



Internkontrollsystem for grunnskulen i Meland kommune

INNLEIING

Opplæringslova § 13-10 pålegg kommunen som skuleeigar å ha eit system for å vurdere om krava i regelverket vert følgt og følgje opp eventuelle avvik. I høve kommuneloven § 23-2 har rådmannen ansvar for å ha tryggjande kontroll med sin organisasjon, derunder grunnskulen. Rådmann har gitt oppdrag til skulefagleg rådgjevar om å utarbeide eit internkontrollsystem for skulane i Meland.

Eit internkontrollsystem må dokumenterast. Ikkje berre fordi dette er noko av det første det blir spurt om ved eit tilsyn, men også fordi det er naudsynt at det arbeidet som gjerast, vert synleggjort. Det er også lettare å få oversikt og kontroll når arbeidet vert systematisk dokumentert og lett tilgjengeleg.

Kort sagt kan eit slikt internkontrollsystem delast inn i fire deler (i tråd med Deming¹ sin sirkel):

1. Planlegg det arbeidet som skal gjerast
2. Utfør det arbeidet som er planlagt
3. Kontroller at arbeidet har gått som planlagt
4. Korrigjer det arbeidet som ikkje har gått som planlagt

Dette arbeidet går i ein sirkel. Når ein er ferdig med å korrigere, kan ein begynne å planlegge på nytt. Men i neste runde treng ein forhåpentlegvis ikkje begynne heilt på nytt, og ein kan heller begynne å gjere små forbetringar basert på det som allereie er gjort. Målet er at ein til slutt har eit kontrollsystem som fungerer med minimalt arbeid, der dei involverte ser nytten av det og som sørgjer for at kommunen og skulane opprettheldt alle lover og reglar og bidrar til å levere en god skule for elevane.

¹ **William Edwards Deming** var ein amerikansk statistiker, professor, forfatter og konsulent. Han var involvert i produktforbetring i amerikansk industri under andre verdskrig.

INNHALD

1. Plandokumentasjon.....	4
1.1 - Lov- og regelverk	4
1.2 - Andre styrande dokument	4
2. Skulen sine hovudoppgåver og kvalitetsmål	5
3. Organisering og delegering	6
4. Rutinar for å vurdere behovet for regelverkkompetanse	6
5. Rutinar for risikovurdering	7
5.1. Rektor gjennomfører risikovurderingar	7
5.1.1. Risikovurderingar særskilt for §9a – Elevane sitt læringsmiljø	7
5.2. Skuleeigar gjennomfører risikovurderingar	7
5.2.1. Risikovurderingar særskilt for §9a – Elevane sitt læringsmiljø	7
6. Rutinar for avviksmeldingar	8
6.1. Særskilt for §9a – Elevane sitt læringsmiljø	8
7. Rutinar for vurdering og oppfølging.....	8
7. 1. Rektor sin oppfølging.....	8
7.2. Skuleeigar sin oppfølging.....	8
7.2.1. Særskilt oppfølging enkeltvedtak (forvaltningspraksis)	9
7.2.2. Særskilt oppfølging av § 9a – Elevane sitt læringsmiljø	9
8. Endringsoversyn	10

1. PLANDOKUMENTASJON

1.1 - LOV- OG REGELVERK

Det er naudsynt at dei tilsette til ein kvar tid har kunnskap om det gjeldande regelverk. Under er dei viktigaste føringane som gjeld for grunnskulen. Lista er ikkje uttømmende for heile lov- og regelverket som gjeld for grunnskulen.

