



Lyngdal  
kommune

# RUTINER FOR GODKJENNING AV BARNEHAGER



VI VÅGER  
TINA



# Innhold

Sjekkliste for kommunen som barnehagemyndighet i saker om godkjenning av barnehager ..... 4

# Sjekkliste for kommunen som barnehagemyndighet i saker om godkjenning av barnehager

- Barnehageeier tar kontakt med barnehagefaglig ansvarlig med spørsmål rundt godkjenning av en barnehage.
- Barnehagefaglig ansvarlig gir informasjon og veiledning om de krav som foreligger for godkjenning av barnehager, jfr. Barnehageloven § 10. Kommunen må ved behov redegjøre nærmere for hva som ligger i kravene etter barnehageloven.
- Kommunen sikrer at det foreligger relevant materiell og skjema o.l. til bruk for søker. (evt. henvisning til nettside). Søker får med seg skrivet om "Barnehageeiers ansvar og oppgaver" og "Systemkontrollskjema for barnehagene".
- Søker sender inn utfylt søknad med nødvendige vedlegg til kommunen. I søknaden må det fremgå hva barnehagen har satt som arealnorm per barn. Bemanningsplan, dokumentasjon for innlevert politiattest og vedtekter må ligge ved søknaden.
- Det er 3 kommunale myndigheter som er særlig aktuelle i forbindelse med godkjenning av barnehager: Plan- og bygningsmyndigheten, helsemyndigheten og brannvesenet. Videre vil det være aktuelt få godkjenning fra Arbeidstilsynet og Mattilsynet.
- Godkjenningsvedtak kan ikke fattes før godkjenning fra de ulike myndighetene fremlegges. Barnehagemyndigheten må klargjøre hvilke vilkår andre myndigheter evt. har stilt på sine områder før godkjenning kan gis.
- Barnehagefaglig ansvarlig går gjennom den innsendte søknad.
- Ut til barnehagen på befaring for å kunne gjøre en vurdering av barnehagens fysiske rammer, dvs. lokaler og uteområde, om de er egnet til barnehagedrift. Måle opp leke- og oppholdsarealet i barnehagen.
- Etter § 2 i barnehageloven må barnehagens lokaler, uteområde og inventar ta hensyn til små barns behov for fysiske utfordringer og som fremmer lek, læring og omsorg. De fysiske omgivelsene må ha kvaliteter som stimulerer utvikling og samtidig være trygge for barn i ulike aldersgrupper.

- Da nødvendig dokumentasjon er på plass skrives det vedtak etter delegert fullmakt.
- Godkjenningsvedtak av barnehager vil være et enkeltvedtak, jf. Forvaltningsloven § 2 b.

Det stilles spesielle krav til saksbehandling etter forvaltningsloven, slik som:

- \* inhabilitet (§ 6)
- \* veiledningsplikt (§ 11)
- \* utrednings- og informasjonsplikt (§ 17)
- \* innsynsrett (§§ 18 og 19)
- \* formene for enkeltvedtak (§ 23)
- \* begrunnelse (§§ 24 og 25)
- \* underretning om vedtak § 27)
- \* klageadgang (§ 28)
- \* klagefrist (§ 29-31)
- \* saksforberedelsen i klagesak (§ 33).

- Et grunnkrav er at saksbehandlingen skal være forsvarlig.
- Vedtaket skal være skriftlig. Vedtaket skal være så konkret og presist som mulig. Vedtaket skal inneholde begrunnelse. Det skal fremgå av vedtaket det totale leke – og oppholdsarealet som barnehagen blir godkjent med. Videre skal barnehagens arealnorm komme tydelig fram. Det skal underrettes om klageadgang, klagefrist, klageinstans og om fremgangsmåte ved klage, samt om retten etter forvaltningsloven § 18, jf. § 19 til å se dokumentene.
- I saker som gjelder godkjenning av barnehager kan vedtak påklages fylkesmannen, jf. § 10 i barnehageloven.
- Saken om godkjenning blir i sin helhet sendt søker.

# VI VIL



# VI VÅGER



Lyngdal  
kommune

**Skrevet av:** Oddrun Rekvik, fagansvarlig barnehage  
**Publisert:** 27.09.2012

Lyngdal kommune  
Postboks 353, 4577 Lyngdal  
Telefon 38 33 40 00  
E-post: [post@lyngdal.kommune.no](mailto:post@lyngdal.kommune.no)  
Org.nr. 946 485 764

---