



LUND KOMMUNE OPPVEKST- OG KULTURADMINISTRASJON
Moiveien 9
4460 MOI

Postadresse:
Postboks 59 Sentrum,
4001 Stavanger

Besøksadresse:
Lagårdsveien 44, Stavanger

T: 51 56 87 00
F: 51 52 03 00
E: fmropost@fylkesmannen.no

www.fylkesmannen.no/rogaland

Varsel om tilsyn med Lund kommune

Fylkesmannen fører tilsyn med offentlige skoler, jf. opplæringsloven § 14-1 første ledd. Fylkesmannen har rett til innsyn i dokumenter og tilgang til lokalet og anlegg i den grad dette er nødvendig for å ivareta oppgavene, jf. kommuneloven § 60c.

Dette nasjonale tilsynet er knyttet til reglene om spesialundervisning i opplæringslovens kapittel 5. Tilsynet går ut på å kontrollere om Lund kommune følger regelverket i opplæringsloven med forskrifter. For å kontrollere dette, vil vi undersøke praksisen ved Lund ungdomsskole og Heskestad skule.

Vi har valgt Lund kommune på bakgrunn av en risikovurdering der vi vurderer at det er sannsynlig at kravene i regelverket ikke er oppfylt. Denne risikovurderingen bygger på informasjon Fylkesmannen har fra ulike kilder.

Tema for tilsynet

Temaet for tilsynet er spesialundervisning og har følgende underpunkt:

Fatte vedtak om spesialundervisning jf. opplæringsloven § 5-1
Sakkyndig vurdering og hjelp til skolene, jf. opplæringsloven § 5-3
Planlegge, gjennomføre og følge opp, jf. opplæringsloven § 5-4

Gjennomføring av tilsynet

15. 08.18 Veiledningsmøte. I dette møtet vil vi gi informasjon om gjeldende regelverk og gjennomføringen av tilsynet, bl.a. egenvurderinger i Reflex. Skoleledelse og ansatte på skolene, skoleeier og PP-tjenesten i kommunen bør delta.
17. - 18.10.18 Intervju med elever, foreldre, lærere og ledelsen på skolene, samt andre sentrale personer i kommunen. Hensikten med intervjuene er å innhente informasjon om skolens praksis. Tidsplan for intervjuene blir avtalt med rektor på skolene som får tilsyn.

Foreløpig tilsynsrapport og dato for sluttmøte vil bli i november. Nærmere avtale om dette vil bli gjort med kommunalsjefen. Vi ber om bekreftelse på tidspunktene.

Dokumentasjon og egenvurdering i Reflex

Alle som skal delta i tilsynet, skal gjennomføre en egenvurdering i Reflex. Spørsmålene her skal besvares og begrunnes. Den enkelte må også laste opp dokumentasjon som bekrefter svaret/praksis. Vi vil dermed motta en del av dokumentasjonen gjennom egenvurderingene i Reflex. Vi ber kommunen merke seg at dokumenter som inneholder personopplysninger er unntatt offentlighet og ikke må lastes opp som en del av dokumentasjonen i Reflex. Disse dokumentene skal sendes inn pr. post. Dette gjelder for eksempel vedtak om spesialundervisning, sakkyndige vurderinger og årsrapporter m.m.

Nederst i dette brevet er en liste over dokumentasjon som vi ber om å få. Vi ber kommunen om å sikre at denne dokumentasjonen er lastet opp i Reflex. Informasjon om egenvurdering i Reflex kan du lese om på www.udir.no.

Informasjon til elever og foreldre

Skolene vil få tilsendt et brev med informasjon om tilsynet som er til elever og foreldre. Vi ber om at brevet blir delt ut til alle elevene og foreldrene ved skolene.