Lov, forskrift eller rundskriv	Kommentarar
Opplæringslova	Loven regulerer rett og plikt til grunnskuleopplæringa
Forskrift til opplæringslova	Utdanningsdepartementet har med heimel i opplæringslova fastsett forskrifta som regulerer ulike sider ved opplæringa.
Læreplanverket for Kunnskapsløftet (forskrift)	Læreplanverket består av ein generell del, prinsippa for opplæringa, læreplanar for fag og fag- og timefordeling for grunnskulen.
Rundskriv Udir 1	Vedtak om fag- og timefordelinga og tilbudsstrukturen som kjem ved oppstart til kvart skuleår.
Forvaltningslova	Regulerer områder som angår sakshandsaminga i kommunal tenesteyting.
Kommunelova	Gjeld grunnskulen ved til dømes statleg tilsyn med meir.
Personopplysningslova	Skular må hente inn, oppbevare og handsame ei mengd personopplysningar, og må difor halde seg til personopplysningslova.
Arbeidsmiljølova	Skulane er forplikta til å følgje arbeidsmiljølova sine krav.
Åndsverklova	Lova er aktuell i forbindelse med kopiering, visning av filmar, med meir.
Folkehelselova Helse- og omsorgstenestelova Forskrift om miljøretta helsevern i barnehagar og skular	Forskrift om miljøretta helsevern er heimla i lov om folkehelsearbeid (folkehelselova). Lov om kommunale helse- og omsorgstenester m.m. (Helse- og omsorgstenestelova) heimla helseteneste i skulane.
Rettleiingar	Sentrale myndigheter (Utdanningsdirektoratet med fleire) har utarbeidd rettleiarar og regelverk som gjeld opplæringa.

1.2 - ANDRE STYRANDE DOKUMENT

I tillegg til at det finst kjennskap til dei sentrale, statlege føringane, skal dei lokale målsettingane, rutinane, ansvar, pliktene og organisering vere godt kjent.


Lokal målsetting, rutinar, ansvar, pliktene og organisering	Kommentarar
Kommuneplan (samfunnsdel) 2014-2025	Kommunestyret har vedteke kommuneplan, samsfunndel og planstrategi for Meland kommune i møte den 14 mai, sak nr 33/2014.
Tema/strategiplan tenestekområde skule	Felles for alle skulane
Kompetanseplan skule 2012-2015	Det skal lagast ny i 2016.
Gjeldane kommunale planer ligg på kommunen sin heimeside	http://www.meland.kommune.no/
Kommunal organisering.	Meland kommune innførte ny organisasjonsmodell 01.01.2013.
Subdelegering	Ligg på kommunen sine heimesider. http://www.meland.kommune.no/

Rutinar og prosedyrar ligg tilgjengeleg i kommunen sitt kvalitetssikringssystem KF-Kvalitet.	Link KF-Kvalitet: https://kvalitet.kommuneforlaget.no/kvalitet/id/1256
Kvalitetsplan for skulane	Skulane levere årleg ei årsplan som vidare vert integrert å kommunen sin årlege tilstandsrapport.
Beredskapsperm	Skulane skal har eigne planer (ny i 2016)
Handlingsplan mot mobbing (Zero)	Alle skulane har slike planar
Tenestestandard for skule og SFO	Ein tenestestandard skal skildre omfanget av og innhaldet i ei teneste. Standarden skal seie noko om føremålet med tenesta, målgrupper og vilkår for tildeling av tenesta. Den skal også seie noko om kva mottakar kan forvente av tenesta og kva verksemda forventar av mottakarane. Under arbeid.
Skulane sine årshjul	Kvar skule har eit årshjul – eige kollonne som gjeld elevane sitt læringsmiljø
Skulefagleg rådgjevvar sitt årshjul	Synleggjer oppfølging korleis resultat frå risikovurderingar vert følgt opp
Rutine og plan for skulebasert vurdering	Kommunen skal ha ei overordna rutine og skulane kvar sin. Er under arbeid.
Sjekkliste for å overhalde krava i opplæringslova med forskrifter	I sjekkelista er føresegn operasjonalisert. Ein synleggjer kva som må vere på plass av rutinar, dokument , møter og kven som har og ansvar. Ligg på KF-kvalitet .
Lokale læreplaner, årsplaner og halvårsplaner.	Tilgjengeleg på skulane sine heimesider og/eller itslearning. (Lokale læreplaner skal sikre at opplæringa samla sett dekker alle kompetansemåla på trinnet/eller på hovudtrinnet)
Rutine for å handtere avvik og klage	Gjeld 9a – Elevane sitt læringsmiljø

2. SKULEN SINE HOVUDOPPGÅVER OG KVALITETSMÅL

Skulen sine hovudoppgåver er skildra i opplæringslova med forskrifter. Det er satt nasjonale kvalitetsmål for skulen i prinsipp for opplæringa og i St.meld. nr. 31:

 [Prinsipp for opplæring](#) s. 1

 I St.meld. nr. 31 (2007–2008) *Kvalitet i skulen* ble det fastsatt mål for kvaliteten i opplæringa:

