



TILSYNSKONCEPT

FREDERICIA KOMMUNE

2026

ORDINÆRT, OPFØLGENDE OG SKÆRPET TILSYN

PRIVATE DAGTILBUD



Indhold

INTRODUKTION.....	3
Tidslinje	4
ORDINÆRT TILSYN	5
Introduktion til ordinært tilsyn	6
Arbejdsgang og opgaver for Leder af dagtilbuddet.....	8
Data i tilsynet	8
Rapporter	9
Dialogmøde - Roller	10
Dialogmøde - Dagsorden	10
Efter dialogmødet	11
Tilsynsrapport til offentliggørelse	12
Afsnit for tilsynsførende.....	13
Afsnit for teknisk tovholder	15
OPFØLGENDE TILSYN.....	16
Introduktion til opfølgende tilsyn	17
Børnemøde	17
Opfølgende dialogmøde- Roller	20
Opfølgende tilsyn - Dagsorden.....	20
Efter dialogmødet	21
Afsnit for tilsynsførende.....	21
SKÆRPET TILSYN	22
Introduktion skærpet tilsyn	23
Forløb	23
Intensiverede tilsyn.....	24
AFRAPPORTERING	25



INTRODUKTION

Vision

Fredericia Kommunes vision for det kommunale tilsyn i dagtilbud er, at tilsynet er et fælles kvalitetsarbejde, hvor dagtilbud og forvaltning samarbejder ind i et kommunalt kvalitetssystem.

Målet er både kontrol af, og dialog om, kvalitet og udvikling af samme.

Tilsynet inddrager både kvantitative og kvalitative data.

- Brugen af data afdækker det pædagogiske læringsmiljøs ramme og indhold.
- Observationer bruges som understøttende vurdering af det enkelte dagtilbud.

Tilsyn med afsæt i den styrkede pædagogiske læreplan

Den styrkede pædagogisk læreplan er retningsgivende for, hvad indholdet i læringsmiljøet skal tilbyde børn. Læreplanen tager afsæt i et bredt læringssyn med udgangspunkt i seks læreplanstemaer og et fælles pædagogisk grundlag.

Lovramme

Ifølge dagtilbudsloven skal der føres tilsyn med det pædagogiske indhold i alle dagtilbud. Der bliver udarbejdet en tilsynsrapport for hvert dagtilbud minimum hvert andet år, som er tilgængelig på dagtilbuddets hjemmeside. Lovgrundlaget for det kommunale tilsyn er beskrevet i Dagtilbudsloven og uddybet af Ministeriet i Vejledning om dagtilbud. Ifølge Dagtilbudsloven § 5 er kommunalbestyrelsen forpligtet til at føre tilsyn med indholdet i dagtilbuddene. Det styrkede tilsyn omfatter kommunale, selvejende og private daginstitutioner, samt kommunal dagpleje og privat børnepasning. Nærværende rammebeskrivelse er gældende for de private dagtilbud.

Rambøll som digital platform

Fredericia Kommune gør brug af Rambølls standardiserede tilsynsmodel hvor der gennemføres en vurdering af det pædagogiske læringsmiljø (PLV – Pædagogisk



læringsmiljøvurdering). Med Pædagogisk læringsmiljøvurderingen bliver det muligt at vurdere og evaluere kvaliteten af det pædagogiske læringsmiljø ud fra forskellige respondenters perspektiver, med det formål at få så nuanceret et billede som muligt.

Rambølls Pædagogiske læringsmiljøvurdering tager afsæt i det lovpligtige arbejde med læreplanen, og er en udvidelse af det dokumentations- og evalueringsarbejde, der allerede pågår i dagtilbuddet.

Tilsyn i Fredericia Kommune

Konsulenter fra Børn & Læring fører tilsyn i alle dagtilbud.

