

Spesialundervisning i Sør-Odal



1 Forord

Denne rapporten er resultatet av et forvaltningsrevisjonsprosjekt som omhandler spesialundervisning i Sør-Odal. Forvaltningsrevisjonsprosjektet ble bestilt i november 2015, og er blitt gjennomført i perioden mellom september og november 2016.

I prosjektperioden, har Sør-Odal ungdomsskole hatt løpende et nasjonalt tilsyn fra Fylkesmannen. Tilsynet er avsluttet og endelig rapport skal foreligge i desember 2016. Vi har valgt å ikke gå opp de samme stiene som Fylkesmannen allerede har gått opp, og derfor fokusert på kommunens barneskoler.

I neste kapittel, kan man finne et sammendrag av de funnene som vi har gjort i prosjektet. I kapittel 3 til og med 7, vil man finne informasjon om bakgrunnen for prosjektet, formålet, aktualitet, avgrensninger og de metodene som er benyttet i datainnsamlingen.

I kapittel 8, vil leseren finne en situasjonsbeskrivelse om spesialundervisning, overganger og utfordringer i Sør-Odal kommune. I kapittel 9 og 10, vil vi belyse problemstillingene med funn og avvik, og legge frem vår vurdering.

I kapittel 11, kommer vi med vår konklusjon, og i kapittel 12 våre anbefalinger. Deretter følger rådmannens uttalelse i kapittel 13, etterfulgt av referanser og vedlegg.

Vi ønsker å takke kontrollutvalget for oppdraget, og Sør-Odal kommunes administrasjon for tilretteleggingen og samarbeidet i forbindelse med datainnsamlingen.

Løten, den 20. januar 2017

Laila Irene Stenseth

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

Magnus Michaelsen

Utøvende forvaltningsrevisor

Innholdsfortegnelse

1	FORORD	2
2	SAMMENDRAG	5
3	BAKGRUNN FOR PROSJEKTET	7
4	FORMÅL	7
5	AKTUALITET	7
6	AVGRENSNINGER	8
7	METODE FOR REVISJONEN	8
7.1	DOKUMENTANALYSE	8
7.2	INTERVJUER	8
8	SITUASJONSBEKRIVELSE	9
8.1	VURDERING AV OVERGANGER	13
8.2	FRITT SKOLEVALG OG RESSURSER	15
8.3	MANGLENDE RUTINER FOR OPPLÆRING AV NYANSATTE REKTORER	16
9	PROBLEMSTILLING 1: ENKELTVEDTAK, RETTIGHETER OG DOKUMENTASJON	18
9.1	BAKGRUNNSINFORMASJON	18
9.2	REVISJONSKRITERIER FOR PROBLEMSTILLING 1	18
9.3	DATA	19
9.3.1	SAMTYKKEERKLÆRING	20
9.3.2	SKOLENS TESTER OG TILTAK	20
9.3.3	SAKKYNDIG VURDERING	20
9.3.4	ENKELTVEDTAK	20
9.3.5	INDIVIDUELL OPPLÆRINGSPLAN – IOP	21
9.3.6	ÅRSRAPPORTER	22
9.4	REVISORS VURDERING	22
10	PROBLEMSTILLING 2: RUTINER OG SYSTEMER FOR KVALITETSKONTROLL	25
10.1	BAKGRUNNSINFORMASJON	25
10.2	REVISJONSKRITERIER FOR PROBLEMSTILLING 2	25
10.3	DATA	26
10.3.1	KVALITETSSIKRINGSSYSTEM	26
10.3.2	TILSTANDSRAPPORT	27
10.3.3	ÅRSRAPPORT, PLAN FOR OVERGANGER OG VIRKSOMHETENES ÅRSJUL	28

10.4	REVISORS VURDERING	30
11	KONKLUSJON	32
12	ANBEFALINGER	34
13	RÅDMANNENS HØRINGSUTTAELSE	35
14	REVISJONENS KOMMENTAR TIL UTTAELSE	37
15	REFERANSER	38
16	VEDLEGG A: UTLEDNING AV REVISJONSKRITERIER	39
	UTLEDNING AV REVISJONSKRITERIER FOR DELPROBLEMSTILLING 1	39
	REVISJONSKRITERIER FOR DELPROBLEMSTILLING 1	41
	UTLEDNING AV REVISJONSKRITERIER FOR DELPROBLEMSTILLING 2	42
	REVISJONSKRITERIER FOR DELPROBLEMSTILLING 2	44
17	VEDLEGG B: ÅRSPLAN FOR KVALITETSVURDERING	46
18	VEDLEGG C: SJEKKLISTE – OPPLÆRINGSLOVEN § 13-10	48
17	VEDLEGG D: DELEGASJONSREGLEMENT	56
19	VEDLEGG E: RUTINER FOR FOR- OG ETTERARBEID TIL ELEVUNDERSØKELSE OG NASJONALE PRØVER.	57
20	VEDLEGG F: ÅRSHJUL – RUTINER FOR SAMARBEID MELLOM BARNEHAGE, GRUNNSKOLETRINN OG VIDEREĞÅENDE SKOLE	59
21	VEDLEGG G: MAL FOR IOP OG ÅRSRAPPORT	64

2 Sammendrag

Vi har hatt som oppdrag å finne ut av om elever med rett til spesialundervisning får den spesialundervisningen de har rett på og om det kan dokumenteres, og om Sør-Odal kommune har rutiner og systemer for kvalitetssikring av spesialundervisningspraksisen. Vi har på bakgrunn av utledede revisjonskriterier for hva vi anser at kommunen lovmessig sett skal ha på plass, funnet at Sør-Odal kommune etterlever kravene i all vesentlighet til tross for enkelte avvik. Vi fokuserer her på avvikene. Mer utfyllende informasjon om våre funn er å finne i kapittel 8.3, 9, 10 og 11.

Ved en av skolene var ikke rektor kjent med arbeidsoppgaven om å fatte enkeltvedtak når sakkyndig vurdering foreligger, før inntil vi tok kontakt om intervju. Dette vil naturlig nok medføre at skolen ikke har fattet de nødvendige enkeltvedtakene innenfor frister i forvaltningsloven og i veileder til spesialundervisning forankret i opplæringsloven. Det har også ført til at individuell opplæringsplan (se kap. 9.3.5 og vedlegg G) ikke er blitt utarbeidet til kommunens frist, og at det er risiko for at individuell opplæringsplan er blitt benyttet for elever som skulle ha hatt nye enkeltvedtak selv om dette er i strid med lovverket¹. Vi har valgt å kommentere mer utfyllende om dette i kapittel 8.3 og i kapittel 10. Avviket er relevant til problemstilling 1, men som følge av at det her er tydelig at avvik forelå, har vi ikke sjekket elevmapper overfor skolen og heller gjort flere uttrekk ved de øvrige skolene.

Vi har funnet at noe av dokumentasjon som vi anser som naturlige å arkivere i sentrale elevmapper ikke har ligget i elevmappene i rådhuset. Ved forespørsel, har kommunens administrasjon imidlertid kunnet fremskaffe dokumentene. Kommunen holder på med å gjøre alle elevmapper elektroniske i WebSak, men har for øyeblikket elevmapper både i papirformat og elektronisk, noe som er utfordrende for ajourhold. I tillegg, er det nå elevmapper og dokumentasjon på flere steder, noe som vi anser som uheldig. Vi fant også en elevs enkeltvedtak i en annen elevs elevmappe, noe som er å regne som et avvik med hensyn til personvern i og med at elevene, og eventuelt foresatte, kan be om innsyn i elevmappen.

Vi har funnet at enkelte enkeltvedtak ikke inneholder tilstrekkelig informasjon om innhold i spesialundervisning og klar nok beskrivelse av organiseringen av spesialundervisningen.

Vi har funnet at Sør-Odal kommune har et kvalitetssikringssystem, men stiller spørsmål ved om systemet burde rulleres, tatt i betraktning at dokumentet er fra 2010, og om det faktisk benyttes slik at eventuelle feil avdekkes. I tilfellet hvor vi fant at en av rektorene ikke kjente til at rektor har delegert myndighet til å fatte enkeltvedtak, mener vi at et kvalitetssikringssystem i bruk burde ha avdekket dette. Vi stiller også spørsmål ved om kommunen har tilfredsstillende opplæring overfor nye enhetsledere og fått opplyst at kommunen ikke har opplæringsrutiner ut over opplæring i økonomi- og saksbehandlingssystemer ved tiltredelse.

Vi har funnet at skolene har varierende dokumentasjon som omsetter øvrige rutinedokumenter og frister til datoer i eget årshjul. Vi mener at skolene med fordel kan ta kommunens rutinedokumenter med milepælsdatoer inn i sentrale dokumenter ved skolen som i større grad benyttes i det daglige.

¹ Rådmannen opplever at denne setningen kan være vanskelig å forstå for leser, og vi har gjort mindre justeringer. Vi har valgt å beholde setningen i stor grad, og vil anbefale leser å se de øvrige kapitlene og vedleggene hvis informasjonen virker uforståelig.

Ut over dette, finner vi at kommunen i det aller meste av dokumentasjonen både har samsvar mellom sakkyndig vurdering, enkeltvedtak, IOP og årsrapport, og at kommunen har mye av det overordnede på plass.

Ut i fra avvikene, har vi følgende anbefalinger:

- Kommunen bør sikre at all relevant dokumentasjon knyttet til elever med enkeltvedtak om spesialundervisning ligger i elevenes sentrale elevmapper.
- Kommunen bør sikre at innholdet i enkeltvedtakene er i henhold til Utdanningsdirektoratets krav som fremgår av direktoratets veileder for nasjonalt tilsyn og i veileder for spesialundervisning.
- Kommunen bør fortsette å videreutvikle tydelig dokumentasjon for rutiner og ansvarsområder, gjennom for eksempel å ha slike beskrivelser i skolens sentrale dokumenter, som årsplan/årshjul.
- Kommunen bør gjennomgå kvalitetssikringssystemet og iverksette tiltak som i større grad fanger opp eventuelle avvik.
- Kommunen bør ha opplæringsrutine for nyansatte rektorer.

I bestillingen var det i tillegg et ønske om å beskrive overganger mellom barnehage og skoleenhetene, noe som fremgår av kapittel 8.1 og 10.3.3. Vi har også gitt en beskrivelse av generelle utfordringer med å ha mindre skoleenheter med begrensede ressurser og små kompetansemiljøer, og derav kommet med en anbefaling om at kommunen bør vurdere å ha et bredere samarbeid på kunnskapsutveksling om spesialpedagogikk på tvers av skolene, særskilt overfor skoler hvor det er færre ansatte med denne kompetansen.

3 Bakgrunn for prosjektet

I henhold til forskrift om kontrollutvalg av 15. juni 2004, skal kontrollutvalget påse at kommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon i samsvar med bestemmelsene i forskriften.

I desember 2012 behandlet kontrollutvalget dokumentet *Overordnet analyse for Sør-Odal kommune 2013-2016* utarbeidet av Glåmdal sekretariat IKS. I analysen ble det vist til at media har trukket frem manglende spesialundervisning i skolene, og at det kan være flere årsaker til at situasjonen er slik. Spesialundervisning ble derfor dratt frem som et mulig prosjekt for revisjon.

Kontrollutvalget i Sør-Odal kommune vedtok den 26.01.15 en revidert plan for forvaltningsrevisjon som inneholdt et tema om spesialundervisning i Sør-Odal. I sak 38/15 i kontrollutvalgsmøtet den 07.09.15, bestilte kontrollutvalget en prosjektplan for spesialundervisning. I tillegg til problemstillingene som fremgikk i prosjektplanen, ønsket kontrollutvalget en beskrivelse av dialogen i overgangen fra barnehage til barneskole. I sak 54/2015 i møtet den 30.11.15, ble forvaltningsrevisjonsprosjektet bestilt.

4 Formål

Formålet med denne forvaltningsrevisjonen er å finne svar på i hvor stor grad Sør-Odal kommunes spesialundervisningspraksis følger lovverket med hensyn til barns/unges/foresattes rettigheter i henhold til opplæringsloven.

5 Aktualitet

Spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp i barnehage og skole er krevende, både med hensyn til ressurstilgjengelighet og ressursbruk, i kraft av økonomi og i kraft av kompetanse. Skolebudsjettene har poster for tilgjengelige ressurser til spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp, og det er rektor ved den enkelte skole som har som ansvar å rette ressursene mot de elevene som har behov for spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp, gjennom å fatte enkeltvedtak basert på sakkyndig vurdering gjennomført av Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT).

Opplæringsloven beskriver klare krav til skoleeier og til skolene med hensyn til barns, unges og foresattes rettigheter. Her fremgår også klare krav til utredningen hvor det er særskilte behov, og dokumentasjonskrav for saksgangen. Retten til utredning for spesialundervisning, og retten til å få spesialundervisning når det er behov for dette, skal ikke være avhengig av kommunens eller den enkelte skoles økonomi. Det er derfor slik at skolen må påse at tilstrekkelig med ressurser settes inn ved tilfeller av spesialundervisningsvedtak, både i henhold til timeantall og kvalitet i spesialundervisningen.

Sør-Odal kommune har forholdsvis mange skoler med hensyn til kommunens størrelse, og flere av disse skolene er forholdsvis små. Utfordringer i små enheter vil som oftest gjelde kompetanse og kunnskapsutveksling, og det å ha fleksibilitet til å kunne organisere seg ut i fra de utfordringer som vil kunne oppstå ved for eksempel innflyttede elever med vedtak om spesialundervisning i løpet av skoleåret.

For Sør-Odal kommune, som skoleeier, er det av interesse å vite om kommunen overholder lovverket overfor kommunens innbyggere. I tillegg, kan praksis som avviker fra lov- og regelverk medføre negativ omtale og omdømme.

6 Avgrensninger

Vi har avgrenset revisjonen slik at vi kun undersøker de elever som har fått vedtak om spesialundervisning. Dette skyldes at det kun er disse elevene som inngår i lovkravene om spesialundervisning og som også inngår i tematikken i forvaltningsrevisjonsprosjektet. Vi har etter intervju, også valgt å avgrense våre dokumentstudier av elevmapper mot en av skolene som følge av at vi ble gjort oppmerksomme på at alle tilfellene for skoleåret 2016/17 ville inneholde avvik. Dette tilfellet vil bli mer omtalt i kapittel 8.3, og bli referert til i kapittel 9, 10, 11 og 12.

Etter kontrollutvalgets ønske, har revisjonen forsøkt å belyse arbeidet som foretas i overgangene mellom barnehage og skole. Kommunens administrasjon har ønsket å unnta Sør-Odal ungdomsskole fra forvaltningsrevisjonsprosjektet som følge av at Fylkesmannen har gjennomført to tilsyn med ungdomsskolen i 2016. Det ene tilsynet omhandler skolens arbeid med elevenes utbytte av opplæringen (herunder også spesialundervisning), og det andre om forvaltningskompetanse og avgjørelser om særskilt tilrettelegging, som også går på spesialundervisning.

For ikke å gå utenpå de allerede gjennomførte tilsynene, har vi valgt å ikke gjøre dokumentstudier ved ungdomsskolen. Vi har forventet at tilsynsrapportene skulle ferdigstilles, slik at vi kunne ha inkludert disse i denne rapporten. Tilsynsrapportene er ikke ferdigstilt på nåværende tidspunkt som følge av at kommunen er i dialog med Fylkesmannen omkring Fylkesmannens slutninger. Vi har imidlertid fått anledning til å se foreløpig tilsynsrapporter og vil anbefale kontrollutvalget å ta opp tilsynsrapportene når disse er ferdigstilt og foreligger.

Siden det ville være naturlig å inkludere ungdomsskolen i en slik forvaltningsrevisjon, har vi valgt å gjennomføre et kortere intervju med ungdomsskolens rektor for å få mer informasjon om overgang fra barne- til ungdomsskole og fra ungdomsskole til videregående. Dette fremgår av kapittel 8.1 og 10.3.3. Vi har også vurdert ungdomsskolens virksomhetsplan og årshjul.

7 Metode for revisjonen

7.1 Dokumentanalyse

Vi har gjennomført dokumentanalyser av rutinedokumenter, handlingsplaner, tilstandsrapporter og årshjul, samt foretatt undersøkelser av et tilfeldig utvalg av elevmapper ved fire av fem barneskoler.

7.2 Intervjuer

Vi har benyttet intervjuer for å få informasjon om hvordan enhetene utfører sitt daglige arbeid for å oppfylle lovkravene som omtales i opplæringsloven med hensyn til spesialundervisning. Vi har her også drevet et kartleggingsarbeid med hensyn til beskrivelser av overgangene mellom enhetene og det generelle arbeidet som gjøres innunder forvaltningsrevisjonens tematikk. Vi har intervjuet kommunalsjef for oppvekst, skole- og barnehagefaglig rådgiver, Odal PPT, rektorer og spesialpedagogiske koordinatore ved barneskolene, rektor ved Sør-Odal ungdomsskole, styrer og spesialpedagogisk leder ved Disenå barnehage, og KORT-koordinator/leder for Helsestasjonen.

8 Situasjonsbeskrivelse

Sør-Odal kommune har totalt åtte barnehager, fem barneskoler og én ungdomsskole. Barnehagene er ikke organisert etter skolekrets og kommunen praktiserer fritt skolevalg, slik at foreldre og foresatte kan velge hvilken skole barnet skal gå på uavhengig av hvilken skolekrets man bor innenfor. Dette medfører at barneskolene kan måtte samarbeide med et ulikt antall barnehager ved overgangen fra barnehage til barneskole fra år til år.

Kommunestyret i Sør-Odal kommune har fattet vedtak om å bygge en skole som skal omfatte første til tiende trinn. Skolen skal stå klar til bruk i 2019. Dette vil medføre en sammenslåing av de andre skolene.

De fem barneskolene er av ulik størrelse, og varierer fra rundt 40 til 220 elever. Flere av skolene har slått sammen flere trinn fordi trinnstørrelsene er små, mens to av skolene har noen større trinn som i stedet blir delt i mindre grupper ved behov. Ungdomsskolen har rundt 240 elever.

Ved barneskolene, varierer antallet lærere fra 6 til 20 i ulike stillingsbrøker. Ved ungdomsskolen er det 41 ansatte. Samtlige skoler har lærere med spesialpedagogisk bakgrunn, men, naturlig nok, her også av ulikt omfang. Dette medfører at noen skoler ikke har spesialpedagogiske team, selv om de samarbeider tett med de øvrige lærerne uten spesialpedagogisk bakgrunn. Andre skoler har større handlingsrom for å dra nytte av den spesialpedagogiske kompetansen ved skolen.

Som følge av at skolene varierer i størrelse både med hensyn til antallet elever, organisering av trinnene, av tilgjengelig lærerstab og antallet lærere med spesialpedagogisk bakgrunn, er det stor forskjell på hva slags utfordringer hver skole har. Noen skoler vil ha større utfordringer med hensyn til et barn med nytt enkeltvedtak enn andre skoler med større fleksibilitet. Noen av de mindre skolene omtalte seg som «heldige» med hensyn til at flere av elevene med enkeltvedtak om spesialundervisning går på samme trinn, og kan få gruppeundervisning sammen. Dette har i de tilfeller gjort det enklere å benytte de ressursene man har tilgjengelig. Rådmannen har opplyst om at organiseringen uansett skal ta hensyn til de elevene skolene har på de trinnene som de går på.

