



Vejledning til pædagogisk tilsyn

**I kommunale og selvejende
dag- og fritidstilbud 0-18 år**

Indhold

Formål og lovgivningsmæssig ramme	5
1. Forberedelse af tilsynsbesøget	6
2. Tilsynsbesøget	7
2.1 Medblik ind i den pædagogiske praksis – observationsdel	
2.2 Faglig dialog	
3. Tilsynsrapporten	9
3.1 Vurderingskategorier	
3.2 Begrundelser	
3.3 anbefalinger	
4. Drøftelse af tilsynsrapporten i institutionen	13
5. Tilsynsdialogmøde	13
6. Kvalitets- og supportsamtalen	14
7. Opfølgning	14
7.1 Strakspåbud	
7.2 Faglig handlingsplan	
Light-tilsyn	16
Tilsyn+	16
Skærpet tilsyn	17



Formål og lovgivningsmæssig ramme

Lovgrundlaget for det kommunale tilsyn findes i dagtilbudsloven samt Vejledning om dagtilbud¹.

Dagtilbudslovens § 5 beskriver, at kommunalbestyrelsen er forpligtet til at føre tilsyn med indholdet af dag- og fritidstilbuddene efter dagtilbudsloven. Dette omfatter, at den pædagogiske praksis lever op til dagtilbudslovens formålsbestemmelser på området, samt at dagtilbud lever op til de rammer og prioriterede indsatser, kommunen har fastsat for dagtilbudsområdet (jf. § 3a), og at fritidstilbud lever op til de mål og rammer, som kommunalbestyrelsen har fastlagt (jf. § 3). Ifølge serviceloven omfatter den lovmæssige forpligtelse herudover, at der i særlige dagtilbud føres tilsyn med, at evt. træningsmetoder sker med inddragelse af relevante sundhedsfaglige kompetencer (jf. § 32, stk. 4). I København er denne tilsynsopgave lagt ud til forvaltningen.

Ifølge vejledningen til dagtilbudsloven skal den pædagogiske praksis i dagtilbuddene herudover leve op til kommunalt fastlagte rammer og politikker samt dagtilbuddenes egne mål og værdier. Tilsynet skal ifølge

vejledningen desuden sikre, at personalet har de nødvendige kvalifikationer til at kunne opfylde de kommunale målsætninger og de krav, der stilles til det pædagogiske arbejde efter dagtilbudsloven.

Ifølge folkeskoleloven er det skolebestyrelserne, der fører tilsyn med KKFO'er. Det er besluttet i Københavns Kommune, at der derudover gennemføres et årligt pædagogisk tilsyn på alle KKFO'er. Tilsynet gennemføres af en pædagogisk konsulent fra områdeforvaltningen og omfanget af det pædagogiske tilsyn følger principperne for tilsyn i fritidshjem oprettet efter dagtilbudsloven, samt det gældende tilsynskoncept, der er besluttet i Københavns Kommune.

Tilsyn i dag- og fritidstilbud udmøntes i København både som løbende tilsyn via de pædagogiske konsulenters samarbejde i dagligdagen med tilbuddene og i form af et årligt formelt tilsynsbesøg. Denne vejledning er særligt rettet mod arbejdet omkring det årlige tilsynsbesøg, herunder de forberedelser der går forud for besøget og indholdet af selve tilsynsbesøget.

Herudover rummer vejledningen også et blik for, hvordan tilsynsbesøget skal ses i sammenhæng med det opfølgende arbejde i tilknytning til tilsynsbesøget. Det skal ses i sammenhæng med, at tilsynsbesøget ikke alene tjener som en kontrolfunktion af de lovgivningsmæssige forhold, men i lige så høj grad skal indgå som (systematiseret) element i dag- og fritidstilbuddenes løbende pædagogiske udvikling.

Sammenhængen i tilsynets forskellige delprocesser er illustreret i figuren på forrige side.

¹ <https://www.uvm.dk/Dagtilbud/Love-og-regler>

1. Forberedelse til tilsynsbesøget

Forud for tilsynsbesøget ligger en forberedende del hos særligt den pædagogiske konsulent og lederen, men også hos forældrerådet/den selvejende forældrebestyrelse.

