Kommunen skal allerede i etableringsfasen se til at barnehagelovens krav blir fulgt, og at det legges opp til en forsvarlig drift. Barnehager skal være godkjent av kommunen før driften settes i gang. Det stilles krav til barnehagene også i annet regelverk. Dette gjelder blant annet:

- Opplæringsloven
- Plan og bygningsloven
- Byggeforskriften
- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv.
- Arbeidsmiljøloven
- Brann- og eksplosjonsvernloven
- Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn
- Forskrift om sikkerhet ved lekeplussutstyr

Ansvarsforhold i godkjenningsprosessen

Det forhold at kommunen er eier og samtidig godkjennings- og tilsynsmyndighet for både egne, andre offentlige og privateide barnehager, stiller kommunen overfor noen særlige utfordringer. Kommunens rolle som henholdsvis lokal barnehagemyndighet og barnehageeier er tydeliggjort i barnehageloven slik at loven skal være et best mulig verktøy i utøvelsen av kommunenes oppgaver.

Barnehageeiers ansvar

Barnehageeier skal etter barnehageloven drive virksomheten i samsvar med gjeldende lover og regler. Barnehageeier må ved søknadstidspunktet kunne dokumentere at inne- og utearealer, samt driften for øvrig vil være i samsvar med gjeldende regelverk. Når barnehagen er godkjent, har eier ansvar for å registrere virksomheten i Enhetsregistret.



Barnehagemyndighetens ansvar

Kommunen er lokal barnehagemyndighet, jfr. barnehageloven § 10 (om kommunens ansvar), og har ansvaret for å godkjenne barnehager etter barnehageloven § 14 (om godkjenning), og familiebarnehager etter § 15 om (familiebarnehager), og forskrift om familiebarnehager.

Statsforvalterens ansvar

Statsforvalteren er klageinstans for kommunens vedtak om godkjenning, jf. barnehageloven § 12. Dersom kommunen avslår søknaden eller stiller vilkår, kan søker klage saken inn for Statsforvalteren. I barnehageloven § 54 er Statsforvalteren gitt hjemmel til å føre tilsyn med at kommunen utfører de oppgaver den er pålagt som barnehagemyndighet. Dette innebærer blant annet at Statsforvalteren kan føre tilsyn med kommunenes arbeid med godkjenning av barnehager.

Proessen med godkjenning av barnehage

Søknad om godkjenning sendes kommunen sammen med de vedlegg som skal følge søknaden. Kommunen har veiledningsplikt overfor alle som ønsker å starte barnehage. Veiledningsplikten gjelder uavhengig av om barnehagemyndigheten mener det er behov for å opprette nye barnehageplasser eller ikke. Øyer kommune som barnehagemyndighet plikter å redegjøre for barnehagedekningen i kommunen og det eksisterende tilbudet i området, slik at utbygger kan danne seg et realistisk bilde av behovet. Barnehager som kan godkjennes i tråd med formåls- og innholdsbestemmelsen (§ 1 og § 2 i lov om barnehager), har rett til godkjenning.

I tillegg til barnehagemyndigheten er det tre kommunale myndigheter som er særlig aktuelle i forbindelse med søknad om godkjenning av barnehager. Disse er bygningsmyndigheten, helsemyndigheten og brannvesenet. I tillegg kreves det et samarbeid med Arbeidstilsynet og Mattilsynet, som begge er statlige myndigheter. Kommunens barnehagemyndighet har en særlig veiledningsplikt når søkere har kommet så langt i prosessen at det skal søkes om godkjenning. Kommunen må etter behov gi en utfyllende redegjørelse for hva som ligger i de ulike kravene etter barnehageloven. Dette gjelder for eksempel hva som kreves med hensyn til bemanning, vedtekter, formåls- og innholdsbestemmelsen osv.

Dersom søknaden eller vedleggene inneholder feil, misforståelser, unøyaktigheter eller andre mangler, skal barnehagemyndigheten varsle om dette slik at søker gis mulighet til å rette opp manglene.



Helsemyndigheten

Etablering av nye barnehager, eller utvidelse og endringer av eksisterende barnehager, er søknadspliktig etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Kommunen skal gjennom godkjenning og tilsyn se til at barnas helse, miljø og sikkerhet i barnehagen blir ivarettatt.

Brannvesenet

Som hovedregel blir alle barnehager med mer enn 10 barn registrert som særskilte brannobjekter.

Brannvesenet har ikke hjemmel, verken i lov eller forskrift til å godkjenne virksomheters brann-tekniske forhold. Brannvesenet fører tilsyn med etterlevelsen av brannlovgivningen i særskilte brannobjekter, og kan treffe nødvendige vedtak for å gjennomføre forskriften.

Arbeidstilsynet

Bygninger som inneholder arbeidsplasser skal i henhold til arbeidsmiljøloven godkjennes av arbeidstilsynet. Søknad sendes til arbeidstilsynet i det distrikt barnehagen tilhører, og godkjenning må foreligge før en byggetillatelse gis. Det stilles bl.a. krav til internkontrollsystem.

Mattilsynet

Institusjoner der det oppbevares og serveres mat skal meldes til mattilsynet som næringsvirksomhet.