Det finnes bestemte lovkrav til spesialundervisningen som tilbys som kan være utfordrende for både små og store skoler å løse, men i større grad for de små. Uansett, er det viktig å drive tidlig innsats for å forebygge at antallet elever med spesialundervisning ikke blir for høyt. På den andre siden, har elever med behov for spesialundervisning krav til å få opplæring jf. behovet.

Gangen fra bekymring for at en elev ikke får dekket sine behov til eleven får spesialundervisning er som følger:

- Bekymringsmelding fra foresatte eller kontaktlærer blir tatt opp ved skolen.
- Undersøkelser og tester gjennomføres ved skolen og det blir tilrettelagt for tiltak for å se om skolen kan justere på den tilpassede opplæringen for å bedre situasjonen for eleven.
- Melding om å gjennomføre en sakkyndig vurdering oversendes Odal PPT hvis tiltakene ikke forbedrer situasjonen og dekker elevens behov. Foresatte/elev skal samtykke i at sakkyndig vurdering blir gjennomført ved å signere samtykkeskjema².

² Vi stilte spørsmål ved hva som skjer om foresatte ikke samtykker. Vi ble da fortalt at dette ikke skjer, men at hvis det skulle inntreffe, vil naturlig respons være å sende bekymringsmelding til barnevernet i og med at foreldrene da, sett fra skolens side, ikke er opptatt av barnets beste.

- Odal PPT gjennomfører tester i samarbeid med elev og foresatte, og gir sin vurdering på hva slags tilrettelegging eleven trenger med hensyn til blant annet hva slags mål som er realiserbare å nå, hvilke ekstra kompetanse som trengs i tilretteleggingen ved skolen (for eksempel logoped), hvor mange årstimer/uketimer spesialundervisning eleven vil trenge, om eleven trenger assistent mv. Vurderingen skal sendes foresatte, kommunens administrasjon og skolens rektor.
- Rektor skal fatte enkeltvedtak basert på sakkyndig vurdering. Hvis det fattes enkeltvedtak om spesialundervisning, skal enkeltvedtaket inneholde a) innholdet for spesialundervisningen, b) omfanget i antall årstimer, c) hvordan spesialundervisningen skal organiseres, og d) eventuelt hva slags kompetanse som skal settes inn. Hvis rektor vurderer at skolen kan dekke elevens behov innenfor det eksisterende opplæringsopplegget, kan rektor fatte enkeltvedtak om at eleven ikke har rett på spesialundervisning. Det skal da begrunnes hvorfor retten frafaller.
- Etter at enkeltvedtak er fattet, skal det utarbeides en individuell opplæringsplan (IOP – se eksempel i vedlegg G) som inneholder ytterligere detaljer for mål, delmål og tiltak for å nå målene. Når en elev har behov for spesialundervisning, skyldes dette at eleven avviker fra å nå læreplanmålene innenfor det opprinnelige opplæringstilbudet, og derfor fastsettes mål i en individuell opplæringsplan. Det er som oftest de som jobber tettest med eleven som utarbeider IOP, men rektor har ansvar for at den blir utarbeidet. IOP skal være klar så snart som mulig etter at enkeltvedtak er fattet. Det er ikke anledning til å ta i bruk IOP hvis enkeltvedtak ikke er fattet, men det er rom for å starte arbeidet med IOP tidligere selv om den ikke kan iverksettes. IOP kan justeres underveis hvis eleven viser god måloppnåelse i henhold til planen. Det må i hvert enkelt tilfelle vurderes om hvorvidt et nytt enkeltvedtak må fattes som følge av justeringene av IOP.
- Skolen skal én gang årlig utarbeide en årsrapport hvor det vurderes måloppnåelse med hensyn til de tiltakene som er gjennomført i spesialundervisningen. Denne skal oversendes Odal PPT og til kommunens administrasjon for arkivering i sentrale elevmapper.

Skolene har en rekke tester som kan benyttes i kartleggingsarbeidet av elever, både innenfor norsk, matematikk og engelsk (som omtales som basisfag), og for sosial kompetanse:

I norsk-faget har man LOGOS, Carlstens leseprøve, Ordkjedetesten, diktat- og rettskrivingsprøver, språk 6-16 og 20 spørsmål om språkferdigheter. De to siste benytter score-modeller og analyse, mens de øvrige ender med en rapport som beskriver resultatene.

I matematikk, har man Alle teller, M-prøven, LOC-prøven og Bjørn Myhres kartleggingsprøve (for ungdomsskolenivå). Den førstnevnte leder frem til en beskrivelse av resultatet, mens de øvrige scores og analyseres. I tillegg, kan det benyttes diverse prøver fra matematikkverket med påfølgende resultatbeskrivelse.

I engelskfaget, skal lærer hovedsakelig beskrive hvordan eleven fungerer ut i fra klassens/trinnets nivå og kompetansemål, og det kan eventuelt benyttes diverse prøver fra *Arbeid med ord*.

Innenfor evaluering av sosial kompetanse, kan man benytte ADDES-perm, som er en idéperm til bruk for elever med konsentrasjonsvansker og aktivitetsforstyrrelser i skolen. Skolene oppfordres også til å se på Utdanningsdirektoratets hjemmesider for tips om læringsmiljø og klasseledelse, samt idéer for å utarbeide observasjonsskjema.

Spesialundervisning kan gjennomføres både i klassen, i mindre grupper og i 1-til-1-undervisning. I Utdanningsdirektoratets veileder for spesialundervisning fremgår det at «alle elever skal tilhøre en basisgruppe/klasse» og at «de skal være i denne basisgruppen/klassen så mye av skoletiden at deres behov for sosial tilhørighet og stabilitet blir ivaretatt». Kravet fremgår av opplæringslovens § 8-2, og er et hensyn Odal PPT ga uttrykk for at veier tungt i deres sakkyndige vurderinger.

Hvis undervisningen gis i grupper, er det tiltenkt at undervisningen gis sammen med andre elever med enkeltvedtak som tilhører samme trinn, nivå og/eller problemstilling. Dette betyr at gruppeundervisningen kan gis sammen med elever fra trinn over eller under. I Utdanningsdirektoratets veileder vektlegges det imidlertid at det uansett er viktig å fortsatt ivareta elevens tilhørighet til den opprinnelige klassen.

Å gjennomføre spesialundervisning 1-til-1 er ressurskrevende. Spesialundervisningen skal i utgangspunktet gjennomføres av lærer med lærerkompetanse og som er ansatt i undervisningsstilling ved skolen³. Det stilles imidlertid ikke krav til at læreren har fagkompetanse i det aktuelle faget (jf. § 5-5 i opplæringsloven). Det er rom for å benytte assistent eller annet personale som ikke er ansatt i en undervisningsstilling i de tilfeller hvor vedkommende får nødvendig veiledning. Denne kan imidlertid ikke ha det selvstendige ansvaret for opplæringen. Hvis det benyttes assistent i opplæringen, skal dette fremgå av enkeltvedtaket. Det er derfor også en viss fleksibilitet for skoler hvor det ikke er mange lærere med spesialpedagogisk kompetanse. To av skolene oppga at de utelukkende benytter spesialpedagoger i spesialundervisning, én skole oppga at de bestreber at spesialundervisningen gjennomføres av lærer med spesialpedagogisk kompetanse, én skole oppga at de har utfordringer med å ha tilstrekkelig spesialpedagogisk kompetanse ved skolen, og én skole oppga at 5 av 6 lærere som arbeider med spesialundervisning har spesialpedagogisk fagbakgrunn.

I intervjuer fikk vi et inntrykk av at det er de minste skolene som kan ha størst utfordringer med å utarbeide timeplaner som får ressursene til å strekke til i organiseringen og gjennomføringen av spesialundervisningen. Vi ble fortalt av rektor ved en av skolene at kortvarig sykefravær kunne gi utslag på antallet leverte timer av spesialundervisning. Hvis sykefravær gjelder for en eller to dager, blir det ikke satt inn vikarer, og spesialundervisningen kan utgå. På grunn av timeplanene, er det ikke mulig å ta igjen tapt spesialundervisning.

Ved langvarig sykefravær blir det satt inn vikarer og spesialundervisningen gjennomføres som normalt. Vikarene må imidlertid også ha nødvendig bakgrunn for å drive opplæring, og det er ikke bare hensynet til elevene med enkeltvedtak om spesialundervisning som må hensyntas, men også de rettigheter som resten av elevgruppen har med tanke på de krav som stilles til kompetansebakgrunnen til læreren som skal foreta den ordinære opplæringen.

I forbindelse med å utarbeide timeplaner for skoleåret, ble vi fortalt i et av intervjuene at skolen først setter opp timene for spesialundervisning før resten av den ordinære opplæringen blir lagt til. Dette skulle ivareta hensynet til at de som har behov for spesialundervisning får de lærerne som de har behov for.

³ For krav og unntak, se Utdanningsdirektoratets veileder: <http://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/Spesialundervisning/Retten/2.7/>

En tilflyttet elev fra en annen kommune som har hatt enkeltvedtak om spesialundervisning i tidligere bostedskommune, vil kunne skape utfordringer for de minste enhetene hvis det ikke følger med ekstra ressurser, i de tilfeller hvor eleven utredes på nytt og får nytt enkeltvedtak i kommunen. Dette gjelder også for elever som bytter skole innad i kommunen. Disse utredes imidlertid ikke på nytt. Elever som kommer flyttende fra annen kommune, hvor de har enkeltvedtak om spesialundervisning, kan få enkeltvedtak om spesialundervisning basert på den andre kommunens sakkyndige vurdering. I de tilfeller hvor kommunen krever ny utredning, vil det kunne ta tid for skole og PPT å gjøre seg kjent med eleven for å utrede eleven på nytt, og derfor også tid før eleven får enkeltvedtak. Det er opp til kommunen om man godkjenner tidligere sakkyndige vurdering eller ikke. Det ble gitt uttrykk for at den største utfordringen gjelder for elever som kommer inn midt i skoleåret etter at budsjettet er blitt behandlet, og hvor skolen ikke har fått meldt inn ressursbehovet. Dette gjaldt generelt, og ikke utelukkende for små skoler.

Vi opplever at dette gir et visst uttrykk for marginene i spesialundervisningen, og særskilt marginene ved mindre enheter. Like fullt, fikk vi et inntrykk av at skolene er løsningsorienterte og løser utfordringene etter beste evne ved å disponere ressursene slik at elevenes rettigheter blir ivaretatt.

Sør-Odal kommune har en frist for å utarbeide IOP-er ved skolene for de elevene som har fått enkeltvedtak om spesialundervisning. IOP står for individuell opplæringsplan, og er en plan som benyttes for å fastsette hovedmål, delmål, og tiltak for å nå målene for elever med enkeltvedtak om spesialundervisning. Fristen for å utarbeide IOP for elever med enkeltvedtak om spesialundervisning er satt til tidlig i oktober. I intervju, ble det gitt uttrykk for at enkelte av skolene har vanskeligheter med å overholde fristen, og ikke hadde rukket å utarbeide alle IOP-ene på tidspunktet da revisjonen avholdt intervjuene. Dette var i siste halvdel av oktober.

Det ble også gitt uttrykk for at det var en utfordring å lage gode IOP-er og at kommunen har arrangert fagdag som har omhandlet temaet for å rette mer fokus på dette. Få av skolene hadde imidlertid samarbeidet med andre skoler om å få innspill til hvordan å gjøre arbeidet enklere. Odal PPT har i enkelte tilfeller bistått med hjelp på området. Sør-Odal kommune har også utarbeidet en mal for IOP som i tillegg inkluderer et eget felt for vurderinger for årsrapporten som skolene skal utarbeide for elevene⁴. Malen bør kunne bidra til å forenkle prosessen med å lage gode IOP-er, og deretter også årsrapporter. På dette området virket det imidlertid som om utfordringen lå i kompetansen og erfaringene.

En av rektorene omtalte IOP-er som flytende dokumenter, og at det er meningen å justere de underveis hvis det skjer endringer hos eleven som medfører at man må endre tiltakene. Dette kan være i både negativ og i positiv retning, selv om vi fikk inntrykk av at det sjelden går «feil vei» når elever får særskilt tilrettelegging. En annen av rektorene ga imidlertid uttrykk for at IOP-ene ved skolen var mer statiske, selv om det er tiltenkt at de skal kunne justeres underveis. Dette kan igjen ha noe med kompetanse og erfaringer, men det kan også ha noe å gjøre med vaner og vante løp. Om det er hensiktsmessig å justere IOP vil være helt avhengig av hvert enkelt tilfelle og av eventuelle forbedringer eller forverringer. Men om IOP behandles som et fastsatt dokument for hele skoleårets aktivitet, vil dette kunne medføre at det blir lite fokus på utvikling og mye på det å utføre et minimum i henhold til enkeltvedtaket.

⁴ Jf. vedlegg G til rapporten.

Kompetanse og samarbeid var sentrale temaer i intervjuene som følge av at det generelt var store forskjeller på skolene. Odal PPT ble dratt frem som gode støttespillere og en nyttig faginstans hvis det er behov for assistanse. Odal PPT er et vertskommunesamarbeid mellom Nord-Odal og Sør-Odal som har eksistert over tre år, og som dekker begge kommunenes skoler og barnehager. Selv om flere av rektorene ga uttrykk for at Odal PPT har mange enheter å forholde seg til, er det i følge rektorene blitt mye lettere å få kontakt med PPT. Skolene har egne kontaktpersoner ved PPT som svarer raskt og gir god støtte. Odal PPT fikk også gode tilbakemeldinger på fokuset på godt skolemiljø og at de jobber mye med systemisk arbeid om hvordan man griper fatt i problemer tidlig, samt at de har satt fokus på spesialpedagogisk hjelp i barnehage og overgangen fra barnehage til barneskole.

Sør-Odal kommune har også et tverrfaglig kompetanseteam og –forum kalt KORT (kompetanse- og rådgivende team). KORT består av to fra barneverntjenesten, to fra PPT, kommunelegen, en fra barnehagene, en fra ungdomsskolen og to fra Helsestasjonen. Vi har fått opplyst i intervju at KORT har en representant fra Sander barneskole og en fra Disenå barneskole, men rådmannen har gitt innspill til at barneskolene kun er representert ved én representant. Dette har for så vidt ingen betydning for rapporten. BUP har tidligere vært representert, men har begrenset sin representasjon i øvrig aktivitet utenfor BUP som følge av nye retningslinjer og prioriterte områder. KORT møtes én gang per måned og arbeider både på systemnivå og på individnivå. Teamet har rundt 40 saker oppe på individnivå i løpet av året, hvor rundt fire av fem saker omhandler atferdsproblemer. Her kan KORT bidra med veiledning til ansatte og foreldre, og til å gi innspill til å tenke i gjennom hva som kan ligge bak atferdsendringen på en ny måte. Arbeidet på systemnivå omhandler rutineutvikling for rutiner som skal benyttes på tvers i kommunens enheter.

Vi ble fortalt at KORT sjelden blir benyttet for saker som omhandler spesialundervisning, og skolene ga uttrykk for at de heller kontakter PPT hvis behovet er pedagogisk. PPT skal uansett kontaktes i slike saker i henhold til opplæringslovens § 5-1. Vi fikk et inntrykk av at bruken av KORT også var varierende fra skole til skole, og at teamet opplevde at de kunne ha blitt benyttet mer på generelt grunnlag. Dette ble også uttrykt av noen av rektorene ved skolene.

8.1 Vurdering av overganger

Sør-Odal kommune har en rutine som omhandler overganger mellom barnehage og de ulike skolenivåene. Rutinen inneholder informasjon om møtevirksomhet mellom enhetene omkring barn og elever, og for de som har spesielle behov.

Planverket skal følges av samtlige barnehage- og skoleenheter, og det fremgår av planen hvem som har ansvar for gjennomføring av de ulike møtene. Ved overgang fra barnehage til barneskole, er det barneskolene som tar kontakt med barnehagene. Skolene har innskriving ved skolen i høstsemesteret (vanligvis i november). På våren, arrangeres det aktivitetsdag ved skolen for barnehagebarna, og kontaktlærerne ved skolen får anledning til å observere barna i aktivitet. Det blir utarbeidet oversikt over barna som skal starte ved skolen, tatt notater ut i fra observasjon, og lagt til informasjon etter samtale med ansatte i barnehagen. Det blir i utgangspunktet avholdt ett overgangsmøte mellom barnehage og barneskole, som er generelt om overgangen. Hvis det er barn som har særskilte behov, skal det avtales møter for individuelle barn mellom barnehage og barneskole. Rådmannen mener at beskrivelsen av ett arrangement ikke er betegnende for det generelle arbeidet. I avsnittet, har vi nevnt flere arrangementer som er gjeldende for overganger slik

vi har fått det oppgitt i intervjuer. I de fleste intervjuene, ble det sagt at det ble avholdt ett hovedmøte for overgang på vår. Den formelle rutinen fremgår av vedlegg F.

Det avholdes også foreldremøter, og for de barna som kommer til å trenge særskilt oppfølging, blir det også avholdt møte mellom foresatte, barnehage og barneskole. Vi ble fortalt at skolene tilbyr møter med kontaktlærer våren før skolestart for de foresatte som skulle ønske dette, uavhengig av særskilt tilrettelegging. Hvis det er barn som har helt bestemte behov for tilrettelegging, begynner arbeidet tidligere. Barnehagen skal da kontakte skolen to år før for å forberede skolen. I følge rutinen (vedlegg F), skal PPT være med i samtalene om overgang for barn med særskilte behov før innskriving ved barneskole i november.

En av skolene var imidlertid av den oppfatning at det var et forbedringspotensial når det gjaldt dialogen slik at kommunikasjonen vedrørende de forventninger som ligger til samarbeidet om overgangen ble klarere. Vi har likevel et inntrykk av at overgangene fra barnehage til barneskole gjennomføres på en god måte.

Ved overgang til ungdomsskolen, er det ungdomsskolen som tar regien. Ungdomsskolen avholder overgangsmøte i januar hvor helsesøster, sosiallærer og miljøterapeut ved ungdomsskolen deltar. Det blir laget en oversikt over elevene som skal starte på ungdomsskolen etter observasjon av elevene og samtale med kontaktlærer. Det kan bli avholdt ekstra møter for enkelte elever, men dette er avhengig av elevens situasjon og behov. For de elevene som har helt særskilte behov, starter arbeidet med overgang to år før skolestart. Vi ble fortalt at dette skjer sjelden.

Det stilles helt andre krav til elevene på ungdomsskolen med hensyn til læreplanmål og elever som har hatt enkeltvedtak om spesialundervisning ved barneskolen vil få utarbeidet ny sakkyndig vurdering av Odal PPT. Ved overgang, får ungdomsskolen oversendt barneskolenes elevmapper, men vi ble fortalt at det er den sakkyndige vurderingen som vil legges til grunn for enkeltvedtaket og for organiseringen. Tidligere arbeid ved barneskolen er derfor mindre relevant for organiseringen ved ungdomsskolen.

I samtale med rektor ved ungdomsskolen, fremgikk det at skolehverdagen på ungdomsskolenivå er svært forskjellig fra barneskolen, og at det kan være ulike opplevelser med hensyn til overgangen både for eleven og for elevens foreldre/foresatte. Den nye sakkyndige vurderingen inneholder hva slags nivå eleven er på og hva slags målsetninger som er realistiske innenfor de nye læreplanmålene. Revisjonen ble fortalt at lærerne på ungdomsskolen har erfaring med å undervise på ungdomsskolenivå, og at de opplever at det er en utfordring å motta elever fra barneskolen som skal gis opplæring etter mål på barneskolenivåene, i de tilfeller dette er aktuelt.