- Forældre til et barn i et dagtilbud i Fredericia Kommune som har spørgsmål til tilsynsrapporten, kan henvende sig til Dagtilbudschef Karina Vang Glud Nielsen, mail: karina.g.nielsen@Fredericia.dk
- Har du spørgsmål til tilsynet, kan du kontakte pædagogisk konsulent Malene Landry, mail: malene.landry@fredericia.dk
- Har du brug for teknisk sparring og vejledning, kan du kontakte konsulent Katrine Christensen, mail: katrine.christensen@fredericia.dk

Tidslinje 2026 – 2029

kvartal	2026	2027	2028	2029
1	----	Ullerup Bæk opfølgende	Ullerup Bæk ordinært	Fjordbakke- Erritsø Ordinært
2	Privat opfølgende	Privat ordinært	---	Ullerup Bæk opfølgende
3	Kirstinebjerg ordinært	Kirstinebjerg opfølgende	Privat opfølgende	---
4	Fjordbakke- Erritsø ordinært	Fjordbakke- Erritsø opfølgende	Kirstinebjerg ordinært	



ORDINÆRT TILSYN



Introduktion til ordinært tilsyn

Det ordinære tilsyn er det mest omfangsrige af de to tilsyn, hvor der indsamles perspektiver fra alle interessenter (børn, forældre, medarbejdere, leder og observatør) for at give et 360graders perspektiv på kvaliteten af dagtilbuddet. I det ordinære tilsyn er målet at afdække kvaliteten men i lige så høj grad, at formulere udviklingspunkter for dagtilbuddet.

Udviklingspunkterne vil være retningsgivende for kvalitetsarbejdet i institutionen frem mod det opfølgende tilsyn hvor netop disse punkter vil være genstand for en ny observation af kvaliteten.

Det ordinære tilsyn består af tre dele:

- Indsamling af data
- Anmeldt tilsynsbesøg af en varighed på 4.5time, med observationer i både indendørs- og udendørslæringsmiljøer
- Dialogmøde, hvor der analyseres på den indsamlede data, og skabes rum for dialog om det pædagogiske udviklingsarbejde.

Data i tilsynet

- **Rammevilkår - lederbesvarelse.**
Lederens besvarelse af hvilke rammevilkår dagtilbuddet har for at bedrive pædagogik.
- **Pædagogisk Læringsmiljø Vurdering - PLV spørgerammen**
Lederen og medarbejdernes besvarelse af spørgerammen bygget op omkring den pædagogiske læreplan med tillægsspørgsmål om eks. Faglig ledelse.
- **Spørge Børge - Spørgeramme for de ældste børn**
En digital spørgeskemaundersøgelse bygget til børn over 4år. Børnene giver ved hjælp af en Ipad, og i selskab med en tryk voksen, deres perspektiv på kvaliteten i dagtilbuddet.
- **Forældretilfredshedsvurdering (FTU)**
En spørgeskemaundersøgelse til alle forældre i dagtilbuddet
- **Sprogdata**
Data der afdækker resultatkvaliteten af det pædagogiske sprogmiljø i institutionen.

**Dialogmøde**

Dialogmødet afholdes, når alt data er indhentet og samlet i en rapport. På dialogmødet gennemgår lederen hvad der har været arbejdet med siden sidst, samt hvad lederen er blevet optaget af i rapporten. Tilsynsførende fremlægger observationer, data og generelle opmærksomheder fra tilsynet og herefter pågår dialogen om kvaliteten. Alle inviterede indgår i dialogen og bringer relevante perspektiver i spil. Dialogmødet afsluttes ved at formulere udviklingspunkter frem mod næste tilsyn.

Forud for ordinært tilsyn

Planlægning af tilsyn varetages af den tilsynsførende. Forud for tilsynet sender tovholder af tilsynet en advisering til dagtilbuddet med en konkret tidslinje for tilsynsperioden samt forældrebreve til omdeling. Lederen vil modtage kalenderinvitation for hvornår der kommer et anmeldt tilsynsbesøg samt kalenderinvitation til dialogmøde.