Kommunens behandling av søknad om godkjenning av barnehage

Når søknad om godkjenning av barnehage etter barnehagelovens bestemmelser foreligger vurderer barnehagemyndigheten følgende forhold:

Lokaler og uteområder

Barnehagens lokaler og uteområder må være egnet for barnehagedrift. Etter § 2 om barnehagens innhold, skal barnehagen gi muligheter for lek, livsutfoldelse og meningsfulle opplevelser og aktiviteter i trygge og samtidige utfordrende omgivelser. Barnehagen skal ta hensyn til barnas alder og funksjonsnivå, samt tilgjengelighet for alle. Dette pålegget stiller mange og varierte krav til barnehagens lokaler, uteområder og inventar. Lekeplassutstyr og annet utstyr i barnehagen er ikke gjenstand for godkjenning etter barnehageloven. Det er barnehageeier som har ansvaret for at det utvises aktsomhet og treffes tiltak for å forebygge skader, jfr. lov om produktkontroll og forskrift om

sikkerhet ved lekeplassutstyr og forskrift om internkontroll. Godkjenningsmyndigheten vurderer likevel om uteområdet er egnet for barnehagedrift.

Arealutnyttelse

Barnehagemyndigheten skal ved godkjenning fastsette barnehagens leke- og oppholdsareal. Det er imidlertid barnehagens eier som i vedtektene fastsetter antall kvadratmeter pr. barn. Dette kalles barnehagens arealnorm. Departementet har fastsatt norm for arealutnyttelse: Denne er 4 kvadratmeter (netto) pr. barn over 3 år og 5,3 kvadratmeter (netto) pr. barn under 3 år.

Utearealet i barnehagen bør være om lag seks ganger så stort som godkjent leke- og oppholdsareal.

Bemanningsplan

Det er i barnehageloven § 2, første ledd, stilt krav om at barnehagen skal være en pedagogisk virksomhet. Videre må bemanningen være tilstrekkelig for at personalet kan drive en tilfredsstillende pedagogisk virksomhet jfr. barnehageloven § 25. Barnehageloven § 24 (om styrer) stiller krav om at hver barnehage skal ha en styrer som har den daglige ledelsen av virksomheten.

Barnehagepersonalet består i hovedsak av førskolelærere, barne- og ungdomsarbeidere og assistenter. Godkjenningsmyndigheten krever at det legges ved en bemanningsplan som viser at driften vil bli forsvarlig i henhold til lovkrav slik det framgår av barnehageloven §§ 25 og 26. Planen skal inneholde de ansattes navn, utdanning og stillingsstørrelse, samt ansettelsesdato. I tillegg skal det opplyses om politiattest er levert.

Vedtekter

Barnehageeier skal etter barnehagelovens § 8 fastsette barnehagens vedtekter. Vedtektene skal blant annet gi opplysninger som er av betydning for foreldrenes forhold til barnehagen. Vedtektene skal forelegges barnehagemyndigheten i forbindelse med søknad om godkjenning.

Politiattest

Barnehageloven § 30 (om politiattest) og forskrift om politiattest har nærmere regler om krav til tilfredsstillende politiattest. Det stilles krav om tilfredsstillende politiattest både fra personalet som skal arbeide i barnehagen, og fra andre personer som regelmessig oppholder seg i barnehagen. Dersom eier selv skal arbeide eller oppholde seg regelmessig i barnehagen skal det foreligge tilfredsstillende politiattest fra vedkommende, før godkjenning kan gis. Det samme gjelder for andre som ikke er fast tilknyttet barnehagen men som likevel oppholder seg i barnehagen på regelmessig basis.

Vilkår for godkjenning

Ifølge barnehageloven § 14 andre ledd kan kommunen ved godkjenningen sette vilkår for driften i forbindelse med antall barn, barnas alder og oppholdstid. Barnehagemyndigheten kan derfor i godkjenningsprosessen ta stilling til hvor mange barn barnehagens inne- og uteområder tillater, om barnehagen egner seg for alle aldersgrupper, samt om den er egnet for heldagsopphold eller kun deltidsopphold.

Familiebarnehager

Familiebarnehager er den eneste særskilte barnehagetypen som er nevnt i barnehageloven. Nærmere definisjon av familiebarnehager framkommer forskrift om familiebarnehager. Familiebarnehager godkjennes etter loven § 15 og etter forskrift om familiebarnehager.

Åpne barnehager

Åpne barnehager skiller seg særlig fra andre driftsformer ved at barna ikke blir tildelt fast plass i barnehage. Virksomheten er basert på at de voksne som følger barna er en del av bemanningen og at de aktivt tar del i alt det daglige arbeidet. De fleste åpne barnehager har en åpningstid på mindre enn 20 timer i uka og har derfor ikke plikt til å søke om godkjenning etter barnehageloven § 14. Åpne barnehager kan likevel velge å søke om godkjenning. Dersom den åpne barnehagen oppfyller de nærmere angitte vilkårene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, må barnehagen søke helsemyndigheten i kommunen om godkjenning i henhold til denne forskriften. Åpen barnehage må være åpne minimum 6 timer pr. uke for å motta kommunalt driftstilskudd jfr. Forskrift om likebehandling.

Vedtak om godkjenning

Ved henvendelse til kommunen som barnehagemyndighet om etablering av barnehage avtales det et møte, gjerne i lokalene som er tenkt benyttet til barnehage. Dersom henvendelsen dreier seg om oppføring av ny barnehage må kartskisse over tomten og tegninger av barnehagebygget forelegges godkjenningsmyndigheten. Hvis mulig deltar også representant for helsemyndigheten. Søker veiledes generelt om barnehageloven og øvrig regelverk, saksbehandlingstid m.m.