En av skolene ga uttrykk for at det for de var uklart hva slags opplegg som ble videreført ved overgang fra barneskole til ungdomsskole, og om tidligere erfaringer med hensyn til organisering og gjennomføring blir hensyntatt ved ungdomsskolen. Vi ble fortalt at ungdomsskolen opplever at det kan være nyttig å se hva som er blitt gjennomført i ansvarsgrupper tidligere overfor enkelte elever, men at det er enkeltvedtaket basert på ny sakkyndig vurdering som vil være avgjørende for spesialundervisningen på ungdomsskolen.

I forbindelse med overgang til videregående skole, starter ungdomsskolen planleggingen på våren på 8. trinn for de som trenger ekstra tilrettelegging og motivering, eller på høsten på 9. trinn for de

øvrige elevene. Fylkeskommunen ønsker oversikt over elever som søker på særskilt grunnlag innen 1. oktober året før skolestart på videregående⁵. Ungdomsskolen er medarrangør for yrkesmesse i skolens idrettshall hvor alle videregående løp i fylket presenteres, samt noen høyskoler. Ungdomsskolen samarbeider med Odal PPT om å sette i gang prosessen mot overgang til videregående skole, og begynner å opprette kontakt mot de aktuelle videregående skolene. Elever med enkeltvedtak om spesialundervisning, vil få ny utredning av PPT når de starter på videregående skole.

Det er ellers også en utfordring med hensyn til å ha gode samarbeid når kommunen praktiserer fritt skolevalg. Dette skyldes at det er enklere å samarbeide med enheter som er i umiddelbar geografisk nærhet enn lenger unna. Kommunen er ikke stor, men nær geografisk beliggenhet vil uansett kunne gi et bedre samarbeid som følge av at man også er nærmere hverandre på andre områder enn kun ved overganger. Ved to anledninger fikk vi oppgitt dette. Rådmannen har kommentert på at dette ikke er representativt med hensyn til samarbeidet generelt sett. Vi opplever imidlertid at geografisk nærhet har implikasjoner på hvor enkelt og effektivt det er å ivareta og gjennomføre samarbeid mellom enheter.

8.2 Fritt skolevalg og ressurser

Som nevnt over, praktiserer Sør-Odal kommune fritt skolevalg. Rektorene ved skolene ga ikke uttrykk for at fritt skolevalg var et utstrakt problem med hensyn til overganger, men at det kan være utfordringer med hensyn til ressurstilgjengelighet. Med ny skole i 2019, vil alle elevene uansett bli samlet, men noen av skolene ga uttrykk for at de opplever at skolens elevmasse minker som følge av den forestående én-til-ti-skolen fordi foreldre/foresatte ønsker å begrense belastningen ved overgang til en større skole midt i skoleløpet.

I dette tilfellet, er det også helt andre utfordringer som melder seg. For eksempel, vil lav elevmasse ha innvirkning på budsjett og ressurser, som kan gå ut over tilgang på ansatte med kompetanse. Hvis skolen har flere elever med enkeltvedtak som krever spesiell oppfølging, vil det være utfordrende med oppfølging når klassegruppen blir for liten. Voksnettheten vil på den ene siden synes høy, men fleksibiliteten for tilrettelegging og omstilling vil på den andre siden være svært lav.

En del forskning kan vise til at opplæring i små grupper gir fordeler til de som trenger ekstra oppfølging, men dette er uansett svært situasjonsavhengig ut i fra de behov som eleven har, slik at en generell slutning egentlig sier svært lite om den lokale situasjonen.

Selv om det fattes enkeltvedtak om spesialundervisning som fastsetter omfang og innhold, følger det ikke nødvendigvis med ressurser, og omstillingsevnen for å utnytte ressursene på best mulig måte avhenger av det finnes rom for det. Små enheter har gjerne utfordringer med hensyn til å ha dette handlingsrommet. Det kan, med andre ord, være tilstrekkelig at det kommer flyttende en familie eller et fosterhjemsbarn til skolekretsen som har behov for omfattende oppfølging som medfører at skolen får problemer med å levere de tjenestene som skolen skal og bør. Revisjonen har ikke funnet tilfeller av slike problemstillinger, men vi ønsker å belyse at de kan eksistere.

⁵ Rådmannen har kommentert på at det her er en sammenblanding av rutiner ved at planleggingen ikke starter på vår 8. trinn, og at dette omhandler melding til videregående skole. Vi har fått oppgitt i intervju at for enkelte elever som man ser vil trenge ekstra motivering og støtte ved overgangen, starter ungdomsskolen tidligere enn rutinen. Det øvrige er også basert på informasjon i intervju.

8.3 Manglende rutiner for opplæring av nyansatte rektorer

I prosjektet ble det opplyst til revisjonen at kommunen har ansatt tre rektorer i stillinger ved skolene i løpet av de siste par årene. De tre rektorene har fungert som konstituerte i stillingene inntil offisiell tiltredelse.

I intervjuene, fant vi at skolene hadde ulik tilgang på personalgrupper med spesialpedagogisk kompetanse. To av de nyansatte rektorene kom fra kollegiet ved skolene og hadde erfaring fra læreryrket tidligere. To av rektorene overtok skoler med spesialpedagogiske team eller med spesialpedagogikk-koordinator. En av rektorene hadde mindre tilgang på lignende ressurser.

For sistnevnte rektor, har inntredelse i rollen vært en utfordring. Tidligere rektor i stillingen har ikke hatt god oversikt over rutiner i mapper, mapper for opplæring i rutiner og arbeidsoppgaver, og rektoren har heller ikke mottatt full opplæring fra kommunen. Rektor ga imidlertid uttrykk for at det var blitt gitt noe opplæring, men at dette var på ledernivå mer enn på arbeidsoppgaver.

Vi fikk opplyst fra skolefaglig rådgiver at kommunen gjennomfører opplæring i økonomi- og saksbehandlingssystem ved tiltredelse i lederstillinger, men at rektorer ikke får opplæring i øvrige arbeidsoppgaver ute ved skolene. Rådmannen er uenig i påstanden om at rektorer ikke får opplæring i øvrige arbeidsoppgaver, selv om vi er blitt opplyst om dette i telefonsamtale ved siste sjekk for våre data. Vi er blitt opplyst av rådmannen i svar til rapporten at månedlig skoleledemøte og enhetsledermøter, fire til seks ganger i året, brukes kontinuerlig til opplæring av lederne, og at spesialundervisning og arbeid med læringsmiljø inngår i dette. Likevel, er vi blitt fortalt i intervjuer at det ikke er gitt opplæring på området og at nevnte møter oppleves som på et mer overordnet nivå. Vi er også blitt fortalt at kommunen ikke har mapper med dokumentasjon for rutiner og øvrig opplæring ute ved skoleenhetene.

Rektor var derfor ikke klar over at det er rektors oppgave å fatte enkeltvedtak om spesialundervisning når sakkyndig vurdering fra PPT foreligger. Det var derfor heller ikke blitt utarbeidet IOP for elevene ved denne skolen innen den gitte fristen dette skoleåret, eller revurdert eller fattet nye enkeltvedtak basert på tidligere vedtak og sakkyndige vurderinger.

Rektor ga uttrykk for at det var utfordrende å være ny i stillingen, og at det ikke var lett å stille spørsmål til administrasjonen om å utføre arbeidsoppgaver som rektor ikke var klar over at rektor hadde og skulle utføre.

Vi oppfattet at situasjonen virket frustrerende, men at vedtak ble fattet og IOP utarbeidet når rektor ble klar over hva som skulle utføres. Dette hadde imidlertid ikke blitt oppdaget av kommunens kvalitetssikringssystem, og ble klart overfor rektor ved forespørsel om intervju i siste halvdel av oktober. Dette var etter kommunens interne frist for utarbeidelse av IOP-er, og en god stund etter nyeste sakkyndig vurdering som forelå for skolen i juni.

Vi stiller spørsmål ved om kommunen har program for opplæring og tydelige nok stillingsbeskrivelser når det gjøres nyansettelser i skolesektoren. Å ansette tre nye i stillingene er en omfattende prosess og det kan være krevende å drive oppfølging av alle samtidig. Likevel, viser situasjonen at det å ha hatt et klart og tydelig opplæringsprogram ville ha kunne forhindret en situasjon hvor rektor ikke kjenner til alle sine ansvarsområder.

Vi opplevde at de to andre rektorene var klare over sine oppgaver med hensyn til å fatte enkeltvedtak om spesialundervisning i og med at de har fattet enkeltvedtak jf. dokumentasjon i utvalgte elevmapper. Dette kan følge både av at de har arbeidet lengre i skolesektoren, og at de har hatt tilgang på personale med spesialpedagogisk utdanning.

Revisjonen lurte videre på hvordan kommunen følger opp at nyansatte i lederstillinger er kjent med kommunens delegasjonsreglement (se vedlegg D). Et tredje punkt gjelder kommunens sjekkliste for opplæringslovens § 13-10 (se vedlegg C), hvor det fremgår at rektor har ansvar for å fatte enkeltvedtak og at skolefaglig rådgiver har ansvar for å sikre at kommunen har rutiner som sikrer at elever med rett til spesialundervisning får retten innfridd.

9 Problemstilling 1: Enkeltvedtak, rettigheter og dokumentasjon

Får elevene med enkeltvedtak om spesialundervisning det de har rett på, og kan det dokumenteres?

9.1 Bakgrunnsinformasjon

I undersøkelsen av problemstillingen, har revisjonen gjennomført dokumentanalyser av et tilfeldig utvalg av elevmapper ved fire av de fem barneskolen. Utvalget utgjør rundt en tredjedel av elever med enkeltvedtak på barneskolenivå ved de utvalgte skolene. Vi har ikke sett på mapper for ungdomsskolen som følge av at ungdomsskolen er i avslutningen av et tilsyn fra Fylkesmannen.

Vi har sett på om elevmappene inneholder de fem viktigste dokumentene som det synes naturlig at fremgår i elevmappene. Dette gjelder samtykkeerklæring, sakkyndig vurdering, enkeltvedtak, IOP og årsrapport.

Revisjonen har ikke tatt stilling til lovkrav i arkivloven med forskrift, men ønsker å påpeke at enkelte funn reiser nye spørsmål omkring oversikt over hvor enkelte manglende dokumenter befinner seg, og om dokumentene arkiveres i henhold til de krav som stilles med hensyn til arkiverings- og oppbevaringsplikt.

9.2 Revisjonskriterier for problemstilling 1

1. Det skal være dokumentert at skolen har utført tiltak før sakkyndig vurdering er bestilt.
2. Det må foreligge dokumentasjon på at samtykke er innhentet fra eleven eller elevens foresatte.
3. Den sakkyndige vurderingen skal inneholde:
 - 3.1 vurdering av elevens utbytte av og mulighetene innen det ordinære opplæringstilbudet.
 - 3.2 beskrivelse av og forventninger til elevens utviklingsutsikter.
 - 3.3 vurdering av og anbefaling for hvilke opplæringsmål som er realistiske for eleven.
 - 3.4 vurdering av lærevansker og særlige forhold som er viktige for opplæringen.
 - 3.5 vurdering av og anbefaling for om en kan hjelpe på de vanskene eleven har innenfor det ordinære opplæringstilbudet.
 - 3.6 vurdering av og anbefaling for hva slags opplæring som gir et forsvarlig opplæringstilbud for eleven.
 - 3.7 bruk av assistent og omfanget av assistentbruk til spesialpedagogisk opplæring.
 - 3.8 anbefaling for omfanget av spesialundervisningen oppgitt i klokketimer.
4. Det bør være dokumentert at eleven eller elevens foresatte har hatt anledning til å sette seg inn i og uttalt seg om PPTs/sakkyndiges vurdering.

- 5. Dokumentasjonen i enkeltvedtaket skal inneholde (hvis ikke det er henvist til sakkyndig vurdering)**
 - 5.1 begrunnelse for eventuelle avvik fra den sakkyndige vurderingen.
 - 5.2 beskrivelse av elevens behov og hva som er et forsvarlig opplæringstilbud.
 - 5.3 beskrivelse av innholdet i opplæringen.
 - 5.4 beskrivelse av den organisatoriske gjennomføringen.
 - 5.5 spesialundervisningens omfang oppgitt i klokketimer (bør ta utgangspunkt i kalenderår og ikke opplæringsår).
 - 5.6 om assistent skal benyttes og omfanget av bruk av assistent i spesialundervisningen.
- 6. Hvis enkeltvedtaket avviker fra PPTs vurdering, skal enkeltvedtaket inneholde begrunnelse for avviket fra den sakkyndige vurderingen.**
- 7. Det skal være samsvar mellom enkeltvedtaket og IOP.**
- 8. Skolen skal ha utarbeidet en IOP for elever med enkeltvedtak, som benyttes ved årlig vurdering av elevens utvikling**
- 9. IOP skal inneholde tiltak innenfor de rammene som er fastsatt i enkeltvedtaket med et minimum av mål for opplæringen, innholdet i opplæringen, og hvordan opplæringen ellers skal drives.**
- 10. Årsrapporten skal inneholde en evaluering av om, og hvilke av, målene i IOP som er oppnådd.**

9.3 Data

Sør-Odal kommune er i gang med å gjøre alle elevmapper digitale i WebSak, men har fortsatt papirmapper. Det ble antatt at heldigitalisering av elevmappene vil bli gjennomført i løpet av 2017. Siden elevmappene ikke ligger elektronisk enda, skal kommunen ha sentrale elevmapper i papirform i rådhuset. Elevmappene inneholder ikke all den informasjonen som vi opplever at det ville ha vært naturlig at de inneholdt. I og med at det er visse krav til dokumentasjon i saksgangen, er vi av den oppfatning at det er naturlig at det foreligger informasjon om samtykke, sakkyndig vurdering, enkeltvedtak, IOP og årsrapport i samme mappe. I tillegg, er det krav til at elev/foreldre/foresatte er blitt satt inn i den sakkyndige vurderingen, og det vil også være naturlig at denne er skriftliggjort og fremgår av mappen. Vi ble imidlertid opplyst om at noe av dokumentasjon fremgår av PPTs arkiver, som skolefaglig rådgiver ikke har oversikt over. Når det gjelder kravet om at elev/foreldre/foresatte blir satt inn i sakkyndig vurdering, ble det sagt at det sannsynligvis blir informert i større grad muntlig om innholdet i sakkyndig vurdering i møter enn at det blir innhentet skriftlig erklæring.

Vi har gjennomgått elevmappene på papir og kontrollert opp mot skolefaglig rådgiver for å høre om eventuelle mangler i papirmappene kunne bli funnet i WebSak. Dokumentene som manglet i papirmappene lå ute i skolens mapper, men var ikke oversendt kommunen for ajourhold. Så lenge kommunen har to arkivmåter, vil det være en utfordring med å ajourholde papirmappene opp mot det digitale. I tillegg, vil det være en utfordring med at det er arkivsystemer på elevene ved flere

enheter i kommunen. Vi ble fortalt at de sentrale elevmappene i rådhuset skal inneholde sakkyndig vurdering, enkeltvedtak, IOP og årsrapport, slik at de avvikene som blir omtalt er å regne som avvik i den forstand at mappene ikke er blitt ajourholdt. Det skal imidlertid legges til at ajourhold mellom flere arkivsystemer og flere arkiver vil bli et ressurs spørsmål basert på tilgjengelige ressurser i arbeidet og hvilke andre oppgaver som bør prioriteres.

En annen utfordring med at det eksisterer flere separate elevmapper, foruten ressurskrevende ajourhold, er at oversikt både over den enkelte elevs sak og hva slags dokumentasjon som ikke er oversendt blir svekket. Én elevmappe vil ligge hos skolen, mens én annen vil ligge ved rådhuset, samt at noe dokumentasjon vil oppbevares ved PPT, og at alt i tillegg skal legges i WebSak. Vi fikk tilgang til elevmapper i papirformat ved rådhuset, og disse skulle inneholde de ovennevnte dokumentene. De dokumentene vi ikke fant, har vi enten fått ettersendt eller fått forklaring på hvorfor vi ikke kunne finne de i elevmappene, som nærmere omtalt under.

9.3.1 Samtykkeerklæring

Ved melding til PPT om gjennomføring av sakkyndig vurdering, skal det innhentes samtykke fra foreldre/foresatte. Revisjonen opplever at det ville ha vært naturlig at samtykkeerklæringer fremgikk av de sentrale elevmappene hvor både sakkyndig vurdering, enkeltvedtak og IOP skal ligge. Samtykkeerklæringene blir liggende arkivert ute ved skolene, og skal være arkivert sammen med meldingene hos PPT. Dette betyr at noe dokumentasjon som omhandler rettigheter til foreldre/foresatte og til barn og unge som har rett på spesialundervisning, blir liggende på et annet sted enn de sentrale elevmappene.

9.3.2 Skolens tester og tiltak

Av elevmappene, fremgikk det lite informasjon om at skolene har gjennomført tester før henvisning til PPT. Det samme gjelder utprøvde tiltak. Dette kan fremgå av PPTs arkiver (som vi ikke har sjekket), i og med at PPT både har vist til tester utført ved skolen i noen av de sakkyndig vurderingene som vi har sett. I intervju med Odal PPT, ble vi fortalt at PPT forutsetter at skolen gjør et visst antall tester før PPT gjennomfører sakkyndig vurdering. Vi ble fortalt av skolefaglig rådgiver at disse testene er ansett som arbeidsdokumenter, at de ligger i elevmappene ute ved skolene, og at de skal oversendes PPT i forbindelse med utredning.

9.3.3 Sakkyndig vurdering

De sakkyndige vurderingene som vi fant, inneholdt det som det var krav om, men det manglet dokumentasjon på at foreldre/foresatte og elev er blitt involvert i prosessen ut over at det er nevnt avslutningsvis i vurderingen at partene er blitt informert. Det lå ikke vedlagt erklæring på at dokumentasjonen er lest og forstått i elevmappene. Vi ble fortalt at partene blir informert muntlig i møte.

9.3.4 Enkeltvedtak

Som omtalt i kapittel 8.3, var det ved en av skolene ikke fattet enkeltvedtak for skoleåret 2016/17. Videre informasjon omhandler elevmappene ved de øvrige fire barneskolene.

I en av elevmappene, var det fattet enkeltvedtak på at eleven ikke fikk spesialundervisning i henhold til den sakkyndige vurderingen. I enkeltvedtaket, ble dette begrunnet med at eleven kunne få nødvendig utbytte gjennom tilpasset opplæring. Hvis skoleleder finner at eleven kan få dekket sine behov innenfor skolens tilbud selv om sakkyndig vurdering tilråder spesialundervisning, så skal dette

begrunnes. Vi oppfatter derfor ikke beslutningen i enkeltvedtaket som et avvik. Eleven har imidlertid senere fått enkeltvedtak om spesialundervisning, men da basert på ny sakkyndig vurdering med tydeligere beskrivelse om hvorfor spesialundervisning anbefales.