1. Alle elever som går ut av grunnskolen, skal mestre grunnleggende ferdigheter som gjør dem i stand til å delta i videre utdanning og arbeidsliv
2. Alle elever og lærlinger som er i stand til det, skal gjennomføre videregående opplæring med kompetansebevis som anerkjennes for videre studier eller i arbeidslivet
3. Alle elever og lærlinger skal inkluderes og oppleve mestring

I Meland kommune sin kommuneplan, samfunnsdel, for perioden 2013-2025 finn ein lokale kvalitetsmål: «Meland skal ha ein god skule med læring og trivsel for alle». I mål- og strategiplan

for skulane er dei overordna måla operasjonalisert med delmål og tiltak. Mål for neste 4 års periode er:

- ✚ Betre resultat på nasjonale prøver i lesing, over fylkesnivå
- ✚ Løfte fleire elevar over meistringsnivå 1 i lesing
- ✚ Løfte fleire elevar over meistringsnivå 1 i rekning
- ✚ Nullvisjon på tal elevar som opplever mobbing på skule

Lokal tenestestandard for skulane skildrar omfang og innhald i tenesta. Standarden seier noko om føremålet med tenesta, målgrupper og vilkår for tildeling av tenesta. Den seier også noko om kva mottakar kan forvente av tenesta og kva verksemda forventar av mottakarane.

3. ORGANISERING OG DELEGERING

Kommunen har eit organisasjonskart som viser korleis delegering av mynde er fatta frå kommunestyret, kommunen si administrative leiing og til rektor ved skulen. Link:

<http://www.meland.kommune.no/tenester.298748.nn.html>

Subdelegering ligg på kommunen sine heimesider: <http://www.meland.kommune.no/>

Skulefagleg rådgjevar har det overordna ansvar for skulane sitt internkontrollsystem. Skulefagleg rådgjevar skal sørge for at systemet vert utarbeidd, og kontrollere at skulane gjennomfører oppgåver i tråd med krava. Skulefagleg rådgjevar vil informere om internkontrollsystemet i aktuelle politiske organ, også når det vert gjort støtte *endringar i systemet*.

Gjennom subdelegeringa har rektor ved den einskilde skule mynde til å ta stilling til om regelverket vert følgd i den daglege drifta. Rektor kan delegere internt på sin skule for å ta stilling til om regelverket vert følgd i den daglege drifta. Rektor har mellom anna ansvar for økonomistyring, tilsetting, data- og persontryggleik og fagansvar.

4. RUTINAR FOR Å VURDERE BEHOVET FOR REGELVERKKOMPETANSE

Rektor er ansvarleg for å gjere seg kjent med endringar i lovverk knytt til opplæringslova med forskrifter og andre lover og forskrifter som gjeld drifta av skulen. Rektor bruker informasjon i brev og e-post frå Kunnskapsdepartementet, Utdanningsdirektoratet og andre myndigheter, informasjon på desse sine nettsider.

Rektor vurderer på sjølvstendig grunnlag, blant anna på basis av kontrollarbeidet, om det er behov for auka regelverkkompetanse ved skulen. Rektor innarbeider i kompetanseplanen både kortsiktig og langsiktig trong for etter- og vidareutdanning innan lov- og regelverkkompetanse.

Rektor skal sikre at de tilsette kjenner til og etterfølgjer de eksisterande rutinar og instruksar som finnes ved skulen.

Skulefagleg rådgjevar er ansvarleg for å gjere seg kjent med endringar i lovverk knytt til opplæringslova med forskrifter og andre lover og forskrifter som gjeld drifta av skulen. Nytt regelverk og rundskriv vert tatt opp i rektormøter. Skulefagleg rådgjevar vurderer fortløpande behov for auka regelverkkompetanse.

5. RUTINAR FOR RISIKOVURDERING

5.1. REKTOR GJENNOMFØRER RISIKOVURDERINGAR

Rektor har ansvar for å setje i verk og gjennomføre risikovurdering ved den einskilde skule. Ei overordna risikovurdering for å sjekke om praksis er i samsvar med opplæringslova skal gjennomførast når skulen sitt system for internkontroll vert tatt i bruk. Skulane bruker sjekkliste som ligg vedlagt og på Intranett i [KF-Kvalitet](#).

