



Plan veiledning og tilsyn med barnehagene

Barnehagemyndighet, Målselv kommune og Bardu kommune

Revidert 02.06.25

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Kommunens roller som barnehagemyndighet.....	3
3	Lovgrunnlag.....	3
4	Risikovurdering	4
4.1	System for innhenting av informasjon:.....	5
5	Veiledning.....	6
5.1	Proaktiv og reaktiv veiledning.....	6
5.2	Oppfølging av barnehager etter veiledning	7
6	Tilsyn	7
6.1	Oppfølging av barnehager etter tilsyn	8
7	Evaluerings.....	8
8	Vedlegg	9
8.1	Rutinebeskrivelse dokumenttilsyn	9
8.2	Rutinebeskrivelse stedlig tilsyn.....	9
8.3	Rutiner hendelsesbasert tilsyn	10
8.4	Mal varsel om tilsyn.....	10
8.5	Mal foreløpig tilsynsrapport	11
8.6	Mal endelig tilsynsrapport	11
8.7	Mal registrering av henvendelser/klager	12

1 Innledning

I tilsynsplanen beskrives og utdypes barnehagemyndighetens ansvar og oppgaver for veiledning og tilsyn i barnehagene i Målselv og Bardu kommune.

Målselv kommune har seks kommunale barnehager pr. 1.januar 2025. Tre av barnehagene er tilknyttet oppvekstsenter og de resterende tre er selvstendige enheter.

Bardu kommune har fem kommunale barnehager pr. 1.januar 2025.

Dokumentet er et arbeidsredskap for barnehagemyndighet, og skal synliggjøre hvordan veiledning – og tilsynsansvaret blir ivaretatt.

For å ivareta tilliten til kommunens upartiskhet som barnehagemyndighet, er det inngått en samarbeidsavtale mellom Målselv og Bardu kommune om veiledning og tilsyn.

2 Kommunens rolle som barnehagemyndighet

Kommunens rolle som lokal barnehagemyndighet er hjemlet i barnehageloven¹. I Målselv kommune er barnehagemyndighet delegert til skolefaglig rådgiver og barnehagemyndighet. I Bardu kommune er barnehagemyndighet delegert til rådgiver oppvekst. Delegasjonen innebærer ansvaret som lokal barnehagemyndighet².

Barnehagemyndighetens oppgave er å sikre et helhetlig barnehagetilbud med god kvalitet.

Barnehagemyndighet har tre funksjoner når de skal sikre at barna får et godt og forsvarlig barnehagetilbud; veiledning, godkjenning og tilsyn.

Gjennom en aktiv veiledning påser barnehagemyndigheten at barnehagene drives i samsvar med de krav som settes i barnehageloven med tilhørende forskrifter. Veiledning skiller seg fra tilsyn ved at det ikke er rettslig bindende.

Barnehagemyndighet godkjenner barnehager etter vurdering av barnehagens egnethet i forhold til formål og innhold³. Ved særlige endringer i virksomheten skal det etter søknad gis ny godkjenning.

3 Lovgrunnlag

Barnehagemyndighet er pålagt å føre tilsyn med barnehagene i kommunen⁴.

Barnehagemyndighet har rett til innsyn i dokumenter og adgang til barnehagens lokaler i den utstrekning dette anses som nødvendig for å ivareta kommunes oppgaver⁵.

¹ Barnehageloven § 10

² Barnehageloven § 53

³ Barnehageloven §§ 1-2

⁴ Barnehageloven § 53

⁵ Barnehageloven § 53 fjerde ledd

Barnehagemyndigheten kan også be om dokumentasjon fra tilsyn som er foretatt av annet lovverk. Ved funn av mulig uforsvarlig eller ulovlig forhold som er regulert i annet lovverk enn Barnehageloven, må tilsynsmyndigheten orientere aktuelle myndighet. Eksempler på dette kan være:

- Lov om brannvern (01.07.02)
- Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger (01.07.23)
- Forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr (19.07.96)
- Forskrift om sikkerhet ved leketøy (01.12.13)
- Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (01.09.77)
- Lov om planlegging og byggesaksbehandling (01.07.09)

Statsforvalteren fører tilsyn med at kommunen utfører de oppgaver den som barnehagemyndighet er pålagt etter barnehageloven⁶. I særlige tilfeller kan statsforvalteren føre tilsyn med den enkelte barnehage⁷.

