



Rutine for samarbeid om individuelt tilrettelagt opplæring (ITO) mellom privatskulane i Sykkylven og Sykkylven kommune

Rutinane er samordna med Ålesund, Giske, Sula og Haram

1 HENSIKT

Rutinen skal sikre rett saksgang når elevar som går i privatskular treng individuelt tilrettelagt opplæring/personleg assistanse/fysisk tilrettelegging for å få tilfredsstillende utbytte av opplæringa.

Dette er omtalt i privatskulelova, § 3-6 om individuell tilrettelegging:

«Elevar i privatskular godkjende etter lova her har same rett til individuell tilrettelegging som elevar i offentlege skolar. Reglane i opplæringslova §§ 11-4 til 11-11 gjeld tilsvarande for privatskular».

Heimkommunen eller heimfylket til eleven gjer vedtak om personleg assistanse, vedtak om fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemiddel og vedtak om individuelt tilrettelagd opplæring etter reglane i opplæringslova §§ 11-4 til 11-6, jf. § 11-7. Heimkommunen eller heimfylket skal dekkje utgiftene til individuell tilrettelegging etter reglane i opplæringslova §§ 11-4 til 11-6 i private skular på lik linje med offentlege skular. Vedtak om dekning av utgifter til individuell tilrettelegging er eit enkeltvedtak. Berekninga av midlar til individuelt tilrettelagd opplæring skal vere relatert til talet elevar med individuelt tilrettelagd opplæring. I tvilstilfelle avgjer departementet kva kommune eller fylkeskommune som er ansvarleg for kostnadene. Departementet har tilsvarande ansvar for elevar ved norske skular i utlandet.

Departementet kan gi forskrift om gjennomføring av reglane om individuell tilrettelegging.

Departementet er klageinstans for klage over kommunale og fylkeskommunale enkeltvedtak om individuell tilrettelegging.»

Rutinen omhandlar ikkje Skulefritidsordninga (SFO).

Tilrettelegging *ut over* det som gjeld kapittel 11, er skulen sitt ansvar innan ordinær opplæring. Utgifter knytt til slik tilrettelegging, inngår i tilpassa opplæring, og dette kan den private skulen ikkje søke refusjon om. Ved særskilte omfattande tilretteleggingsbehov må skulen og kommuneadministrasjon (skule og helse) ha ein dialog om opplæringssituasjonen og finansieringa av denne.

2 OMFANG OG ANSVAR

Rutinane gjeld elevar i private grunnskular med rett til statstilskot og som er godkjent etter privatskulelova. Elevar i desse skulene har same rett til individuelt tilrettelagt opplæring som elevar i offentlege skular. I Sykkylven kommune står administrasjon oppvekst og PPT for dette samarbeidet.

Privatskulane i kommunane Sykkylven, Ålesund, Giske, Sula og Haram er:

- Grytastranda Montessoriskule
- Hildre Montessoriskule
- Møre barne- og ungdomsskule Skodje
- Møre ungdomsskule, Ålesund
- Steinerskolen i Ålesund
- Stette Friskule
- Aalesund International School
- Akademiet Realfag ungdomsskule
- Velledalen Montessoriskule
- Hundeidvik privatskule

Den sakkunnige vurderinga vil omhandle og gi råd i forhold til opplæringstilbodet til eleven, også innanfor tilpassa opplæring. Sjølvne tilrådinga derimot, gjeld kun tilråding om rett til individuelt tilrettelagt opplæring etter kap. 11 i Opplæringslova. Kommunane gjer deretter vedtak utifrå rettigheter i kapittel 11.

Individuell tilrettelegging er delt inn i fleire rettigheter:

- **Personleg assistanse:**

Eit vedtak om personleg assistanse skal seie noko om kva tiltak eleven treng for å kunne delta i opplæringa og få tilfredsstillande utbytte av den. Assistansen kan variere både i omfang og oppgåver, og kan bli gitt av personar som ikkje er tilsett i lærarstilling.

I vedtaket må det blant anna kome fram kva eleven treng hjelp til i skulekvardagen.

- **Fysisk tilrettelegging**

Eit vedtak om fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemiddel skal seie noko om kva hjelpemiddel og tilrettelegging eleven treng for å kunne delta i opplæringa og få tilfredsstillande utbytte av den.

Det må kome fram av vedtaket om eleven har behov for opplæring i bruk av tekniske hjelpemiddel.