Informasjonsmateriell (som veileder for godkjenning av barnehager, kommunens skriftlige rutine for godkjenningsprosessen, søknadsskjema for godkjenning av barnehage etter barnehageloven, forskrift om miljørettet helsevern, plan og bygningsloven og lignende) overleveres barnehageetablerer i møtet. Det føres referat fra møtet. Godkjenningsmyndigheten skal påse at all relevant informasjon og dokumentasjon, slik som barnehagens tegninger med arealbeskrivelse, vedtekter, bemanningsplan, politiattest for eier, og dokumentasjon på levert politiattest for øvrige

ansatte, skisse for pedagogisk plan og nødvendige tillatelser fra andre myndigheter er innhentet før godkjenningssaken tas under behandling. Søker skal gis anledning til uttalelse og oppklare evt. uklarheter, feil, mangler og misforståelser som eventuelt framkommer i søknaden. Det vil ikke bli gitt vedtak om godkjenning før alle involverte parter i godkjenningen har gitt sin uttalelse og før alle pålegg gitt i medhold av annet regelverk er rettet og eventuelle avvik er lukket.

Vedtaket fattes i henhold til krav fastsatt i forvaltningslovens kap IV – VI.

Barnehagemyndigheten vurderer søknaden i lys av barnehageloven § 14 og § 15, jf. § 1 og § 2. Barnehagens lokaler, uteområde og organisering skal vurderes og godkjennes. Vedtaket om godkjenning skal utformes så konkret og presist som mulig. I selve vedtaket skal barnehagens godkjente leke -og oppholdsareal gå fram, og hvilken aldersgruppe barnehagen godkjennes for.

Utforming av vedtaksbrevet

Godkjenningsvedtaket er et enkeltvedtak jf. forvaltningsloven § 2 b), og skal inneholde begrunnelse med: Angivelse av de faktiske forhold som vedtaket bygger på og gjengivelse av innholdet i de regler som vedtaket bygger på. Hvis det er brukt skjønn, eksempelvis ved egnethets- og/eller forsvarlighetsvurderinger, skal de vurderinger som har vært avgjørende framgå av godkjenningsdokumentet. Etter forvaltningsloven § 27 tredje ledd skal vedtaket også inneholde opplysninger om klageadgang, klagefrist, klageinstans og fremgangsmåter ved klage, samt om retten etter forvaltningsloven § 18 til å se sakens dokumenter.

Klage

En klage over et vedtak om godkjenning av barnehage skal sendes kommunen. I klagen skal klager opplyse om hvilke endringer som ønskes i vedtaket, og gi en begrunnelse for dette. Dersom kommunen ikke finner grunnlag for å gjøre om sitt vedtak, skal den sende klagen med sakens dokumenter til Statsforvalteren.

Barnehagemyndighetens arbeid med tilsyn

Det er kommunen som tilsynsmyndighet som skal føre tilsyn med den enkelte barnehage i kommunen.

Barnehageloven gir ingen bindende regler for hvordan og hvor ofte tilsyn skal gjennomføres.

Tilsynet skal vurdere om gjeldende lover og regelverk blir fulgt og at barnehagen drives på en forsvarlig måte, og skal bl.a. påse at:

- barnehagen drives med forsvarlig bemanning jf. §§ 25 og 26
- barnehagen har en årsplan utarbeidet i tråd med Rammeplan for barnehager
- barnehagens vedtekter er i samsvar med lovens § 8
- barnehagens innhold er i samsvar med § 2
- barnehagen har rutiner for levering av politiattest ved nytilsetninger i samsvar med § 30

Statsforvalteren kan etter § 54 føre tilsyn med at kommunen utfører sin lovpålagte tilsynsoppgave

Bestemmelser i barnehageloven

Barnehagelovens kapittel 3 angir hva som er barnehageeiers ansvar og oppgaver. Denne gjelder også for kommunen der denne er barnehageeier. Barnehageloven § 10 angir hva som er barnehagemyndighetens ansvar. Barnehageloven markerer at veiledning og tilsyn er to atskilte oppgaver. Kommunens veiledningsplikt er hjemlet i § 10 og tilsynsplikten i § 53.

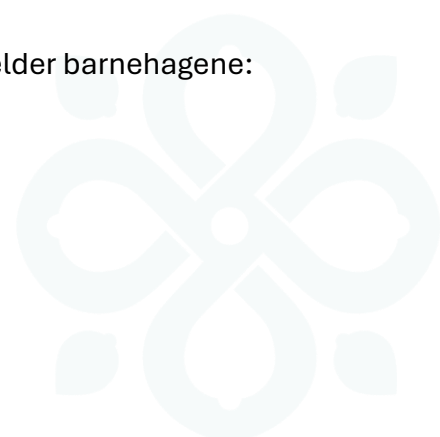
Følgende regelverk gjelder barnehager spesielt:

Lov om barnehager:

- Forskrift om familiebarnehager (kun familiebarnehager)
- Forskrift om rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver
- Forskrift om saksbehandlingsregler ved opptak i barnehage
- Forskrift om foreldrebetaling i barnehage
- Forskrift om pedagogisk bemanning og dispensasjon i barnehager
- Forskrift om føring av register til bruk i forbindelse med kontroll av beregning og utbetaling av kontantstøtte
- Forskrift om midlertidig og varig dispensasjon og unntak fra utdanningskravet for styrer og pedagogisk leder
- Forskrift om godkjenning av yrkeskvalifikasjoner for styrer og pedagogisk leder i barnehage fra annen stat
- Forskrift om politiattest i barnehager
- Forskrift om likeverdig behandling ved tildeling av offentlige tilskudd til ikke-kommunale barnehager
- Forskrift om regnskapsplikt for godkjente ikke-kommunale barnehager