Statsforvalteren er klageinstans for vedtak gjort av kommunen som lokal barnehagemyndighet, deriblant vedtak knyttet til tilsyn.

4 Risikovurdering (ROS)

Barnehagemyndighet skal påse at barnehageeier oppfyller sine eierplikter jf. barnehageloven. Barnehagemyndighet skal utføre en løpende risiko- og sårbarhetsanalyse, som skal danne grunnlag for valg av tema og tilsynsobjekt for stedlige og skriftlige tilsyn. Risikovurderingen på hver barnehage skal som hovedregel gjennomføres i løpet av februar hvert år i kommunens kvalitetssystem. Barnehagemyndighet må derfor innhente tilstrekkelig informasjon om barnehagenes praksis for å kunne vite om barnehageeier ivaretar sine plikter. Innhenting av informasjon og risikovurdering gjøres fortløpende gjennom året.

Risikovurderingen skal gi informasjon om hva er sannsynligheter for og konsekvensene av at barnehageeier ikke følger loven.

Risikovurdering må gjøres både for den enkelte barnehage og for barnehageområdet samlet. Informasjon om regelverksetterlevelse bidrar til at barnehagemyndighet kan vurdere risikoen for brudd på regelverket og behovet for veiledning og/eller tilsyn⁸.

Eksempler på ulike informasjonskilder til risikovurdering:

- Årsmelding / BASIL
- Egenvurderingskjema
- Møtearenaer mellom barnehagene og barnehageeier (styrermøter)

⁶ Barnehageloven § 54

⁷ Barnehageloven § 55

⁸ Barnehageloven § 10

- Årsplaner
- Vedtekter
- Barnehagens rutiner for internkontroll
- Innmeldte avvik
- Informasjon fra tidligere tilsyn / andre tilsyn
- Foreldreundersøkelsen
- Henvendelser / klager fra foresatte
- Dialog / jevnlig kontakt med styrer
- Hvilke barnehager deltar / deltar ikke på fagsamlinger / fastemøter o.l.
- Har barnehagene nye styrere?
- Har barnehagene dispensasjoner?

4.1 System for innhenting av informasjon:

Hva	Lovhjemler	Type informasjon	Tidspunkt
Kap. I, II og III Barnehagens formål og innhold Barn og foreldres medvirkning Eieransvar	§§ 1-9	Bekymringsmeldinger og henvendelser fra foresatte/ barnehage/andre Innmeldte avvik (Netpower/EQS) Tidligere gjennomførte tilsyn Årsplan Foreldreundersøkelsen Egenvurdering	Løpende hele året 15.09. Januar partallsår 31.01
Kap. VI Personalet	§§ 24 - 30	Årsmelding i BASIL pr. 15.12 hvert år. Barnehagefakta.no Dispensasjon fra utdanningskravet, pedagognorm og bemanningsnorm. Nye styrere? Egenvurdering	Årlig, januar Løpende hele året 31.01
Kap. VII Spesialpedagogisk hjelp	§§ 31 -32 §§ 37-39	Klagesaker Egenvurdering	Løpende hele året 31.01
Kap. VIII Psykososialt barnehagemiljø	§§ 41-43	Klagesaker Innmeldte saker Egenvurdering	Løpende hele året 31.01

Kap. IX Taushetsplikt Opplysningsplikt Helsekontroll Øvingsopplæring	§§ 44-51	Tidligere tilsyn, innmeldte saker til barneledermøte, henvendelser. Egenvurdering. Henvendelser fra utdanningsinstitusjoner eller studenter.	Årlig 31.01 Ved behov
Aktuelle saker	Alle som nevnt over	Innmeldte saker til barnehageledermøter	Månedlig

5 Veiledning

Veiledning er det mildeste virkemiddelet barnehagemyndighet har til rådighet.

Barnehagemyndighet skal gjennom aktiv veiledning påse at barnehagene drives i samsvar med gjeldende regelverk⁹. Veiledning har i stor grad et forebyggende fokus. I mange tilfeller kan veiledning være det som skal til for å endre praksis eller manglende forståelse og etterlevelse av barnehagelovens bestemmelser.

