**Brev om tilsyn**

Dato

Kommune/barnehageeier

ved kommunedirektøren

Adresse

**Vi gjennomfører tilsyn med kommune/barnehageeier**

Vi har som oppgave å føre tilsyn med kommunen som barnehagemyndighet / kommunen som skoleeier / barnehageeier, jf. barnehageloven § 54 / opplæringsloven § 14-1 første ledd / barnehageloven § 55. Tilsynet går ut på å kontrollere om kommunen følger regelverket i barnehageloven / opplæringsloven. Dere er valgt ut på bakgrunn av en risikovurdering, der vi bygger på informasjon vi har fra ulike kilder.

**Tema for tilsynet**Temaet for tilsynet er tema. Under dette temaet kontrollerer vi:

1. tema 1, jf. barnehageloven / opplæringsloven § X
2. tema 2, jf. barnehageloven / opplæringsloven § X

Vi har utarbeidet et skriv til elever og foreldre med informasjon om tilsynet, se vedlegg. Vi ber dere om å dele det ut til alle elevene og foreldrene ved skolen. Vi vil senere informere elever og foreldre om utfallet av tilsynet.

**Slik gjennomfører vi tilsynet**

* Dere sender inn dokumentasjon.
* Vi kontrollerer dokumentasjonen.
* Vi henter i tillegg informasjon fra våre egne systemer, offentlige registre og informasjon på kommunens nettsted.
* Hvis vi trenger mer informasjon, avtaler vi intervjuer med aktuelle personer ved skolen og i styret. **Hvis tilsynsbesøk er planlagt:** juster teksten og sett inn et avsnitt etter kulepunktlisten med informasjon om dato for tilsynsbesøket med frist for skolen til å bekrefte datoen og oppgi kontaktperson.
* Vi vurderer informasjonen om barnehagemyndighetens praksis opp mot regelverket.
* Vi utarbeider en rapport der våre vurderinger og konklusjoner kommer frem.
* Hvis vi finner brudd på regelverket, kan dere uttale dere før vi eventuelt fatter et vedtak.
* Vi publiserer den ferdige rapporten på vår hjemmeside.
* Dere mottar et eget brev når vi avslutter tilsynet.

Tidspunktet for tilsynsbesøket er [dato]. Vi sender programmet for besøket senest én uke før vi kommer. Vi ber dere bekrefte tidspunktet og oppgi kontaktpersoner før [dato].

I tilsynet behandler vi personopplysninger. Les mer om vår behandling av personopplysninger på [www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/tilsyn/](https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/personvern-for-barnehage-og-skole/behandling-av-personopplysninger-i-tilsyn/).

**Dere må sende inn dokumentasjon**Dere har plikt til å sende inn dokumentasjon som vi beskriver i listen nederst i brevet, jf. kommuneloven § 30-3.Fristen er dato (normalt tre uker fra vi åpner tilsynet).

**Dere har rett til å klage**
Dere kan klage på pålegget om å sende inn dokumentasjon, jf. forvaltningsloven § 14.

Hvis dere klager, må dere gjøre det innen tre dager. Fristen gjelder fra beskjed om brevet har kommet frem til dere. Dere sender klagen til oss. Vi har mulighet til å omgjøre vår avgjørelse. Hvis vi ikke er enig med dere, sender vi klagen til Utdanningsdirektoratet som avgjør saken.

Hvis vi vurderer at det er «påtrengende nødvendig» å få dokumentasjonen raskt for å gjennomføre våre oppgaver, kan vi kreve at dere gir oss dokumentasjonen før en eventuell klage er avgjort, jf. forvaltningsloven § 14 femte punktum.

Ta kontakt med saksbehandler hvis dere har spørsmål.

Signatur

Vedlegg: Utfylling av egenvurdering, spørreskjema og eventuell liste over dokumentasjon.