

Lyngby-Taarbæk Kommune, Center for Uddannelse og Pædagogik

Retningslinjer for pædagogisk tilsyn med dagtilbud 2019

Indhold

Retningslinjer for pædagogisk tilsyn med daginstitutioner.....	3
Retsgrundlaget for det pædagogiske tilsyn med daginstitutioner	3
Formål med et pædagogisk tilsyn.....	4
Anmeldt pædagogisk tilsyn.....	4
Forberedelse.....	5
Observationsbesøg	5
Tilsynssamtale	6
Opfølgning mellem dagtilbudsleder og pædagogisk konsulent.....	6
Opfølgning mellem dagtilbudsleder og dagtilbudschef.....	6
Uanmeldt pædagogisk tilsyn	7
Ledelsesansvar og tilsynspligt.....	8
Tilsyn med selvejende og private daginstitutioner samt puljeinstitutioner	8
Fire former for tilsyn med daginstitutioner	8
Bilag 1 – Dagsorden for et anmeldt pædagogisk tilsyn	10

Retningslinjer for pædagogisk tilsyn med daginstitutioner

Følgende retningslinjer udfolder rammerne for det pædagogiske tilsyn med daginstitutioner i Lyngby-Taarbæk Kommune i 2019. Retningslinjerne er en revideret udgave af de tidligere versioner af 'Tilsynsrammer for dagtilbud'.

Retsgrundlaget for det pædagogiske tilsyn med daginstitutioner

Det pædagogiske tilsyn i Lyngby-Taarbæk Kommune med de **kommunale, selvejende og private daginstitutioner** gennemføres med udgangspunkt i lov om dag-, fritids- og klubtilbud m.v. til børn og unge (dagtilbudsloven) samt vejledningen til dagtilbudsloven (2015). Retsgrundlaget for tilsynet fremgår af dagtilbudslovens §3(a) og §5.

Af dagtilbudslovens §3 a fremgår:

Kommunalbestyrelsen har ansvar for dagtilbuddene.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal fastsætte og offentliggøre kommunens rammer for dagtilbud, herunder eventuelle prioriterede indsatser på området. Kommunalbestyrelsen skal sikre, at de fastsatte rammer og eventuelle prioriterede indsatser medvirker til, at dagtilbuddene kan opfylde de krav, der følger af dagtilbudsloven [afsnit II], og til udmøntningen af kommunens sammenhængende børnepolitik, jf. §19, stk. 2, i lov om social service.

Af dagtilbudslovens § 5 fremgår:

§ 5. Kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med indholdet af tilbuddene efter denne lov og den måde, hvorpå opgaverne udføres, herunder at de mål og rammer, der er fastsat efter §3, og rammer og eventuelle prioriterede indsatser fastsat efter §3(a) efterleves.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal fastsætte og offentliggøre rammerne for tilsynet.

Tilsynsforpligtelsen skal ses i sammenhæng med servicelovens § 146, som fastslår, at kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med de forhold, hvorunder børn og unge under 18 år lever, samt retssikkerhedslovens § 16, der omhandler kommunens pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses – hvad angår både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Tilsynet med **private pasningsordninger**, jf. dagtilbudslovens §78 stk. 2, og med **dagplejen** gennemføres af dagplejen i Lyngby-Taarbæk Kommune og er beskrevet på Lyngby-Taarbæk Kommunes hjemmeside under Private pasningsordninger – Information og retningslinjer.

Formål med et pædagogisk tilsyn

De overordnede formål med et pædagogisk tilsyn er at:

- Sikre, at alle daginstitutioner lever op til det ansvar, de har ifølge lovgivningen, samt til de kommunale rammer og eventuelle prioriterede indsatser.
- Kvalificere og udvikle den pædagogiske praksis ved at skabe rum for refleksion over kvaliteten af læringsmiljøerne i daginstitutionerne, som har afgørende betydning ift. at understøtte alle børns trivsel, læring, udvikling og dannelse.
- Indsamle viden om den pædagogiske praksis på tværs af daginstitutionerne med henblik på kvalitetsudvikling af hele dagtilbudsområdet.