Enkeltvedtakene som vi gjennomgikk, samsvarte med anbefalingene i sakkyndig vurdering i den grad anbefalingene var gjengitt. Imidlertid, manglet det klar og tydelig beskrivelse av innhold i opplæring og av organisering i flere av enkeltvedtakene. Utdanningsdirektoratet har utviklet en veileder til nasjonalt tilsyn med skoler som Fylkesmannen har gjennomført i perioden 2014-2017. I denne, blir det konkretisert at enkeltvedtaket skal inneholde en beskrivelse av innholdet i opplæringen, og en beskrivelse av den organisatoriske gjennomføringen. Det holder derfor ikke å henvise til IOP for detaljer i og med at IOP-en skal utarbeides etter enkeltvedtaket. På dette området, fant revisjonen at det ofte blir henvist til IOP når det gjelder innhold. Dette medfører at det blir et brudd i samsvaret mellom sakkyndig vurdering, enkeltvedtak og IOP. I flere enkeltvedtak ble det også vist til at den organisatoriske gjennomføringen skulle være «fleksibel». Utdanningsdirektoratet viser til at organiseringen må beskrives nøyere hvis man omtaler fleksible løsninger. Hvis enkeltvedtaket ikke er tydelig nok, kan dette medføre at elevens/foresattes rettssikkerhet svekkes hvis det skulle komme klage på at elevens behov ikke ivaretas i gjennomføringen av spesialundervisningen.

I en av mappene som vi gjennomgikk, fant vi ikke enkeltvedtak, men fikk dette ettersendt. I en annen mappe fant vi en annen elevs enkeltvedtak, noe som kan medføre at eleven og/eller foresatte kan få tilgang til en annen persons personopplysninger og sensitive opplysninger, hvis de skulle ha bedt om innsikt i elevens mappe. Avviket ble korrigert ved elevmappegjennomgangen.

9.3.5 Individuell opplæringsplan – IOP

Det er utarbeidet en ny mal for IOP som er tatt i bruk for første gang i skoleåret 2015/16. Denne malen inneholder mål, delmål, tiltak, organisering og evaluering. Det er meningen at årsrapportene skal skrives inn i IOP slik at det er lett å lese av hva skolen har gjennomført og hvordan skolen vurderer måloppnåelsen.

Tre av elevmappene manglet IOP for året, og revisjonen er kjent med at enkelte av skolene ikke nådde kommunens frist for utarbeiding av IOP denne høsten. I ett tilfelle av dokumentasjonen i elevmappen, var det nevnt i årsrapporten at IOP ikke var blitt oversendt til PPT for det aktuelle året, men at skolen likevel jobbet etter IOP-en. Vi fikk ettersendt IOP-er etter henvendelse til skolefaglig rådgiver.

Revisjonen ble fortalt at det å skrive gode IOP-er er en utfordring ved skoler som har mindre erfaring med å lage slike planer. Odal PPT er i disse tilfellene en ressurs som kan kontaktes ved behov, og som revisjonen ble fortalt at ble benyttet for assistanse.

Det stilles bestemte krav til hva som skal inngå i en IOP. Minstekravet er at tiltakene skal være beskrevet gjennom mål for opplæringen, innholdet i opplæringen, og hvordan opplæringen ellers skal drives. Målene skal være realistiske for eleven å oppnå, og kan være supplert med delmål.

Det kan være hensiktsmessig å justere IOP underveis, og i følge Utdanningsdirektoratets veileder, skal det gjennomføres underveisvurdering. I gjennomførte intervjuer, fikk vi et inntrykk av at det var varierende justering av IOP-ene, noe som fulgte av tilgjengelige ressurser og vane. Det kan også ha bakgrunn i kvaliteten på IOP-en.

Én av skolene beskrev IOP-en som et «levende dokument», mens en annen skole ga uttrykk for at IOP-en i stor grad var fastsatt når den først var utarbeidet. Dette gir i større grad uttrykk for to ulike måter å se IOP-en på enn at det gir uttrykk for avvik med hensyn til om eleven får den spesialundervisningen som eleven har krav på. I det første tilfellet, kan det være utarbeidet en i større grad målrettet IOP med flere delmål mot hovedmålet, og derav nødvendigvis avkrever oftere justeringer. I det andre tilfellet, kan det være satt «høyere» mål som det i mindre grad er nødvendig å vurdere regelmessig. Så lenge IOP inneholder minstekrav, er for så vidt regelverket fulgt. Likevel, kan de to ulike måtene å se IOP-en på medvirke til kvalitative forskjeller i spesialundervisningen, selv om det, på andre siden, kan være hensiktsmessig å bruke mindre tid på evalueringer hvis ressursene er knappere. Det aller viktigste i en presset situasjon vil uansett være å følge opp kravene og å tilby spesialundervisning etter elevens behov slik skolen er pålagt ut i fra den rett eleven har.

9.3.6 Årsrapporter

Det manglet flere årsrapporter i elevmappene. Dette kan skyldes ressursprioriteringer i forbindelse med ajourhold av elevmappene, men vi ble opplyst om at mappene skulle være oppdaterte. Vi noterte at rundt halvparten av utvalget manglet årsrapport for forrige skoleår. Vi fikk imidlertid disse ettersendt, med ett unntak hvor årsrapport ikke var blitt utarbeidet. Vi ble fortalt at dette avviket skyldtes forsømmelse og at det ikke lå andre årsaker bak.

9.4 Revisors vurdering

Vi er av den oppfatning at kommunen i det mest vesentligste oppfylder kravene, men at det er visse avvik som vi opplever at kommunen kan unngå med noen få justeringer av rutiner. Vår vurdering er basert på de funnene vi har gjort. Fem av elleve kriterier er ikke fullt ut tilfredsstillende, men vi har mottatt forklaring på hvorfor vi enten ikke har funnet dokumentasjon som vi finner naturlig at burde fremgå av sentrale elevmapper, og forklaring på hvorfor det ikke forelå dokumentasjon i enkelte mapper.

I få tilfeller fant vi omtalt utprøvde tiltak ved skolen før sakkyndig vurdering ble gjennomført. Disse ble omtalt i den sakkyndige vurderingen. Vi er blitt forklart at interne rapporter og tester ligger ute ved skolene og/eller er arkivert hos PPT. Vi er av den oppfatning at all slik dokumentasjon bør finnes et sted og i en mappe som inneholder alt.

I det ene tilfellet hvor enkeltvedtaket avvek fra sakkyndig vurdering, var avviket beskrevet. Vi har ikke tatt stilling til om det var riktig å fatte enkeltvedtaket på den vurderingen som rektor hadde gjort i dette tilfellet.

Enkeltvedtakene inneholder det mest vesentligste, men det kan reises spørsmål til omtale om innhold og organisering ved enkelte av enkeltvedtakene vi har sett. I noen av enkeltvedtakene ble det referert til IOP når det gjelder innhold, noe som i følge Utdanningsdirektoratets veileder for nasjonalt tilsyn er utilstrekkelig. Flere enkeltvedtak hadde også nevnt at organiseringen av spesialundervisningen skulle være «fleksibel», noe som virker lite konkretisert og derav heller ikke i tråd med veileder om spesialundervisning fra Utdanningsdirektoratet. Det fremgår der at det skal «gå klart frem av enkeltvedtaket hva fleksibiliteten består i»⁶.

⁶ <http://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/Spesialundervisning/Fase-4/7.2/>

Når enkeltvedtaket henviser til IOP omkring detaljer for opplæringen, er det ikke fattet enkeltvedtak om innhold. Det blir derfor ikke mulig å konkludere på samsvar mellom enkeltvedtaket og IOP i disse tilfellene og på dette punktet. Dette kan kommunen løse ved å gjennomgå Utdanningsdirektoratets veileder for nasjonalt tilsyn.

Vi finner at de sakkyndige vurderingene inneholder det som vurderingene skal inneholde, jf. opplæringsloven og Utdanningsdirektoratets veileder for spesialundervisning.

Revisjonen fant ikke samtykkeerklæringer på at eleven eller elevens foresatte har samtykket til igangsettelse av sakkyndig vurdering og at enkeltvedtak om spesialundervisning vil bli fattet. Kommunen har jf. forvaltningsloven anledning til å gi muntlige varsler, men bør for ordens skyld ha samtykkene skriftlig. Vi fikk oppgitt at samtykkene ligger ute på skolene. Denne dokumentasjonen skal ivareta både elevens/foresattes rettssikkerhet og sikre at kommunen gjennomfører arbeidet med spesialundervisning i henhold til lovverket. Derfor mener vi at samtykkeerklæringene skal foreligge i de sentrale elevmappene i rådhuset.

Vi fant ikke dokumentasjon på at eleven eller elevens foresatte har hatt anledning til å sette seg inn i og uttalt seg om PPTs sakkyndige vurdering. I sakkyndig vurdering står det avslutningsvis at elev/foresatte er blitt gjort kjent med vurdering, men det foreligger ingen signatur og dokumentasjon på at innholdet faktisk er gjennomgått og gjort kjent. Vi mener at dette også bør foreligge skriftlig i sentrale elevmapper.

I enkelte av elevmappene lå det verken IOP eller årsrapport, noe vi fikk ettersendt på forespørsel. Vi finner at skolene har IOP med de krav som stilles til IOP-ens innhold. For en av elevene ble vi informert om at årsrapport ikke var utarbeidet for 2015/16. Dette var å regne som et avvik i og med at årsrapporten skulle ha blitt utarbeidet.

Skolene i Sør-Odal benytter en mal for kombinert IOP og årsrapport (se vedlegg G). Malen inneholder tabeller med beskrivelser av målsetninger, delmål, tiltak og evaluering, noe som gjør det enkelt å se i årsrapporten hva som er oppnådd i løpet av skoleåret. Vi er av den oppfatning at denne malen gjør rapporteringsarbeidet strukturert og lett å følge, samt at det bør forenkle prosessene for å utvikle IOP overfor de av skolene som opplever IOP-arbeidet som utfordrende.

Vi mener at i de tilfeller hvor elevmappene inneholdt alle dokumenter, er det samsvar fra sakkyndig vurdering til enkeltvedtak, IOP og årsrapport. Likevel, opplever vi at det er mangler i dokumentasjonen i flere av elevmappene i utvalget. Som nevnt, kan dette ha sammenheng med ressursprioriteringer mot ajourhold av papirmapper, i og med at elevmappene også finnes digitalt. Vi ble imidlertid opplyst om at manglene skyldtes at skolene ikke har oversendt dokumentene som manglet. Vi er av den oppfatning at arkivsystemet slik det nå foreligger medfører utilstrekkelig oversikt over hva elevmappene inneholder og ikke inneholder. Dette problemet kan bli løst ved heldigitalisering av elevmappene, som vi er blitt fortalt vil kunne bli ferdigstilt i 2017. I en av elevmappene fant vi også en annen elevs enkeltvedtak, noe som må anses å være et alvorlig avvik med tanke på de personvernrettigheter man har, og retten til innsyn i egen mappe som kunne ha medført at personopplysninger og sensitiv informasjon kunne ha kommet på avveie.

En av skolene har ikke fattet enkeltvedtak og utarbeidet IOP-er inntil revisjonen stilte spørsmål om dette ved intervju i oktober. Årsaken var at rektor ikke var kjent med arbeidsoppgaven. Vi

gjennomgikk ikke elevmapper fra denne skolen fordi vi kjente til at det ville være avvik ved skolen. Vår totale vurdering er derfor i større grad vurdert overfor de skolene som skal ha gjennomført enkeltvedtak, IOP og årsrapport for skoleårene 2015/16 og 2016/17. Vi omtaler tilfellet hvor arbeidsoppgaven var ukjent over i kapittel 10.

10 Problemstilling 2: Rutiner og systemer for kvalitetskontroll

Finnes det rutiner og systemer for kvalitetskontroll av spesialundervisningspraksisen i Sør-Odal kommune?

10.1 Bakgrunnsinformasjon

I undersøkelsen av denne problemstillingen, har revisjonen foretatt dokumentstudier og intervjuer. Dokumentstudiene som går på skoleeiers ansvar forholder seg til revisjonskriteriene 1, 2, 3, 5 og 6. Intervjuer er blitt gjort med administrasjonen for å supplere med informasjon ut over det som går direkte på hva kommunen skal ha dekket jf. kriterier.

Dokumentstudier er utført overfor grunnskole med hensyn til revisjonskriteriene 4, 5 og 7. Intervjuer er blitt gjennomført for å supplere med informasjon og for å finne ut av om planverket gjennomføres og er forankret i organisasjonen.

10.2 Revisjonskriterier for problemstilling 2

1. Kommunen skal ha et forsvarlig system for vurdering av om kravene i opplæringsloven og forskriftene til loven blir oppfylt. Herunder krav om spesialundervisning.
2. Kommunen skal ha et forsvarlig system for at disse vurderingene og nasjonale kvalitetsvurderinger blir fulgt opp. Herunder krav om spesialundervisning.
3. Kommunen skal utarbeide årlig tilstandsrapport om grunnskoleopplæringen. Herunder spesialundervisning.
4. Skolen skal årlig utarbeide skriftlig oversikt over opplæringen som eleven har fått i spesialundervisningen og gjennomføre en vurdering av elevens utvikling. Dette bør være nedfelt i rutine/årshjul.
5. Det bør finnes et kommunalt overordnet planverk for kontakt mellom tjenestetilbudene (barnehage og skole).
6. Planverket bør inneholde:
 - 6.1 Mål for samarbeidet.
 - 6.2 Beskrivelser av hvilke virksomheter og tjenester som er involvert.
 - 6.3 Generelle rutiner for samarbeidet mellom tjenestetilbudene.
 - 6.4 Spesifikke rutiner for barn som krever spesiell tilrettelegging.
7. Samarbeidene bør være forankret i barnehagens og skolens års- og virksomhetsplaner, som også bør utveksles mellom institusjonene.

10.3 Data

10.3.1 Kvalitetssikringssystem

Sør-Odal kommune har et dokument kalt *system for kvalitetsvurdering*. Dette dokumentet inneholder relevante lov- og forskriftsparagrafer, oversikt over aktuelle styringsdokumenter og ansvarsfordeling, verktøy for å vurdere om opplæringsloven følges, verktøy for å vurdere kvaliteten på opplæringen, og plan for gjennomføring av system for kvalitetsvurdering.

Av dokumentet følger en fremstilling av hvordan kvalitetssystemet skal fungere med hensyn til ekstern kontroll (fra skoleeier og andre tilsynsmyndigheter) og intern kontroll (av skolen).

Et helhetlig kvalitetssystem – to søyler

Eksternt tilsyn: Kommer utenfra/ovenfra	Intern skolebasert vurdering: Kommer innenfra/nedenfra
Fokus: Samsvar mellom aktivitet og lover/forskrift	Fokus: Innhold og kvalitet i opplæringen
Formål: Forebygge og avdekke formelle avvik	Formål: Stimulere til læring og utvikling
Kritisk suksessfaktor: Å gjøre ting <u>riktig</u>	Kritisk suksessfaktor: Å gjøre ting <u>godt</u>
Ambisjonsnivå og måleindikatorer: Gitt og definert utenfra	Ambisjonsnivå og måleindikatorer: Gitt og definert innenfra
Vurdering: Betraktet som oppfylld av lov/forskrift, f.eks. karaktersetting	Vurdering: Betraktet som veiledningsstrategi for videre utvikling både på individ- og systemnivå

Styringsdokumenter som dokumentet refererer til er relevante:

- Kommuneloven
- Opplæringsloven med forskrifter og rundskriv
- Veileder til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Skadeerstatningsloven

- Nasjonale satsningsområder
- KOSTRA
- Skoleporten/Udir
- Sør-Odal kommunes Kommuneplan
- Sør-Odal kommunes Økonomiplan og årsbudsjett
- Sør-Odal kommunes Plan for grunnskolen
- Sør-Odal kommunes lokale satsningsområder
- Sør-Odal kommunes kommunale vedtekter for SFO

Dokumentet inneholder en sjekkliste som skolefaglig rådgiver skal sørge for at blir gjennomgått årlig, og at nødvendig oppfølging blir gjennomført. Det er også vedlagt et administrativt delegasjonsreglement for enhetsledere som skal definere ansvar og myndighet. Det fremgår av dokumentet at skolefaglig rådgiver skal samarbeide med enhetslederne for å etablere, oppdatere og tilgjengeliggjøre felles rutiner for konkrete oppgaver for alle som skal utføre oppgavene.

Dokumentet inneholder en årsplan for gjennomføring av kvalitetsvurderingen som inneholder både skoleeiers og rektorenes ansvar for gjennomføringen, samt avsluttende tilstandsrapportering til kommunestyret (se vedlegg B). I denne, fremgår det at i tidsrommet april/mai, skal det mottas sakkyndig vurdering og fattes enkeltvedtak om spesialundervisning, under delt ansvar mellom PPT, kommunalsjef og rektor – avhengig av om det er for barnehage eller skole.

April – mai	Motta sakkyndig vurdering og fatte enkeltvedtak om spesialundervisning		GPPS Kommunal- sjef/rektor	
-------------	--	--	----------------------------------	--

Dokumentet inneholder også verktøy for å vurdere kvaliteten på opplæringen med punkter for for- og etterarbeid med henholdsvis elevundersøkelsen og nasjonale prøver (se vedlegg E).

Dokumentet er ikke rullert siden 2010, og henviser til tidligere Pedagogisk-psykologisk tjeneste⁷ med hensyn til enkelte ansvarsområder.

10.3.2 Tilstandsrapport

Sør-Odal kommune utarbeider tilstandsrapport for grunnskolen årlig. Selv om kravene til tilstandsrapporten er et minimum (som revisjonen ble opplyst om at ikke stiller krav til informasjon om spesialundervisning), har Sør-Odal kommune likevel kommentarer til spesialundervisning i tilstandsrapporten.

Revisjonen ble fortalt at Sør-Odal kommune har deltatt i *Den gode skoleeier*, et program utarbeidet av KS som blant annet har hatt fokus på å forbedre prosessen med, og kvaliteten på, tilstandsrapporten for grunnskolen. Kommunen er i gang med forbedringsarbeidet.

Når det gjelder spesialundervisning, opplever administrasjonen at det kan være utfordringer med hva man kan si og hvor mye man kan si om situasjonen etter endt skoleår. Dette skyldes at kommunen er liten og enhetene små, slik at spesialundervisningstilfellene er få og derfor lett identifiserbare.

⁷ Glåmdal Pedagogisk Psykologiske Senter ble nedlagt i 2013.

Tilstandsrapporten kommenterer på hva Odal PPT har gjort av skoleringsarbeid ved skolene, og en redegjørelse for andeler elever med enkeltvedtak historisk og i sammenligning til landsgjennomsnittet.

10.3.3 Årsrapport, plan for overganger og virksomhetenes årshjul

Årsrapporter for elever er omtalt i kapittel 9.3.6. I tillegg til årlig utarbeidelse av årsrapporter for spesialundervisning, vil det være naturlig at skolene har en form for årshjul for virksomheten som inneholder ulike milepælsdatoer hvor rapporteringsdato inngår. I og med at det skal fremlegges årsrapport for kommunens administrasjon og til PPT ved skoleårets slutt, vil det være naturlig at dette fremgår av en intern tidsplan. Skolene bør ha virksomhetsplaner, hvor det er naturlig at det fremgår et årshjul eller kalender med viktige datoer for året. Oversikten over datoer kan deles inn i hva som er viktig for ekstern kommunikasjon og hva som er viktig for intern planlegging. Sør-Odal kommunes nettsider er ikke blitt oppdatert på noen år med hensyn til skolenes skoleplaner.