1.

Den pædagogiske konsulent sender den faglige dialogguide til institutionsleder sammen med oversigt over deadlines for den kommende tilsynsproces og link til selvregistreringsskemaet i Institutionsweb i god tid før tilsynsbesøget og gerne i starten af året/så snart der er aftalt en dato for tilsynsbesøg.

Lederen inviterer deltagerne til den faglige dialog med minimum en måneds varsel og udleverer guiden 'Jeres rolle i det pædagogiske tilsyn' til forældrerådet/den selvejende forældrebestyrelse. Herudover fremsendes/udleveres relevant dialogguide til alle deltagere.

2.

Forud for tilsynsbesøget udfylder lederen en registrering i Institutionsweb af, hvorvidt institutionen overholder lovens minimumskrav.

Ledere af KKFO'er skal desuden sende deres børnemiljøvurdering til den pædagogiske konsulent efter aftale.

Lederen sørger for, at tilsynet sættes på dagsordenen til et møde i forældreråd/selvejende forældrebestyrelse forud for den faglige dialog, samt at medarbejderrepræsentanter får mulighed for at forberede sig. Det forventes også, at forældreråd/-bestyrelse har planlagt, hvordan processen for kommentering skal tilrettelægges, sådan at 10-dages frist kan overholdes (se s. 12).

3.

Som led i forberedelserne til tilsynsbesøget gennemser konsulent selvregistreringsskemaet, den pædagogiske læreplan/børnemiljøvurderingen, hygiejnetilsynsrapport, data i SAS VA samt evt. indhentet viden fra den tværfaglige support som afsæt for særlige opmærksomhedspunkter ved tilsynet.

2. Tilsynsbesøget

Tilsynsbesøget foregår i den enkelte institution² og foretages i praksis af en pædagogisk konsulent. Det årlige tilsynsbesøg består af et besøg på alle af en institutions matrikler samt en formel observationsdel på mindst en af disse. I fritidscentre, der typisk rummer mange matrikler og flere aldersgrupper, gennemføres observationer på mindst to matrikler og på alle aldersgrupper. På baggrund af observationerne afholdes en dialog om den faglige kvalitet. Både observationer og faglig dialog indgår i konsulentens vurderingsgrundlag. Vurderinger, begrundelser og anbefalinger for institutionen vil fremgå af tilsynsrapporten, som er et vigtigt afsæt for efterfølgende faglig ledelsesdialog og pædagogisk udvikling.

2.1 Medblik ind i den pædagogiske praksis – observationsdel

Som led i tilsynsbesøget gennemfører den pædagogiske konsulent observationer af den pædagogiske praksis ud fra fælles fastlagte kriterier. Den kriteriebaserede observationsdel har til formål at kvalificere tilsynet ved at give konsulenten indblik i institutionens konkrete pædagogiske praksis samt i

højere grad at inddrage et børneperspektiv i tilsynsbesøget³. På den måde bidrager observationerne både til at underbygge konsulentens vurderinger samt til at skabe bedre grundlag for faglig refleksion og pædagogisk udvikling.

I KKFO'er og fritidscentre har den pædagogiske konsulent oplagt også en mere deltagende observation fx gennem en rundvisning og evt. efterfølgende dialog om tilbuddet.

Tidsrammen for observationsdelen tilpasses efter behov ud fra institutionsstørrelse, antal matrikler mv. Den pædagogiske konsulent vælger, evt. i samarbejde med lederen, hvor i institutionen observationerne laves, men søger at komme omkring forskellige situationer som fx rutine, voksenstyret aktivitet, børneinitieret aktivitet mv.

I institutioner med basispladser skal observationerne tilrettelægges sådan, at der observeres på minimum én stue med basispladser. Disse observationer skal indgå som en del af den generelle helhedsorienterede vurdering af dagtilbuddets pædagogiske kvalitet.