I tillegg finnes det bestemmelser om tilsyn også i andre regelverk, som gjelder barnehagene:

- Plan- og bygningsloven
- Brannvernloven



- Arbeidsmiljøloven
- Produktkontrollloven
- Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr
- Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler
- Forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn

Tilsyn er de aktiviteter som kommunen utøver for å forsikre seg om at barnehagene drives i samsvar med lover og forskrifter. Tilsynet skal vurdere om driften er lovlig og forsvarlig. I tillegg til å kontrollere om lovverket følges, ligger det også i tilsynsansvaret å foreta faglige vurderinger og å gi veiledning. På enkelte områder gir loven detaljerte føringer, mens det på andre områder er åpent for skjønn. Barnehagelovens merknader til § 53 (tidl. §16) Tilsyn påpeker følgende: «For å markere at tilsyn og veiledning er to ulike oppgaver er kommunens veiledningsplikt flyttet til § 10 (tidl. §8) første ledd.»

Det betyr at tilsyn har et annet innhold enn veiledning. Tilsyn skal også være med på å sikre regelverksetterlevelse, men har mer funksjonen av å avdekke og kontrollere.

Tilsynsmyndigheten har rett til innsyn i det som skjer i barnehagene og kan gjennom innsyn være med å bidra til å sikre barnehager med høy kvalitet. Tilsynet skal bidra til at barna får det de har krav på etter gjeldende regelverk, og at foreldre opplever trygghet i forbindelse med barnas opphold i barnehagen. I tilsynsoppgaven ligger det at det skal utøves kontroll med at barnehagene følger gjeldende regelverk, og at det gis reaksjoner når krav ikke oppfylles. Kommunens myndighet strekker seg altså ikke utover det som er hjemlet i lov- og regelverk.

Følgende tilsynsaktiviteter er aktuelle:

- Systemtilsyn/skriftlig tilsyn
- Stedlig tilsyn
- Hendelsesbasert tilsyn

Systemtilsyn/skriftlig tilsyn

Barnehagemyndigheten ber om dokumentasjon på enkelte deler av barnehagevirksomheten.

Eksempler på dette er

- Årsmelding
- Årsregnskap
- Årsplan
- Det rapporteres i BASIL hvert år etter gjeldende frister
- Vedtekter
- Rutiner for politiattest



Nye/endrede vedtekter skal sendes kommunen til orientering umiddelbart.

Dette er tema som gjennomgås i årlige ROS – samtaler med barnehagene, samt at kommunen går igjennom og godkjenner årsmelding og årsregnskap.

Stedlig tilsyn

Tilsynet kan være varslet eller uanmeldt. Varigheten av tilsynet vil variere ut i fra bl.a. barnehagens størrelse og hva man ønsker å føre tilsyn med. Tilsynet kan ha ulike temaer ut i fra barnehagens eller tilsynsmyndighetens vurdering gjort i risikoanalysen.

- Varslet tilsyn
- Uanmeldt tilsyn
- Åpent tilsyn
- Temabasert tilsyn
- Dokumentasjonskontroll
- Kvalitetskontroll

Hendelsesbasert tilsyn

Uanmeldte tilsyn kan utføres når barnehagemyndigheten av ulike årsaker finner det nødvendig.

Det kan bl.a. være aktuelt på bakgrunn av alvorlige hendelser, bekymringsmeldinger eller skriftlige klager. Ved uanmeldte tilsynsbesøk varsles ikke barnehagen/eier på forhånd.

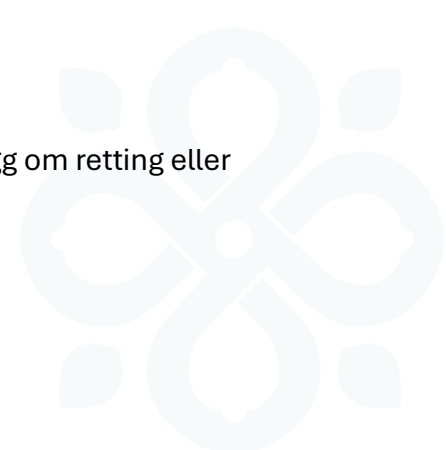
Dokumentasjon

Arbeidet som gjøres gjør som barnehagemyndighet og tilsynsmyndighet skal dokumenteres. Det skal skrives rapporter etter alle gjennomførte tilsyn. Alle tilsynsrapporter er i prinsippet offentlige, jf. Lov om rett til innsyn i offentlig virksomhet.

Etter stedlige tilsyn skal den besøkte enhet få tilsendt tilsynsrapport innen tre uker etter besøket. Det er utarbeidet ulike maler som skal brukes. Av rapportene skal det framgå om det er oppdagete forhold som krever retting. Rapportene skal underskrives av de som har utført tilsynet. Barnehagen vil motta en foreløpig tilsynsrapport som påpeker eventuelle avvik. Denne er da å anse som et varsel om pålegg.

Pålegg om retting eller stenging

Dersom det avdekkes ulovlige eller uforsvarlige forhold, skal det gis pålegg om retting eller stenging,



jf. barnehageloven § 16. Det skal gis en frist for å etterkomme pålegget. Pålegget skal utformes som enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 2. Vedtaket skal inneholde opplysning om at vedtaket kan påklages til Statsforvalteren. Kommunen kan vedta tidsbegrenset eller varig stenging av virksomheten. Et eventuelt stengingsvedtak skal sendes til Statsforvalteren til orientering. I stedet for eller i tillegg til kan kommunen bruke økonomiske reaksjoner overfor ikke-kommunale barnehager dersom krav etter § 14 a. Dette kan være aktuelt dersom forholdet ikke lar seg rette, eller dersom fristen for retting ikke overholdes. Enkeltvedtak skal underskrives av kommunalsjef i Øyer kommune. Vedtak om retting og stenging og vedtak om anvendelse av økonomiske reaksjonsmidler kan påklages til Statsforvalteren.