Vi fikk oversendt halvårshjul og årsplaner fra de fleste skolene i de tilfeller skolene hadde dette. Vi fant at kun én av skolene har årsplan som inneholder tidspunkt for utarbeiding av årsrapporter for spesialundervisningen. Dette var den skolen hvor en av årsrapportene som omtalt i forrige kapittel ikke var blitt utarbeidet for forrige skoleår.

Sør-Odal kommune har en *Plan for overgang fra barnehage til barnetrinn*, fra barnetrinn til ungdomstrinn, og fra ungdomstrinn til videregående skole, som omtalt i kapittel 8.1. Planen inneholder formål med planen og hva slags ansvar kommunen har for å drive planarbeid overfor overganger mellom barnehage, grunnskole og videregående skole.

Det inngår også et årshjul i planen som beskriver hvordan samarbeidet mellom barnehage og barnetrinn, barnetrinn og ungdomstrinn, og ungdomstrinn og videregående skole skal gjennomføres (se vedlegg F). Årshjulet inneholder tidspunkt for gjennomføring av rutine/tiltak, hvem som er ansvarlig og hvem som er deltakere, og merknader for hvorfor man gjør det som er satt av i årshjulet.

Det samme gjelder også for overgangen fra barnetrinn til ungdomstrinn, og fra ungdomstrinn til videregående skole med det samme innholdet med hensyn til tid, rutine, ansvarlig/deltakere og merknader. Her fremgår det i tillegg bestemte datoer for møter overfor barn med særskilte behov slik at skolene er forberedt på tilretteleggingen.

Følgende tidspunkter i den overordnede rutinen for overganger er relevante:

Barnehage – barnetrinn:

Oktober (før innskriving)	Kontakt/dialog vedr. barn med ekstra behov	Barnehagen/skole/ PPT/evt. helsesøster	- Vedrørende barn som har ekstra behov, skal skolen kontaktes innen 1. november året før barnet begynner på skolen. - Revisjon av / evt ny sakkyndig vurdering må være ferdig før april. flyttes
Mars - april	Samtale med foresatte	Barnehagen	- I løpet av siste halvår før skolestart skal det gjennomføres samtale mellom foresatte til det enkelte førskolebarn og barnehagen. Temaet for møtet er hvilke opplysninger som skal sendes videre til skolen. - Skjema – utviklingsområder gjennomgås med foreldrene - Samtykkeskjema - overføring av opplysninger

April-mai	Overføringsmøte	Skole/barnehage /helsesøster	- Informasjon mellom barnehage (ped.ledere) og skole vedr. skolestartere. Samtalen bør inneholde: gruppas sammensetning, sosialt samspill, faglige tema, m.m. - Gjelder barn både med og uten barnehageplass - Husk barn fra andre kommuner.
Mai-juni	Foreldremøte	Skolen	Barnevern, helsestasjon og PPT deltar. Informasjonsskriv for samarbeidsrutiner for kommunen
September	Faglig/pedagogisk møte	Skole- og barnehagefaglig rådgiver	Ped.leder for førskolebarna og 1.klasselærere /PPT møtes. Tema er overgang og faglig samarbeid mellom barnehage og skole.

Barnetrinn – ungdomstrinn:

To år før skolestart			
Juni –	Kontakt vedr. barn med store sammensatte behov	Rektor/ungdomsskolen/helsesøster/ IP-koordinator/FDV	For å kunne tilrettelegge for en god skolestart, må arbeidet komme tidlig i gang spesielt med tanke på ressurser.
Året før skolestart			
Oktober	§5 -elever Elever det tilrettelegges for, men som ikke har enkeltvedtak	Barneskole/u.skole/helsesøster PPT/foreldre	- For å kunne tilrettelegge for en god skolestart, må arbeidet komme tidlig i gang spesielt med tanke på ressurser. - Revisjon av sakkyndig vurdering må være ferdig før januar.

Ungdomstrinn – videregående opplæring:

To år før skolestart			
Hele året	Besøk på videregående skole	Karriereveileder, v.g. skole	Elevene skal gjøre seg kjent med studieretningene og skolene
Juni –	Kontakt vedr. barn med store sammensatte behov	Rektor/ungdomsskolen/helsesøster/ IP-koordinator	For å kunne tilrettelegge for en god skolestart, må arbeidet komme tidlig i gang spesielt med tanke på ressurser.
1.februar	Frist særskilt-søknader	Ungdomsskolen/evt. PPT	Det arrangeres overgangsmøter for elever med særskilte behov før søknadsfrist.

Revisjonen ble fortalt at skolene (både barneskoler og ungdomsskolen) følger rutinen, og det ble som oftest henvist til denne. Et par av skolene har imidlertid datoene i denne rutinen lagt inn i sine årshjul/tidsplaner, og dermed i større grad implementert arbeidet mer formelt i virksomhetens planverk. De resterende har ikke overgangene særskilt nevnt i planverket. Vi ble fortalt ved en anledning at arbeidet med overgangene ble utført slik som året før, altså slik det falt seg naturlig etter erfaring og som en del av syklusen ettersom barna skal over fra institusjon til institusjon.

Skoleplanene er noe ulike fra skole til skole. De viktigste datoene er de som benyttes til ekstern kommunikasjon ut mot foreldre og foresatte. Noen skoler har også lagt inn datoer som er viktige for kommende foreldre og foresatte ved skolen, som for eksempel det å ha lagt inn innskriving ved skolen. Noen skoler har lagt til datoer for utviklingssamtaler og for møter med barnehagen i henhold til plan for overganger.

Enkelte skoler har ikke tilsvarende planverk og én av skolene oppga at de kunne bli bedre på å legge inn viktige interne datoer i årsplanen. Det at datoene ikke ligger i årsplanen betyr ikke at skolen ikke arbeider etter øvrige planer med tidsfrister for eksempel for når IOP skal utarbeides og når årsrapport skal utarbeides.

Revisjonen har mottatt et samtykkeskjema for utveksling av informasjon fra barnehage til grunnskole. Administrasjonen fortalte at hvis samtykkeskjemaet ikke fylles ut og overleveres av foresatte til kommunen, så vil det ikke bli utvekslet informasjon om barnet med hensyn til f.eks. spesielle behov, sakkyndigvurdering og eventuelle andre tilrettelegginger og vurderinger som PPT har vært involvert i. Det er med andre ord mulighet for at ny vurdering må gjennomføres til tross for at samhandlingen mellom enhetene er god nok. Administrasjonen fortalte at dette i utgangspunktet ikke skjer, siden foresatte i stor grad er interessert i sine barns beste.

10.4 Revisors vurdering

Med hensyn til revisjonskriterie 1 og revisjonskriterie 2, finner revisjonen at Sør-Odal kommune har mange dokumenter som viser til at kommunen har formelle systemer på plass på et rent planmessig nivå. Kvalitetsvurderingssystemet bør imidlertid inneholde plan for revidering/rulling av dokumentet, og bør oppdateres med tanke på at dokumentet nå er seks år gammelt. Det blir blant annet vist til ansvar som ligger hos Glåmdal pedagogisk-psykologiske senter (GPPS – se fotnote 4), som nå ikke eksisterer lenger.

Det kan ofte være forskjell på det å ha et system formelt sett og det å ta det i bruk. Vi er av den oppfatning at det er et alvorlig avvik når det er uklarheter ved delegert myndighet og ansvar om å fatte enkeltvedtak. I tillegg, opplever vi at systemet ikke har klart å oppdage at dette har vært uklart og at enkeltvedtak ikke er blitt fattet etter at sakkyndig vurdering forelå. Det kan derfor stilles spørsmål ved om kvalitetsvurderingssystemet er tilstrekkelig til å avdekke feil og mangler.

Vi viser til sjekklisten som ligger vedlagt kvalitetssikringsdokumentet, hvor det fremgår at det er ansvarsdeling mellom rektor og skolefaglig rådgiver på at enkeltvedtak blir fattet og at eleven får det eleven har krav på ved behov for spesialundervisning (vedlegg C). Revisjonen opplever at kommunens dokumenter er tydelige på at rektor har myndighet til å fatte enkeltvedtak og at dette ligger til rektors ansvar. I og med at skolefaglig rådgiver er ansvarlig overfor å sikre at elevene får den spesialpedagogiske hjelpen som de har behov for, bør det derfor være en form for sikring av at rektor har fattet enkeltvedtak. Dette gjelder også på punktet om «bruk av forvaltningsloven» med hensyn til frister for både når enkeltvedtak skal fattes etter at sakkyndig vurdering foreligger, og når IOP skal utarbeides etter at nytt enkeltvedtak er fattet.

I forvaltningsloven, fremgår det at saksbehandlingstiden er bestemt av at saken skal forberedes og avgjøres uten ugrunnet opphold (§ 11 a., første ledd). Forvaltningslovens § 11 a., annet ledd, lyder: «Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar». Jan Fridthjof Bernt skriver i note 202 i lovkommentar til § 11 a., at

««uforholdsmessig lang tid» må bero på en konkret vurdering hvor det blant annet legges vekt på sakens omfang og kompleksitet, antall parter og forvaltningsorganer som er involvert, og på hvor stor belastning det er for den aktuelle part å vente på en avgjørelse i saken»

Vi vurderer det derfor dithen at Sør-Odal kommune i tilfellene ved den aktuelle enheten ikke har etterlevd regelverket for overhold av tidsfrister jf. forvaltningsloven, i tillegg til at dette medfører avvik på internkontroll og kvalitetssikring.

Revisjonskriterie 3 om utarbeiding av årlig tilstandsrapport for skolen synes for revisjonen å være oppfylt.

Med hensyn til revisjonskriterie 4, er revisjonen av den oppfatning at viktige datoer burde fremgå av en kalender/årshjul som fremgår av sentrale dokumenter ved virksomheten. Vi fant ikke at det var lagt inn frister for utarbeiding av årsrapport i virksomhetens årsplaner/årshjul. Vi er av den oppfatning at slike frister bør fremgå av planverk som benyttes internt ved skolene i det daglige.

Revisjonskriteriene 5 og 6 synes å være oppfylt i kommunens planverk.

Revisjonskriterie 7 virker å være oppfylt ved enkelte skoler med hensyn til innskriving og møtedatoer for overganger, mens det ikke er oppfylt ved andre skoler. Skolene kan bli tydeligere på området, men vi oppfatter at flere av skolene ga uttrykk for at de benytter kommunens plan for overganger hvor milepælsdatoer er beskrevet. Vi har fått et visst inntrykk av at planverkene blir fulgt opp i praksis. De fleste skolene har dato for innskriving ved skolen i årshjulene, men ikke for overgangsmøter. Vi mener at datoene i rutinebeskrivelsen for overganger med fordel kunne ha blitt synliggjort i større grad i sentrale dokumenter som skolene benytter i det daglige, som i årshjul/årsplan.

11 Konklusjon

Sør-Odal kommune har utarbeidet en rekke dokumenter som viser at kommunen har et overordnet fokus på tverrfaglig samarbeid, tidlig innsats, overganger mellom enheter og at kommunen har forsøkt å skaffe oversikt gjennom planverket. Vi har funnet avvik innenfor begge problemstillinger, hvor noen avvik oppleves som viktigere å påpeke enn andre.

Når det gjelder problemstilling 1, oppfatter vi at det stort sett er samsvar i dokumentasjonen for elever som har spesialundervisning. Kommunen må, imidlertid, bli tydeligere på innhold og organiseringsform av spesialundervisningen i enkeltvedtakene hvor elever vedkjennes denne retten.

Våre uttrekk av elevmapper viste at det manglet dokumentasjon i enkelte tilfeller, men at kommunen fant frem til dokumentene på forespørsel. Dette indikerer at dokumentasjonen finnes i ulike arkiver, og at det ikke finnes et fullstendig sentralt arkiv for elevsaker. Kommunen holder på å gå over til et elektronisk mappesystem, noe som kan løse utfordringen med å ajourholde og samle all dokumentasjon som skal ligge i elevmapper, og unngå at ulike dokumenter oppbevares ved ulike enheter.

Med hensyn til dokumentasjon og muligheter for kontroller, er vi av den oppfatning at dokumentasjonen som vi fikk tilgang til formelt sett var i orden.

Vi opplever at en del dokumenter som burde ha vært i elevmappen, ligger i andre arkiver og at de sentrale elevmappene derfor ikke er ajourholdt og fullstendige til enhver tid. De sentrale elevmappene bør inneholde all informasjon som er knyttet til elevens/foresattes rettigheter både for å sikre at deres rettigheter er blitt ivaretatt og for at kommunen kan vise til dette i egne arkiver. Ajourhold av papirmapper kan være et spørsmål om ressurser og prioriteringer. Etablering av elektronisk mappesystem kan bidra til å løse utfordringen.

Når det gjelder problemstilling 2, vurderer vi det dithen at Sør-Odal kommune i det alt vesentligste lever opp til de kravene som stilles med hensyn til planverk for kvalitetssikring. Det er imidlertid grunn til å stille spørsmål ved om kvalitetssikringssystemet virker i praksis i henhold til systemets hensikt.

I intervju, ble vi kjent med at en av kommunens nytilsatte rektorer ikke hadde kjennskap til rektors ansvar for å fatte enkeltvedtak. Det var heller ikke var etablert tilstrekkelig internkontrollrutiner som avdekket manglende kjennskap til rektors ansvarsområder og delegert myndighet. Vi mener at kommunen må sørge for at rektor er innforstått med alle de arbeidsoppgavene som ligger til rektorstillingen, slik at kommunens elever er sikret sine juridiske rettigheter.

Vi opplever at det varierer hvilken kunnskap og hvilke ressurser de ulike skolene har for å etterleve de krav og oppgaver som spesialundervisning stiller, herunder mer spesifikt erfaring i å utarbeide gode IOP-er. Vi opplever også at det virker som om den forestående nedleggelsen av de ulike skolene for å etablere en 1-10-skole gjør at man tenker at de utfordringene som eksisterer vil kunne bli løst på sikt. Forestående endringer kan ikke bidra til å redusere det ansvaret kommunen som skoleeier har i forhold til den enkelte elev og dens foresatte.

Gjennom situasjonsbeskrivelsen, opplever vi at Sør-Odal kommune har et høyt fokus på å gripe fatt i problemer og utfordringer tidlig, og at kommunen forsøker å tilrettelegge for å dra nytte av kunnskap

på tvers av organisasjonen gjennom KORT og det systemiske arbeidet til Odal PPT. Vi er av den oppfatning at det er forskjell på hvordan KORT benyttes i praksis, men forstår at det kan ta tid å venne seg til og å benytte hjelp fra fora hvor deltakerne har ekspertise på sine felt. Vi fikk inntrykk av at Odal PPT gir god assistanse på rådgivning og veiledning med hensyn til tilretteleggende tiltak, testing, og organisering av spesialundervisning ved skolene. Likevel, mener vi at kommunen kan tilrettelegge for at man også utveksler erfaringer på tvers av skolene, i og med at skolene jobber aller tettest på de barna som har behov for spesialundervisning.

12 Anbefalinger

Basert på ovenstående, har vi følgende anbefalinger for Sør-Odal kommune:

- Kommunen bør sikre at all relevant dokumentasjon knyttet til elever med enkeltvedtak om spesialundervisning ligger i elevenes sentrale elevmapper.
- Kommunen bør sikre at innholdet i enkeltvedtakene er i henhold til Utdanningsdirektoratets krav som fremgår av direktoratets veileder for nasjonalt tilsyn og i veileder for spesialundervisning.
- Kommunen bør vurdere å ha et bredere samarbeid på kunnskapsutveksling om spesialpedagogikk, særskilt overfor skoler hvor det er færre ansatte med denne kompetansen.
- Kommunen bør fortsette å videreutvikle tydelig dokumentasjon for rutiner og ansvarsområder, gjennom for eksempel å ha slike beskrivelser i skolens sentrale dokumenter, som årsplan/årshjul.
- Kommunen bør gjennomgå kvalitetssikringssystemet og iverksette tiltak som i større grad fanger opp eventuelle avvik.
- Kommunen bør ha opplæringsrutine for nyansatte rektorer.

13 Rådmannens høringsuttalelse



Sør-Odal kommune

Hedmark Revisjon IKS
Magnus Michaelsen, Postboks 84
2341 LØTEN

Oppvekst og kultur
Øgardsvegen 2
2100 Skarnes
Telefon: 62 96 80 00
postmottak@sor-odal.kommune.no
www.sor-odal.kommune.no
Org.nr. 964 947 716 MVA

Ikke offentlig Off. lovens § 5

Deres ref.

Vår ref.
16/1006-7/FE - 216 /OJE

Sted/Dato:
Skarnes, 16.01.2017

Uttalelse til forvaltningsrevisjonsrapport - Spesialundervisning i Sør-Odal kommune

Sør-Odal kommune mottok 8.12.16 foreløpig rapport for forvaltningsrevisjonsprosjektet «Spesialundervisning i Sør-Odal», med frist for innspill til evt. faktafeil 6.1.17 og uttalelse fra rådmannen 11.1.17. Den ble senere endret til 16.1.17. Sør-Odal kommune har også underveis i prosessen gitt flere kommentarer til teksten.

Rådmannen oppfatter hovedpunkt og konklusjoner i all hovedsak gjenkjennende, men ønsker å knytte noen kommentarer til funnene.

1. Enkeltvedtak, rettigheter og dokumentasjon.

Vi sier oss enige i at innhold og organisering av spesialundervisningen må tydeliggjøres i enkeltvedtakene.

Arkivering av dokumentene i elevmappene er krevende å gjennomføre korrekt til enhver tid, så lenge vi har fysiske mapper på skolene og elektroniske mapper parallelt. I nåværende system overføres det arkivverdige til sentralt fysisk arkiv, mens skolens elevmapper blir en blanding av arkiv og arbeidsdokumenter. Dokumentasjonen finnes, men er ikke godt nok systematisert.

2. Rutiner og systemer for kvalitetskontroll.

Det konkluderes med et spørsmål, om kvalitetssikringssystemet vårt virker i praksis, basert på et intervju. Administrasjonen er imidlertid ikke blitt hørt når vi har forsøkt å spille inn til revisjonen at vi bruker skoleledermøtene og andre samlinger til kursing og kompetanseutvikling. Spesialpedagogisk arbeid har vært et av de mer omfattende temaene.

Vi mener videre at opplevelsen av at de ulike skolene har varierende kunnskap og ressurser på området er riktig. Innenfor denne virkeligheten ønsker vi ikke å fraskrive oss noe ansvar, selv om vi ser at dette arbeidet vil bli lettere å gjennomføre i fremtidig struktur.

Utveksling av erfaringer på tvers av skolene organiserer vi i den grad det er kapasitet til å gjennomføre. Det er heller ikke noe til hinder for at den enkelte skole kan ta et slikt initiativ, bortsett fra den samme kapasiteten.

Vi har 22.11.16 mottatt tilsynsrapport fra fylkesmannen på to områder: «Skolens arbeid med elevenes utbytte av opplæringen» og «Forvaltningskompetanse – avgjørelser om særskilt tilrettelegging (spesialundervisning)». Dette er et nasjonalt, felles tilsyn i alle



kommuner, hvor fylkesmannen er tilsynsmyndighet. Tilsynet omhandler mye av det samme som denne revisjonsrapporten, og funnene er i stor grad sammenfallende. Selv om Hedmark Revisjon har stort fokus på ressurser og organisering og fylkesmannen har stort fokus på det innholdsmessige i forhold til rettskravene, kan kommunens videre arbeid med begge rapportene med stor fordel samordnes.