Observationsdelen er kriteriebaseret og tager afsæt i fælles, fastlagte observationspunkter, der er knyttet til de enkelte aldersgrupper. Hvis konsulenten gør sig øvrige betydningsfulde observationer i observationsdelen eller ved tilsynsbesøget generelt, forventes det, at disse også inddrages i den efterfølgende dialog og vurdering.

Mellem observationsdelen og den faglige dialog skal der afsættes tid til, at konsulenten kan reflektere over sine observationer og medtænke disse i sin forberedelse til den faglige dialog. Den faglige dialog kan enten afholdes på samme dag som observationsdelen eller lægges en anden dag kort tid efter.

2.2 Faglig dialog

Efter den pædagogiske konsulent har gennemført observationsdelen på egen hånd, afholdes den faglige dialog. Tidsrammen for den faglige dialog fastsættes efter institutionens størrelse og antal matrikler. Til den faglige dialog tages afsæt i den relevante af de følgende fire dialogguides: daginstitutioner 0-5 år, KKFO'er 6-9 år, fritidscentre 10-13 år samt fritidscentre 14-17 år.

² Når der anvendes ordet institution, refereres der både til selvejende institutioner og enheder i klynger. Når der skrives leder, refereres der til ledere af selvejende institutioner og pædagogiske ledere i enhederne i klyngerne.

³ Det er et princip i Københavns Kommune, at der i nærværende situationer ikke noteres personhenførbare oplysninger, dvs. enhver form for oplysning/information, der kan henføres til en bestemt person, også selvom personen kun kan identificeres, hvis oplysningen kombineres med andre oplysninger. Det kan være oplysninger såsom "Peter fra Rød Stue", "Pige med rødt hår på Blå Stue", "Pædagogmedhjælper med kort lyst hår" og lign.

Deltagerne

Deltagerne til den faglige dialog ved tilsynsbesøget omfatter for de kommunale institutioner konsulenten, den pædagogiske leder, klyngelederen og en medarbejder. Herudover skal der inviteres en forældrerepræsentant fra forældrerådet, og evt. en lederkollega fra klyngen.

I selvejende institutioner deltager institutionslederen, den pædagogiske konsulent, en medarbejder, bestyrelsesformanden (eller stedfortræder), en forældrerepræsentant fra forældrebestyrelsen samt evt. netværkskoordinator. Som øverste ansvarlig for institutionens drift og virke i de selvejende institutioner har bestyrelsen sammen med lederen ansvaret for at iværksætte opfølgning på tilsynet i praksis med udgangspunkt i den faglige dialog og de anbefalinger, konsulenten giver. Hvis der udstedes strakspåbud, eller institutionen omfattes af en faglig handlingsplan på baggrund af tilsynet, er det også bestyrelsen, der sammen med lederen er ansvarlig for opfølgning og samarbejde med forvaltningen.

I KKFO'er deltager lederen af KKFO'en, skolelederen, medarbejderrepræsentant samt den pædagogiske konsulent. Herudover inviteres en forældrerepræsentant fra KKFOens forældreråd.

Rollen for forældrerepræsentanten er at bidrage med et samlet forældreperspektiv på den faglige kvalitet i institutionen under hvert pejlemærke samt konkrete eksempler på forældresamarbejdet. Det forventes, at lederen forud for den faglige dialog har orienteret forældrerepræsentanten om dennes rolle til den faglige dialog, herunder håndtering af potentielle personfølsomme oplysninger mv.

Det forventes herudover, at hele deltagerkredsen har forberedt sig på den faglige dialog med afsæt i dialogguiden, guiden 'Jeres rolle i det pædagogiske tilsyn', sidste års tilsynsrapport mv.

Indhold og formål

I den faglige dialog gennemgås bl.a. selvregistreringen, hvor der sikres, at institutionen lever op til de lovkrav, den omfatter, og der indgås aftaler om ændringer, hvis den ikke gør. Det er også i den faglige dialog, at institutionens arbejde med den pædagogiske læreplan/børnemiljøvurdering drøftes. Herudover er hovedvægten i den faglige dialog på pejlemærkerne⁴:

- **Sociale relationer**
- **Inklusion og fællesskab**
- **Sprogindsatsen**
- **Forældresamarbejde**
- **Sammenhæng**
- **Krav om refleksion og metodisk systematik** ⁵

I institutioner med basispladser og i særlige dagtilbud er der et øget fokus på det systematiske forældresamarbejde og det systematiske arbejde med handlingsplaner for de enkelte børn. I disse institutioner vil der derfor være en særlig opmærksomhed på pejlemærkerne Forældresamarbejde samt pædagogisk metode og refleksion.