Barnehagemyndigheten basere veiledningen på oppdatert og gjeldende forståelse av barnehageloven med forskrifter.

Målet med veiledning av barnehagene er å sikre at barnehagetilbudet i kommunen er godt og forsvarlig, og bidra til regelverksetterlevelse.

Relevante opplysninger som kommer frem i veiledninger, kan bli brukt i risikovurdering for tilsyn.

Kunnskapen barnehagemyndighet har om den enkelte barnehage skal ligge til grunn når det skal vurderes om:

- Veiledning eller tilsyn er riktig virkemiddel
- Hvilke temaer barnehagemyndighet skal veilede i og føre tilsyn med
- Hvilke barnehager barnehagemyndigheten skal veilede i eller føre tilsyn med
- Tidspunkt for veiledning eller tilsyn

5.1 Proaktiv og reaktiv veiledning

Proaktiv veiledning gis for å avverge lovbrudd. Barnehagemyndighetene bruker den proaktive veiledningen som et virkemiddel for å forebygge utvikling av en praksis som kan føre til uforsvarlige eller ulovlige forhold.

Reaktiv veiledning gis når uforsvarlige og ulovlige forhold skal rettes og avvik lukkes. Barnehagemyndighetene veileder om eierplikter og regelverketterlevelse for å støtte

⁹ Barnehageloven § 10

barnehagens arbeid med å følge de rettslige kravene i barnehageloven med forskrifter.

Eksempler på hva veiledning kan være:

- Dialog med barnehageeier
- Dialog med barnehagene
- Veiledning om regelverk i styremøter
- Individuell veiledning ved konkrete hendelser
- Veiledning ved regelverksendringer
- Systematisk og fast gjennomgang av sentrale bestemmelsen gjennom året (årshjul)
- Skriftlig veiledning
- Veiledning i den enkelte barnehage

5.2 Oppfølging av barnehager etter veiledning

I etterkant av veiledning av barnehager, skal barnehagemyndighet vurderer behovet for oppfølging av barnehagen. Oppfølging kan gjøres ved et tilsyn.

6 Tilsyn

Barnehagemyndighetens oppgave med å føre tilsyn med barnehagene er hjemlet i barnehageloven¹⁰. Bestemmelsen er en presisering av det som ligger i alle oppgavene kommunen har som barnehagemyndighet¹¹. Tilsyn er utøvelse av offentlig myndighet og er ikke frivillig. Tilsyn med barnehagen innebærer en kontroll over eierplikter, og en kontroll over at pliktene er oppfylt i tråd med bestemmelsene i barnehageloven med forskrifter. Målet med tilsyn er at barnehagene etablerer en praksis som er i samsvar med lovverket.

Barnehagemyndighet gjennomfører ulike typer tilsyn, stedlig, skriftlig og hendelsesbasert tilsyn. Stedlig og skriftlig tilsyn er varslede tilsyn, mens hendelsesbasert tilsyn kan skje uten forhåndsvarsel.

Verken omfang eller metode for kommunens tilsyn med barnehager er lovfestet. Kommunen som barnehagemyndighet beslutter hvor ofte og hvordan tilsyn med barnehagene skal gjennomføres¹². Tilsynet skal omfatte både kvalitet og innhold, og stiller derfor krav til barnehagefaglig kompetanse.

Det skal gjennomføres årlige tilsyn i kommunene (stedlig- og dokumenttilsyn). ROS er retningsgivende for utvelgelse av tilsynsobjekt, antall, type og tema for tilsyn. Dette i tillegg til eventuelle henvendelser som kan utløse hendelsesbasert tilsyn.

¹⁰ Barnehageloven § 53

¹¹ Barnehageloven § 10 femte ledd

¹² [Ot.prp.nr. 72 \(2004-05\)](#)

6.1 Oppfølging av barnehager etter tilsyn

I etterkant av tilsyn skal barnehagemyndighet vurderer behovet for oppfølging av barnehagen.

7 Evaluering

Barnehagemyndigheten evaluerer eget arbeid kontinuerlig.

Evalueringen har som mål å videreutvikle veiledningene og tilsynene til å bli stadig bedre.