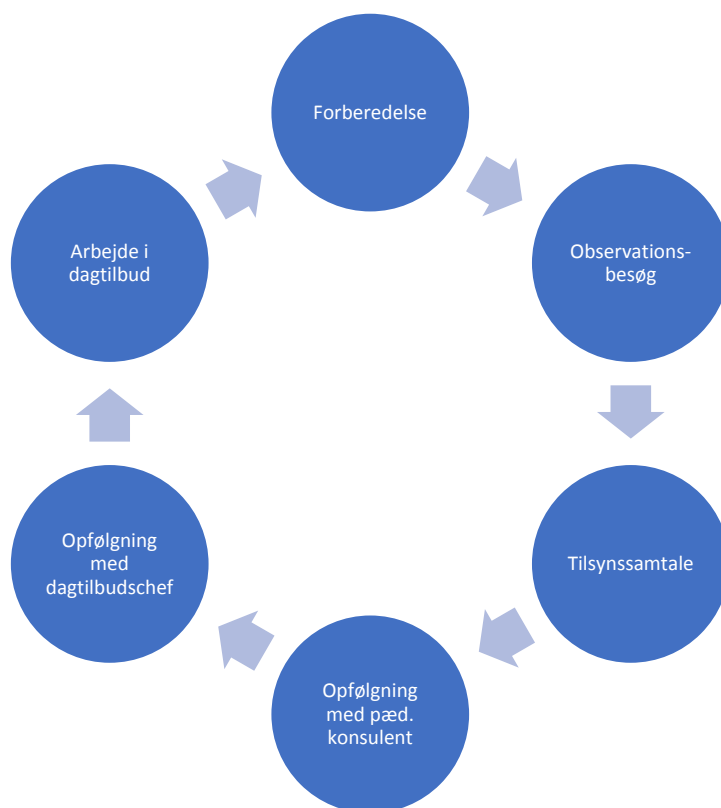
I Lyngby-Taarbæk Kommune varetages tilsynet primært af de pædagogiske konsulenter fra Center for Uddannelse og Pædagogik. Der skelnes mellem anmeldt og uanmeldt tilsyn.

Anmeldt pædagogisk tilsyn

Som en del af forberedelsen forud for et anmeldt pædagogisk tilsyn benytter den pædagogiske konsulent flere indfaldsveje for at få viden om daginstitutionerne. Viden kan eksempelvis bunde i:

- Daginstitutionens hjemmeside, herunder den pædagogiske læreplan
- Data fra PPR eller pladsanvisningen
- Eventuelle henvendelser fra forældre, der har spørgsmål til deres barns hverdag i den enkelte daginstitution.

Center for Uddannelse og Pædagogik er forpligtet til at føre anmeldte pædagogiske tilsyn hvert andet år. Processen omkring et anmeldt pædagogisk tilsyn følger nedenstående cyklus:



Forberedelse

Forud for det anmeldte pædagogiske tilsyn modtager dagtilbudslederen nærværende retningslinjer for det pædagogiske tilsyn med tidspunkt for observationsbesøget, en kalenderinvitation for tilsynssamtalen samt en dagsorden for tilsynssamtalen. Dagtilbudslederen skal videresende dagsordenen for samtalen til sin souschef, en repræsentant fra trio'en samt en forældrebestyrelsesrepræsentant, så alle kan nå at forberede sig til tilsynssamtalen.

Observationsbesøg

Observationsbesøget finder sted i daginstitutionen og foretages af en pædagogisk konsulent for at kvalificere den efterfølgende tilsynssamtale. Der observeres på det generelle pædagogiske læringsmiljø med afsæt i Kvalitetsguiden og den styrkede pædagogiske læreplan. Hvis dagtilbudslederen har et ønske om, at der bliver observeret på særlige fokusområder, aftales dette med den pædagogiske konsulent. Varigheden af observationen og antallet af pædagogiske konsulenter til observationsbesøget og tilsynssamtalen kan variere og er tilpasset efter behov.

Tilsynssamtale

Der benyttes en fast dagsorden til tilsynssamtalen for at sikre ensartethed i tilsynet og skabe systematiske tilsyn på tværs af dagtilbud i kommunen. Spørgsmålene i dagsordenen er inddelt i temaer, som bl.a. tager udgangspunkt i lovgrundlaget, den styrkede pædagogiske læreplan og de prioriterede indsatser, der arbejdes med i kommunen, samt eventuelle spørgsmål fremkommet på baggrund af data fra PPR og fra sprogdelen i Hjernen og Hjertet. Observationerne fra det foregående tilsynsbesøg vil indgå som supplement i tilsynssamtalen. Tidsrammen for tilsynssamtalen er 2-3 timer. Til samtalen deltager dagtilbudsleder, souschef, en repræsentant fra trio, en forældrerepræsentant og den pædagogiske konsulent.