Vårt fokus er for tiden i stor grad Fremtidens skole, som er mer enn et byggeprosjekt. Alt endringsarbeid ses i sammenheng med at ny skole for alle elevene skal tas i bruk august 2019. Vi mener likevel at de nåværende skolene i Sør-Odal skal drives så godt og korrekt som mulig fram til ny organisering.

Revisjonsrapporten gir Sør-Odal kommune anbefalinger i seks punkt. Fire av dem ser vi helt klart behov for å etterkomme. Disse er også i det vesentlige sammenfallende med arbeidet som nå er startet med å gå over til fullelektronisk arkiv og lukking av lovbruddene avdekket i fylkesmannens tilsyn. Når det gjelder vurderingen av bredere samarbeid på kunnskapsutveksling om spesialpedagogikk, mener vi som tidligere nevnt at dette er ivarettatt. Vi vil imidlertid etterspørre behovet for skoling der det er meldt. Opplæringsrutiner for nyansatte rektorer har vi, men anbefalingen bygger på at revisjonen ikke ser dette som godt nok. Vi ser det som sannsynlig at nåværende rektorer blir i sine stillinger fram til ny skole åpnes. Rektor for den skolen vil tilsettes ett år før åpning, et år som vil bli brukt til opplæring og utvikling av bl.a. rektorrollen.

Vi takker for nyttige innspill til forbedring av vår tjenesteproduksjon.

Ved henvendelse i saken, ta kontakt med saksbehandler Olaug Jeksrud på tlf. 62 96 80 16 eller på e-post: Olaug.Jeksrud@sor-odal.kommune.no

Med hilsen

Rune Hallingstad
rådmann


Olaug Jeksrud
kommunalsjef oppvekst- og kultur

Kopi til:
Guro Kåsin Vangen

14 Revisjonens kommentar til uttalelsen

Vi har to bemerkninger til uttalelsens punkt to som leder frem til vår konklusjon, og som kanskje tydeliggjør i større grad hvorfor vi har kommet frem til konklusjonen uten å ha vektlagt innspill om skoleledermøter som kompetanseutviklingsarena:

Vedrørende kvalitetssikringssystemet, er vårt spørsmål om det fungerer i praksis basert på informasjonen vi fikk om at en av skolelederne ikke kjente til at rektor har enkeltvedtaksmyndighet ved behov for spesialundervisning. Vi mener at rektorene bør kjenne til delegeringsreglementet og alle sine arbeidsoppgaver. Det er lagt inn i kommunens årsplan for kvalitetsvurdering hvem som har ansvar for å føre oppfølging av disse temaene, og når dette skal gjøres. Siden skolelederne har fungert som konstituerte før tiltredelse våren 2016, mener vi at avvikene burde ha blitt avdekket før revisjonen ble iverksatt.

Flere av våre respondenter har uttrykt at skoleledermøtene oppleves som overordnede mer enn relatert til den praktiske hverdagen som skoleleder. Vi betviler ikke at dette er en arena for kompetanseutvikling, men tilbakemeldingene skaper et inntrykk av et misforhold mellom det rent formelle systemet i Sør-Odal kommune og den opplevelse og erfaring deltakerne uttrykker at de gjør seg.

Kombinasjonen av at det ikke er blitt avdekket at en av skolene ikke hadde fattet enkeltvedtak for skoleåret 2016/2017, og at skolelederen heller ikke opplevde å ha fått opplæring og informasjon om at denne oppgaven lå til skolelederrollen, er årsaken til vårt spørsmål om systemet er mer formelt enn hvordan det utøves i praksis.

15 Referanser

Justis- og beredskapsdepartementet. *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)*. LOV-1967-02-10

Kunnskapsdepartementet. *Fra eldst til yngst. Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole*.

Kunnskapsdepartementet. *Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)*. LOV-1998-07-17-61

Kunnskapsdepartementet. *Forskrift til opplæringslova*. FOR-2006-06-23-724

Kunnskapsdepartementet. *Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver*

Meld. St. 18 (2010-2011). *Læring og fellesskap. Tidlig innsats og gode læringsmiljøer for barn, unge og voksne med særlige behov*

Utdanningsdirektoratet. *Felles nasjonalt tilsyn 2014-2017. Veiledningsmateriell*.
<http://www.udir.no/PageFiles/79327/TILSYNSVEILEDER%20BOKMAL.pdf>

Utdanningsdirektoratet. 2014. *Spesialundervisning. Veileder*. <http://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/Spesialundervisning/>

Utdanningsdirektoratet. *Veileder: Overganger for barn og unge som får spesialpedagogisk hjelp eller spesialundervisning*.

16 Vedlegg A: Utledning av revisjonskriterier

Utledning av revisjonskriterier for delproblemstilling 1

1. Får elevene med enkeltvedtak om spesialundervisning det de har rett på, og kan det dokumenteres?

Retten til spesialundervisning og kravene som medfølger er nedfelt i kapittel 5 i lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova). Her fremgår det at elever som ikke kan få tilfredsstillende utbytte av det ordinære opplæringstilbudet, har rett til spesialundervisning. I vurderingen av hva slags opplæringstilbud som skal gis, skal det vektlegges særskilt utviklingsutsiktene til eleven. Innholdet av det samlede tilbudet skal gi eleven et forsvarlig utbytte av opplæringen i forhold til andre elever og i forhold til de opplæringsmålene som er realistiske for eleven. Det skal også tilbys det samme totale undervisningstimetallet for eleven med enkeltvedtak om spesialundervisning som for andre elever.

Før sakkyndig vurdering blir gjennomført, skal skolen ha vurdert og prøvd ut tiltak innenfor det ordinære opplæringstilbudet. Før et enkeltvedtak om spesialundervisning skal bli igangsatt, skal det innhentes samtykke fra eleven eller elevens foresatte.

Lovverket beskriver hva som skal være med i den sakkyndige vurderingen som legges til grunn for enkeltvedtaket som blir gjort av kommunen, eller ved skolevirksomheten ved delegasjon av myndighet. Vurderingen skal utrede og ta standpunkt til:

- Eleven sitt utbytte av det ordinære opplæringstilbudet og mulighetene i en ordinær opplæring
- Lærevansker hos eleven og andre særlige forhold som er viktige for opplæringen
- Realistiske opplæringsmål for eleven
- Om en kan tilrettelegge for å redusere de vanskene som eleven har innenfor det ordinære opplæringstilbudet
- Hva slags opplæring som gir **et forsvarlig opplæringstilbud**

Hva som er «et forsvarlig opplæringstilbud» må utdypes videre. Utdanningsdirektoratet skriver i sin veileder at forsvarlighet må sees i lys av realistiske opplæringsmål, og at vurderingen må ha et helhetlig perspektiv på opplæringen – ikke bare se på hvilke ekstra ressurser som kan settes inn overfor eleven⁸. Det fremgår av veilederen at utredningen bør se nærmere på:

- hvilke kompetansemål eleven kan jobbe mot
- hvilket innhold det skal være i opplæringen
- elevens behov for ekstra tilrettelegging i forhold til rammefaktorene (innunder rammefaktorer skal blant annet omfanget av elevens behov for spesialundervisning vurderes)
- elevens behov for særskilt tilrettelegging av arbeidsmåtene
- behov for særskilt tilrettelegging på grunn av elevens evner og forutsetninger

⁸ Utdanningsdirektoratet – Veilederen Spesialundervisning. Kilde: <http://www.udir.no/Regelverk/tidlig-innsats/Veilederene-i-fulltekst/Spesialundervisning/>

- hvordan elevens læringsutbytte skal evalueres

For å sikre at eleven får det tilbudet som eleven har rett på, må det formelle i vurderingen være i henhold til lovverket. Med mindre enkeltvedtaket avviker fra sakkyndig vurdering, må det også være samsvar mellom innholdet i den sakkyndige vurderingen og innholdet i vedtaket om spesialundervisning.

Praktisk-pedagogisk tjeneste (PPT) skal i sin sakkyndige vurdering, og kommunen skal ved fatting av enkeltvedtak, ta stilling til **hvem** som skal organisere tilbudet og **hvordan** elevens hjelp skal organiseres⁹. I tillegg skal eleven eller elevens foresatte ha anledning til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg.

Tilbudet skal så langt det lar seg gjøre være utformet i samarbeid med eleven og foresatte, og deres syn skal tillegges størst vekt. Dette fordrer at den sakkyndige vurderingen skal være utformet i en slik språkdrakt at skoleeier/skolen forstår vurderingens innhold, og den bør være skrevet slik at foreldrene også kan forstå innholdet i vurderingen.

I enkeltvedtaket skal det fastsettes hvis deler av det spesialpedagogiske tilbudet kan oppfylles ved bruk av assistent. Enkeltvedtaket skal også, som hovedregel, utformes på grunnlag av et kalenderår og ikke på grunnlag av opplæringsårets lengde¹⁰. Det trenger ikke å fremgå av enkeltvedtaket alt som står i den sakkyndige vurderingen hvis det fattes enkeltvedtak som er helt i samsvar med sakkyndig vurdering¹¹. Det er i dette tilfelle tilstrekkelig å henvise til den sakkyndige vurderingen. Hvis det imidlertid er avvik mellom enkeltvedtak og sakkyndig vurdering, skal avviket begrunnes i enkeltvedtaket.

Det skal utarbeides en individuell plan for opplæringen (IOP¹²) som skal (1) vise mål for og (2) innholdet i opplæringen og (3) hvordan opplæringen skal gjennomføres. Det finnes ulike varianter av hvordan IOP-en blir utarbeidet og hvor grundig den er, men den skal som et minimum inneholde de tre punktene nevnt over. IOP-en er en operasjonalisering av enkeltvedtaket og kan ikke beskrive tiltak som går utover de rammene som enkeltvedtaket har fastsatt.

Én gang i året skal skolen utarbeide en skriftlig oversikt over opplæringen som eleven har fått¹³, og en vurdering av utviklingen til eleven. Oversikten og vurderingen skal bli oversendt til eleven eller elevens foresatte, og til kommunen. Vurderingen skal utarbeides på grunnlag av innholdet i IOP-en, og skal som sådan skape sammenheng mellom dokumentasjon på **hva** som er gjort, **hvordan** det er gjennomført, **måloppnåelse** mht. IOP, og sakkyndig vurdering ved å koble faktiske tiltak til sakkyndig utredning.

Det må derfor forutsettes at innholdet i dokumentasjonen til enkeltvedtaket inkluderer beskrivelse av og forventninger til utviklingsutsiktene til eleven, hvilke opplæringsmål som er realistiske for eleven, at timetallet ivaretas i forhold til normalt timetall for opplæring i grunnskolen, at særlige

⁹ Utdanningsdirektoratet – Veilederen Spesialundervisning. Kilde: <http://www.udir.no/Regelverk/tidlig-innsats/Veilederene-i-fulltekst/Spesialundervisning/>

¹⁰ Definert som 38 uker i tidligere veileder: Utdanningsdirektoratet. *Spesialundervisning. Veileder til opplæringsloven om spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning.*

¹¹ Det forutsettes at den sakkyndige vurderingen er tilstrekkelig klar

¹² Individuell opplæringsplan

¹³ Før 01.08.13 var det krav til halvårsrapportering

forhold som er viktige for opplæringen fremgår, og at det er tatt hensyn til vurderingen av hva slags opplæring som gir et forsvarlig opplæringstilbud for eleven.

Vi kan utlede følgende kriterier:

Revisjonskriterier for delproblemstilling 1

- **Det skal være dokumentert at skolen har utført tiltak før sakkyndig vurdering er bestilt.**
- **Hvis enkeltvedtaket avviker fra PPTs vurdering, skal enkeltvedtaket inneholde begrunnelse for avviket fra den sakkyndige vurderingen.**
- **Det skal være samsvar mellom enkeltvedtaket og IOP.**
- **Den sakkyndige vurderingen skal inneholde:**
 - vurdering av elevens utbytte av og mulighetene innen det ordinære opplæringstilbudet.
 - beskrivelse av og forventninger til elevens utviklingsutsikter.
 - vurdering av og anbefaling for hvilke opplæringsmål som er realistiske for eleven.
 - vurdering av lærevansker og særlige forhold som er viktige for opplæringen.
 - vurdering av og anbefaling for om en kan hjelpe på de vanskene eleven har innenfor det ordinære opplæringstilbudet.
 - vurdering av og anbefaling for hva slags opplæring som gir et forsvarlig opplæringstilbud for eleven.
 - bruk av assistent og omfanget av assistentbruk til spesialpedagogisk opplæring.
 - anbefaling for omfanget av spesialundervisningen oppgitt i klokketimer
- **Det må foreligge dokumentasjon på at samtykke er inndrevet fra eleven eller elevens foresatte.**
- **Det bør være dokumentert at eleven eller elevens foresatte har hatt anledning til å sette seg inn i og uttalt seg om PPTs/sakkyndiges vurdering.**
- **Dokumentasjonen i enkeltvedtaket skal inneholde (hvis ikke det er henvist til sakkyndig vurdering):**
 - Begrunnelse for eventuelle avvik fra den sakkyndige vurderingen.
 - Beskrivelse av elevens behov og hva som er et forsvarlig opplæringstilbud
 - Beskrivelse av innholdet i opplæringen
 - Beskrivelse av den organisatoriske gjennomføringen
 - Spesialundervisningens omfang oppgitt i klokketimer (bør ta utgangspunkt i kalenderår og ikke opplæringsår)
 - Om assistent skal benyttes og omfanget av bruk av assistent i spesialundervisningen

- Skolen skal ha utarbeidet en IOP for elever med enkeltvedtak, som benyttes ved årlig vurdering av elevens utvikling.
- IOP skal inneholde tiltak innenfor de rammene som er fastsatt i enkeltvedtaket med et minimum av mål for opplæringen, innholdet i opplæringen, og hvordan opplæringen ellers skal drives.
- Årsrapporten skal inneholde en evaluering av om, og hvilke av, målene i IOP som er oppnådd.

Utleddning av revisjonskriterier for delproblemstilling 2

2. Finnes det rutiner og systemer for kvalitetskontroll/internkontroll av spesialundervisningspraksisen i Sør-Odal kommune?

Systemer og rutiner for kvalitetssikring av spesialundervisningen synes å være naturlig relatert til forholdet mellom IOP og årsrapporteringen. En kvalitetskontroll blir her en form for internkontroll som sikrer at skolen følger kravene i opplæringsloven og tilhørende forskrift. Det vil være naturlig å anta at rutineene rundt dette er formalisert ved bruk av årshjul e.l. jf. kravet om årlig utarbeidelse av skriftlig oversikt over opplæringen eleven har fått og vurderingen av elevens utvikling slik det fremgår av opplæringslovens § 5-5.

I opplæringslovens § 13-10 om ansvarsomfang, finner man at kommunen har ansvar for at kravene i opplæringsloven og forskriftene til loven blir oppfylt gjennom å ha et *forsvarlig system for vurdering av om kravene i opplæringsloven og forskriftene til loven blir oppfylt*. Videre fremgår det at:

«Kommunen [...] skal ha et forsvarleg system for å følgje opp resultatane frå desse vurderingane og nasjonale kvalitetsvurderingar som departementet gjennomfører med heimel i § 14-4¹⁴. Som ein del av oppfølgingsansvaret skal det utarbeidast ein årleg rapport om tilstanden i grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa, knytt til læringsresultat, fråfall og læringsmiljø. Den årlege rapporten skal drøftast av skoleeigar dvs. kommunestyret [...]»

Utdanningsdirektoratet viser i rundskriv UDIR-2-2010 *Retten til et godt psykososialt miljø* at det som omtales som «et forsvarlig system» skal «**for det første være egnet til å vurdere om kravene i opplæringsloven med forskrift er fulgt og for det andre følge opp resultatene fra disse vurderingene og nasjonale kvalitetsvurderinger**». Følgende skal gjelde for systemet mht. til første krav i forrige setning:

- Systemet må inneholde en oversikt over lovkrav på området:
 - alle aktuelle lovbestemmelser på området må operasjonaliseres

¹⁴ § 14-4 lyder som følger: Departementet kan gi forskrifter som pålegg dei ansvarlege for opplæringsverksemd etter denne lova og dei som mottar slik opplæring, å gi opplysningar og delta i evalueringar og rapportere om forhold som er av betydning for evaluering av opplæringsverksemda som er omfatta av denne lova.

- må kartlegge innholdet i hver enkelt relevant lovbestemmelse mht. rettigheter og plikter, og avgjøre hva dette innebærer for skoleeiers system.
- Systemet må inneholde jevnlig vurdering, aktiv informasjonsinnsamling og kartlegging
- Systemet må være egnet til å avdekke feil
- Systemet må inneholde avviksrutiner
- Systemet skal være skriftlig

Følgende skal gjelde for systemet mht. andre krav i ovennevnte setning:

- Sikre at det blir satt inn korrigerende tiltak
- Vurdere om tiltakene virker etter sitt formål
- Konklusjoner fra alle vurderinger må skriftliggjøres

I et slikt overordnet system som gjelder for hele virksomheten må spesialundervisningen inngå som en egen del som følge av at spesialundervisning omfattes i opplæringsloven. Dette innebærer derfor at det må finnes f.eks. skriftlige avviksrutiner, jevnlig vurdering og korrigerende av tiltak, og revidering av systemet.

I veilederen til spesialundervisning vises det til at den praktisk-psykologiske tjenesten (PPT) skal ha god kunnskap om og kjennskap til de ulike kommunale enhetene som skal tilby spesialundervisning og spesialpedagogisk hjelp. PPTs anbefalinger skal f.eks. sees i sammenheng med skolens evne til å tilrettelegge for eleven innenfor ordinær opplæring. PPT skal få denne informasjonen ved å kartlegge og rette oppmerksomheten mot relasjonene som eleven inngår i og det helhetlige læringsmiljøet. Herunder inngår organisering, arbeidsmåter, rutiner og kompetanse. Det bør derfor være rutiner for disse samarbeidene på tvers av enheter som inneholder ovennevnte fire punkter.

Planlegging og gjennomføring av barns overgang fra barnehage til barneskole er beskrevet i Rammeplan for barnehagens innhold og oppgaver¹⁵. Her står det at overgangsplanene skal være nedfelt i barnehagens årsplan. I Læreplanverket for Kunnskapsløftet fremgår det også, i prinsippene for opplæringen, at det skal være et godt og systematisk samarbeid mellom barnehage og barnetrinn for å lette overgangen til barnet¹⁶. Tilretteleggingen for overgangen gjennom samarbeid med skolen skal også skje i nært samarbeid med barnets hjem. Barnehagen har imidlertid ingen plikt om å gi skolen informasjon om enkeltbarn, og om det skal skje, må foreldrene gi sitt samtykke. Foreldrene må få innsyn i og kunne yte innflytelse på informasjonsutvekslingen.

Utdanningsdirektoratet¹⁷ har gitt uttrykk for at hvis personopplysninger overføres fra barnehage til barneskole, må det være et særskilt fokus på kjennskap til forvaltningsloven og personopplysningsloven, i tillegg til taushetsplikt som også fremgår av øvrig lovverk¹⁸. Direktoratet fremhever først krav som må foreligge i den skriftlige samtykkeerklæringen som foreldrene må gjøre seg kjent med og samtykke til¹⁹:

¹⁵ s. 55 og 59.