Dialogen ved tilsynet forventes at give den pædagogiske konsulent et indtryk af det faglige niveau i institutionen samt at skabe refleksion og grundlag for pædagogisk udvikling i institutionen. I den sammenhæng drøfter deltagerne kvaliteten af institutionens pædagogiske praksis inden for hvert af pejlemærkerne med afsæt i den aktuelle dialogguide, der indeholder spørgsmålene fra observationsguiden samt konkrete dialogspørgsmål (for de matrikler der rummer hele 10-18-års-området beslutter konsulent og leder hvilken dialogguide, der skal tages afsæt i). Med afsæt i disse drøftes både vurderingerne af institutionens placering inden for pejlemærkerne samt anbefalinger for det videre arbejde. Den endelige vurdering foretages af den pædagogiske konsulent efter tilsynsbesøget og vil fremgå af tilsynsrapporten.

⁴I 0-5-årsinstitutionerne arbejdes der efter den nationale pædagogiske læreplan, som er beskrevet i Dagtilbudsloven. Det pædagogiske tilsyn sætter særligt fokus på seks udvalgte områder fra den pædagogiske læreplan. De seks områder er pejlemærker for kvalitet i Københavns Kommunes daginstitutioner.

⁵ Der kan læses nærmere om pejlemærkerne på <https://www.kk.dk/artikel/paedagogisk-kvalitet-i-dagtilbud-og-skole>

3. Tilsynsrapporten

Efter tilsynsbesøget udfylder den pædagogiske konsulent tilsynsrapporten i Institutionsweb. Tilsynsrapporten rummer resultatet af selvregistreringen og den pædagogiske konsulents endelige vurderinger af den pædagogiske kvalitet inden for pejlemærkerne på grundlag af de forskellige datakilder samt begrundelser og anbefalinger. På den måde spiller tilsynsrapporten en vigtig rolle både som tilbagemelding og vidensgrundlag for medarbejdere i den enkelte institution samt for de faglige udviklingsamtaler, der foregår i ledelsesstregen. Det er derfor vigtigt, at rapporten rummer konkrete vurderingsbegrundelser og anbefalinger, så den bedst muligt kan bidrage til det videre arbejde med udvikling af pædagogisk kvalitet.

Tilsynsrapporten skal være indtastet i Institutionsweb og sendt til kommentering i forældrerådet eller den selvvejende bestyrelse senest 10 arbejdsdage efter, den faglige dialog er afholdt. Herefter har lederen 10 arbejdsdage til at indsamle forældrerådets/forældrebestyrelsens input til institutionens kommentar til tilsynsrapporten og skrive kommentaren ind i Institutionsweb. Konsulenten har til slut 10 arbejdsdage

til at færdiggøre rapporten og sende den endelige version til institutionen. I KKFO'er skal den endelige tilsynsrapport også tilgå skolebestyrelsen. Tilsynet skal således være afsluttet i Institutionsweb senest 30 arbejdsdage efter, den faglige dialog er afholdt. Institutionen skal offentliggøre tilsynsrapporten på deres hjemmeside senest 10 arbejdsdage efter, rapporten er gjort endelig.

Alle tilsynsrapporter for et kalenderår skal være indtastet og afsluttet i Institutionsweb senest d. 31. december i det pågældende tilsynsår. Af hensyn til 30-dages fristen, skal alle faglige dialoger derfor være gennemført senest midt november.

Som det fremgår på side 7, må der i Institutionsweb og tilsynsrapporten ikke registreres personhenførbare oplysninger, dvs. enhver form for oplysning/information, der kan henføres til en bestemt person, også selvom personen kun kan identificeres, hvis oplysningen kombineres med andre oplysninger. Dog må der gerne angives navne og titel på deltagere ved den faglige dialog, hvis disse ikke kobles til konkrete udsagn.