Til tilsynssamtalen fokuseres der på følgende temaer:

- Det generelle lege- og læringsmiljø, herunder arbejdet med daginstitutionens pædagogiske læreplan
- Professionelt læringsfællesskab – refleksions- og evalueringskultur
- Sprog og sprogarbejde
- Tidlig forebyggende indsats
- Ledelse og samarbejde
- Forældresamarbejdet, det fælles ansvar for børnenes trivsel, læring, udvikling og dannelse

Opfølgning mellem dagtilbudsleder og pædagogisk konsulent

Efter tilsynssamtalen udarbejder dagtilbudsleder et kort notat med de aftalte udviklingspunkter og sender til den pædagogiske konsulent, med Cc. til dagtilbudschefen. Den pædagogiske konsulent noterer eventuelle anmærkninger og sammenholder egne notater fra tilsynssamtalen med dagtilbudsleders udviklingspunkter. Herefter udfærdiger den pædagogiske konsulent den endelige tilsynsrapport og sender den til dagtilbudsleder og de øvrige deltagere ved tilsynssamtalen. Tilsynsrapporten er et offentligt dokument og skal deles med personalet og bestyrelsen og kan lægges på hjemmesiden.

Opfølgning mellem dagtilbudsleder og dagtilbudschef

Der foretages løbende status- og udviklingssamtaler mellem dagtilbudschef og hvert netværk. Derudover er der lederudviklingssamtaler (LUS) mellem dagtilbudschef og den enkelte dagtilbudsleder hvert år. Under LUS kan dagtilbudschef og dagtilbudsleder følge op på udviklingspunkterne ift. den ledelsesmæssige opgave i tilsynsrapporten, og efter behov kan der aftales et anmeldt tilsyn som opfølgning på udviklingspunkterne.

Uanmeldt pædagogisk tilsyn

Et uanmeldt pædagogisk tilsyn kan forekomme, hvis forvaltningen gentagne gange har fået henvendelser eller viden om en daginstitution, som danner baggrund for bekymring. Eksempler på viden og oplysninger, som skærper forvaltningens opmærksomhed, er:

- Hvis pladsanvisningen ofte har kontakt med forældre, som giver udtryk for hændelser eller forhold i daginstitutionen, som vækker bekymring
- Hvis pladsanvisningen ofte får henvendelser vedrørende flytning af børn fra en bestemt daginstitution
- Hvis PPR bliver opmærksomme på uhensigtsmæssige forhold i en daginstitution
- Hvis der er meget fravær fra en bestemt dagtilbudsleder til de obligatoriske ledermøder
- Hvis sygefraværstatistikken for den enkelte daginstitution er usædvanligt høj
- Hvis forvaltningen orienteres om samarbejdsproblemer gennem henvendelse fra dagtilbudsleder, personale, faglige organisationer eller forældre.

Hvis forvaltningen vurderer, at der skal foretages et uanmeldt pædagogisk tilsyn i en bestemt daginstitution, foregår det på følgende måde:

- Når den pædagogiske konsulent møder op, kontaktes dagtilbudsledelsen som det første og oplyses om baggrunden for det uanmeldte tilsyn
- Sammen aftaler den pædagogiske konsulent og dagtilbudsledelsen tidsrammen for tilsynet
- Den pædagogiske konsulent kan vælge at observere den pædagogiske praksis og/eller interviewe personalet eller dagtilbudslederen
- Observationerne og/eller interviewene vil efterfølgende danne baggrund for en tilsynsrapport, som vil blive drøftet med dagtilbudsledelsen inden for 14 dage.

Dagtilbudsledelsen udarbejder herefter en handleplan, som skal indeholde en beskrivelse af:

- Hvordan og hvilke fokusområder daginstitutionen skal arbejde med i den kommende periode
- Hvordan dagtilbudsledelse og personale vil arbejde med at kvalificere den pædagogiske praksis
- Hvordan forældregruppen evt. skal inddrages i processen
- Hvordan der skal evalueres.

Ledelsesansvar og tilsynspligt

Det er dagtilbudslederens ansvar at rette henvendelse til forvaltningen ved:

- Væsentlige afvigelser i regnskabet ift. budget og bevillingsregler
- Problemer med udførelse af de administrative funktioner
- Forhold som indebærer risiko for at påvirke de sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige forhold i institutionen
- Konstatning af forhold, der kan udvikle sig i en negativ retning
 - I forældre- og bestyrelsessamarbejdet
 - I det pædagogiske arbejde
 - I den ledelsesmæssige opgave omkring personalesamarbejde og organisering af det pædagogiske arbejde.

Forvaltningen har ansvar for at rette henvendelse til daginstitutionen, hvis:

- Der opstår en undren omkring det enkelte barn, det pædagogiske arbejde eller samarbejdet med personale/forældre
- Der opstår bekymring angående de administrative forhold.

Tilsyn med selvejende og private daginstitutioner samt puljeinstitutioner

Tilsyn med selvejende og private daginstitutioner samt puljeinstitutioner foregår efter samme kadence og med samme indhold og form som i de kommunale daginstitutioner. Da forvaltningen ikke har ledelsesansvaret for de selvejende og private daginstitutioner, vil der være en individuelt tilpasset opfølgning, hvor bestyrelsen i højere grad vil være involveret.

