

Samling for friskoler

Barnehage- og utdanningsavdelingen

22. november 2021



Statsforvalteren i Oslo og Viken





Inntak – kort om regelverket

Friskoleloven § 3-1 Inntak av elever

Vilkår for inntak

- Skolene skal ha hele landet som inntaksområde.
- Skolene skal være åpne for alle som fyller vilkårene for inntak i offentlige skoler.
- Dette gjelder og skoler i utlandet og internasjonale skoler i Norge.

Rundskriv Udir-5-2010 Inntak av elever til private skoler med rett til statstilskudd



Inntaksreglement

- Alle skoler skal ha et inntaksreglement som er fastsatt av styret
- Bør være lett tilgjengelig for søkere
- Søknadsfrist eller løpende inntak
- Prioriteringen må skje ut fra saklige hensyn
 - Objektive
 - Etterprøvbare
- Må vise prioritering av søkere når det er flere søkere enn plasser



Gjennomføring av inntaket

- Skolen skal avgjøre hvem som tas inn i samsvar med reglementet
 - Hvem avgjør inntaket?
- Saksbehandlingsregler
 - En avgjørelse om inntak er et enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Dette gjelder både innvilgelse av plass og avslag på plass.
 - Inntak til Vg2 og Vg3 er også enkeltvedtak



Forvaltningskompetanse - enkeltvedtak

- Avgjørelser om elevers rettigheter og plikter = enkeltvedtak
- Enkeltvedtak etter friskoleloven
- Begrunnelse av enkeltvedtak – fvl. §§ 24 og 25
 - Regelverket
 - Faktiske forhold
 - Hovedhensyn



Enkeltvedtak – fortsettelse

Begrunnelse for avslag på inntak

1) Regelverket

- friskoleloven § 3-1 og skolens inntaksreglement

2) Faktiske forhold

- Vurdering av søknaden opp mot kriteriene for inntak
- Detaljer om gjennomføringen av inntaket



Enkeltvedtak – behandling av klager

- Behandling av klager på enkeltvedtak – fvl. kap. 5
- Enkeltvedtaket skal inneholde informasjon om retten til å klage, klagefrist, klageinstans og hvor klagen skal sendes
- Skolenes behandling av klagen
- Vår behandling av klagen



Styrets ansvar etter friskoleloven

- § 5-2 Styret sine oppgaver
 - Styret er skolens øverste ledelse og skal sørge for at skolen blir drevet i samsvar med gjeldene lover og forskrifter«
 - Styret skal: a) – k)
 - Blant annet vedta budsjett og regnskap, fastsette inntaks- og ordensreglement og sørge for at offentlige tilskudd og skolepenger kommer elevene til gode
- § 5-2a Internkontroll
- § 5-2b Kvalitetsutvikling
- forskrift til friskoleloven og økonomiforskriften



Internkontroll

Friskolelova § 5-2a



Ny lov hjemmel om internkontroll

- Friskoleloven § 5-2a trådte i kraft 01.01.2021
- Mer utfyllende om hensikten, innhold og omfang.
- Erstatte § 5-2 bokstav k om forsvarlig system
- Skiller mellom internkontroll og kvalitetsutvikling





Hva er internkontroll?

Styret skal ha «internkontroll» for å sikre at friskolelova og forskrifter følges.

Styret har ansvaret.

Hensikten er å sikre at lova og forskrifter følges for å sikre brukernes rettsikkerhet.

Krav til internkontroll

Loven angir hva som kreves som et **minimum**, i praksis vil internkontrollen ofte inneholde flere elementer enn det som følger av bestemmelsen.

Hovedtrekkene i internkontrollen:

- angir **hva** kontrollen skal gjelde og **hvem** som har ansvaret,
- krav til kontrollens **innhold, utforming og oppfølging**,
- dokumentasjonskrav,
- krav om **evaluering og forbedring**.



§ 5-2a. Internkontroll

Styret skal ha internkontroll for å sikre at krava i denne lova med forskrifter blir følgde.

Internkontrollen skal vere systematisk og tilpassa storleiken på skolen og særpreget, aktivitetane og risikoforholda der.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal styret

- a) utarbeide ei beskriving av skolen sine hovudoppgåver, mål og organisering*
- b) ha nødvendige rutinar og prosedyrar*
- c) avdekkje og følgje opp avvik og risiko for avvik*
- d) dokumentere internkontrollen i den forma og det omfanget som er nødvendig*
- e) evaluere og ved behov forbetre skriftlege prosedyrar og andre tiltak for internkontroll*



Første ledd:

Internkontroll for å sikre at kravene i friskoleloven med forskrifter blir fulgt.

Styret er ansvarlig.

Utførelsen av arbeidet kan og vil ofte delegeres til daglig leder



Foto: Pixabay

Andre ledd:

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset skolens størrelse, særpreg, aktiviteter og risikoforhold.

- Systematisk og basert på risikovurderinger
- planmessig både jevnlig og ved behov
- effektivt og godt uten å bli unødvendig omstendelig og ressurskrevende

Risikovurderinger er sentralt.

Konkret analyse og vurdering av risikoen for at regler og vedtak ikke følges, samt betydningen dette eventuelt har.





Særlig om «systematisk»:

arbeidet må ikke være hendelsesbasert eller tilfeldig.

Typiske elementer i et systematisk arbeid:

- Målsetninger og klarhet i ønsket resultat,
- Planer for arbeidet,
- Kunnskap om nåsituasjonen,
- Verktøy og metoder,
- Rutiner og prosedyrer,
- Tiltak og innsats.