¹⁶ s. 6.

¹⁷ Veileder: Overganger for barn og unge som får spesialpedagogisk hjelp eller spesialundervisning. Kilde: <http://www.udir.no/Regelverk/tidlig-innsats/Veilederene-i-fulltekst/Veileder-Overganger-for-barn-og-unge-som-far-spesialpedagogisk-hjelp-eller-spesialundervisning/>

¹⁸ Barnehageloven og opplæringsloven.

¹⁹ Det finnes et visst rom for at taushetsbelagte opplysninger kan utveksles uten samtykke mellom ansatte innenfor samme etat/organ, så lenge dette er nødvendig for en hensiktsmessig arbeidsordning.

- At det fremgår en beskrivelse av hva slags personopplysninger som skal samles inn.
- At det fremgår en beskrivelse av formålet med innsamlingen, og hva personopplysningene skal benyttes til.
- At det fremgår tidshorisont for lagring av personopplysningene, og hvilke rutiner som gjelder for sletting av personopplysninger.
- At det fremgår hvor lenge samtykkeerklæringen er gyldig.
- At foresattes rett til å se innsamlede personopplysninger om eget barn fremgår.
- At det fremgår at samtykket kan tilbakekalles.

Videre anbefaler direktoratet at kommunen bør utarbeide rutiner for overføring av informasjon som inkluderer:

- Samarbeid og involvering av barnet og foreldrene
- Behov for tilpasninger av utstyr og skolebygg
- Opplæring av personalet
- Informasjon om reglene om taushetsplikt og personvern
- Håndtering av personopplysninger

I Kunnskapsdepartementets veileder for samarbeidet mellom barnehage og skole²⁰, fremgår det flere punkter som bør være oppfylt i kommunen for at det skal eksistere et godt samarbeid mellom de ulike nivåene av grunnskoleopplæringen. Dette gjelder konkretisering av samarbeid i overordnede planer som inneholder mål for arbeidet og beskrivelser av hvilke virksomheter og tjenester som er involvert, omhandle generelle rutiner for samarbeidet mellom de ulike tjenestilbudene, og spesifikke rutiner for barn som krever spesiell tilrettelegging.

I relasjon til spesialundervisning, skal skolen gjøre seg godt kjent med barnet og ikke bare barnets diagnose eller behov for spesiell tilrettelegging. Hvis barnet har hatt enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp i barnehagen, skal ny sakkyndig vurdering utføres av PPT, i samråd med foresatte og med foresattes samtykke. Vurderingen skal være grunnlag for eventuelt enkeltvedtak i skolen. I forbindelse med en slik overgang, er det viktig at det foreligger gode rutiner slik at opplæringen kan starte med en gang barnet starter på skolen.

For at samarbeidet skal fungere optimalt, fremgår det av veilederen at samarbeidet bør være forankret i ledelsene og i styrene, og i barnehagens og skolens års- og virksomhetsplaner. For å sikre at de følges, bør disse års- og virksomhetsplanene også utveksles mellom institusjonene.

Revisjonskriterier for delproblemstilling 2

- **Kommunen skal ha et forsvarlig system for vurdering av om kravene i opplæringsloven og forskriftene til loven blir oppfylt. Herunder krav om spesialundervisning.**
- **Kommunen skal ha et forsvarlig system for at disse vurderingene og nasjonale kvalitetsvurderinger blir fulgt opp. Herunder krav om spesialundervisning.**

²⁰ Fra eldst til yngst. Samarbeid og sammenheng mellom barnehage og skole.

- Kommunen skal utarbeide årlig tilstandsrapport om grunnskoleopplæringen. Herunder spesialundervisning.
- Skolen skal årlig utarbeide skriftlig oversikt over opplæringen som eleven har fått i spesialundervisningen og gjennomføre en vurdering av elevens utvikling. Dette bør være nedfelt i rutine/årshjul.
- Det bør finnes et kommunalt overordnet planverk for kontakt mellom tjenestetilbudene (barnehage og skole).
- Planverket bør inneholde:
 - Mål for samarbeidet
 - Beskrivelser av hvilke virksomheter og tjenester som er involvert
 - Generelle rutiner for samarbeidet mellom tjenestetilbudene
 - Spesifikke rutiner for barn som krever spesiell tilrettelegging.
- Samarbeidene bør være forankret i barnehagens og skolens års- og virksomhetsplaner, som også bør utveksles mellom institusjonene.

17 Vedlegg B: Årsplan for kvalitetsvurdering

Årsplan for kvalitetsvurdering

Tidspunkt	Oppgave	Lenker	Ansvarlig	Utført Dato/ sign.
August – mai	Gjennomføre fastlagte kartleggingsprøver		Rektor	
August	Sertifisering av svømmelærere		Skolefaglig rådgiver	
August – desember	Følge opp "avvik " fra sjekklista fra forrige skoleår		Skolefaglig rådgiver Rektor	
September	Møter – overgang barnetrinn - ungdomstrinn		Rektor	
September	Rullere ordensreglement og plan for samarbeid skole - hjem		Rektor	
September	Tilbakemelding til politisk nivå om gjennomført kvalitetsvurdering etter §13-10 -tilstandsrapporten		Skolefaglig rådgiver	
September-Oktober	Gjennomføre nasjonale prøver på 5. og 8. trinn	Udir.no PAS	Rektor	
September	Frist for skolens plan og skolemiljøplan		Rektor	
November	Evaluerer og evt. revidere systemet for kvalitetsvurdering		Skolefaglig	
Desember	Samle, bearbeide og drøfte resultater fra nasjonale prøver i ledermøte		Skolefaglig	
Desember	Tilbakemelding til Oppvekst- og kulturutvalget		Skolefaglig rådgiver	
Oktober-Januar	Halvårsvurdering		Rektor	
Januar	Dialogmøte på skolene		Komm.sjef Skolefaglig rådgiver	
September	Starte opp skolebasert vurdering Ståstedsanalysen		Skolefaglig rådgiver Rektor	
Januar – april	Gjennomføre Elevundersøkelsen (obligatorisk for 7. og 10. trinn)		Rektor	
Januar - Februar	Gjennomføre plan for overgang grunnskole – videregående skole		Rektor	
Februar	Gjennomføre plan for overgang barnehage – skole, b.trinn – u.trinn		Rektor	
Februar	Gjennomføre foreldreundersøkelsen (hvert 3.år)		Rektor	
Mars - juni	Halvårsvurdering		Rektor	

April – mai	Motta sakkyndig vurdering og fatte enkeltvedtak om spesialundervisning		GPPS Kommunal- sjef/rektor	
Mai - august	Analysere resultatet fra Elevundersøkelsen og Foreldreundersøkelsen internt på skolen		Rektor	
Våren	Gjennomføre obligatoriske kartleggingsprøver i lesing og regning på 1. og 2. trinn i henhold til plan		Rektor	
Mai	Gjennomføre skriftlig eksamen		Rektor	
Mai – juni	Gå gjennom sjekklista for lovoppfyllelse § 13-10 med rektorene	Sjekk- lista	Skolefaglig rådgiver	
Mai – juni	Drøfte resultatet for skolebasert vurdering, læringsmiljø og læringsresultater i skoleledergruppa		Skolefaglig rådgiver Rektor	
Juni	Tilbakemelding til Oppvekst- og kulturutvalget		Skolefaglig rådgiver	
Juni	Gjennomføre muntlig eksamen		Rektor	

18 Vedlegg C: Sjekkliste – Opplæringsloven § 13-10

Sjekkliste - Opplæringsloven § 13-10

Det vises til opplæringsloven (O.L.), Forskrift til opplæringsloven (F), Rundskriv (R.S.) og Forvaltningsloven (Fvl)

Temat	Lov, forskrift	Sjekkpunkt/praksis	Henvisning/ Dokument Kommunenivå/ skolenivå	Ansvar og dokumentasjon Skolefaglig Rektor	Rapportering	Sign.
Formålet med opplæringen	O.L. § 1-1	Kommunens overordnede plan for undervisning	Plan for grunnskolen	x	Årlig revisjon	
	O.L. § 1-1	Skolens egne målformuleringer for virksomheten	Skolens plan		Årlig revisjon	
	O.L. § 1-3	Kommunen har en strategi for tilpasset og likeverdig opplæring til den enkelte elev	System for tilpasset opplæring Rutiner for spesialundervisning i Sør-Odal kommune Ressurstildeling Overgangsplan barnehage – skole – videregående skole Fagteam Tverrfaglig team (TP) Undervisningsvurdering	x	Skolebesøk Medarbeider samtale Skolebasert vurdering/ statistiske analyser Årsmelding/tilstandsrapport Skjema for utviklingsamtaler Halvårsvurdering	
Rett og plikt til grunnskole-opplæring	O.L. § 2-1	Kommunen har rutiner for å registrere alle barn i skolepliktig alder og for oppfølging av barn som eventuelt ikke møter til opplæring	Annonsering Data fra folketregisteret	x	x	
	O.L. § 2-1	Kommunen har rutiner for behandling av søknader om førtidig eller utsatt skolestart.	Annonsering Rutiner for behandling	x	Årlig revisjon	

Tema	Lov, forskrift	Sjekkpunkt/praksis	Henvisning/ Dokument Kommunenivå/ skolenivå	Ansvar og dokumentasjon	Rapportering	Sign.
Omfang av grunnskoleopplæring i tid	O.L. § 2-2	Opplæringa er i samsvar med fag- og timefordeling beskrevet nasjonalt og kommunalt.	Skolens plan	x	Årsmelding	
	O.L. § 2-2	Kommunen utarbeider og offentliggjør skoletidsplan hvert år	Informasjon til skolene og til foresatte, Kommunens og skolens hjemmesider	x	Årlig	
Innhold i opplæringa	O.L. § 2-3	Opplæringa er i samsvar med gjeldende nasjonale og kommunale læreplaner	KL-06	x		
Vurdering av elevene	O.L. § 2-3 Forskrift 1.8.2009	Skolene har faste rutiner for gjennomføring av elevvurdering	Evalueringstverktøy	x		
Fritak fra deler av undervisningen	O.L. § 2-3	Elevene/foresatte blir informert om retten til å klage på vurdering og klager behandles etter forskrift (u-skolen)	Informasjonskriv	x		
	O.L. § 2-3a RS F-8/06 Fvl.	Elever/foresatte blir informert om mulighet for fritak og elever gis fritak for deler av undervisningen som oppleves som utøvelse av en annen religion eller som oppleves som støtende eller krenkende.	Informasjonskriv	x		
Målformer i grunnskolen	O.L. § 2-5	Kommunen har vedtatt målløpformen Bokmål for hver skole. Foresatte blir informert om rettigheter i forhold til loven	Kommunens hjemmesider/tjenestekatalogen	x		
Rettigheter for døve og hørsels-hemmede	O.L. § 2-6 Fvl.	Døve og hørselshemmede blir informert om og får tilfredsstilt sine spesielle rettigheter	Enkelvedtak	x		
Språkopplæring for elever fra språklige minoriteter	O.L. § 2-8 Fvl	Kommunen har rutiner for vurdering av behovet for særskilt norskopplæring, tospråklig fagopplæring og morsmålsopplæring og for behandling av søknader	Plan for minoritetspråklige elever Kartleggingsmaterieill	x		

Tema	Lov, forskrift	Sjekkpunkt/praksis	Henvisning/ Dokument Kommunenivå/ skolenivå	Ansvar og dokumentasjon	Rapportering	Sign.
Ordensreglement	O.L. § 2-9 og § 2-10 Fvl	Hver skole har eget godkjent ordensreglement. Elever og foresatte blir informert om reglementet.	Felles ordensreglement for alle skolene med tillegg for den enkelte skole	☒ Skolefaglig Rector	Årlig rullering	
Permisjon fra den pliktige opplæringa	O.L. § 2-11 Fvl	Skolen har rutiner for vurdering og behandling av søknader om permisjon fra undervisningen	Rutinebeskrivelse	☒		
Rettigheter for blinde og svaksynte	O.L. § 2-14 Fvl	Blinde og svaksynte blir informert om, og får tilfredstillende spesielle rettigheter	Informasjonsmaterieil Enkeltvedtak	☒		
Rett til gratis offentlig grunnskoleopplæring	O.L. § 2-15	Skolen krever ikke egenbetaling av foresatte for aktiviteter som foregår i skolens regi	Rutinebeskrivelse for gratisprinsippet - tjenestekatalogen	☒		
Opplæring spesielt for voksne	O.L. Kap 4a	Voksne blir informert om retten til grunnskoleopplæring og spesialundervisning	Kommunens hjemmeside/tjenestekatalogen Regionsamarbeid - GIV	☒		
	O.L. Kap 4A	Voksne med rett til opplæring får et tilfredstillende tilbud	Regionsamarbeid - GIV	☒		
Rett til spesialundervisning	O.L. § 5-1	Skolen har kartleggingsrutiner for å avdekke behov for spesialundervisning i samarbeid med GPPS	Plan for kartleggingsprøver	☒		
	O.L. § 5-3 - § 5-6 Fvl §§ 28, 29, 32 (1) 18 og 19	Elever med spesielle behov blir vurdert og får spesialundervisning når det er nødvendig etter søknad fra foresatte	Sakkyndig vurdering Enkeltvedtak Prosedyre for spesialundervisning	☒	Årlig rapportering til skoleeier	

Tema	Lov, forskrift	Sjekkpunkt/praksis	Henvisning/Dokument Kommun nivå/skolenivå	Ansvar og dokumentasjon	Rapportering	Sign.
Pedagogisk-Psykologisk tjeneste	O.L. § 5-6	Kommunen har en pedagogisk-psykologisk tjeneste gjennom et interkommunalt senter, GPPS og skolene samarbeider for å legge opplæringen til rette for elever med spesielle behov.	Halvårsrapporter IOP	Skolefaglig Rektor GPPS x		
Rett til spesialpedagogisk hjelp før opplæringspliktig alder	O.L. § 5-7 Fvl §§ 28, 29, 32 (1) 18 og 19	Barn under opplæringspliktig alder som har spesielle behov får spesialpedagogisk hjelp	Sakkyndig vurdering Enkeltvedtak Logopedtjeneste	x GPPS		
Skyss og innlosjering	O.L. § 7-1	Elever på 1. trinn med mer enn 2 km skolevei, og elever på 2. – 10. trinn med mer enn 4 km skolevei har rett til gratis skoleskyss. Kommunen har vedtatt at alle elever på 1. trinn tilbys gratis skoleskyss.	Vedtak i kommunestyret	x		
Skyss – farlig skolevei	O.L. § 7-1	Elever med særlig farlig skolevei får gratis skoleskyss.	Skyssreglement Rutiner for behandling	x	Årlig nulltering i Oppvekst- og kulturutvalg	
Skyss – funksjonshemmede og midlertidig skadde elever	O.L. §§ 7-3 og 7-4	Funksjonshemmede og midlertidig skadde elever får gratis skyss og eventuelt reisefølge/tilsyn ved ventetid uavhengig av skoleveiens lengde	Søknads skjema	x		
Skyss – barn under skolepliktig alder med spes.ped. rett	O.L. § 7-6	Barn under skolepliktig alder som har rett til spesialpedagogisk hjelp tilbys gratis skyss	Informasjon i forbindelse med enkeltvedtak	x		
Organisering av undervisningen - skolekretser	O.L. § 8-1 Fvl	Kommunen har vedtatt forskrift om hvilken skole elevene søker til og har rutiner for å vurdere søknader om unntak.	Kretsgrenser Rutiner for innskriving Søknad til kommunalsjef om unntak	x x		

Tema	Lov, forskrift	Sjekkpunkt/praksis	Henvisning/ Dokument Kommunenivå/ skolenivå	Ansvar og dokumentasjon	Rapportering	Sign.
Organisering av elever i grupper	O.L. § 8-2	Elevene er organisert i pedagogisk og trygghetsmessig forsvarelige grupper og hver elev er knyttet til en kontaktlærer	Skolens planer	☒		
Ledelse av skolene	O.L. § 9-1	Hver skole er ledet av en rektor som har nødvendig faglig, pedagogisk og administrativ kompetanse		☒		
Rådgivning	O.L. § 9-2	Elevene har tilgang til nødvendig rådgivning om utdanning, yrkestilbud og yrkesvalg og om sosiale spørsmål	Rådgiver u-skolen Sosiallærer u-skolen	☒		
Skolebibliotek	O.L. § 9-2	Elevene har tilgang til bibliotek	Alle skolene har bibliotek/mediet Samarbeid med Sør-Odal bibliotek	☒		
Utstyr	O.L. § 9-3	Skolen har tilgang til nødvendig utstyr, inventar og læremidler		☒		
Lærebøker og andre læremidler	O.L. § 9-4	Skolen har lærebøker og andre læremidler som er i samsvar med læreboknormen og som er tilgjengelig på den målførm foresatte/elevene ønsker		☒		
Skoleanlegg	O.L. § 9-5	Kommunen har tilgjengelige anlegg ved alle skolene.	Samarbeidsavtale med samfunnshusene	☒		
Alkohol	O.L. § 9-5	Alkohol er ikke tillatt ved noen av skolene i kommunen	Ordensreglementet	☒		
Rett til et godt fysisk miljø	O.L. §§ 9a-1 og 9a-2	Kommunen har rutiner for å vurdere elevenes fysiske miljø, behandler eventuelle klager korrekt og setter inn tiltak når det er nødvendig	Kvalitetsloven	☒		
Rett til et godt psykososialt miljø	O.L. § 9a-3	Kommunen har rutiner for å vurdere elevenes psykososiale miljø, behandler klager korrekt og setter inn tiltak når det er nødvendig	Kvalitetsloven	☒	(Årlig gjennomgang)	

Tema	Lov, forskrift	Sjekkpunkt/praksis	Henvisning/ Dokument Kommunenivå/ skolenivå	Ansvar og dokumentasjon Skolefaglig Rektor	Rapportering	Sign.
Mobbing	O.L. § 9a-3	Skolen har rutiner for å fange opp og håndtere tilfeller av mobbing, diskriminering og rasisme	Kvalitetsloven Kriseperm Mobbeplan Elevundersøkelsen	x	Tilstandsrapport Ståstedsanalysen	
Internkontroll	O.L. § 9a-4 Forskrift om miljørettet helsevern i bhg og skoler	Skolen har et internkontrollsystem for å sikre elevenes helse, miljø og sikkerhet	Kvalitetsloven Elevundersøkelsen Mobbeplan Ordensreglement	x	Tilstandsrapport	
Elevmedvirkning i skolemiljøarbeid	O.L. § 9a-5	Elevene deltar i arbeidet med skolemiljø saker tilpasset sitt årstrinn	Klasse- og Elevrådsarbeid Skolemiljøutvalg	x		
Informasjonsplikt og uttalerett	O.L. § 9a-6	Samarbeidsutvalg, skolemiljøutvalg, elevråd og foreldre råd får aktuell og nødvendig informasjon i saker som gjelder skolemiljøet	Elevundersøkelsen	x		
Tilsyn svømming	Forskrift til O.L. § 9a-9	Personalet som følger elever til svømmeopplæring, eller for øvrig har tilsyn med elever som oppholder seg i vann, sertifiseres årlig.	Rundskriv: U-dir 1-2008	x	Årlig godkjenning/prøver	
Kompetansekrav til undervisningspersonell	O.L. § 10-1	Undervisningspersonell som tilsettes i skolen har relevant faglig og pedagogisk kompetanse	Ivaretas ved tilsetting	x		
Utllysning av stillinger	O.L. § 10-4	Kommunen lyser ut undervisningsstillinger og rektorstillinger offentlig, med noen unntak loven beskriver	Rutiner	x		
Kompetanseutvikling	O.L. § 10-8	Kommunen tar ansvar for å ha riktig og nødvendig kompetanse i enhetene, og serger for en kompetanseutvikling i samsvar med sentrale føringer	Tilsetninger Kommunens kompetanseplan Plan for kompetanseheving i skolen	x		
Politiattest	O.L. § 10-9	Kommunen krever at den som skal tilsettes i grunnskolen legger fram politiattest	Rutiner	x		
Samarbeidsutvalg	O.L. § 11-1	Alle grunnskolene i kommunen har samarbeidsutvalg sammensatt etter gjeldende lov og forskrift		x		