Eit vedtak om opplæring i mobilitet for elevar som er blinde eller sterkt svaksynte, må seie noko om denne retten gjeld til og frå skulen, på skulen og/eller i heimemiljøet. Vedtaket må også seie noko om kva denne mobilitetsopplæringa skal gå ut på.

- **Individuelt tilrettelagt opplæring**

Eit vedtak om individuelt tilrettelagt opplæring skal blant anna seie noe om

- innhaldet i opplæringa
- omfanget av opplæringa
- organiseringa av opplæringa
- kva kompetanse den som skal gi opplæringa skal ha

Dersom ein elev også har rett på personleg assistanse, fysisk tilrettelegging, tekniske hjelpemiddel eller opplæring i mobilitet, må kommunen sjå dette i samanheng med den individuelt tilrettelagte opplæringa når dei fattar vedtak.

3 HANDLING

Steg	Handling	Ansvarleg
1	Dersom ein privatskule er bekymra for om ein elev har tilfredsstillande utbytte av opplæringa, gjeld vanlege rutinar for førtilmelding, jf. opplæringslova § 11-2. Skulen skal gjennomføre kartleggingar og prøve ut tiltak innanfor ordinære rammer.	Føresette og kontaktlærer/rektor Spes.ped.ansvarleg
2	Dersom tiltak ikkje gir ønska effekt, drøftar skulen saka med kontaktperson i PPT og melder evt. behov for sakkunnig vurdering til PPT i den kommunen eleven har folkeregistrert adresse. Føresette må samtykke til melding.	Rektor Kontaktlærer
3	PPT utarbeider sakkunnig vurdering og tilrår rett/ikkje rett til individuell tilrettelegging etter reglar i opplæringslova §§ 11-4, 11-5 og 11-6. Sakkunnig vurdering kan gjelde for fleire år. PPT gjennomfører ein gjennomgang av sakkunnig vurdering med administrasjon oppvekst. PPT sender så sakkunnig vurdering til føresette med kopi til skule og administrasjon oppvekst. Dersom sakkunnig vurdering tilrår fleire rettar enn ITO, skal skulen fylle ut søknad om personleg assistanse/ fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemiddel. Elektronisk søknadsskjema ligg på heimesida til Sykkylven kommune («Søknadsskjema etter § 11-4 og § 11-5 i opplæringslova»). Husk at føresette må samtykke til søknaden. For nye elevar skal det alltid gjennomførast drøfting/ gjennomgang med administrasjon oppvekst i forkant av søknad om personleg assistanse/ fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemiddel. Administrasjon oppvekst i Sykkylven kommune er ansvarleg for å fatte enkeltvedtak.	PPT Skule/rektor
4	Administrasjon oppvekst innhentiar samtykke frå føresette for å fatte enkeltvedtak om rett/ikkje rett til individuell tilrettelegging via Visma Sikker Sak.	Administrasjon oppvekst

5	Administrasjon oppvekst fattar enkeltvedtak og sender det til føresette, med kopi til skulen. Sakkunnig vurdering, evt. årsrapport og samtykkeerklæringer fra føresette må føreligge, samt eventuelt søknad om personleg assistanse/ fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemiddel, før vedtak om individuell tilrettelegging kan fattast. Vedtak gjeld for eitt skuleår om gongen og omfattar timar som etter tilråding gir rett til individuell tilrettelegging etter kap 11 i opplæringslova. Tilrettelegging ut over det som gjeld kapittel 11 i opplæringslova, er skulen sitt ansvar innan ordinær opplæring. Utgifter knytt til slik tilrettelegging omhandlar tilpassa opplæring, og dette kan ein ikkje søke refusjon knytta til individuell tilrettelegging for. Ved sær sars omfattande tilretteleggingsbehov, må skulen og kommuneadministrasjon (skule og helse) ha ein dialog omkring opplæringssituasjonen og finansieringa av denne (skulen tek initiativ). Administrasjon oppvekst gjennomfører drøfting med Tildelingskontor/ Koordinering omkring elevar med behov for helserelatert oppfølging, der det er nødvendig. Dette føreset samtykke fra føresette i søknad om personlig assistanse/ fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemiddel.	Administrasjon oppvekst Skulen
6	Privatskulen utarbeider IOP innan 30. september og gjennomfører undervisninga. Opplæringa må organiserast slik at den blir samordna best mogleg. Dette skal ein gjere greie for i eige rekneark, «<i>Disponering av ressursar og organisering av individuell tilrettelegging</i>». Det må leggst stor vekt på eleven sin stemme, eleven sitt beste og inkludering. Refusjonskrav sendes aministrasjon oppvekst slik: Pr 1. oktober – for utbetaling 2/12-deler (aug-sept) Pr 1. desember - for utbetaling 3/12-deler (okt-nov-des) Pr 1. mars - for utbetaling av 2/12-deler (jan-febr) Pr 1. mai – for utbetaling av 5/12 (mars-apr-mai-juni-juli) Før innsending av refusjonskrav, skal dette drøftast med administrasjon oppvekst og PPT i et felles møte, der tema er samordning av opplæringstilbud. Administrasjon oppvekst er ansvarlig for invitasjon til slikt drøftingsmøte, og kommunalsjef oppvekst skal delta. Satsar regulert av KS pr 1. mars kvart år.	Skulen Administrasjon oppvekst

