



INDRE ØSTFOLD
KOMMUNE
- på kornet

VEILEDER TIL

**INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN
FOR BARN I FØRSKOLEALDER**

INDRE ØSTFOLD KOMMUNE

Hei! Jeg heter:

Når jeg er glad viser jeg det slik:

Når jeg er lei meg viser jeg det slik:

Slik tar jeg kontakt, slik kommuniserer jeg:

Beskriv barnets kommunikasjonsmåte (uttrykk, verbalt språk, kroppsspråk og gester). Beskriv dersom barnet bruker alternativ supplerende kommunikasjon (ASK).

Jeg liker, dette er mine styrker, interesser:

Her er det viktig å beskrive barnets styrker og hva det liker. Det er disse egenskapene og ferdighetene som sier oss noe om hvordan det spesialpedagogiske og allmennpedagogiske arbeidet skal foregå for at barnet skal ha best utbytte av det. Dersom barnet er god på å forstå bilder er dette et tips om å benytte foto i ulike sammenhenger der barnet kan ha nytte av det.

Jeg liker ikke, dette har jeg vansker med, mine behov:

Her kan man beskrive vansker i forhold til ulike typer organisering, lys og lydforhold, gruppestørrelser, henvendelsesmåter, kommunikasjonsformer, behov for å kunne trekke seg tilbake fra gruppen, skjerming, utfordring med sterke farger/mønstre på klær, organisatoriske behov (tydelighet i forhold til dagsrytme, overganger osv.)

Andre viktige ting du må vite, mine behov er:

Denne siden fylles ut sammen med foresatte. Denne informasjonen kan være til nytte for vikarer og nyansatte.

Barnehageår:

Barnets navn:	Født:
Vanske eller diagnose:	
Behov for ASK:	
Navn på barnehage:	Navn på avdeling, alder og antall barn:
Navn på styrer:	Navn på pedagogisk leder:

Sakkyndighetens varighet:	Vedtaketets varighet:		
Antall årstimer spesialpedagogisk hjelp (§19a):	Navn spesialpedagog:		
Antall årstimer assistent (§19a):	Navn på de som spesialpedagogen gir/har gitt veiledning til:		
Antall årstimer assistent (§ 19g):	Navn på ansvarlig for gjennomføring av timer ved spesialpedagogens fravær: <i>Avklar hvilken/hvilke personer som ivaretar barnets behov for spesialpedagogisk hjelp dersom spesialpedagog er fraværende. Det vil være utfordrende for barnehagepersonale å gjennomføre alle hjelpetiltak. Den/de ansvarlige må ha kjennskap til IUP og dokumentere/informere spesialpedagogen om hvilke tiltak som ble gjennomført under spesialpedagogens fravær</i>		
Barnehagen er ansvarlig for at vedtakstimer gjennomføres. Alle ansatte på avdelingen skal ha kjennskap til barnets IUP slik at vedtakstimer kan gjennomføres ved fravær av spesialpedagog.			
Samarbeidspartnere:			
Avtaler for samarbeid (ansvarsgruppemøte, arbeidsgruppe, avdelingsmøter, veiledning av personale, foreldreveiledning):			
Kommunikasjonsform hjem-barnehage:			
Foreldrenes/foresattes deltakelse i utarbeidelse av planen:			
Overgang til skole dette året (Dersom ja, opprettes samarbeid)	<table border="1"> <tr> <td>Ja:</td> <td>Nei:</td> </tr> </table>	Ja:	Nei:
Ja:	Nei:		

For rutiner av utsendelse av IUP se i håndbok for spesialpedagogisk hjelp, side 9

Evaluering av forrige periode/ÅRSRAPPORT:

benyttes der det har vært en foregående arbeidsperiode med barnet

Fullverdig evaluering av forrige år er dokumentert i eget EVALUERINGSSKJEMA/ ÅRSRAPPORT. Her henter du opp de viktigste punktene som skal videreføres i ny IUP

FUNKSJONS OMRÅDER:	SOSIAL UTVIKLING: (sosial kompetanse, trivsel, lek, konsentrasjon, vennskap, interesser)	SPRÅK/KOMMUNIKASJON: (språklig kompetanse, språklig forståelse, språklydsvansker, kommunikasjonsmåte)	MOTORIKK: (Grov- og finmotoriske ferdigheter, utholdenhet, initiativ, kroppsbevissthet, orientering, selvstendighet)	SELVHJELPSFERDIGHETER: (måltid, av- og påkledning, renslighet)
EVALUERING AV: Mål:	<p><i>En viktig del av jobben er å registrere hvordan mål og tiltak fungerer. Konkrete mål og tiltak bidrar til at evalueringsjobben blir enklere.</i></p> <p><i>Evaluering av forrige periode skal ikke være en full beskrivelse av årsrapporten eller annen tidligere evaluering. Her skal du:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Trekke ut de viktigste punktene /områdene</i><i>Bruk stikkord</i><i>Hvilke områder/mål/tiltak skal du videreføre i ny IUP</i><i>Hva har vi lyktes med</i><i>Hva må vi arbeide mer med</i> <p><i>I feltene under finner du spørsmål som vurderingsgrunnlag for videre arbeid</i></p>			
Tiltak og organisering: - metoder - hjelpemiddel/ materiell - andre forutsetninger/ behov	<p><i>For å kunne evaluere fremgangen må man ha klart definerte mål, som for eksempel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Målet er nådd når</i> <p><i>Det er viktig å bestemme hvordan evalueringen skal foregå, når tiltak skal evalueres og hvem som har ansvaret.</i></p> <p><i>Mål: Har barnet nådd de målene vi har/hadde satt?</i></p> <p><i>Dersom ja:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Har vi satt for lave, enkle mål,</i><i>Trengs videre spesiell tilpassing og spesialpedagogisk hjelp?</i><i>Eller kan det trappes ned?</i>			

Dersom nei, var målene riktige?