2016/2017

Tema	Lov, forskrift	Sjekkpunkt/praksis	Henvisning/ Dokument Kommunenivå/ skolenivå	Ansvar og dokumentasjon	Rapportering	Sign.
Skolemiljøutvalg	O.L. § 11-1a	Alle grunnskolene i kommunen har skolemiljøutvalg sammensatt etter gjeldende lov og forskrift	Samarb. utv. + en elev- og foreldrerepresentant i tillegg	X		
Elevråd	O.L. § 11-2	Alle grunnskolene i kommunen har elevråd for 5. – 7. trinn og 8. – 10. trinn		X		
Foreldreråd	O.L. § 11-4	Alle grunnskolene i kommunen har foreldreråd med valgt arbeidsutvalg		X		
Ansvar for grunnskoleopplæring og spesialpedagogisk hjelp	O.L. § 13-1	Kommunen har rutiner for å sikre at alle som bor i kommunen får innfridd retten til grunnskoleopplæring og spesialpedagogisk hjelp	Kommunalt foreldreråd (KFLU)	X		
Skolefaglig kompetanse på kommunenivå	O.L. § 13-1	Kommunen har personale med skolefaglig kompetanse tilsatt i kommunedirektoratet		Rådmann		
Plikt for kommunen og fylkeskommunen til å sørge for forelderessamarbeid	O.L. § 13-3d	Hver skole har en plan for skole-hjem samarbeid	Skolens plan	X		
Ansvar for skoleskys	O.L. § 13-4	Kommunen har rutiner som sikrer elevene rett til skoleskys hvis de oppfyller kriteriene for dette	Sekundærskjemaer til elevene	X		
Tilbud om musikk- og kulturskole	O.L. § 13-6	Kommunen har musikk- og kulturskoletilbud til barn og unge i samarbeid med Nord-Odal kommune				
Tilbud om skolefritidsordning	O.L. § 13-7	Kommunen har tilbud om skolefritidsordning for elever på 1. – 4. trinn, og for barn med spesielle behov 1. – 7. trinn	Vedtekter	X		
Innhold og organisering av SFO	O.L. § 13-7	SFO har vedtekter som skisserer innhold og organisering	Vedtekter	X		
Ressurser til opplæring	O.L. § 13-10	Kommunen stiller gjennom årlige budsjettvedtak nødvendige ressurser til disposisjon for gjennomføring av opplæring pålagt i opplæringsloven	Økonomiplan og årsbudsjett			Kommune-styret

2016/2017

Tema	Lov, forskrift	Sjekkpunkt/praksis	Henvisning/ Dokument Kommunenivå/ skolenivå	Ansvar og dokumentasjon Skolefaglig Rektor	Rapportering	Sign.
System for kvalitetsvurdering	O.L. § 13-10	Kommunen har et system for vurdering av om kravene i opplæringsloven blir oppfylt, for vurdering av kvaliteten på opplæringen og for å følge opp resultatene av disse vurderingene	Eget dokument vedtatt av kommunestyret	x		
Tilsyn og kontroll	O.L. § 14-2	Kommunen fører tilsyn med den pliktige opplæringen for barn og unge som ikke går på skole		x		
Bruk av forvaltningsloven	O.L. § 15-1	Kommunens virksomhet i forbindelse med grunnskoleopplæringen følger forvaltningslovens bestemmelser	Se spes. fvl. §§ 18, 19, 28, 29, og 32(1)	x		
Opplysningsplikt til barnevernet	O.L. § 15-3	Personalet ved skolene er gjort kjent med at de på eget initiativ skal gi opplysninger til barnevernstjenesten når det er grunn til å tro at barn blir mishandlet eller at det er andre former for alvorlig omsorgssvikt. Rektor bistår den enkelte	Fagteam Sosiallærer Miljøarbeider	x Lærer		
Opplysningsplikt til sosialtjenesten	O.L. § 15-4	Personalet ved skolene er gjort kjent med at de på eget initiativ skal gi opplysninger til sosialtjenesten, dog etter samtykke fra eleven, eventuelt fra foresatte i saker som begrenses av taushetsplikten		x Lærer		
Personopplysning er	Personopplysningsloven	Rutiner for håndhevelse av loven. Kontroll av opplysningenes rettigheter		x		

17 Vedlegg D: Delegasjonsreglement

Delegasjonsreglement

-delegasjon fra Rådmann til enhetsledere

I medhold av delegeringsreglementet pkt.7.5 delegerer rådmannen videre sin myndighet på følgende områder for enhetslederne:

1.0 Myndighet til å avgjøre alle saker innen eget fagområde som ikke er lagt til politiske styrer, råd og utvalg når sakene etter en konkret vurdering ikke anses å være av prinsipiell art.

Det vises her til nærmere bestemmelser i delegeringsreglementets del 8 vedr. framgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell.

2.0 Bestillerkompetanse og anvisningsmyndighet innenfor vedtatt budsjett for egen enhet. Myndighet og rutiner for øvrig skal skje i h.h.t. eget økonomireglement.

3.0 Myndighet til justeringer av driftsbudsjett inne det enkelte enhetsområde.
Jfr. Økonomireglementets §5

4.0 Avgjørelsesmyndighet for personalsaker innen egen enhet som ikke er prinsipielle og i h.h.t. eventuelle retningslinjer gitt av administrasjonsutvalget.

5.0 Myndighet til å foreta ansettelser, og fastlegge lønns- og arbeidsvilkår for alle stillinger innenfor egen enhet, der ikke slik myndighet er lagt til annet organ.
Nærmere bestemmelser om den administrative tilsettingen fremgår av vedtatt ansettelsesreglement.

6.0 Myndighet til å kreve offentlig påtale etter §79, 5.ledd.

7.0 Myndighet til å foreta vedtak etter opplæringsloven §5.

Kontroll- og rapporteringsrutiner

I medhold av delegeringsreglementet pkt. 7.5 krever foranstående delegering fra rådmann at det etableres tilfredsstillende kontroll- og rapporteringsrutiner for utøvelse av den delegerte myndighet.

Følgende kontroll- og rapporteringsrutiner gjelder:

8.0 Månedlig avviksrapportering til kommunalsjef/stabssjef som skal omfatte både økonomi og i forhold til mål i henhold til lederavtale.

9.0 Utvidet tertialrapportering til kommunalsjef/stabssjef som på sammendragsnivå skal behandles på politisk nivå.

19 Vedlegg E: Rutiner for for- og etterarbeid til elevundersøkelse og nasjonale prøver.

For- og etterarbeid til elevundersøkelsen - retningslinjer for skolene Elevundersøkelsen – Forskrift til Opplæringsloven § 2-3

Forberedelser:

- Elevundersøkelsen er obligatorisk for alle elever på 7. og 10.trinn.
- Elevundersøkelsen gjennomføres for alle elever på 5.-10.trinn. Det gjennomføres egne undersøkelser for trinn 1-4.
- Elevundersøkelsen forberedes på den enkelte skole ut fra de retningslinjer som blir gitt fra Utdanningsdirektoratet.
- Ungdomstrinnet kan gjennomføre en utvidet utgave av elevundersøkelsen, dersom de ønsker det.
- Dersom skolen får problem med gjennomføringen av elevundersøkelsen skal dette meldes skolefaglig ansvarlig så snart som mulig.

Etterarbeid:

- Resultatene fra elevundersøkelsen meldes tilbake til de årstrinn som har deltatt og drøftes der. Kontaktlærer har ansvar for dette.
- Resultatene fra elevundersøkelsene drøftes av skolens elevråd. Elevrådet utfordres til å finne årsaker som gir svar på positive og negative utslag i elevundersøkelsen. Rektor og kontaktlærer for elevråd er ansvarlig for dette.
- Resultatene av elevundersøkelsen drøftes av skolens personale og danner grunnlag for skolens arbeid med videreutvikling av sine planer. Skolens ledelse har ansvar for dette.
- Resultatene fra elevundersøkelsen legges fram og drøftes av skolens formelle foreldreorganer. Foreldrene utfordres til å finne årsaker som gir svar på positive og negative utslag på resultatet.
- Det redegjøres for resultatene fra Elevundersøkelsen i skolens virksomhetsrapport, i rektormøtene og i skoleeiers årsrapport til kommunestyret.

For- og etterarbeid til nasjonale prøver - retningslinjer for skolene.

Nasjonale prøver – Forskrift til Opplæringsloven § 2-4

Forberedelser

- Nasjonale prøver er obligatorisk for alle elever på de aktuelle årstrinn, unntatt de som ifølge forskrift kan fritas.
- Fritak fra å delta i prøvene gjøres ut fra gjeldende forskrift.
- Foreldre/foresatte må informeres på forhånd, og kan kreve at elevene får delta på prøven
- Prøvene forberedes på den enkelte skole ut fra de retningslinjene som blir gitt fra Utdanningsdirektoratet.
- Lærerne setter seg godt inn i det materialet som er tilgjengelig om undersøkelsen.
- Prøvene skal gi læreren et bilde av elevens ferdigheter på det gitte tidspunktet, og være en hjelp til å planlegge og forbedre læringsarbeidet sammen med elever og foresatte.
- Skolen v/ rektor har ansvar for at forholdene er lagt til rette for at prøvene skal kunne gjennomføres best mulig. Dette gjelder også de tekniske forholdene som må være til stede der prøver skal gjennomføres elektronisk.
- Skolene gjennomfører innrapportering av resultatene slik det er lagt opp til fra Utdanningsdirektoratet.
- Dersom skolen får problemer med noen deler av gjennomføringen, skal dette meldes saksbehandler oppvekst så snart som mulig.

Etterarbeid:

- Resultatene fra de nasjonale prøvene analyseres av den enkelte faglærer og benyttes som en del av skole-/hjemsamarbeidet som en hjelp for å planlegge elevens læringsarbeid videre.
- Resultatene fra det enkelte årstrinn og gruppe analyseres og vurderes i en samtale med faglærer/kontaktlærer og skolens ledelse.
- Virksomhetsleder skal kartlegge ulikheter mellom kjønn og evt. drøfte tiltak for å motvirke dette.
- Skolens resultat brukes i utviklingssammenheng på den enkelte skole og drøftes i personalet, samt legges frem til orientering og drøfting i de formelle foreldreorganene og i andre aktuelle kommunale organer.
- Det redegjøres for resultatene fra nasjonale prøver i skolens årsmelding, i rektormøtene og i skoleeiers årsrapport til kommunestyret.
- Resultatene fra prøvene skal brukes og kunne offentliggjøres innenfor retningslinjer gitt i "Veileder for skoleeiere og skoleledere" fra Kunnskapsdepartementet.

20 Vedlegg F: Årshjul – rutiner for samarbeid mellom barnehage, grunnskoletrinn og videregående skole

Årshjul - rutiner for samarbeid

Barnehage – barnetrinn

Tid	Rutine	Ansvar/deltakere (ansvar uthevet)	Merknad
To år før skolestart			
Mars	Kontakt vedr. barn med store sammensatte behov	Styrer/skole/ helsesøster/ IP-koordinator/FDV	For å kunne tilrettelegge for en god skolestart, må arbeidet komme tidlig i gang.
Året før skolestart			
September	Foreldremøte i bh. med overgang til skole som tema	Barnehagen	- Møtet skal handle om det siste året i barnehagen og det første året på skolen. - Det utarbeides en mal for å sikre lik informasjon til foreldre/foresatte.
Oktober (før innskriving)	Kontakt/dialog vedr. barn med ekstra behov	Barnehagen/skole/ PPT/evt. helsesøster	- Vedrørende barn som har ekstra behov, skal skolen kontaktes innen 1.november året før barnet begynner på skolen. - Revisjon av / evt ny sakkyndig vurdering må være ferdig før april. flyttes
November	Innskriving	Skolen	Elevene inviteres til sin nærscole
Mars - april	Samtale med foresatte	Barnehagen	- I løpet av siste halvår før skolestart skal det gjennomføres samtale mellom foresatte til det enkelte forskolebarn og barnehagen. Temaet for møtet er hvilke opplysninger som skal sendes videre til skolen. - Skjema – utviklingsområder gjennomgås med foreldrene - Samtykkeskjema - overføring av opplysninger

April-mai	Overføringsmøte	Skole/barnehage /helsesøster	- Informasjon mellom barnehage (ped.ledere) og skole vedr. skolestartere. Samtalen bør inneholde: gruppas sammensetning, sosialt samspill, faglige tema, m.m. - Gjelder barn både med og uten barnehageplass - Husk barn fra andre kommuner.
Vår	Besøk på skolene	Skole	Gjennomføres 2-3 besøk til skolen. Barnehagen følger barna minst 2 ganger uansett antall barn. Ikke besøk fra skolen i barnehagen.
Mai-juni	Foreldremøte	Skolen	Barnevern, helsestasjon og PPT deltar. Informasjonsskriv for samarbeidsrutiner for kommunen
Ved skolestart			
August	Oppstart SFO	Skolen	Skolen ser det som positivt at barna begynner på SFO i god tid før skolestart for en god tilvenning.
September	Faglig/pedagogisk møte	Skole- og barnehagefaglig rådgiver	Ped.leder for førskolebarna og 1.klasselærere /PPT møtes. Tema er overgang og faglig samarbeid mellom barnehage og skole.

Barnetrinn - ungdomstrinn

Tid	Rutine	Ansvar/deltakere	Merknad
To år før skolestart Juni –	Kontakt vedr. barn med store sammensatte behov	Rektor/ungdomsskolen/helsesøster/ IP-koordinator/FDV	For å kunne tilrettelegge for en god skolestart, må arbeidet komme tidlig i gang spesielt med tanke på ressurser.
Året før skolestart Oktober	§5 -elever Elever det tilrettelegges for, men som ikke har enkeltvedtak	Barneskole/u.skole/helsesøster PPT/foreldre	- For å kunne tilrettelegge for en god skolestart, må arbeidet komme tidlig i gang spesielt med tanke på ressurser. - Revisjon av sakkyndig vurdering må være ferdig før januar.
Januar/februar	Samarbeidsmøte	Avdelingsleder ungd.skolen Lærere på barne- (6-7 trinn) og ungdomstrinn	Faglig samarbeid samt informasjon.
Februar - april	Overgangsmøte/observasjon	Sosiallærer og miljøterapeut/helsesøster	- Besøk på barneskolene. - Informasjon vedr. elever, grunnlag for klasesammensetning.
April/mai	Informasjonsmøte med foreldre og elever på ungdomsskolen	Ungdomsskolen	- Informasjonsmøte om ungdomsskolen. - ØPP.
Mai	Elever ut til skolene	Kontaktlærer - elevråd Come together -representanter	Presentere Come Together
Juni	Barneskolene på besøk 7.trinn	Ungdomsskolen	- Omvisning og aktiviteter. - Forestilling
Etter skolestart August	Innskoling/bli kjent	Come together – repr. Kontaktlærer	- Aktiviteter i friminutt - Turer i nærmiljøet. Foreldre inviteres.

Ungdomstrinn – videregående utdanning

Tid	Rutine	Ansvar/deltakere	Merknad
To år før skolestart			
Hele året	Besøk på videregående skole	Karriereveileder, v.g. skole	Elevene skal gjøre seg kjent med studieretningene og skolene
Juni –	Kontakt vedr. barn med store sammensatte behov	Rektor/ungdomsskolen/helsesøster/IP-koordinator	For å kunne tilrettelegge for en god skolestart, må arbeidet komme tidlig i gang spesielt med tanke på ressurser.
Året før skolestart			
Hele året	Plan for utdanningsvalg for 10.trinnet	Karriereveileder Kontaktlærer	Skal bidra til å gi elever innblikk i ulike utdanningsmuligheter og yrker som finnes etter ungdomsskolen.
September	Foreldremøte	Karriereveileder Kontaktlærer	Informasjon om videregående utdanning.
Oktober	Yrkesmesse	Samarbeid med Rotary og Soroptimistene Ungdomsskolene, karriereveileder, kontaktlærer.	- Eget opplegg for ungdomsskolene i Sør – og Nord –Odal. - Presentasjon av skoler og yrker
Desember	Hospitering ved vg. skoler	Videregående	Gjelder alle de videregående skolene i distriktet
Januar	Søknadskurs for elevene	Karriereveileder	Lære VIGO
1.februar	Frist særskilt-søknader	Ungdomsskolen/evt. PPT	Det arrangeres overgangsmøter for elever med særskilte behov før søknadsfrist.
Før 1.mars	Samarbeidsmøte med helsesøster	Ungdomsskolen	Evt. opplysninger vedr. meldingselever

1.mars	Frist ordinært inntak	Ungdomsskolen	Meldinger sendes til v.g. så raskt som mulig etter frist for ordinært inntak.
---------------	------------------------------	----------------------	---

21 Vedlegg G: Mal for IOP og årsrapport



Sør-Odal kommune



Individuell opplæringsplan for

(med utgangspunkt i sakkyndig vurdering og enkeltvedtak)

Klikk her for å skrive inn navn på eleven.

Skoleåret 20^{xx} / 20^{xx}.

Elevens navn	navn.	Fødselsnr.	f.nr
Adresse	adresse.	Klasse	klasse
Skole	skole		
Kontaktlærer	kontaktlærer.		
Foresatt	foresatt	Telefon	telefon
Adresse	adresse		
Foresatt	foresatt	Telefon	telefon
Adresse	adresse		

Lærertimer	Klikk her for å skrive inn tekst.
Timer til assistent	Klikk her for å skrive inn tekst.

1

2016/2017

Evt. annet		Klikk her for å skrive inn tekst.
------------	--	-----------------------------------

Spesialundervisning fordelt på fag		
Fag	Organisering	Opplæringen avviker fra målene i kunnskapsløftet (ja/nei)
Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.
Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.
Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.

Andre fag hvor eleven følger læreplanen	Tilpasninger (ja/nei)
Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.

Elevens sterke sider (faglig, sosialt)
Klikk her for å skrive inn tekst.

Overordnet målsetting for fagene (jfr. sakkyndig utredning)	Klikk her for å skrive inn tekst.
---	--

Fag/områder: Klikk her for å skrive inn tekst.

Hovedmål: Langsiktige mål for undervisningen (for perioden sakkyndig vurdering gjelder)		Organisering/ressursbehov/ansvar: Klikk her for å skrive inn tekst.	
Kompetansemål/delmål for inneværende år	Tiltak Arbeidsmåter, læremidler og/eller utstyr	Årsrapport, dato Vurdering av mål, tiltak og organisering. Vurderingen følges opp i neste skoleårs IOP	
Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	
Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	
Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	Klikk her for å skrive inn tekst.	

..... rektor

.....
kontaktlærer