



Pædagogisk tilsyn i kommunale og private daginstitutioner



Formålet med pædagogiske tilsyn

Ifølge dagtilbudsloven er det kommunalbestyrelsens pligt, at føre tilsyn med indholdet i kommunens dagtilbud, samt den måde opgaverne udføres på. Kommunalbestyrelsen i Vordingborg Kommune har valgt at uddelegere tilsynspligten til Afdelingen for Dagtilbud.

Der er overordnet set 3 formål med de pædagogiske tilsyn:

1. Det første er at sikre at alle kommunens dagtilbud lever op til de krav der fremgår af dagtilbudsloven.
2. Det andet er, at sikre at alle kommunens dagtilbud lever op til de kommunalt fastsatte mål, rammer og retningslinjer.
3. Det tredje og sidste formål er, at være en samarbejdspartner i forhold til de kommunalt besluttede projekter der er aktuelle i det enkelte dagtilbud, samt dagtilbuddets egne ønsker om udvikling i fremtiden.

4 typer tilsyn

Det anmeldte pædagogiske tilsyn

Den pædagogiske konsulent kommer på anmeldt tilsyn 1 gang hvert år. Tilsynet vil foregå om eftermiddagen og være berammet til 2 timer. 4 uger inden tilsynet modtager lederen af dagtilbuddet en mødedato og dagsorden pr. mail. Der skal på tilsynet ske en rundvisning og et dialogbaseret møde mellem den tilsynsførende, lederen og øvrige inviterede deltagere. Lederens deltagelse er obligatorisk. Derudover kan afdelingsledere, medarbejdere og forældrebestyrelses repræsentanter inviteres til at deltage ved mødet.

Det uanmeldte pædagogiske tilsyn

Den pædagogiske konsulent kommer på uanmeldt tilsyn mindst 1 gang hvert år. Tilsynet kan foregå inden for hele dagtilbuddets åbningstid, og er berammet til 1 time og 30 minutter. Tilsynet er observationsbaseret, og der er derfor ingen forventning om, at leder eller medarbejdere står til rådighed under hele tilsynet.

Det akutte tilsyn

Den pædagogiske konsulent kan vælge at tage på akut tilsyn, på baggrund af informationer om dagtilbuddets konkrete forhold. Informationerne kan bl.a. komme fra andre afdelinger i forvaltningen eller klager. Varigheden og fremgangsmåden vil afhænge af den konkrete sag.

Det skærpede tilsyn

På baggrund af de øvrige typer af tilsyn, kan Afdeling for Dagtilbud vurdere, at der i en periode er behov for skærpet tilsyn i dagtilbuddet. Hyppighed og fremgangsmåde ved skærpede tilsyn, afhænger af den konkrete sag.

Særligt for kommunale dagtilbud

Ved tilsyn i de kommunale dagtilbud, vil der i forhold til det pædagogiske arbejde, blive lagt vægt på om dagtilbuddet arbejder med Fælles Pædagogisk Grundlag, de overordnede læreplaner og de øvrige aktuelle projekter i kommunen.

Særligt for private daginstitutioner

Ved tilsyn i de private dagtilbud vil der indgå drøftelser angående dagtilbuddets arbejde med læreplaner, sprogvurderinger, ledelsesstrukturen og antallet af indskrevne børn fra andre kommuner.

Program for det anmeldte pædagogiske tilsyn

For at sikre, at tilsynet lever op til alle 3 formål, vil det anmeldte tilsyn altid indeholde en indledende rundvisning, hvor den generelle standard af dagtilbuddet vurderes. Resten af tilsynet vil foregå som en dialog omkring 6 dele. De øvrige typer af tilsyn, vil ikke have en fast dagsorden eller et fast indhold.

Del 1	Opfølgning på: Rapporter fra seneste pædagogiske tilsyn, legepladsinspektion, og samarbejdet med sundhedsplejersken.
Del 2	Det generelle pædagogiske arbejde
Del 3	Særligt for kommunale dagtilbud Projekter, sprogvurderinger, læreplaner og Fælles Pædagogisk Grundlag.
Del 4	Særligt for private dagtilbud Læreplaner, sprogvurderinger, ledelsesstruktur, indskrevne børn fra andre kommuner og opfølgning på seneste rapport fra levnedsmiddelstyrelsen hvis institutionen tilbyder frokostordning.
Del 5	Personale og ledelse
Del 6	Samarbejdet med forældrebestyrelsen
Del 7	Forskellige beskrevne retningslinjer Logbog for legepladstjek, uddannelse, trivsel, sorg- og krise, børn på tur, børn som forlader dagtilbuddet, kost, børns seksuelle lege, syge børn herunder medicingivning, hvile og søvn, børns brug af IT, praktikstedsbeskrivelse.

De pædagogiske tilsyn indeholder ikke, bygnings- og brandtilsyn, hygiejne- og sundhedstilsyn, rengøringstilsyn, levnedsmiddelkontrol, legepladstilsyn og økonomitilsyn.

Før tilsynet

4 uger før de anmeldte tilsyn, modtager lederen af dagtilbuddet en mail, med mødedato og dagsorden for mødet.

Efter modtagelsen af mødedato, og inden datoen for tilsynet, skal ledere af kommunale dagtilbud sende eller gøre tilgængeligt på BørneIntra et eksemplar af hver følgende samhörørende materialer til den pædagogiske konsulent:

Detailplan

Planlægningsskema

Refleksion over dagen
Forundersøgelse - efterundersøgelse
Indsat for et enkelt barn.

Efter modtagelsen af mødedato, og inden datoen for tilsynet, skal lederen af et private dagtilbud, sende dokumentation om arbejdet med læreplaner til den pædagogiske konsulent.

Efter tilsynet

Efter de anmeldte og uanmeldte tilsyn, udarbejder den pædagogiske konsulent en tilsynsrapport, som lederen af dagtilbuddet modtager senest 2 uger efter tilsynet. Tilsynsrapporten indeholder, en samlet evaluering og eventuelle anbefalinger og/eller henstillinger. Efterfølgende forelægger lederen rapporten for bestyrelsen.

Anbefalinger

Anbefalinger er tænkt, som en hjælp til dagtilbuddet, og kan give anledning til videre refleksion og udvikling. Anbefalinger skal beskrives så konkret, at det fremgår tydeligt, hvilke problemstillinger anbefalingen omhandler. Det er dagtilbuddet selv der afgør, hvordan de ønsker at arbejde videre med anbefalingerne.

Henstillinger

Hvis det i den samlede evaluering ikke vurderes, at dagtilbuddet lever op til de krav der er fastsat i dagtilbudsloven og af kommunalbestyrelsen, skal den pædagogiske konsulent lave en henstilling. Lederen af dagtilbuddet udarbejder, med udgangspunkt i henstillingen, en handleplan, der sendes til den pædagogiske konsulent senest 1 måned efter modtagelsen af tilsynsrapporten. Handleplanen godkendes af den pædagogiske konsulent.

Kvalitetsrapport

Der vil blive lavet en samlet evaluering, på alle tilsynsrapporter fra kommunale institutioner, som vil indgå i den kvalitetsrapport, der bliver udarbejdet hvert andet år, af Afdelingen for Dagtilbud.



Vordingborg Kommune

Postboks 200

Østerbro 2

4720 Præstø

Tlf. 55 36 36 36