Vidare bør ny risikovurdering gjerast når forholda rundt skulen endrar seg som til dømes regel- og lovendingar, utbygging og ombygging. Ved ombygging eller utbygging kan sikkerhet vere eit aktuelt område å vurdere eller moglegheit for å gjennomføre undervisninga. Det skal årleg gjennomførast ei evaluering av dei risikovurderingane som allereie er gjort.

I tillegg til overordna risikovurdering vil rektor gjennomføre følgjande vurderingar:

- ✚ Ståstadsanalysen – anna kvart år (Sist gjennomført våren 2018)
- ✚ Foreldreundersøking – anna kvart år eller ved behov (sist gjennomført våren 2016)
- ✚ Eigenvurdering (RefLex, Udir) – relevant tema basert på overordna risikovurdering (kvart år)

5.1.1. RISIKOVURDERINGAR SÆRSKILT FOR §9A – ELEVANE SITT LÆRINGSMILJØ

Innan 15. juni kvart år vil skulefagleg seniorrådgjevar ha ein samtale med kvar rektor. Til grunn for samtalen ligg RefLex², resultat frå elevundersøkinga, tiltaksplaner etter § 9A-4 og oppfølging frå samtaler året før.

5.2. SKULEEIGAR GJENNOMFØRER RISIKOVURDERINGAR

Kvart år gjennomfører skuleigar (skulefagleg rådgjevar) risikovurderingar basert på informasjon frå skulane. Følgjande dokument vert lagt til grunn når skuleeigar gjennomfører vurderingane:

- ✚ Ståstadsanalysen (anna kvart år)
- ✚ Skulane sine eigenvurderingar i RefLex
- ✚ Foreldreundersøkingar (anna kvart år)
- ✚ Elevundersøkingar
- ✚ Nasjonale prøver
- ✚ Handlingsplan etter gjennomført periodisk kontroll

Skuleigar bruker eige skjema som ligg vedlagt. Resultat frå risikovurderingar vert gjennomgått med rådmann i etterkant.

5.2.1. RISIKOVURDERINGAR SÆRSKILT FOR §9A – ELEVANE SITT LÆRINGSMILJØ

Kvart år gjennomfører skulefagleg seniorrådgjevar og rådmann ei risikovurdering av §9a – Elevane sitt læringsmiljø basert på svar frå rektorane i RefLex. Skulefagleg seniorrådgjevar innkallar rådmann ti samtale ved behov.

² [RefLex](#) er eit nettbasert verktøy som skal gi offentlege skular og skuleeigar hjelp til å vurdere om eigen praksis er i samsvar med opplæringslova med tilhøyrande forskrifter.

6. RUTINAR FOR AVVIKSMELDINGAR³

Skulane skal ha eit fungerande avvikssystem. Eit slikt system er viktig for å fange opp uønskt hendingar og forbetre drifta ved skulane. Avvikssystemet skal vere godt kjent for dei tilsette, som alle skal ha moglegheit til å melde avvik.

Ved avvik frå lov- og regelverk, eller skulen sitt reglement generelt, gjeld følgjande rutinar:

- ✚ Melding om avvik frå lover, forskrifter eller andre reglar leverast til rektor.
- ✚ Tilsette nyttar elektronisk avviksskjema som ligg i [KF-kvalitet](#).
- ✚ Avviksmeldingar kan kome frå tilsette, elevar og føresette
- ✚ Når det kjem inn avvik, set den som melder avvik inn strakstiltak om mogleg.
- ✚ Rektor set i verk tiltak for å lukke avviket (kan be andre lukke avvik)
- ✚ Tiltak som ikkje kan utførast med ein gong, førast inn i ein plan for tiltak.
- ✚ Dersom rektor innan ein gitt frist ikkje har lukka avviket, vert avviket automatisk vidaresendt til rådmann for oppfølging.

6.1. SÆRSKILT FOR §9A – ELEVANE SITT LÆRINGSMILJØ

Alle avvik som gjeld elevane sitt læringsmiljø skal gis til rektor og skulefagleg rådgjevar skal ha kopi. Skulefagleg rådgjevar vil innan ei veke ta kontakt med rektor for å sjekke korleis avvik er blitt lukka. Det er laga egne rutinar for korleis skulefagleg rådgjevar og rådmann skal handterer avvik som vert meldt direkte til rådmann eller skulefagleg rådgjevar.