Rapporter

Etter gjennomførte undersøkelser eller kartlegginger som omfatter alle barnehagene, skal det utarbeides rapport med samlet resultat. Rapportene skal vise samlet resultat for barnehagene i Øyer, og peke på områder som krever oppfølging og forbedring. Barnehagene blir gjort kjent med resultatet via ledermøtene eller i egne møter knyttet til rapporten.

Oppfølging

De gjennomførte veiledningene og tilsyn følges opp på ulike måter. Det kan gjøres funn i enkeltbarnehager som krever umiddelbar oppfølging, og det kan gjøres funn av systemfeil og som krever at det settes inn mer langsiktige tiltak.

Dersom man etter stedlig tilsyn har gitt pålegg om retting, skal det ved fristens utløp umiddelbart kontrolleres at kravet er etterkommet. De som utfører tilsynet skal ved behov bistå med informasjon og veiledning. Dersom pålegg om retting eller stenging påklages, så skal regler for klagebehandling i forvaltningsloven følges.

Risikovurdering

Risikovurdering skal ligge til grunn for valg av tilsynsobjekter og hva som skal være tema for tilsyn. Risikovurdering kan også ha betydning for valg av metoder og tidspunkt. Risikovurdering innebærer at vi må ta stilling til hvor sannsynlig det er at det forekommer lovbrudd, og hvor alvorlig konsekvensen av lovbruddet er. Det er også relevant å vurdere hvordan tilsynet kan innrettes for å oppnå størst mulig reduksjon i den samlede risikoen for lovbrudd i sektoren. Her vil også hensynet til ressurser ha innvirkning på vurderingen. Sannsynlighetsvurdering innebærer en vurdering av hvor sannsynlig det er at det forekommer lovbrudd. Det gjøres også en vurdering av hvilke tema, og i hvilken barnehage det er størst sannsynlighet for lovbrudd.

Kilder til informasjon om sannsynligheten for lovbrudd:

- Årlige ROS - samtaler
- Kontroll av barnehagenes pliktige årsmelding via BASIL (nasjonal rapporteringsportal)
- Visma barnehage– kommunens fagprogram for opptak
- Brukerundersøkelser
- Medarbeiderundersøkelser (kommunale barnehager)
- Vedtekter
- Klager og bekymringsmeldinger
- Deltakelse på kommunens samlinger for barnehageledere og eiere
- Kunnskap om de enkelte enhetene
- Dokumentasjon på gjentakende avvik (kommunale barnehager – i TQM)
- Tidsintervall mellom tilsyn på den enkelte enhet



Vedlegg

1. Årshjul for barnehagemyndigheten

Måned	Dato	Tema	Beskrivelse	Ansvar
Januar	15.	BASIL	Evaluere/gjennomgå funn i BASIL	Kommunalsjef
	15.	Opptak	Revidering av opptaksrutiner	Barnehagene
Februar	1.	ROS	Forberede aktivitet for kommende år, utsending av ROS - skjema	Kommunalsjef
		Oppfølging av aktuelle tema i kraft av myndighetsrollen	Skjer i styremøte med alle barnehagestyrere	Kommunalsjef
Mars	1.	Opptak	Søknadsfrist Samordnet opptaksprosess (§ 17). Gjennomføre opptak i tråd med lov og forskrift	Kommunalsjef og barnehagene
	15.	Etterutdanning	Godkjenne eventuelle søknader på Udir. Ansatte søker selv studieplass på universitet/høgskole innen aktuell søknadsfrist	Kommunalsjef
	30.	Frist for innsending av ROS – skjema	Sendes til kommunalsjef per e-post	Barnehagene
April		ROS – samtaler med barnehageeiere	Kommunale og private	Kommunalsjef

Mai	15.	Evaluering av ROS – skjema og ROS - samtaler	Gjennomgang og vurdering, utarbeidelse av rapport. Oversendes Gausdal kommune	Kommunalsjef
Juni	1.	Redusert foreldrebetaling	Frist for søknad om redusert foreldrebetaling og kjernetid	Sekretær ved Aurvoll/Solvang behandler søknadene
	15.	Beslutning tilsyn	Beslutte eventuelle tilsyn til høsten	Gausdal kommune
Juli				
August	1.	Oppstart barnehageåret	Innsending av vedtekter, årsplaner osv.	Barnehagene
September	15.	Oppfølging av aktuelle tema i kraft av myndighetsrollen	Skjer i styremøte med alle barnehagestyrene	Kommunalsjef
	30.	Frist BASIL	Frist for innsending av regnskap i BASIL. Kommunens oppgaver knyttet til purring og godkjenning av regnskapsskjemaet er borte. Kommunen skal ikke lenger sette en egen rapporteringsfrist.	Barnehagene
Oktober	15.	Tilsyn	Ved behov, jfr. evaluering av skjemaer og ROS - samtaler	Kommunalsjef
November				
Desember	15.	Telledato	Telledato for private barnehager	Kommunalsjef