3.1 Vurderingskategorier

På baggrund af de forskellige typer datakilder, der indgår i tilsynet (se figur på næste side), vurderer konsulenten kvaliteten af institutionens pædagogiske arbejde inden for pejlemærkerne. 'Øvrig viden' refererer her til viden om institutionens opfølgingsarbejde på anbefalinger siden sidste tilsyn, evt. forældrehenvendelser, viden om effekten af institutionens arbejde ud fra de data, der fremgår af SAS VA og viden om tværfaglige supportindsatser mv.

Til vurderingen inden for de enkelte pejlemærker anvendes en vurderingskala med tre kategorier: Vedligehold indsats, Tilpas indsats og Ny indsats. Vurderingen bygger på observationer og dialog samt på institutionens selvregistrering og den pædagogiske læreplan. I dialogguiden er vurderingskriterierne nærmere beskrevet. Der er et overordnet kriterium for hver kategori samt vejledende eksempler på, hvordan det kan komme til udtryk i praksis. De beskrevne eksempler inden for hver af kategorierne er en vejledning til, hvad institutionen kan have igangsat eller gennemført for at placere sig i den givne kategori.

Eksemplerne er ikke udtømmende, og det er ikke nødvendigt, at institutionen har gennemført samtlige initiativer for at være i kategorien.

Vurderingen baseres i høj grad på de observationer, der for de første tre pejlemærker er gjort i institutionen, og som er baseret på en række

observationspunkter. Derudover gælder det de dialogpunkter, der er knyttet til alle seks pejlemærker. Den samlede vurdering baserer sig på følgende kilder:



Vurderinger i tilsynsrapporten

Ny indsats

Anmærkninger til institutionens arbejde. Krav om nye tiltag

Det vurderes, at institutionen ikke arbejder bevidst med pejlemærket, og dagligdagen lever ikke op til god pædagogisk praksis. Observationerne viser, at handlingerne kun ses sjældent i praksis, hvor "sjældent" henviser til, at man konsekvent ikke kan observere handlingerne hos pædagogerne eller højst 1-2 gange per dag, eller konsulenten har observeret en uhensigtsmæssig pædagogisk praksis og er bekymret for børnenes trivsel i institutionen på baggrund heraf. Der er behov for, at institutionen igangsætter nye indsatser, der kan ses tydeligt i dagligdagen. Den pædagogiske konsulent skal meget tydeligt beskrive den udfordring, der ses, og komme med eksempler på, hvordan udfordringen kan løses. Der skal være særligt fokus på, at institutionen løser udfordringen. Ved to pejlemærker i denne kategori omfattes institutionen af en indsats med faglig handlingsplan.

Tilpas indsats

Anbefalinger til justeringer af institutionens arbejde

Det vurderes, at institutionen arbejder med pejlemærket, men det ses ikke tydeligt i dagligdagen. Pejlemærket er en del af den pædagogiske planlægning, men omsættes ikke til handling alle steder. Observationerne viser, at handlingerne ses jævnligt i praksis, hvor "jævnligt" henviser til, at man observerer handlingerne vejledende over 7 gange på en dag. Der er behov for en tilpasning af indsatsen. Den pædagogiske konsulent skal komme med anbefalinger til, hvordan institutionen kan tilpasse deres indsats.

Vedligehold indsats

Anerkendelse af institutionens arbejde

Det vurderes, at institutionen arbejder målrettet med pejlemærket, så det er synligt i børnenes dagligdag. Pejlemærket er en del af den pædagogiske planlægning. Observationerne viser, at handlingerne næsten altid ses i praksis, hvor "næsten altid" henviser til, at den givne adfærd forekommer konsekvent og hos alle pædagogiske medarbejdere gennem hele dagen med en enkelt eller ingen undtagelser. Indsatsen har sat tydelige spor i praksis, som lederen og medarbejdere kan redegøre for fx gennem deres løbende evalueringer. Det kan sandsynliggøres, hvilken forskel indsatserne har gjort for børnene. Derfor skal indsatsen vedligeholdes. Institutionen skal fortsætte det gode arbejde og løbende udvikle deres indsats. Den pædagogiske konsulent kan vælge at komme med en anbefaling, hvis det skønnes relevant.

