**Brev om tilsyn**

Dato

Kommune/barnehageeigar

ved kommunedirektøren

Adresse

**Vi gjennomfører tilsyn med kommune/barnehageeigar**

Vi har som oppgåve å føre tilsyn med kommunen som barnehagemyndigheit / kommunen som skoleeigar / barnehageeigar, jf. barnehagelova § 54 / opplæringslova § 14-1 første ledd / barnehagelova § 55. Tilsynet går ut på å kontrollere om kommunen/barnehageeigaren følgjer regelverket i barnehagelova / opplæringslova. De er valde ut på bakgrunn av ei risikovurdering, der vi byggjer på informasjon vi har frå ulike kjelder.

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

1. tema 1, jf. barnehagelova / opplæringslova § X
2. tema 2, jf. barnehagelova / opplæringslova § X

Vi har utarbeidd eit skriv til elevar og foreldre med informasjon om tilsynet, sjå vedlegg. Vi ber dykk om å dela det ut til alle elevane og foreldra. Vi vil seinare informere elevar og foreldre om utfallet av tilsynet.

**Slik gjennomfører vi tilsynet**

* De sender inn dokumentasjon.
* Vi kontrollerer dokumentasjonen.
* Vi hentar i tillegg informasjon frå våre eigne system, offentlege register og informasjon på nettstaden til kommunen.
* Viss vi treng meir informasjon, avtaler vi intervju med aktuelle personar i kommunen. **Viss tilsynsbesøk er planlagt:** juster teksten og set inn eit avsnitt etter kulepunktlista med informasjon om dato for tilsynsbesøket med frist for kommunen til å stadfesta datoen og oppgi kontaktperson.
* Vi vurderer informasjonen om praksisen til kommunen opp mot regelverket.
* Vi utarbeider ein rapport der våre vurderingar og konklusjonar kjem fram.
* Viss vi finn brot på regelverket, kan de uttala dykk før vi eventuelt gjer eit vedtak.
* Vi publiserer den ferdige rapporten på nettsida vår.
* De får eit eige brev når vi avsluttar tilsynet.

Tidspunktet for tilsynsbesøket er [dato]. Vi sender programmet for besøket seinast éi veke før vi kjem. Vi ber om at de stadfestar tidspunktet og oppgir kontaktpersonar før [dato].

I tilsynet behandlar vi personopplysningar. Les meir om behandlinga vår av personopplysningar 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/).

**De må sende inn dokumentasjon**De har plikt til å senda inn dokumentasjon som vi beskriv i lista nedst i brevet, jf. kommunelova § 30-3. Fristen er dato (normalt tre veker frå vi opnar tilsynet).

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

Viss de klagar, må de gjere det innan tre dagar. Fristen gjeld frå beskjed om brevet har komme fram til dykk. De sender klaga til oss. Vi har høve til å gjere om avgjerda vår. Viss vi ikkje er samde med dykk, sender vi klaga til Utdanningsdirektoratet som avgjer saka.

Viss vi vurderer at det er «påtrengende nødvendig» å få dokumentasjonen raskt for å gjennomføre oppgåvene våre, kan vi krevje at de gir oss dokumentasjonen før ei eventuell klage er avgjord, jf. forvaltningslova § 14 femte punktum.

Ta kontakt med saksbehandlar viss de har spørsmål.

Signatur

Vedlegg: Utfylling av eigenvurdering, spørjeskjema og eventuell liste over dokumentasjon.