Etter hver veiledning og hvert tilsyn evalueres eget arbeid. I denne evalueringen vurderes områder som

- Tema som er valgt
- Spørsmål
- Gjennomføringen av veiledningen eller tilsynet
- Har veiledningen hatt effekt
- Ved pålegg om retting av avvik, har dette ført til en større forståelse av regelverket?

8 Vedlegg

8.1 Rutinebeskrivelse dokumenttilsyn

Trinn	Ansvar	Aktivitet
1	Barnehagemyndighet	Forberedelser: Risikoanalyse (tema, barnehage, tidspunkt). Klargjøre rettslige krav – tolke lovtekst. Klargjøre kontrollspørsmål jf. tilsynsystema.
2	Barnehagemyndighet	Varsel om tilsyn med liste over dokumenter som det skal føres tilsyn med, sendes barnehageeier
3	Barnehageeier/styrer	Dokumenter sendes inn innen angitt frist
4	Barnehagemyndighet	Det utarbeides tilsynsrapport innen tre uker etter mottak av dokumenter. Ved avdekking av lovbrudd sendes en foreløpig tilsynsrapport, med frister for retting. Avdekkes ingen lovbrudd sendes tilsynsrapport som avslutter tilsynet.
5	Barnehageeier/styrer	Barnehagen gir tilsvaret på tilsynsrapport innen en uke etter mottak av denne. Ved eventuelle lovbrudd forholder barnehagen seg til angitte frister. Skriftlig dokumentasjon på at forhold er utbedret sendes til barnehagemyndighet.
6	Barnehagemyndighet	I etterkant av foreløpig tilsynsrapport/tilsynsrapport innkaller barnehagemyndighet til oppsummeringsmøte med styrer og evt. barnehagens ledergruppe, for gjennomgang/avklaring av innhold i rapporten. Påser at barnehagen følger opp avvik, sikrer at pålegg om retting innfris og avslutter tilsynet skriftlig når pålegg er utført.
7	Barnehagemyndighet	Oppfølging av barnehagene

8.2 Rutinebeskrivelse stedlig tilsyn

Trinn	Ansvar	Aktivitet
1	Barnehagemyndighet	Forberedelser: Risikoanalyse (tema, barnehage, tidspunkt). Klargjøre rettslige krav – tolke lovtekst. Klargjøre kontrollspørsmål jf. tilsynsystema.
2	Barnehagemyndighet	Sender ut varsel om tilsyn til barnehagen minst 3 uker før gjennomføring av tilsyn. Varselet inneholder beskrivelse av tema for tilsynet, liste over dokumentasjon som skal sendes inn til barnehagemyndigheten med frist for innsending. Varselet skal også inneholde tidsplan for tilsynsbesøket.
3	Barnehageeier/styrer	Etterspurt dokumentasjon sendes inn innen angitt frist
4	Barnehageeier/styrer	Barnehagen avtaler med de som er invitert til å være med på tilsynet. Det gis tilbakemelding til barnehagemyndighet med navn på deltakere.
5	Barnehagemyndighet	Innsendt dokumentasjon gjennomgås og danner grunnlag for utarbeidelse av spørsmål til intervju.
6	Barnehagemyndighet	Tilsynsbesøk
7	Barnehagemyndighet	Det utarbeides tilsynsrapport innen tre uker etter gjennomført tilsyn. Ved avdekking av lovbrudd utarbeides foreløpig tilsynsrapport. Avdekkes ingen lovbrudd utarbeides endelig tilsynsrapport, som avslutter tilsynet.