Arbejdsgang og opgaver for Leder af dagtilbuddet

Når der er åbnet for adgang og igangsat Pædagogiske læringsmiljøvurdering, har lederen følgende opgaver:

- Præsentere og gennemgå Pædagogiske læringsmiljøvurdering redskabet med medarbejdergruppen – skabe en fælles forståelse
- Informere personalet om observatørernes rolle og tidspunkt for observation
- Give adgang i H&H, så medarbejdere kan besvare den Pædagogiske læringsmiljøvurdering. Det gøres under kortet "Kvalitetsvurderinger". Vælg "Ordinært tilsyn ...". Her skal I under "Besvarelse" rulle ned og krydse de medarbejdere fra, som ikke skal besvare. Herefter trykker I på Giv adgang.
- Kriterier for medarbejdere der skal svare: Pædagoger, pædagogiske assistenter og pædagogmedhjælpere, der har været ansat i mere end 6 mdr. Medarbejderne skal stå med rollen "Pædagog" i KMD i2.
- Medarbejdere skal gå ind under "Kvalitetsvurderinger" og besvare spørgsmålene, når lederen har givet adgang
- Inspirere og opmuntre personalet, så svarprocenten bliver så høj som mulig.
- Udsende brev til forældre. Husk at orientere om, at såfremt forældre har flere børn i samme institution, skal de lave en besvarelse pr. barn
- Opmærksomhed på hvornår den digitale portal for de forskellige parter åbner og sikre, at der er afsat tid til arbejdet med Pædagogiske læringsmiljøvurdering for medarbejdere og for børn

Data i tilsynet

- Rammevilkår - lederbesvarelse
- Pædagogisk Læringsmiljø Vurdering - PLV spørgerammen
 - Incl. 5 fokusområder; *samspil og relationer, evaluerende pædagogisk praksis, inddragelse af lokalsamfundet, det fysiske psykiske og æstetiske børnemiljø*
 - Tillægsspørgsmål vedrørende *faglig ledelse*



- Spørgeramme for de ældste børn - Skal udfyldes af børn der er blevet 4 år den dag tilsynet starter. Spørgerammen ligger under "Barnets perspektiv" ved det enkelte barn
- Forældretilfredshedsvurdering (FTU) – Digital spørgeskemaundersøgelse der formidles til alle forældre ved tilsynets start
- Sprogdata. Indhentes automatisk i rapporten.
- Mens Pædagogisk læringsmiljøvurdering pågår er det muligt at følge processen i H&H, i forhold til hvor langt dagtilbuddet er med at gennemføre undersøgelsen, via svarprocentrapport. Ligesom leder via intern kommunikation, kan opmuntre forældrene til at svare. (Bemærk en besvarelse pr. barn i dagtilbuddet).

Rapporter

- For at tilgå tilsynsrapporten skal man stå på institutionen i H&H og trykke på kortet 'Rapportbygger'. Vær opmærksom på, at rapporten først kan tilgås ca. en uge efter tilsynsperioden er afsluttet. Leder får mail fra konsulent fra Børn og Læring, når rapporten er klar.
- Under 'Rapporter' eller i Rapportbyggeren kan man finde særskilte rapporter for bl.a. Barnets Perspektiv (SpørgeBørge).
- Forældretilfredshedsundersøgelsen vil ligge under tilsynskortet og det oprettede dialogmøde.



