



# 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 Deming<sup>1</sup> 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 kvalitetssystem 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. Dei viktigaste elementa i systemet er skissert i oversikta under.

---

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

## Innhald

Innleiing.....	2
1 - Plandokumentasjon.....	4
1.1 - Lov- og regelverk.....	4
1.2 - Andre styrande dokument.....	4
1.3. Skulen sin hovudoppgåver og kvalitetsmål.....	5
1.4. Organisering og delegering.....	6
2 - Daglege rutinar for å sikre god kvalitet.....	6
2.1. Oppretting, bruk og revisjon av kvalitetssystemet.....	6
2.2. Rutinar for å vurdere behovet for regelverkkompetanse.....	7
2.3. Risikovurderingar.....	7
2.4. Avviksmeldingar.....	8
2.4.1. Fortløpande førespunader.....	8
2.4.2 Periodisk kontroll.....	8
2.5. Handlingsplan.....	8
2.6. Rapportering.....	8
Vedlegg.....	9
1. Avvikskjema.....	9
2. Sjekkliste for form om lovkrava i opplæringslova med forskrift vert overhalddt.....	9
3. Guide til risiko- og sårbarhetsanalyse.....	9
4. Mal for risiko- og sårbarhetsanalyse for grunnskulen.....	9
5. Mal handlingsplan.....	9
6. Sjekkliste for internkontrollsystemet.....	9

## 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
<a href="#">Kommuneplan (samfunnsdel) 2014-2025</a>	Kommunestyret har vedteke kommuneplan, samsfunndel og planstrategi for Meland kommune i møte den 14 mai, sak nr 33/2014.
Tema/strategiplan tenesteområde skule	Felles for alle skulane
Kompetanseplan skule 2012-2015	Det skal lagast ny i 2016.
Gjeldane kommunale planer ligg på kommunen sin heimeside	<a href="http://www.meland.kommune.no/">http://www.meland.kommune.no/</a>
<a href="#">Kommunal organisering.</a>	Meland kommune innførte ny organisasjonsmodell 01.01.2013.

Subdelegering	Ligg på kommunen sine heimesider. <a href="http://www.meland.kommune.no/">http://www.meland.kommune.no/</a>
Rutinar og prosedyrar ligg tilgjengeleg i kommunen sitt kvalitetssikringssystem KF-Kvalitet.	Link KF-Kvalitet: <a href="https://kvalitet.kommuneforlaget.no/kvalitet/id/1256">https://kvalitet.kommuneforlaget.no/kvalitet/id/1256</a>
Kvalitetsplan for skulane	Skulane levere årleg ei årsplan som vidare vert integrert å kommunen sin årlege tilstandsrapport.
Beredskapsperm	Skulane sin plan er under revidering. Skulane skal har egne planer.
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	Kva skule har eit årshjul
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 <a href="#">KF-kvalitet</a> .
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)

### 1.3. Skulen sin 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.

#### **1.4. 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/>

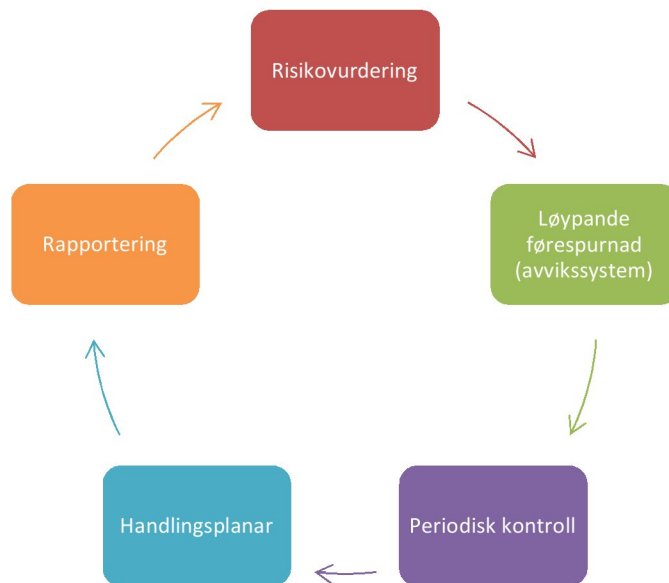
Skulefagleg rådgjevar har det overordna ansvar for skulane sitt internkontrollsystem. Skulefagleg rådgjevar skal sørge for at systemet vert utarbeidd, og kontrollere at skulane gjennomfører oppgåver i tråd med krava. Skulefagleg rådgjevar vil informere om internkontrollsystemet i aktuelle politiske organ, 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 følgt i den daglege drifta. Rektor kan delegerer internt på sin skule for å ta stilling til om regelverket vert følgt i den daglege drifta. Rektor har mellom anna ansvar for økonomistyring, tilsetting, data- og persontryggleik og fagansvar.