7. RUTINAR FOR VURDERING OG OPPFØLGING

Mål:

- a) Bruke informasjon til å vurdere om arbeid er i samsvar med lovkrav
- b) Sikre at skulane endrar praksis

7.1. REKTOR SIN OPPFØLGING

Rektor *rapporterer* i *årsmeldinga/tilstandsrapporten* kvart år innan dei fristar som er sett, om skulen sitt kontrollarbeid og eventuelle avvik og merknader som er framkomne. Vidare skal det rapporterast om kva for tiltak som er sett i verk for å lukke avvika. Rektor skal ha oversikt over klager frå brukarar og aktuelle risikoområder, og rapportere om dette i årsmeldinga.

7.2. SKULEEIGAR SIN OPPFØLGING

Vurdering og oppfølging	Tidspunkt	Ansvar
Møte med rektorane	Juni	Skulefagleg seniorrådgjevar
Tilstandsrapport lagt fram i «Utval for levekår» og kommunestyret	September – oktober x	Skulefagleg seniorrådgjevar
Oppsummering med rådmann	Juni	

³ **Avvik** er «Brot på lover, forskrifter eller andre reglar.»

7.2.1. SÆRSKILT OPPFØLGING ENKELTVEDTAK (FORVALTNINGSPRAKSIS)

Vurdering og oppfølging	Tidspunkt	Ansvar
Gjennomgå vedtak (to frå kvar skule) – vurdere om vedtak er i tråd med lovkrav. For spesialundervisning <i>særleg fokus på</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Varigheit vedtak • Eleven sin stemme • Innhald – særleg knytt til avvik • Organisering – grunnjevna 	Årleg	Skulefagleg seniorrådgjevar
Gjennomgå fem sakkunnige vurderingar frå PPT – vurdere om vedtak i tråd med vedtak. <i>Særleg fokus på</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Varigheit vedtak • Eleven sin stemme • Innhald – særleg knytt til avvik • Organisering – grunnjevna 	Årleg	Skulefagleg seniorrådgjevar
Rektor og PPT-leiar levere eigenvurdering (RefLex)	Ved behov	
<i>Fast tema i rektormøtet</i> : Forvaltningspraksis og vedtak med fokus på særleg vedtak om spesialundervisning og særskilt norskopplæring. <i>Metode</i> : Case og rettleiing	Juni	Skulefagleg seniorrådgjevar
Individsamtalar ved behov (rektor, PP-leiar og skulefagleg seniorrådgjevar) sikre at skule og PPT endrar praksis.	Ved behov	Skulefagleg seniorrådgjevar
Utfylt sjekklister enkeltvedtak spesialundervisning vert sendt til skulefagleg seniorrådgjevar.	Oktober	Rektor

7.2.2. SÆRSKILT OPPFØLGING AV § 9A – ELEVANE SITT LÆRINGSMILJØ

Vurdering og oppfølging	Tidspunkt	Ansvar
Elevane sitt læringsmiljø fast tema i rektormøtet to gonger i året	Haust og vår	Skulefagleg rådgjevar
Rådmann får referat frå rektormøter	Kontinuerleg	Referent på møtet
<i>Elevundersøkinga og eigenvurdering RefLex</i> Gjennomgang av resultat i lag med rektor rektorane. Tiltak og plan for vidare oppfølging vert avtalt i møtet.	April/Mai	Skulefagleg rådgjevar
Elevane sitt læringsmiljø vil vere fast tema i leiarsamtalane		Rådmann

8. ENDRINGSOVERSYN

Versjon	Dato	Skildring av endring	Utført av
01.	11.04.2016	Dokument etablert	Rådmann Personal- og organisasjonssjef
02.	25.06.2018	Gjort endringar i innleiinga, i punkt: 5.1, 5.1.1, 5.2, 6, 6.1, 7.1, 7.2, 8.1, 8.2 og vedlegg.	Skulefagleg seniorrådgjevar
03.	03.12.2018	Nytt punkt 7.2.1. Oversikt i kap. 7 er endra Mål for kap. syv er nytt.	Skulefagleg seniorrådgjevar