Dialogmøde - Roller

Dagtilbudschef:

- Mødeleder
- Rammesætning, tidsstyring, ordstyrer, løbende mentalisere (sikre sig at dialogen holdes indenfor aftalte ramme)
- Samler op på aftaler vedrørende næste skridt og aftaler herom
- Samler op på samtalens afvikling (hvad fungerer godt / hvad kan gøres anderledes)

Leder:

- Oplæg om det udviklingsarbejde der er pågået siden sidst samt fremlægger egne udvalgte pointer og refleksioner over data fra egen den Pædagogiske læringsmiljøvurdering, sprogvurderingsdata og data fra lederbesvarelsen

Tilsynsførende konsulent:

- Indkalder til dialogmøde
- Medbringer observatørperspektiv, deltager i dialogen, fremlægger observatørbesvarelse af Pædagogiske læringsmiljøvurdering og bidrager med faglige perspektiver

Pædagogiske medarbejdere og forældrerådsrepræsentant:

- Bidrager med pointer fra praksis i et forældre- og medarbejderperspektiv, og indgår aktivt i dialogen om den generelle kvalitet i dagtilbuddet.

Dialogmøde - Dagsorden

Deltagere: Dagtilbudschef, Leder, medarbejdere, forældrebestyrelsesrepræsentant og tilsynsførende konsulent.

Rammesætning: (10 min.)

Mødeleder: velkomstrunde, rammesætning, dagsorden og deltagernes opgaver.

Oplæg: (ca. 20 min.)

Lederen fremlægger egne udvalgte pointer og refleksioner over data fra egen Pædagogisk læringsmiljøvurdering, sprogvurderingsdata og data fra lederbesvarelse

- Hvad har været arbejdet med siden sidste tilsyn?



- Hvad er som forventet, hvad overrasker?
- Hvad fortsættes der med at arbejde med i dagtilbuddet?
- Hvilke tiltag igangsættes på baggrund af samlede data?

Oplæg: (20 min.)

Dagtilbudschef og tilsynsførende konsulent fremlægger refleksioner over data og observerede pointer fra praksis.

Pause: (10 min.)**Dialog:** (40 min.)

Mødeleder igangsætter dialog, hvor alle byder ind med refleksioner

- Hvad overrasker, hvilke potentialer ses? Andre perspektiver?

Opsamling - handleplan: (15 min.)

Mødeleder og Leder samler op:

- Pointer og opmærksomheder
- Udviklingsplaner som skal igangsættes på baggrund af dialogmødet

Afrunding (5 min.)**Efter dialogmødet**

- Under tilsynskortet i H&H journaliserer lederen af dagtilbuddet referatet fra dialogmødet.
- På baggrund af det nye tilsyn og dialogmødet, skal der i H&H "tilsynskortet" udarbejdes nye **udviklingsplaner** under "tiltag". Disse udviklingsplaner er lederens strategiske styringsredskaber
- Er der anmærkninger i forbindelse med tilsynet, udarbejdes **handleplaner** herfor, ligeledes under "tiltag".
- Gennemgå den lokale rapport med medarbejderne
- Udarbejde udviklingsplaner
- Udarbejde en strategi for implementering af udviklingstiltag
- Udfylde tilsynsrapport til offentliggørelse på daginstitutionens hjemmeside (se næste slide)



- Udfærdiger rapport til offentliggørelse og offentliggør den på egen hjemmeside. Lad gerne også tidligere tilsynsrapporter ligge tilgængelige.
- Udfærdiger referat med henblik på opsamlende udviklingspunkter henimod det opfølgende dialogmøde og udviklingsproces – skrives ind i tilsynskort

Tilsynsrapport til offentliggørelse

For at tilgå tilsynsrapporten til offentliggørelse skal man stå på institutionen i H&H og trykke på kortet 'Rapportbygger'. Vær opmærksom på, at rapporten først kan tilgås når dialogmøderne er afsluttet.