## **2 - Daglege rutinar for å sikre god kvalitet**

### **2.1. Oppretting, bruk og revisjon av kvalitetssystemet**

Det er naudsynt at det er klare forhold når det gjeld rapportering om tilstanden i skulen. Under gis det ei kort oversikt over korleis skulane skal risikovurdere, kontrollerer og rapportere om lov og krav vert følgt.



## 2.2. 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.

## 2.3. Risikovurderingar

Rektor har ansvar for å setje i verk og gjennomføre risikovurdering ved den ein skule. Involvering av dei tilsette ved skulen kan skje etter behov. Risikovurdering skal gjennomførast når skulen sitt system for internkontroll vert tatt i bruk. Skulane kan nytte systemet i [KF-Kvalitet](#).

Vidare bør ny risikovurdering gjerast når forholda rundt skulen endrar seg som til dømes regel- og lovendringar, 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. Kommuneforlaget har laga ein guide til korleis ein gjennomfører risiko- og sårbarhetsanalysar og en mal for å gjennomføre dette for grunnskulen, og det vert vist til desse.

## 2.4. Avviksmeldingar<sup>2</sup>

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

### 2.4.1. Fortløpande førespunader

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

- ✚ Førespunader om moglege avvik frå lover, forskrifter eller andre reglar leverast til rektor. Skulen nyttar elektronisk avviksskjema som ligg i [KF-kvalitet](#).
- ✚ Avviksmeldingar kan kome frå tilsette, elevar og føresette
- ✚ Dersom avvik konstaterast, set rektor i verk tiltak for å lukke avviket.
- ✚ Avviket, og tiltak som er utført eller skal utførast som oppfølging av meldt avvik, innarbeidast i den årlege rapporten (årsmeldinga) til rådmannen/skulefageleg rådgjevar.

### 2.4.2 Periodisk kontroll

- ✚ Rektor skal årleg (vårhalvåret) gjennomføre periodisk kontroll. Skulane oppmodast til å nytte [RefLex](#). 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.
- ✚ Funn frå kontrollen vert kategorisert som merknader eller avvik. Et *avvik* er brot på gjeldande regelverk i lov og/eller forskrift. Ein *merknad* er ein kommentar som peikar på forbettringspotensialet utan at det føreligg lovbrøt.
- ✚ Rektor sørgjer for at det vert sett i verk tiltak for å lukke avvik, og gjere forbetringar, når periodisk kontroll konkluderer med avvik eller merknader.
- ✚ Tiltak som ikkje kan utførast med ein gong, førast inn i ein plan for tiltak.
- ✚ Avvika og merknadene og tiltak som er utført eller skal utførast som oppfølging av periodisk kontroll, innarbeidast i rapport (årsmelding) til rådmannen/skulefageleg rådgjevar).

## 2.5. Handlingsplan

Rektor sørgjer for at det vert utarbeidd handlingsplan etter gjennomført periodisk kontroll. Mal ligg vedlagt.

## 2.6. Rapportering

Rektor ved den einskilde skule har ansvar for å rapportere 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 rapportrast 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.

---

<sup>2</sup> Avvik er «Brot på lover, forskrifter eller andre reglar.»



## Vedlegg

### 1. Avvikskjema

Skulane nyttar skjema som ligger på [KF-kvalitet](#)

### 2. Sjekkliste for form om lovkrava i opplæringslova med forskrift vert overhaldt

Ligger i KF-Kvalitet

### 3. Guide til risiko- og sårbarhetsanalyse

Ligger i KF-Kvalitet

### 4. Mal for risiko- og sårbarhetsanalyse for grunnskulen

Ligger i KF-Kvalitet

### 5. Mal handlingsplan

### 6. Sjekkliste for internkontrollsystemet