ANDRE MYNDIGHETSOPPGAVER GJENNOM ÅRET

HVA	BESKRIVELSE	ANSVAR/MYNDIGHET
Tilskudd til private barnehager § 19 Forskrift om tildeling av tilskudd til private barnehager.	Forvalte tilskuddsordning til de private barnehagene	Økonomiavdeling v/Controller
Lovkrav	Følge opp at lovkrav blir fulgt i kommunale og private barnehager	Kommunalsjef – med støtte fra rådgiver
Rett til spesialpedagogisk hjelp § 31 og § 35 Forskrift om ansvar for spesialpedagogisk hjelp	Fatte vedtak om spesialpedagogisk hjelp i kommunale og private barnehager	Rådgiver – med støtte fra PPT
Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp § 36	Fatte vedtak om å oppfylle retten til skyss, nødvendig reisefølge, tilsyn og innlosjering	Rådgiver oppvekst
Barn med nedsatt funksjonsevne § 37	Fatte vedtak om tilrettelegging av barnehagetilbudet til barn med nedsatt funksjonsevne i kommunale og private barnehager	Rådgiver oppvekst – med støtte fra PPT
Rett til tegnspråkopplæring § 38	Fatte vedtak i kommunale og private barnehager. Barn under opplæringspliktig alder som har tegnspråk som førstespråk, eller som etter sakkyndig vurdering har behov for tegnspråkopplæring, har rett til slik opplæring	Rådgiver oppvekst
Forskrift om pedagogisk bemanning og	Kommunen kan innvilge dispensasjon fra § 1 for inntil ett år om gangen dersom særlige hensyn tilsier det og barnehageeier søker om dispensasjon. Barnehageeier skal legge	Sekretær ved Aurvoll/Solvang skole

<p>dispensasjon i barnehager §1-3</p>	<p>ved uttalelse fra barnehagens samarbeidsutvalg i søknaden.</p> <p>Kommunen kan innvilge dispensasjon fra utdanningskravet for styrer og pedagogisk leder for inntil ett år om gangen, dersom barnehageeier søker om det, stillingen det søkes dispensasjon for har vært offentlig utlyst og det ikke har meldt seg kvalifisert søker.</p> <p>Kommunen kan innvilge dispensasjon fra kravet om norskferdigheter for personer med utenlandske yrkeskvalifikasjoner som styrer eller pedagogisk leder, dersom barnehageeier søker om det, stillingen det søkes dispensasjon for har vært offentlig utlyst og det ikke har meldt seg kvalifisert søker.</p> <p>Dispensasjon gjelder den personen det søkes dispensasjon for og til en bestemt stilling i en bestemt barnehage</p>	
<p>Godkjenning</p>	<p>Behandle og avgjøre søknad om godkjenning av nye barnehager etter § 14</p>	<p>Kommunalsjef</p>



2. Mal for godkjenning av barnehager i Øyer kommune

Vedtak om godkjenning av XXXX barnehage

XXXX barnehage, gis godkjenning fra xx.xx.xx.

Godkjenning er gitt med bakgrunn i:

Søknad om godkjenning mottatt xx.xx.xx, med følgende vedlegg:

1. Tegninger over lokaler med arealberegning av alle rom. Areal som inngår i barns innendørs leke- og oppholdsareal merkes og areal beregnes. Fastmonterte installasjoner skal avmerkes og trekkes ut av leke- og oppholdsarealet.
2. Kart over barnehagens utearealer, hvor utendørs leke- og oppholdsareal merkes og areal beregnes.
3. Barnehagens vedtekter (jf. lov om barnehager § 8)
4. Beskrivelse av gruppestørrelse og bemanning. Legg ved egen bemanningsplan. Se lov om barnehager §§ 25 og 26.
5. Politiattest vedlegges for personer som oppholder seg regelmessig i barnehagen. Se lov om barnehager § 30.
6. Beskrivelse av pedagogisk plan. Se lov om barnehager § 2.
7. Godkjenning fra plan- og bygningsmyndigheten
8. Godkjenning fra helsemyndigheten etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, mv.
9. Godkjenning fra brannvesenet
10. Godkjenning fra arbeidstilsynet

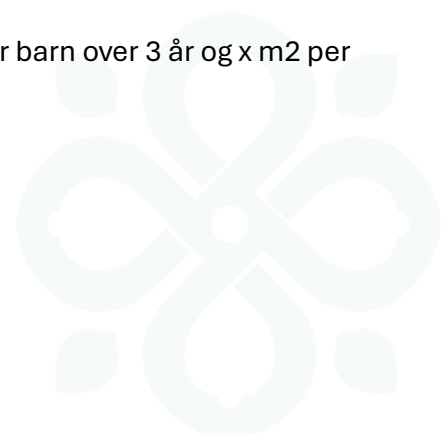
Befaring gjennomført xx.xx.xx, jfr vedlagte befaringsrapport datert xx.xx.xx

Godkjenning gis med følgende forutsetninger:

1. Enheten er godkjent for barn i alderen 0-6 år. Det totale antallet barn må justeres etter alderen på barna og arealnormen for barn under og over 3 år.
2. Innendørs netto leke- og oppholdsareal er fastsatt til xxx m²
3. Utendørs netto leke- og oppholdsareal er ca. XXXX m².
4. Barnehagen må ha tilstrekkelig bemanning til at personalet kan drive en tilfredsstillende pedagogisk virksomhet. Dette vil si at det må være minst én pedagogisk leder per påbegynte 9 barn under 3 år/18 barn over 3 år, uavhengig av det enkelte barns plass-størrelse, i tillegg til en forsvarlig styrerressurs og bemanning for øvrig, jf. forskrift om pedagogisk bemanning.