Vær opmærksom på at vælge den rapport, hvor titlen slutter på "... til offentliggørelse"



Afsnit for tilsynsførende

Tilsynsrapport til offentliggørelse

- På kommuneniveau kopieres "Skabelon - Tilsynsrapport til offentliggørelse"
- Navngives efter distrikt samt tidspunkt for tilsyn.
- Daginstitutionsleder kan efterfølgende gå ind i H&H og udfylde den tilsynsrapport, som skal offentliggøres på hjemmesiden.
- Rapporten finder de under "Rapportbygger", den hedder "Tilsynsrapport distrikt kvartal årstal - til offentliggørelse".
- De skal klikke på den og udfylde de tomme felter.
- Tilsynsførende ajourfører tilsynsrapporten ved at indsætte kvalitetsvurderingen og trykke gem inden rapporten lukkes.
- Husk at trykke Gem løbende og inden rapporten lukkes.
- Herefter sørger konsulent i Børn og Læring for at lægge rapporterne på hjemmesiden.

Tilsynsførende: Arbejdsgangsbeskrivelse

- Før tilsynet mødes tilsynsførende og fordeler tilsynene imellem sig, og booker dialogmøderne ind i kalender for både tilsynsførende, Pædagogisk leder, Distriktsleder, Dagtilbudschef og makkerleder.
- Tilsyns tovholder booker tilsynsteamet til
 - o Formøder/forberedelse
 - o Analyse af data
 - o Opsamling internt i tilsynsteamet
 - o Opsamling med distriktsledelsen efter tilsynet er afsluttet
 - o Opsamling tilsynstovholder med Dagtilbudschefen som forberedelse til fremlæggelse for Børn & Skoleudvalget (BSU).
- Tilsynsførende booker møde med Dagtilbudschefen umiddelbart før dialogmøde hvor væsentlige tilsynsdata og tilsynsbesøg gennemgås
- Tilsynsførende printer rapport til Dagtilbudschefen



- Møde med H&H hvor spørgeramme gennemgås og godkendes 30-60 dage før tilsynet påbegyndes
- Teknisk tovholder
- Tilsyns tovholder
- Kontaktperson for H&H

Tilsynet

- Tovholder opretter Teams-mappe (gamle mapper fra seneste tilsyn slettes) samt opretter dialogmøder i H&H
- Senest 1 mdr. Før tilsynet påbegyndes adviseres pædagogisk leder, distriktsleder og ved brev fra leder af dagtilbud. (brevet gennemskrives af tilsynstovholder)
 - o 1 mdr. Før udsendes Forældrebrev af Dagtilbudschefen på aula med info om tilsynet (brevet gennemskrives af tilsynstovholder)

OBS: der skal udarbejdes en plan for hvordan teknisk tovholder opdaterer nyeste rapport der fremlægger udviklingspunkter og tiltag på hjemmesiden



Afsnit for teknisk tovholder

Teknisk tovholder: Arbejdsgangsbeskrivelse

- I Tilsynskortet skal du, hvis det ikke allerede er gjort, tilkoble rapporten.
- Gå derefter ind på rapporten og tryk på download ikonet og herefter 'Vis'.
- Så vises rapporten og du får øverst en mulighed for at trykke på 'Offentliggør rapport'.
- Kopier linket og læg det på hjemmesiden.

Teknisk tovholder: Tilsynsrapport generering

Anvend seneste rapport for indeværende år (ved årsskifte skal H&H generere ny rapport) og lav kopi, opdater ny data, opdater for berørte distrikter.

RAMMEVILKÅR:

Tilvalg

- Organisering af børnegruppen
- Uddannelse og efteruddannelse
- Personalestabilitet
- Medarbejderinddragelse...
- Skoleudsættelser
- Magtanvendelse

Fravalg

- Normering
- Bygning og vedligehold
- Legepladssikkerhed
- Brandsikkerhed
- Økonomi
- Mad og måltider
- Førstehjælp
- Hygiejne

PLV:

- Alle spørgsmål tilvælges



OPFØLGENDE TILSYN



Introduktion til opfølgende tilsyn

Det opfølgende tilsyn er det mindst omfangsrige af de to tilsyn, hvor der følges op på det kvalitetsarbejde, der er pågået siden det ordinære tilsyn. I det opfølgende tilsyn er målet, at afdække om der har været arbejdet tilstrækkeligt med kvaliteten, men også potentielt at formulere nye mål under de aktuelle udviklingspunkter.