8	Barnehageeier/styrer	Barnehagen gir tilsvar på foreløpig tilsynsrapport/tilsynsrapport innen en uke. Ved eventuelle lovbrudd forholder barnehagen seg til angitte frister. Skriftlig dokumentasjon på at forhold er utbedret sendes til barnehagemyndighet.
9	Barnehagemyndighet	Ved lovbrudd sendes endelig tilsynsrapport til barnehagen senest tre uker etter mottatt tilsvar på foreløpig rapport. Når det ikke avdekkes lovbrudd sendes kun endelig tilsynsrapport.
10	Barnehageeier / styrer	Barnehagen forholder seg til endelig tilsynsrapport og følger opp eventuelle lovbrudd i henhold til angitte frister. Skriftlig dokumentasjon på at forhold er utbedret sendes til barnehagemyndighet.
11	Barnehagemyndighet	I etterkant av foreløpig tilsynsrapport/tilsynsrapport innkaller barnehagemyndighet til oppsummeringsmøte med styrer og evt. barnehagens ledergruppe, for gjennomgang/avklaring av innhold i rapporten. Barnehagemyndighet følger opp at eventuelle ulovlige/uforsvarlige forhold ved barnehagedriften blir rettet, og avslutter tilsynet skriftlig når pålegg er utført.
12	Barnehagemyndighet	Oppfølging av barnehagen

8.3 Rutiner hendelsesbasert tilsyn

Saksbehandling for hendelsesbasert tilsyn følger rutiner for stedlig tilsyn i forhold til lovbrudd, krav til dokumentasjon for retting og lukking av tilsynet.

Bakgrunn for hendelsesbasert tilsyn kan være henvendelser eller klager fra foresatte, ansatte eller andre samarbeidspartnere som barnehagemyndigheten vurderer som så bekymringsfulle at det er behov for å undersøke saken nærmere. Om tilsynet varsles, eller om det foretas et ikke-varslet tilsynsbesøk er avhengig av hendelsens karakter og alvorlighetsgrad. Hendelsesbasert tilsyn bør gjennomføres senest innen 2 uker etter at barnehagemyndigheten har blitt oppmerksom på forholdet. Alle henvendelser fra foresatte, barnehager eller andre som har bekymring eller opplysninger om barnehager vil dokumenteres og loggføres av barnehagemyndigheten.

Hensikten med hendelsesbasert tilsyn er:

- Avklaring av hva som har skjedd
- Årsak til hendelsen
- Har hendelsen ført til endringer i barnehagens rutiner?
- Har barnehagen systemer og rutiner som forebygger at lignende hendelser vil skje igjen?

Saksbehandling for hendelsesbasert tilsyn følger rutiner for stedlig tilsyn i forhold til lovbrudd, krav til dokumentasjon for retting og lukking av tilsynet.

8.4 Mal varsel om tilsyn

1. Varsel om tilsyn etter lov om barnehage § 53.
2. Om gjennomføring av tilsynet; tidspunkt, deltakere og metode (intervju).

3. Tema og formål med tilsynet
4. Eventuelle undertema
5. Innsending av dokumenter. Dokumenter som etterspørres må bidra til informasjon knyttet til den eller de aktuelle lovparagrafene.
6. Informasjon om tilsynsrapport med frister.

8.5 Mal foreløpig tilsynsrapport

1. Innledning
 - 1.1 Barnehagemyndighetens hjemmel for tilsyn.
 - 1.2 Kort om barnehagen
 - 1.3 Om gjennomføring av tilsynet; tidspunkt, deltakere
2. Tema og formål med tilsynet
 - 2.1 Rettslige krav
 - 2.2 Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner
3. Undertema
 - 3.1 Rettslige krav
 - 3.2 Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner.
4. Varsel om pålegg om retting eventuelt merknader.
5. Dere kan gi tilbakemelding på rapporten.
6. Oversikt innsendt dokumenter

8.6 Mal endelig tilsynsrapport

1. Innledning
 - 1.1. Barnehagemyndighetens hjemmel for tilsyn.
 - 1.2. Kort om barnehagen
 - 1.3. Om gjennomføring av tilsynet; tidspunkt, deltakere
2. Tema og formål med tilsynet
 - 2.1. Rettslige krav
 - 2.2. Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner
3. Undertema
 - 3.1. Rettslige krav
 - 3.2. Våre observasjoner, vurderinger og konklusjoner
4. Våre reaksjoner
 - 4.1. Ingen avvik, eventuelt merknader
 - 4.2. Pålegg om retting
 - 4.3. Oppfølging av pålegg
5. Innsynsrett og klageadgang
6. Oversikt innsendt dokumentasjon

8.7 Mal registrering av henvendelser/klager

Dato	Barnehagens navn	Innhold	Varsler	Saksbehandler	Oppfølging