I barnehagens vedtekter fremkommer:

1. Arealnorm for leke- og oppholdsareal innendørs er satt til x m² per barn over 3 år og x m² per barn under 3 år.
2. Oppholdstiden er satt til x timer per uke, og x timer per dag.



Alle gjeldende krav i Lov om barnehager og annet regelverk må være tilfredsstillt. Vedtak om godkjenning er fattet med de forutsetninger som måtte framgå av andre vedtak fattet med hjemmel i annet regelverk, jfr dokumentasjon vedlagt søknaden.

Lovhjemmel

Lov om barnehager, § 14, fastslår:

«Kommunen avgjør søknad om godkjenning etter en vurdering av barnehagens egnethet i forhold til formål og innhold, jfr §§ 1, 1a og 2. Kommunen kan ved godkjenningen sette vilkår for driften med hensyn til antall barn, barnas alder og oppholdstid. Kommunens vedtak kan påklages til Statsforvalteren.»

Vedtak

1. XXXX barnehage godkjennes, med et netto innendørs leke- og oppholdsareal på XXXX m².
2. Følgende vilkår for driften er satt med hensyn til antall barn, barnas alder og oppholdstid: [Skriv Ingen hvis det ikke er satt vilkår.]

Vedtak om godkjenning er et enkeltvedtak etter forvaltningslovens § 2, og følger dennes saksbehandlingsregler for enkeltvedtak, jf. forvaltningslovens kap IV og V. Søker har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter, jf. §§ 18 og 19 i forvaltningsloven. Retten til innsyn gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken. Kommunens vedtak kan påklages til Statsforvalteren i Innlandet, jf § 12 i Lov om barnehager og forvaltningslovens § 27. Klagefristen er 3 uker fra melding om vedtak er gitt, jf. forvaltningslovens § 29.

Eventuell klage sendes til:

Øyer kommune
v/kommunalsjef
Kongsvegen 325
2636 Øyer

Kommunen skal etter at en klage er mottatt gjennomgå saken på nytt, og foreta de undersøkelser som en eventuell klage gir grunnlag for. Kommunen kan oppheve eller endre vedtaket dersom den finner klagen berettiget. Fastholdes vedtaket, sender Øyer kommune klagen til Statsforvalteren i Innlandet for endelig avgjørelse.

Veiledningsplikt

Øyer kommune har etter forvaltningslovens § 11 alminnelig veiledningsplikt:

«Forvaltningsorganer som behandler saker med en eller flere private parter, skal av eget tiltak vurdere partenes behov for veiledning. Etter forespørsel fra en part og ellers når sakens art eller partens forhold gir grunn til det, skal forvaltningsorganet gi veiledning om:
a) Gjeldende lover og forskrifter og vanlig praksis på vedkommende saksområde, og

b) Regler for saksbehandlingen, særlig om parters rettigheter og plikter etter forvaltningsloven. Om mulig bør forvaltningsorganet også peke på omstendigheter som i det konkrete tilfellet særlig kan få betydning for resultatet.

Dersom noen henvender seg til urette myndighet, skal det forvaltningsorgan som mottar henvendelsen, om mulig vise vedkommende til rett organ. Inneholder en henvendelse til et forvaltningsorgan feil, misforståelser, unøyaktigheter eller andre mangler som avsenderen bør rette, skal organet om nødvendig gi beskjed om dette. Organet bør samtidig gi frist til å rette opp mangelen og eventuelt gi veiledning om hvordan dette kan gjøres.»

Myndighet til å godkjenne barnehager etter lov om barnehager, §§ 10 og 11 i Øyer kommune er fra kommunestyret delegert til Kommunedirektøren, og fra Kommunedirektøren til Kommunalsjef.



3. Tilsynsskjema



ØYER
KOMMUNE

ROS - skjema for barnehager

Utfylt, signert skjema returneres til tilsynsansvarlig innen 30.mars

Elektronisk til: anne.berit.nomerstad@oyer.kommune.no eller med post til Øyer kommune,

Kongsvegen 325, 2636 Øyer

Navn på barnehage	Klikk her for å skrive inn tekst.
Navn på styrer	Klikk her for å skrive inn tekst.

1 Vedtekter		
Inneholder vedtektene alle punktene i barnehagelovens § 8	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Når ble vedtektene sist endret?	Klikk her for å skrive inn en dato.	

2 Barnehagens innhold (jf barnehageloven § 2, rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver, kap 4)		
Er årsplan sendt kommuneadministrasjonen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er årsplanen behandlet i SU?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Har foreldrene deltatt/medvirket i arbeid med årsplan?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er satsingsområdene synlige i barnehagen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Arbeider barnehagen med spesielle prosjekt/utviklingsarbeid?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

Gi en kort beskrivelse av prosjekt/utviklingsarbeidet:	Klikk her for å skrive inn tekst.
--	-----------------------------------

3 Barnehagens utforming (jf. forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager § 9)		
Er det gjort endringer i arealbruk etter siste godkjenning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Når ble endringen foretatt:	Klikk her for å skrive inn tekst.	
Hvilke endringer ble foretatt:	Klikk her for å skrive inn tekst.	
Er leker og utstyr i samsvar med gjeldende sikringsregler?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Har barnehagen faste rutiner for kontroll av lekeutstyr og lekeplass?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Hvor ofte kontrolleres dette?	Klikk her for å skrive inn tekst.	
Er det behov for fysiske endringer ute og/eller inne, jf. helse og miljøforskriftene?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er det utarbeidet rutiner for brannberedskap?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

4 Barna (informasjon om barnegruppen hentes fra BASIL)			
Hvordan ivaretar barnehagen barns rett til medvirkning (jf Barnehageloven § 3)?		Klikk her for å skrive inn tekst	
Foretas det brukerundersøkelser?	<input type="checkbox"/> Regelmessig	<input type="checkbox"/> Av og til	<input type="checkbox"/> Aldri
Mottar barnehagen støtte til tiltak for å bedre språkforståelsen blant minoritetsspråklige barn?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei	
Hvis ja; hvordan brukes disse midlene?	Klikk her for å skrive inn tekst.		