3.2 Begrundelser

Konsulentens begrundelser i tilknytning til vurderingerne skal tage udgangspunkt i de forhold, som har været mest udslagsgivende for vurderingerne. Det vil sige, alle datakilder (observationer, viden fra den faglige dialog, selvregistreringen, den pædagogiske læreplan/børnemiljøvurdering, data fra SAS VA mv.) kan indgå. Konsulenten skal ikke beskrive alle forhold i detaljer, men opsummerende beskrive hvordan arbejdet med pejlemærket kommer til udtryk i praksis, og hvorfor det giver anledning til vurderingen.

3.3 Anbefalinger

På baggrund af observationerne og dialogen om institutionens indsatser inden for hvert af de seks pejlemærker kan den pædagogiske konsulent efterfølgende give en anbefaling. Hvis et pejlemærke vurderes til at være i kategorierne 'Ny indsats' eller 'Tilpas indsats', skal der gives en anbefaling.

Anbefalingen består af konkrete eksempler på, hvordan udfordringen kan løses fx hvilke justeringer der kan foretages i bestræbelserne på at opnå de ønskede forandringer. Med afsæt i anbefalingerne fra tilsynsbesøget laves der aftaler om opfølgende konsulentbesøg.

3.4 Institutionens kommentering af tilsynsrapporten

Inden tilsynsrapporten gøres endelig og skal offentliggøres, har institutionen ret til at skrive en kommentar om, hvilke refleksioner og indsatser, tilsynet giver anledning til. Kommentaren skrives af lederen efter dialog med forældrerådet/den selvejende forældrebestyrelse, hvor institutionen er repræsenteret med både et forældre-, et medarbejder- og et ledelsesperspektiv. Kommentarerne er således et udtryk for en tilbagemelding fra den samlede institution. Institutionens kommentar indgår som en del af den samlede tilsynsrapport, der offentliggøres på institutionens hjemmeside.

Formålet med kommenteringen er at give institutionen mulighed for dels at rette faktuelle fejl, dels at give læserne af tilsynsrapporten indblik i, hvordan institutionen vil arbejde med tilsynsrapportens vurderinger og anbefalinger. Konsulenten skal ikke på baggrund af institutionens kommentarer foretage ændringer i rapporten, medmindre der er tale om faktuelle fejl.

Konsulenten skal derfor senest 10 arbejdsdage efter den faglige dialog sende tilsynsrapporten til institutionens leder.

Lederen har ansvaret for, at rapporten straks sendes til forældrerådet/-bestyrelsen. Det forventes, at rådet/-bestyrelsen i forberedelserne til tilsynet har planlagt, hvordan processen for kommentering skal foregå, sådan at 10-dages fristen for kommentering kan overholdes (se mere i guiden til forældrerepræsentanter 'Jeres rolle i det pædagogiske tilsyn').

Institutionens kommentarer til tilsynsrapporten skal forholde sig til nedenstående spørgsmål:

- **Indeholder tilsynsrapporten faktuelle fejl?**
- **Hvilke resultater vil institutionen fremadrettet være særligt optaget af at ændre?**
- **Hvordan vil institutionen imødekomme tilsynets anbefalinger?**
- **Hvordan vil institutionen sikre, at en positiv udvikling fastholdes?**

4. Drøftelse af tilsynsrapport i institutionen

Når institutionen har modtaget den endelige tilsynsrapport, skal rapporten og evt. opfølgningsindsatser igangsat på baggrund af tilsynet drøftes på det førstkommende møde i forældrerådet/forældrebestyrelsen⁶. Herudover skal tilsynsrapporten præsenteres og drøftes som et fast punkt på det årlige forældremøde og på et personalemøde i løbet af året. Møderne kan bidrage til at give uddybet indblik i vurderinger og begrundelser samt skabe fælles forståelse af, hvordan institutionen arbejder videre med anbefalingerne, og hvordan henholdsvis medarbejdere og forældre kan bidrage til en positiv udvikling af den pædagogiske kvalitet (se Opgaveportalen for yderligere information om inddragelse af forældre i tilsynet).