Det opfølgende tilsyn består af 3 dele

- Uanmeldt tilsynsbesøg af en varighed på 1.5time, med observationer i både de indendørs- og udendørslæringsmiljøer.
- Et børnemøde faciliteret af lederen og en børnegruppe på 4-6 børn. Børnemødets formål er at inddrage børneperspektivet i det opfølgende tilsyn.
- Dialogmøde, hvor der analyseres på den indsamlede data, og skabes rum for dialog om det pædagogiske udviklingsarbejde.

Data i tilsynet

Under det opfølgende tilsyn indhentes en betydeligt mindre mængde data. Den data der indhentes, er primært kvalitativ.

- Tilsynsførendes observationer og følgende vurdering af kvaliteten
- Lederens formidling af udbyttet af børnemødet

Børnemøde

Som del af det opfølgende tilsyn indgår børneperspektivet i form af, at lederen afholder et børneinterview med en gruppe børn.

Målet er, at lederen kommer helt tæt på praksis, hvorved indsigterne fra børneinterviewet fastholdes i dagtilbuddet. Det vil give anledning til, at lederen i højere grad kan anvende indsigterne, til udvikling af den pædagogiske praksis. Børnene skal opleve børneinterviewet som en tryk og meningsfuld oplevelse.

**Rammen for børnemødet**

- Der inviteres 4-6 børn til et gruppeinterview. De udvalgte børn skal repræsentere diversiteten i dagtilbuddet.
- Det forventes, at der gennemføres ét gruppeinterview i hvert dagtilbud, med mulighed for at lave yderligere gruppeinterviews, hvis dette opleves værdifuldt.
- Lederen informerer forældrene om, at der gennemføres børneinterview i forbindelse med det opfølgende tilsyn.
- Lederen fremlægger på dialogmødet for tilsynet, hvilke perspektiver de er blevet særlige opmærksomme på, og optaget af, at arbejde videre med.

Spørgsmål til børneinterview (Forslag)

- Hvad er I med til at bestemme i børnehaven?
- Hvor kan I godt lide at lege indenfor?
- Hvor kan I godt lide at lege udenfor?
- Hvad leger de voksne med jer?
- Hvor i børnehaven leger I med de voksne?
- Er der noget du har lyst til at fortælle de voksne i børnehaven?

Fremgangsmåde (Forslag)

- Forbered børnene i god tid på, at de skal deltage i et børnemøde hvor deres perspektiver bliver hørt.
- Gør rummet indbydende til dialog med børnene. Dette kan eksempelvis gøres ved at sørge for, at der er let forplejning til børnene under mødet, og materialer til rådighed. Eksempelvis:
 - Papir og farveblyanter ligger klar på bordet til alle børn.
 - Snacks/drikkevarer til hvert barn.
- Lederen inviterer børnene ind og byder velkommen til mødet og sætter rammen.



Eks: “Velkommen til børnemøde, her kan I skrive/tegne undervejs hvad I tænker og har lyst til at fortælle. Jeg sidder også og skriver eller tegner hvad I fortæller mig. Jeg stiller nogle spørgsmål om hvordan det er at gå i jeres børnehave, og håber at I har lyst til at fortælle mig om det”.

Under dialogen med børnene tager lederen noter, herunder både overordnede perspektiver og konkrete udsagn.

- Eks: “Børnene oplever generelt at personalet leger meget på legepladsen”.
- Eks: “Barn X siger: “På legepladsen må vi selv bestemme hvad vi vil lave, men når vi er indenfor, er det de voksne som bestemmer”.

Lederen opsummer ved mødets afslutning, hvad der er blevet noteret og fortæller børnene, at deres besvarelser tages med til et voksenmøde (dialogmødet). Når dialogmødet er afholdt, er de voksne ansvarlige for at give børnene en tilbagemelding på drøftelsen fra voksenmødet.