7	Privatskulen utarbeider årsrapport for individuell tilrettelegging og sender denne til administrasjon oppvekst innan 01.06, med kopi til PPT. Den skal sendes til: Sykkylven kommune Postmottak Kyrkjevegen 62 6230 Sykkylven Husk å merke saksbehandlar i administrasjon oppvekst. Dersom ein vurderer at behovet for individuell tilrettelegging er til stades vidare for neste skuleår, må ein melde frå om dette til heimkommunen.	Skulen
8	Dersom sakkunnig vurdering er gjeldande for fleire år, kan administrasjon oppvekst fatte enkeltvedtak for nytt skuleår.	Administrasjon oppvekst
	Dersom sakkunnig vurdering må fornyast, må skulen melde på nytt til PPT etter gjeldande rutinar. Fristen for å melde behov for fornyingar til PPT er 01.02.	Skulen
9	For elevar som får si første sakkunnige vurdering midt i skuleåret, fatter administrasjon oppvekst vedtak ut frå dato for ferdigstilt sakkunnig vurdering. For elever som får fornya sakkunnig vurdering /ny sakkunnig vurdering etter skulebyte midt i skuleåret, vil administrasjon oppvekst/PPT ha ein dialog med skulen omkring dette og evt. fatte midlertidig vedtak basert på tidlegare sakkunnig vurdering.	Administrasjon oppvekst
10	Dersom ein elev sluttar ved privatskulen og flyttar til ein annan skule, sender privatskulen kopi av flyttemeldinga til sakshandsamar i administrasjon oppvekst.	Skulen
11	Privatskulen søker om refusjon slik: Pr 1. oktober – for utbetaling 2/12-deler (aug-sept) Pr 1. desember - for utbetaling 3/12-deler (okt-nov-des) Pr 1. mars - for utbetaling av 2/12-deler (jan-febr) Pr 1. mai – for utbetaling av 5/12 (mars-apr-mai-jun -jul) Eventuelle avvik frå denne praksisen skal avtalast med sakshandsamar i administrasjon oppvekst. Refusjonen skal dekke utgifter til individuelt tilrettelagt opplæring etter at skulen har samordna denne opplæringa. Timesatsene skal være i samsvar	Skulen

	med KS sin avtale for barn i fosterheim. Disse timesatsane vert oppdatert pr 1. mars kvart år. Fakturering: Alle fakturaer til Sykkylven kommune skal sendast elektronisk i standardformatet EHF og fylle krava til ei kvar tid gjeldande lover og forskrifter. EHF-adresse: 964980365 Fakturaadresse: Sykkylven kommune, fakturamottak, Kyrkjevegen 62, 6230 Sykkylven Referanse: Namnet til bestillar eller driftseining (skule) Meir informasjon om faktura til Sykkylven kommune Følgjande dokument leggst ved faktura for innsendingar: • Faktura • Følgjebrev med beskriving av summen i fakturaen • Rekneark som viser utrekning med gjeldande timesatser	
12	Behandling av refusjonskrav og utbetaling av refusjon gjennomførast fortløpande etter frist for innsending.	Administrasjon oppvekst

4 REFERANSAR

- Opplæringslova
- Forskrift til opplæringslova
- Lov om private skular med rett til statstilskot (privatskulelova)
- Forvaltningslova
- Rettleiar for tilpassa opplæring og individuell tilrettelegging

5 VEDLEGG

- Skjema for samordning
- Årshjul - inneheld alle desse oppgåvene og møteplassane/ samarbeid.
- Søknad om personleg assistanse/ fysisk tilrettelegging og tekniske hjelpemiddel