Fire former for tilsyn med daginstitutioner

Udover **det pædagogiske tilsyn** er der tre andre former for tilsyn med daginstitutioner, som omfatter: tilsyn med de hygiejniske forhold, tilsyn med de økonomiske forhold, og tilsyn med bygninger, brandsikkerhed og legepladser.

- **Tilsyn med de hygiejniske forhold**

Tilsynet foretages af sundhedsplejen i samarbejde med dagtilbudslederen. Skabelon findes i SBSYS – 28.09.00-K09- 1- 19 - CUP -TILSYN 2018/2019 under delforløb Tilsyn med de hygiejniske forhold.

- **Tilsyn med de økonomiske forhold**

Tilsynet foretages af Center for Økonomi og Personale i samarbejde med dagtilbudslederen. Se bilag 2, som er afsnit 5 i økonomistyringsprincipperne for Lyngby-Taarbæk Kommune. Skabelon findes i SBSYS – 28.09.00-K09- 1- 19 - CUP -TILSYN 2018/2019 under delforløb Tilsyn med de økonomiske forhold.

- **Tilsyn med bygninger, brandsikkerhed og legepladser**

Center for Arealer og Ejendomme har indgået en serviceaftale / SLA-aftale med Center for Uddannelse og Pædagogik i forhold til driften af dagtilbud m.m. Serviceaftalen beskriver de serviceydelser, som Center for Arealer og Ejendomme skal levere til dagtilbuddene. Ydermere er der udarbejdet en legepladsfolder ift. tilsyn af legepladser findes i SBSYS – 28.09.00-K09- 1- 19 - CUP -TILSYN 2018/2019 under delforløb Tilsyn med bygninger, brandsikkerhed og legepladser.

Bilag 1 – Dagsorden for et anmeldt pædagogisk tilsyn

	Dagsorden til tilsynssamtalen
Det generelle lege- og læringsmiljø	<ul style="list-style-type: none"> - Hvad optager jer pt.? <p>Det pædagogiske grundlag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arbejder I med den pædagogiske læreplan? <p>Samspil, Relationer og Børnesyn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arbejder I med, at alle børn oplever nærhed, omsorg fra det pædagogiske personale og indgår i anerkendende relationer? <p>Leg, Læring, Dannelse, Børneperspektiv og Børnefællesskaber</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arbejder I med udviklende læringsmiljøer for alle børn? - Hvordan arbejder I med at legen er god og udviklende for alle børn? - Hvordan arbejder I med en begyndende dannelsesproces hos børnene, hvor de oplever at have indflydelse, blive taget alvorligt og hørt? - Hvordan understøtter I, at alle børn får mulighed for at bidrage aktivt og opleve at være en del af fællesskabet? - Hvordan arbejder I med at støtte børnene i konflikthåndtering? Og hvordan arbejder I med, at der er en fælles tilgang til det i hele personalegruppen? <p>Sammenhængende overgange</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arbejder I med at skabe gode overgange for børnene generelt? - Hvordan tilrettelægger I et pædagogisk læringsmiljø som skaber sammenhæng til børnehaveklassen og som understøtter børnenes lyst til at lære, mod på nye udfordringer og til at indgå i nye og kommende fællesskaber? <p>Didaktik: Planlægning, gennemførelse og evaluering af pædagogiske aktiviteter og rutiner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvordan planlægger og evaluerer I den pædagogiske praksis og sikrer sammenhæng til de 12 pædagogiske mål?
Professionelt læringsfællesskab - refleksions- og evalueringskultur	<ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arbejder I med at udvikle refleksions- og evalueringskultur? - Hvordan arbejder I med dataindsamling og kvalitetsguiden? Og hvilken betydning har den for børnenes læringsmiljø?
Sprog og sprogarbejde	<ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arbejder I med det sproglige læringsmiljø?
Tidlig forebyggende indsats	<ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arbejder I konkret med børnefællesskaber, så børn i udsatte positioner indgår som betydningsfulde? - Hvordan arbejder I med Samarbejdsguiden, SAL og AL? - Hvordan samarbejder og koordinerer I indsatsen omkring et barn og dets familie, hvor I har en bekymring?

Ledelse og samarbejde	<ul style="list-style-type: none"> - Hvordan arbejder I med faglig udvikling af hele personalegruppen? - Afholdes der årligt medarbejderudviklingssamtale (MUS) med alle medarbejdere? - Hvordan sikrer I MED-strukturen?
Forældresamarbejdet fælles ansvar for børnenes trivsel og læring	<ul style="list-style-type: none"> - Hvilke muligheder for vejledning og sparring tilbyder I forældrene i relation til børns trivsel, læring, udvikling og dannelse? - Hvordan inddrager I forældrene i at skabe/understøtte det gode børnefælleskab? - Hvordan samarbejder ledelse og bestyrelse?