

Rutinebeskrivelse for barnehagemyndighetens oppfølging av bekymringsmeldinger

HENVENDELSER	OPPFØLGING
Muntlig henvendelse fra foresatte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Følgende informasjon gis ved henvendelse: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barnehagemyndigheten må alltid vurdere hva som skal gjøres med informasjon man får kjennskap til. ▪ For at det skal være best mulig samarbeid mellom hjem og barnehage bør alle tilbakemeldinger forsøkes løst i nærmeste ledd. ▪ Tilbakemeldinger bør gis først til pedagogisk leder på avdelingen. ▪ Dersom saken ikke oppleves løst bør foreldre ta kontakt med barnehagens ledelse. Det er barnehagens ledelse som er ansvarlig for tilbudet, og som skal samarbeide med alle foreldre. ▪ Dersom det gjelder generelle forhold i barnehagen bør det tas opp med barnehagens samarbeidsutvalg. Alle barnehager skal ha et samarbeidsutvalg som består av representanter fra foreldre og ansatte i barnehagen, og eventuelt barnehagens eier. ▪ Dersom man ønsker å gå videre med klagen eller bekymringen til barnehagemyndigheten må dette gjøres skriftlig eller gjennom et møte. En skriftlig klage blir arkivert og behandlet i henhold til forvaltningsloven. Man kan ikke være anonym i en skriftlig klage. ▪ Kommunen har veilednings- og tilsynsansvar for både private og kommunale barnehager. 2. Oppfølging: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alvorlighetsgrad avgjør om og hvordan barnehagemyndigheten må agere. ▪ Vurdere og eventuelt varsle andre aktuelle tilsynsmyndigheter. ▪ Henvendelsen noteres i ROS skjema. ▪ Henvendelsen tas opp på neste ROS møte og risiko vurderes.
Muntlig henvendelse fra andre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Følgende informasjon gis ved henvendelse: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Barnehagemyndigheten må alltid vurdere hva som skal gjøres med informasjon man får kjennskap til. ▪ Kommunen har veilednings- og tilsynsansvar for både private og kommunale barnehager. ▪ Barnehagemyndigheten ønsker at klager/bekymringer skal løses på lavest mulig nivå. ▪ Oppfordre til å ta kontakt med barnehagens styrer/eier og være behjelpelig med å gi ut navn og telefonnummer. ▪ Dersom det gjelder generelle forhold i barnehagen bør det tas opp med barnehagens samarbeidsutvalg. Alle barnehager skal ha et samarbeidsutvalg som består av representanter fra foreldre og ansatte i barnehagen, og eventuelt barnehagens eier. Henvise til barnehagens hjemmeside. ▪ Dersom man ønsker å gå videre med klagen eller bekymringen til barnehagemyndigheten må dette gjøres skriftlig eller gjennom et møte. En skriftlig klage blir arkivert og behandlet i henhold til forvaltningsloven. Man kan ikke være anonym i en skriftlig klage. 2. Oppfølging: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alvorlighetsgrad avgjør om og hvordan barnehagemyndigheten må agere. ▪ Vurdere og eventuelt varsle andre aktuelle tilsynsmyndigheter. ▪ Henvendelsen noteres i ROS skjema. ▪ Henvendelsen tas opp på neste ROS møte og risiko vurderes.
Skriftlig klage	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alvorlighetsgrad avgjør hvordan barnehagemyndigheten må agere. ▪ Klagen arkiveres og bekreftelse på mottatt klages sendes i henhold til forvaltningslovens regler. ▪ Innholdet i klagen risiko vurderes og klager inviteres eventuelt til samtale for nærmere utdyping. ▪ Aktuell barnehageeier/styrer informeres om innholdet i klagen. ▪ Barnehagemyndigheten vurderer veiledning/tilsyn. ▪ Vurdere og eventuelt varsle andre aktuelle tilsynsmyndigheter.