5. Tilsynsdialogmøde

Foruden den faglige dialog i forbindelse med tilsynsbesøget kan man vælge at afholde et tilsynsdialogmøde på klynge-/netværksniveau, når alle tilsynene i klyngen/netværket er afholdt, og tilsynsrapporterne er udfyldt i Institutionsweb. Tilsynsdialogmødet kan bruges som opfølgning samt forberedelse til kvalitets- og supportsamtalen. Mødet kan fx indeholde drøftelser af hovedpointerne og status i institutionerne samt dialog om, hvad der skal sættes fokus på det kommende år. Til tilsynsdialogmødet sørger klyngelederen/netværkskoordinatoren for, at ledere, én eller flere forældrerepræsentanter fra forældrebestyrelsen, medarbejderrepræsentanter, samt evt. den pædagogiske konsulent inviteres.

Hvis der ikke afholdes et fælles tilsynsdialogmøde, skal forældrebestyrelsen på klynge niveau på anden vis orienteres om enhedernes tilsynsrapporter én gang årligt, jf. Styrelsesvedtægten.

⁶ Obligatoriske drøftelsepunkter til dette møde findes i guiden 'Jeres rolle i det pædagogiske tilsyn'.

6. Kvalitets- og supportsamtalen

Efter der er ført tilsyn i alle institutionerne i klyngen/netværket, foregår der en kvalitets- og supportsamtale, hvor tilsynet indgår som en del af data i en faglig ledelsesdialog med områdecheferne. Dialogens omdrejningspunkt er institutionernes arbejde med børnenes udvikling og trivsel, og temaet er som udgangspunkt bydækkende og med afsæt i BUU's prioriteringer.

Samtidig skal der være plads til, hvad der fylder lokalt, herunder en afklaring af evt. supportbehov. Tilsynet er derfor et væsentligt element i kvalitets- og supportsamtalen, idet det bidrager med praksisnære og casebaserede inputs, der bl.a. kan understøtte en dialog og vidensdeling på tværs af institutionerne i klyngen/netværket. Den enkelte institution har ansvaret for at have kigget data grundigt igennem og have foretaget sine egne analyser inden dialogen med området.

For KKFO'er gælder, at KKFO-leder deltager ved skolens kvalitets- og supportsamtale, eller der afholdes en kvalitets- og supportsamtale for KKFO'en, hvor skolelederen også deltager.

7. Opfølgning

Opfølgning på tilsynet skal forstås bredt, da det taler ind i den overordnede og løbende udvikling af den pædagogiske kvalitet i institutionen. Institutionen vil have et ansvar for, at der følges op på tilsynet og de anbefalinger, den pædagogiske konsulent har givet. Konsulenten vil have en opgave af varierende omfang med at understøtte og følge op på institutionens udvikling ift. hvilke konkrete anbefalinger, tilsynet har medført.

Derudover kan ressourceforum inddrages som en del af opfølgningen. Her kan tilsynsrapporterne samt relevante dele af referatet fra kvalitets- og supportsamtalen og de herunder afledte anbefalinger indgå i planlægningen af, hvordan ressourceforum anvendes, og hvad der ønskes support til.

På fritidsområdet kan der, som led i opfølgning på det pædagogiske tilsyn, søges støtte og sparring i ressourcecenteret i den udstrækning, det vil være relevant.

7.1. Strakspåbud

Hvis der under de pædagogiske konsulenters observationer i en institution konstateres bekymrende forhold, som kræver ændringer her og nu, kan områdeledelsen udstede et strakspåbud. Strakspåbuddet har til formål, at institutionen iværksætter tiltag, der med det samme ændrer uønsket praksis. Da tilsynet i Københavns Kommune udmøntes både som løbende tilsyn via den pædagogiske konsulents samarbejde med dagtilbuddene i dagligdagen og i form af et årligt formelt tilsynsbesøg, kan strakspåbud udstedes løbende ved behov på baggrund af observationer foretaget af den pædagogiske konsulent.