5 Antall møter sist kalenderår (jf. Barnehageloven § 4, alt. § 5)	Antall møter
Foreldremøter	Klikk her for å skrive inn tekst.
Samarbeidsutvalget	Klikk her for å skrive inn tekst.
Foreldreråd	Klikk her for å skrive inn tekst.

6 Kontakt og samarbeid med den enkelte forelder/familie:		
Beskriv hvordan samarbeidet mellom foreldre og barnehagen er tilrettelagt. Redegjør for rutiner som benyttes.	Klikk her for å skrive inn tekst.	
Beskriv hvordan barnehagen behandler uformelle (muntlige) klager fra foreldre/foresatte:	Klikk her for å skrive inn tekst.	
Er det system for avviksmeldinger ved skriftlige klager?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

7 Prioritet ved opptak Jf. Barnehagelovens § 8, sees i sammenheng med barnehagens årsmelding/søknad om tilskudd		
Er barnehagens fysiske miljø tilrettelagt funksjonshemmede?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

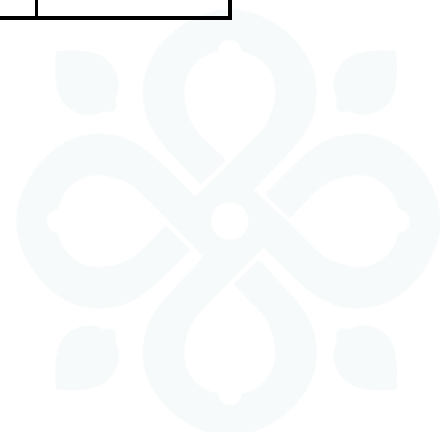
8 Personale i barnehagen		
Er det utarbeidet plan for medarbeidersamtaler?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Gjennomføres medarbeidersamtaler jf. plan?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Gjennomføres det veiledning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er det kompetanseplan i barnehagen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er det satt i gang tiltak for å bedre arbeidsmiljøet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

Hvor stort sykefravær hadde barnehagen forrige kalenderår?	Klikk her for å skrive inn tekst.
Hvordan gjennomføres det medbestemmelse for personalet?	Klikk her for å skrive inn tekst.
Før opp grunnbemanning i stillingsstørrelse for:	
Førskolelærere:	Klikk her for å skrive inn tekst.
Fagarbeidere:	Klikk her for å skrive inn tekst.
Ufaglærte:	Klikk her for å skrive inn tekst.

9 Politiattest (jf Barnehageloven § 19)		
Har alle med arbeidsavtaler etter 01.01.96 levert politiattest?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Har andre som omfattes av politiattestforskriften levert politiattest?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Har barnehagen system for å sikre levering av politiattest?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Gi en kort beskrivelse av rutinene:	Klikk her for å skrive inn tekst.	

11 Opplysningsplikt (jf. Barnehageloven §§ 21,22)		
Har barnehagen rutiner når det oppstår situasjoner der det er mistanke om omsorgssvikt eller mishandling overfor barn?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

12 Helsekontroll (jf. Barnehageloven § 50)		
Er det levert helseerklæring for alle barn som ikke har fulgt ordinære helseundersøkelser på helsestasjon?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Har alle ansatte satt seg inn i forskriften for tuberkulosekontroll?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei



13 Inneklima/luftkvalitet (Jf. Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager § 19)		
Dato for siste radonmåling i barnehagen:	Klikk her for å skrive inn dato	
Har barnehagen tørkeskap/trommel, type kondensoppsamler?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er inneklima/luftkvalitet tilfredsstillende i henhold til CO ² -innhold, fukt, støv og skitt?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Dersom nei, er det vurdert tiltak for å få oppfylt normene?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er det mulig med temperaturregulering i hvert enkelt rom?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
Er det tilstrekkelig solavskjerming?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

14 Økonomi (gjelder private barnehager)		
Er revidert regnskap fra forrige regnskapsår levert for godkjenning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

15 Eiers/styrers/virksomhetsleders egenvurdering av barnehagen	
Om ønskelig - Sett ned noen stikkord som kan utdypes ved ROS - samtalen	
Tema	Vurdering
Årsplan, utviklingsarbeid, prosjekter	Klikk her for å skrive inn tekst.
Barnehagens fysiske miljø, inne og ute	Klikk her for å skrive inn tekst.
Samarbeidet med foreldrene	Klikk her for å skrive inn tekst.
Brukervennlighet, barn, alder, oppholdstid, ventelister	Klikk her for å skrive inn tekst.

Personalet – personalledelse	Klikk her for å skrive inn tekst.
Kvalitetssikringsrutiner – brukerundersøkelser	Klikk her for å skrive inn tekst.
Klagebehandling, uformelle klager	Klikk her for å skrive inn tekst.
Økonomi, framtid og sikkerhet	Klikk her for å skrive inn tekst.
Annet	Klikk her for å skrive inn tekst.

Sted:Klikk her for å skrive inn tekst.