Særlig om «risikoforhold»:

Risiko er produktet av sannsynlighet og konsekvensen av en hendelse.

Internkontrollen bør speile de risikoene som finnes i virksomheten – styret må ha tilstrekkelig kunnskap om de uønskede hendelsene som kan inntreffe.

Tiltak og kontroller som reduserer risiko

Hva kan gå galt?



Hvor galt kan det gå?



Hva er gjort for å unngå at det går galt

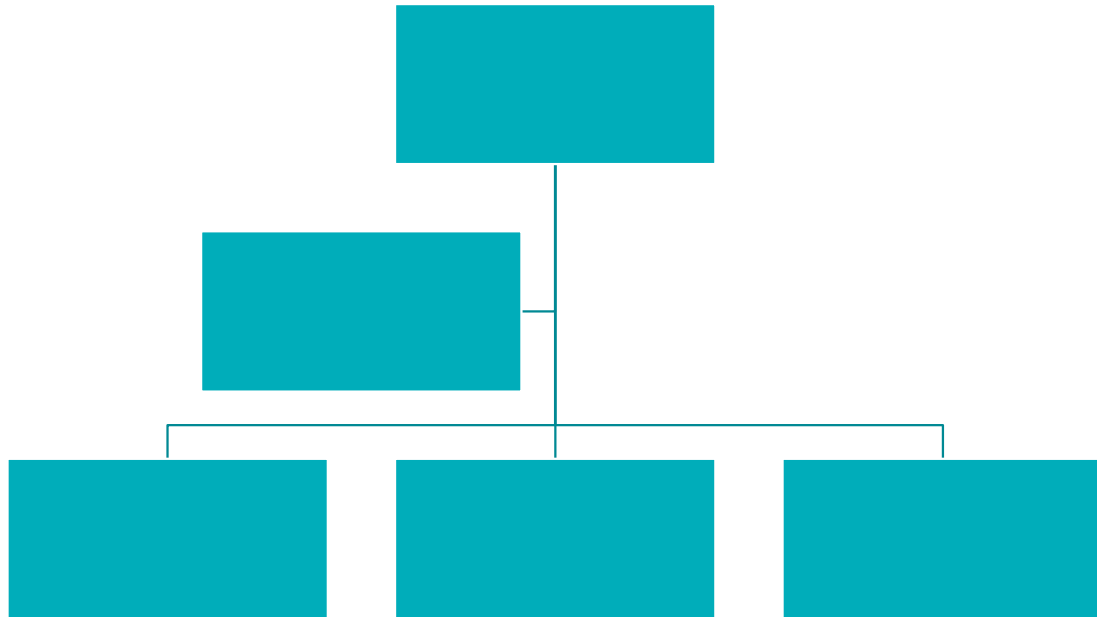


Er det nok?



Oppfølging





a) Beskrive skolens hovedoppgaver, mål og organisering

- Opp til styret hvordan beskrivelsen utformes,
- Men må vise hvordan ansvar, oppgaver og myndigheter er fordelt.



b) Ha nødvendige rutiner og prosedyrer

Beskrivelse av hvordan styret utfører oppgaver og løser den daglige planlagte driften.

Hvordan ulike situasjoner og hendelser skal møtes (som ikke er planlagt, og kanskje ikke ønsket).

- Rutiner og prosedyrer må være utarbeidet,
- De bør/må være nedskrevet
- Lagret og gjenfinnbare.



Foto: Pixabay



c) Avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik

- Internkontrollen må legge til rette for at avvik avdekkes og følges opp
- Styret må ha oversikt over risikoer for avvik – både kortsiktige og langsiktige
- Forebygging for å hindre at avvik oppstår.
- Når avvik likevel oppstår må de følges opp og korrigeres
- Tiltak må være egnet til å sikre regelverksetterlevelse.

Styret må:

Skaffe seg informasjon
om praksis i
virksomheten

Vurdere denne praksisen
opp mot kravene i
regelverket

Sørge for varige
endringer når avvik blir
avdekket



d) Dokumentere internkontrollen i den formen og omfanget som er nødvendig

Dokumentasjon i den form og omfang som er **nødvendig**.

Styret har et handlingsrom: vurderes ut fra skolens **risikoforhold, størrelse, egenart og aktiviteter**.

De viktigste delene må dokumenteres: rutiner og prosedyrer, risikoanalyser, iverksatte tiltak, avvikshåndtering m.m.

Hvor detaljert og omfangsrik må dokumentasjonen være?
Konklusjoner, vurderinger, avveininger og underlagsmateriale.



Foto: Pixabay



e) Evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Evaluering og forbedring (systematisk oppfølging) er en viktig del av arbeidet – sikre at kontrollen til en hver tid er tilpasset virksomheten.

NB! Internkontroll er ikke noe som etableres en gang, og deretter går av seg selv.

Gjennomføres systematisk og i lys av risikovurdering





Spørsmål?



Nyttige lenker:

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/friskole/private-skoler/udir-5-2010-inntak-til-private-skoler/>

<https://www.udir.no/regelverkstolkninger/opplaring/inntak-til-videregaende-opplaring/vurdering-av-elevens-ungdomsrett-ved-inntak-til-videregaende-friskoler/>

<https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/saksbehandling/enkeltvedtak/>

<https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/tilsyn/egenvurdering/reflex/>