Formen på tilbagemeldingen er valgfri.

Pædagogisk leder fremlægger perspektiverne som en del af sin præsentation på starten af dialogmødet. I formidlingen af børneinterviews anonymiseres besvarelserne.



Opfølgende dialogmøde- Roller

Distriktsleder:

- Mødeleder, rammesætning, tidsstyring og ordstyrer
- Løbende mentaliserer (sikre sig at dialogen holdes indenfor aftalte ramme)

Tilsynsførende:

- Indkalder til dialogmødet
- Medbringer observatørperspektiv, deltager i dialogen, og bidrager med faglige perspektiver

Leder:

- Fremlægger arbejdet med udviklingspunkter fra ordinært tilsyn, samt pointer fra børnemødet i dagtilbuddet.
- Samler op på aftaler vedrørende næste skridt
- Samler op på udviklingsplaner (hvad fungerer godt / hvad kan gøres anderledes)
- Udfærdiger referat med henblik på opsamlende udviklingsplan henimod det næste dialogmøde og eventuel udviklingsproces – skrives ind i tilsynskort.

Pædagogiske medarbejdere og forældrerådsrepræsentant:

- Bidrager med pointer fra praksis i et forældre- og medarbejderperspektiv, og indgår aktivt i dialogen om den generelle kvalitet i dagtilbuddet.

Opfølgende tilsyn - Dagsorden

Deltagere: Leder, Distriktsleder, medarbejdere, forældrerådsrepræsentant og tilsynsførende

Rammesætning: (5 min.)

Mødeleder: Velkomstrunde, rammesætning, dagsorden.

Oplæg: (15 min.)

Leder af dagtilbuddet fremlægger egne udvalgte pointer og refleksioner over igangværende arbejde med udviklingspunkter, samt pointer fra børnemødet.

- Hvilke tiltag er iværksat på baggrund af det ordinære tilsyn?
- Hvilke tiltag er afsluttet, og med hvilken effekt?
- Hvilke tiltag er der fortsat en indsats omkring?



- Hvilke refleksioner giver børnemødet anledning til?

Oplæg: (20 min.)

Tilsynsførende fremlægger refleksioner og observerede pointer fra observationsbesøget

Dialog: (25 min.)

Mødeleder igangsætter runde, hvor alle byder ind med refleksioner.

- Hvad overrasker, andre perspektiver mv.

Opsamling - handleplan: (20 min.)

Mødeleder og leder af dagtilbuddet samler op:

- Pointer og indsatser
- Udviklingspunkter som skal igangsættes henimod næste tilsynsrunde
- Udviklingsplan for punkterne

Afrunding (5 min.)**Efter dialogmødet**

- Leder af dagtilbuddet gemmer referatet af dialogmødet under tilsynskortet i H&H.
- Leder udarbejder på baggrund af det opfølgende tilsyn og dialogmødet, nye **udviklingsplaner** i H&H under "Tiltag" på "tilsynskortet". Disse udviklingsplaner er lederens strategiske styringsredskaber.
- Er der anmærkninger i forbindelse med tilsynet, udarbejdes **handleplaner** herfor, ligeledes under "tiltag".

Afsnit for tilsynsførende

Før tilsynet mødes tilsynsførende for at:

- Fordele tilsynene imellem sig, og booke dialogmøderne ind i kalender for både tilsynsførende, pædagogisk leder og distriktsleder. Hver tilsynsførende booker egne møder.
- Formøder/forberedelse
- Analyse af data
- Opsamling internt i tilsynsteamet om generelle fremskrevne pointer fra tilsynet



SKÆRPET TILSYN



Introduktion skærpet tilsyn

Det skærpede tilsyn er en foranstaltning, der iværksættes efter beslutning ved Dagtilbudschefen. Ved vurdering af "bekymring" eller "alvorlig bekymring" for dagtilbuddets kvalitet, skal der iværksættes et skærpet tilsyn. En "bekymring" eller "alvorlig bekymring" kan fx basere sig på henvendelser og klager fra forældre, medarbejdere eller borgere, hvor der er mistanke om svigt i dagtilbuddets drift og/eller ledelse og/eller bekymring for kvaliteten i det enkelte dagtilbud.