Der kan også udstedes strakspåbud, hvis lederen i selvregistreringen forud for den faglige dialog har angivet, at der er lovkrav, anbefalinger eller kommunale retningslinjer, som institutionen ikke efterlever. Om der udstedes et strakspåbud, vil altid bero på en vurdering af behovet, afhængigt af spørgsmålets karakter og dialogen herom i den faglige dialog (Se beskrivelse af strakspåbud på Opgaveportalen).

7.2 Faglig handlingsplan

En institution, som i tilsynsrapporten har to eller flere pejlemærker, der er vurderet til "Ny indsats", overgår automatisk til en indsats med faglig handlingsplan. Hvis områdeledelsen i dialog med institutionen vurderer, at forudsætningerne for at kunne løfte en indsats med faglig handlingsplan i samarbejde med forvaltningen ikke er tilstede, iværksættes i stedet et skærpet tilsyn, hvor der i perioden arbejdes hen imod, at institutionen kan overgå til faglig handlingsplan.

Institutionen skal informeres om indsatsen, senest syv arbejdsdage efter tilsynet er afsluttet, og institutionen har modtaget den endelige tilsynsrapport. Herefter følger en række krav og deadlines til den enkelte institution (se beskrivelse af faglig handlingsplan på Opgaveportalen).

Light-tilsyn

I institutioner, der i et tilsynsår har fået "Vedligehold indsats" i alle pejlemærker, øges kadencen for det ordinære tilsynsbesøg til to år. For fortsat at sikre en tæt dialog om udviklingen af den pædagogiske kvalitet, gennemføres et Light-tilsyn det år, der ikke gennemføres et ordinært tilsynsbesøg. I Light-tilsynet udskiftes det ordinære tilsynsbesøg med en vedligeholdelsesdialog mellem institution og pædagogisk konsulent (se vejledning til Light-tilsyn på Opgaveportalen).

I perioden (12 måneder) fra det ordinære tilsynsbesøg til vedligeholdelsesdialogen), er det områdeledelsens ansvar at følge med i, om der sker væsentlige ændringer i institutionernes organisering eller praksis, som giver anledning til, at der alligevel gennemføres et ordinært tilsyn. Det kan fx være lederskifte, stigning i sygefravær, flere forældreklager eller lignende. Områdeledelsen kan i øvrigt til enhver tid vælge, at den pædagogiske konsulent skal gennemføre et uanmeldt tilsynsbesøg.

Tilsyn+

I institutioner, som er omfattet af en toårig indsats med faglig handlingsplan, gennemføres 12 måneder efter seneste tilsyn et nyt ordinært tilsyn. Målet er, at institutionen ved dette tilsyn ikke længere har pejlemærker i "Ny indsats". I det sidste indsatsår herefter skal institutionen arbejde videre med den positive udvikling og forankring af indsatsen.

I slutningen af den toårige indsatsperiode med en faglig handlingsplan gennemføres det årlige tilsyn som et Tilsyn+. I Tilsyn+ gennemføres observationsdelen af både leder, medarbejderrepræsentanter og pædagogisk konsulent, og observationskriterierne fra det ordinære tilsyn er udskiftet med redskabet KIDS. Herefter gennemføres faglig dialog mv. som i det ordinære tilsyn (se vejledning til Tilsyn+ på Opgaveportalen).

Skærpet tilsyn

Formålet med at iværksætte et skærpet tilsyn er at afdække alvorlige bekymringer i forhold til dagtilbuddets drift og overholdelse af lovgivningen samt at sikre sig, at forholdene bringes i orden hurtigst muligt. Det skærpede tilsyn er en foranstaltning, der iværksettes efter beslutning af områdechefen på baggrund af en konkret og tungtvejende årsag. Hvis områdeledelsen i den skærpede tilsynsperiode vurderer, at institutionen fortsat ikke opfylder kravene, beslutter områdechefen det videre forløb (se Opgaveportalen for vejledning og materialer til skærpet tilsyn).