Tilsynet foregår på følgende måte:

- Dere sender inn dokumentasjon og egenvurderinger i Reflex
- Vi kontrollerer dokumentasjonen
- Vi henter i tillegg informasjon fra våre egne systemer, offentlige registre og informasjon på kommunens og skolens nettsted
- Vi gjennomfører intervjuer på skolene
- Vi vurderer informasjonen om skolens praksis opp mot regelverket
- Vi utarbeider en rapport der våre vurderinger og konklusjoner kommer frem
- Hvis vi finner brudd på regelverket, skriver vi en foreløpig rapport. Dere kan uttale dere om innholdet i denne før vi eventuelt lager en endelig rapport med rettefrist
- Vi publiserer den ferdige rapporten på vår hjemmeside
- Hvis vi fortsatt finner brudd på regelverket etter rettefristen, fatter vi et vedtak med pålegg om retting
- Dere mottar et eget brev når vi avslutter tilsynet

Reglene for fremgangsmåten vi har beskrevet ovenfor, finner dere her:

- Innhenting av dokumentasjon, jf. opplæringsloven § 14-1 første ledd, jf. kommuneloven § 60 c
- Forhåndsvarsel om rett til å uttale dere, jf. forvaltningsloven § 16
- Rettefrist før vedtak med pålegg om retting, jf. kommuneloven § 60 d
- Våre tilsynsrapporter er offentlige, jf. offentlighetsloven § 3

Dere må sende inn dokumentasjon

Dere har plikt til å sende inn dokumentasjon som vi har beskrevet i listen nederst i dette brevet, jf. opplæringsloven § 14-1 første ledd, jf. kommuneloven § 60 c.

Frist for å sende inn dokumentasjon er 21.09.18.

Tilsynet vil bli gjennomført av Hanne Sørli Ronæss (seniorrådgiver), Tore Vignes (rådgiver) og Hilde Folkvord Juul (tilsynsleder). Ta kontakt med Hilde Folkvord Juul hvis dere har spørsmål. E-post: fmrohjf@fylkesmannen.no eller telefon 51568957.

Med hilsen

Hallgeir Bø
assisterende utdanningsdirektør

Hilde Folkvord Juul
rådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.

Saksbehandler: Hilde Folkvord Juul
Saksbehandler telefon: 51 56 89 57
E-post: fmrohjf@fylkesmannen.no

Vi ber om å få tilsendt følgende dokumentasjon:

Fra kommunen

- Tilstandsrapport for 2017
- Organisasjonskart som viser ansvarsfordeling på tilsynsområdet
- Delegeringsreglement - den delen som gjelder kapittel 5 i opplæringsloven
- Interne rutiner knyttet til oppl. § 13-10 andre ledd og internkontroll på området for spesialundervisning. NB § 13-10 er ikke en del av tilsynet, men dette dokumentet vil kunne gi oss et bilde på hvordan kommunen kontrollerer og sikrer at skolene har en praksis som er i samsvar med reglene om spesialundervisning.
- Planer for kompetanseutvikling
- Retningslinjer for saksbehandling i kommunen
- Planer/rutiner som skal sikre retten til spesialundervisning
- Planer/rutiner som viser hvordan skoleeier vurderer og følger opp at PPT utarbeider sakkyndig vurdering og hjelper skolene med å utvikle kompetansen og organisasjonen for å legge til rette for elever med særskilte behov.
- Eventuelle andre dokument kommunen mener er relevante for tilsynet

Fra PPT

- Personaloversikt/ organisasjonskart
- Rutiner for tilmelding og tilmeldingsskjema
- Rutiner for saksbehandling
- Rutine som viser samarbeidet Dalane PPT har med Lund kommune og skolene i kommunen.
- Rutine eller planer som viser hvordan PPT hjelper skolene med å utvikle kompetansen og organisasjonen for å legge bedre til rette for elever med særskilte behov.
- Eventuelle andre dokument PPT mener er relevante for tilsynet

Fra skolen

- Virksomhetsplan og årsmelding
- Samarbeidsrutiner mellom skole og PPT
- Oversikt over kartleggingsmaterieil som blir brukt for å avdekke om elever har rett til spesialundervisning
- Dokumentasjon som viser tiltak på skolen før tilvising
- Eventuelle rutiner for samarbeid med foreldre
- Skjema for samtykke fra foreldre og elever (over 15 år).
- Elevsaker for skoleåret 2018-2019 med ev. pedagogisk rapport, tilmeldingsskjema, sakkyndig vurdering, vedtak om spesialundervisning, IOP og årsrapport.
Vi vil komme tilbake til hvilke elevsaker vi ber om å få tilsendt.
- Rutine for utarbeiding av IOP.
- Eksempel på ukeplaner/ timeplaner for disse elevene
- Andre dokumenter som skolen mener er relevante for tilsynet

Vedlegg 1: Rettslige krav

Vedlegg 2: «Hvordan besvare en egenvurdering i Reflex».