Observationer og henstilling fra tilsyn kan fører til en samlet vurdering fra den pædagogiske konsulent af, at dagtilbuddet ikke efterlever dagtilbudsloven, kommunens vision og arbejdsgrundlag og/eller at den pædagogiske kvalitet ikke understøtter børnenes udvikling. Skærpet tilsyn er en kombination af kontrol og udvikling, i en dialog med dagtilbuddet.

Forløb

Hvis et tilsynsbesøg giver anledning til iværksættelse af et skærpet tilsyn, vil tilsynsførende rette henvendelse til Dagtilbudschefen umiddelbart efter tilsynet.

- Tilsynsførende vil forelægge Dagtilbudschefen data der understøtter bekymringen og sammen vil den tilsynsførende og Dagtilbudschefen indkalde Lederen af dagtilbuddet til en forelæggelse af data.
- På mødet fremlægges data og det indskræpes hvilke udviklingspunkter der skal arbejdes indgående med, hvilke nedskrives i en handleplan.
- Efter mødet fremsendes referat med de formulerede udviklingspunkter i handleplanen til lederen af dagtilbuddet samt formand for bestyrelsen. Bestyrelsen skal hurtigst muligt orienteres om de overordnede elementer i handleplanen, for at komme med bemærkning til handleplanen.
- Lederen uddyber handleplanen, herunder hvordan der konkret skal arbejdes og hvem der har ansvar for hvad, og sendes til godkendelse ved Dagtilbudschefen.
- Der iværksættes skærpet tilsyn med uanmeldte tilsynsbesøg.
- Der gennemføres som planlagt dialogmøde.



Intensiverede tilsyn

Skærpet tilsyn indebærer intensiverede tilsynsbesøg i dagtilbuddet. Tilsynet kan indebære både anmeldte og uanmeldte besøg i dagtilbuddet i en afgrænset periode. Hvis der i det ordinære- eller opfølgende tilsyn er forhold, der giver anledning til bekymring eller alvorlig bekymring, vil den tilsynsførende konsulent give udviklingspunkter eller henstillinger. Henstillinger er en skærpethed, der kræver, at den tilsynsførende konsulent afdækker problemstillingen så grundigt som muligt, hvorefter der vurderes forskellige løsningsmuligheder i samarbejde mellem Dagtilbudschefen og lederen af dagtilbuddet.

Handleplan

Handleplanen udarbejdes i dialog mellem Dagtilbudschefen og leder af dagtilbuddet. Handleplanen påbegyndes på dialogmødet hvor de indskærpede udviklingspunkter formuleres. Der laves en konkret beskrivelse af hvad der er konstateret, hvilke tidsfrister og mål der er, hvordan forandringen skal kunne ses, samt ansvarsfordeling. Lederen udfolder herefter den påbegyndte handleplan for, hvordan der rettes op på de problemstillinger, der har udløst det skærpede tilsyn. Dagtilbudschefen skal godkende handleplanen.

Rapport til offentliggørelse

I forlængelse af et skærpet tilsyn vil der altid udarbejdes en ny tilsynsrapport, som offentliggøres på dagtilbuddets hjemmeside. Forvaltningen er forpligtet til at informere forældrebestyrelsen, når et dagtilbud er under skærpet tilsyn.



AFRAPPORTERING

Introduktion til afrapportering

Efter både ordinært og opfølgende tilsyn offentliggøres en tilsynsrapport på dagtilbuddets hjemmeside. Alle tilsynsrapporter forbliver offentlige på dagtilbuddets hjemmeside.