- *Var målene for høye eller var de på områder som burde vært prioritert annerledes?*
- *Vet vi hva målene egentlig betyr?*

Dersom de var for høye:

- *Var de for høye i forhold til barnets forutsetninger eller i forhold til tilgjengelige ressurser?*
- *Hadde vi den nødvendige kompetanse og materiell som trengtes?*

Endringer av opplegg

Dersom målene var riktige, med andre forhold virket inn slik at vi ikke har kommet dit vi hadde tenkt oss, hva kan endres?

Ressurser:

- *Kan rom omdisponeres?*
- *Kan pedagogkrefter omdisponeres?*
- *Bør den spesialpedagogiske hjelpen foregå litt hver dag?*
- *Kan noe gjøres av assistent?*
- *Kan organiseringen av barnehagehverdagen vurderes?*
- *Trenges noen tekniske tilpassinger?*
- *Har assistenten fått tilstrekkelig veiledning?*
- *Har vi prøvd de anbefalte metodene på riktig måte?*
- *Konsekvent nok?*
- *Lenge nok?*
- *Kan vi dem?*
- *Trenges skolering? Kan denne foretas internt?*
- *Kan andre metoder/tiltak prøves?*
- *Hvordan skal vi måle effekt av metodevalg?*
- *Lar de valgte metoder/tiltak seg forene med avdelingens innhold/planer/metoder?*
- *Hvordan kan innholdet tilpasses til barnets forutsetninger?*

	<p>Materiell:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Har vi fått tak i egnet materiell?</i> • <i>Vet vi om noe annet materiell?</i> • <i>Kan vi skaffe supplerende materiell?</i> • <i>Tar materiellet hensyn til barnets læreforutsetninger?</i> • <i>Er materiellet i orden? Hvem kan eventuelt reparere det?</i> • <i>Er rom og utstyr skaffet til veie?</i> <p>Innhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Krever barnehagens pedagogiske innhold spesielle ferdigheter som barnet ikke klarer?</i> • <i>Er innholdet sentralt nok?</i> • <i>Er det konkret nok?</i> • <i>Hvordan skal bortfall av deltakelse i barnehagens innhold begrunnes?</i> • <i>Er innholdet valgt med henblikk på innholdet i rammeplanen og barnets muligheter og behov?</i> • <i>Hvordan skal barnehagens øvrige pedagogiske innhold tilpasset der barnet ikke får spesialpedagogisk hjelp?</i> <p><i>Dette er en sjekkliste som kan danner grunnlag for neste periodes planer.</i></p>
Samarbeidet rundt barnet:	

Kartlegging av barnets kompetanse:

Samarbeid med barnehage/foresatte i denne kartleggingen. Barnehagen har gjennomført kartlegginger før henvisning

FUNKSJONS OMRÅDER:	SOSIAL UTVIKLING: (sosial kompetanse, trivsel, lek, konsentrasjon, vennskap, interesser)	SPRÅK/KOMMUNIKASJON: (språklig kompetanse, språklig forståelse, språklydsvansker, kommunikasjonsmåte)	MOTORIKK: (Grov- og finmotoriske ferdigheter, utholdenhet, initiativ, kroppsbevissthet, orientering, selvstendighet)	SELVHJELPSFERDIGHETER: (måltid, av- og påkledning, renslighet)
Hva mestrer barnet innenfor de ulike funksjonsområdene:				
Hva mestrer barnet med tilpasning/tilrettelegging innenfor de ulike områdene:				
Hvilke behov, utfordringer er det i forhold til de ulike funksjonsområdene som barnet må trene spesielt på (spesialpedagogisk hjelp):				
Kartlegging av barnehagens forutsetninger for å ivareta barnets behov				

Plan for perioden:

FUNKSJONS OMRÅDER:	SOSIAL UTVIKLING: (sosial kompetanse, trivsel, lek, konsentrasjon, vennskap, interesser)	SPRÅK/KOMMUNIKASJON: (språklig kompetanse, språklig forståelse, språkløysvansker, kommunikasjonsmåte)	MOTORIKK: (Grov- og finmotoriske ferdigheter, utholdenhet, initiativ, kroppsbevissthet, orientering, selvstendighet)	SELVHJELPSFERDIGHETER: (måltid, av- og påkledning, renslighet)
Valg av mål ut ifra hva barnet mestrer og har behov for:	Hovedmål: <i>Mette utfører praktiske oppgaver selvstendig ved hjelp ved bruk av billedplan.</i> Delmål: <i>Mette tar på seg ytterjakke og sko ved hjelp av billedplan i garderoben..</i>	Hovedmål: <i>Ola trives i barnehagen</i> Delmål: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ola smiler minst en gang i løpet av</i> • <i>Ola gir øyekontakt når de henvender seg direkte til ham</i> • <i>Ola setter i gang med oppgaver når den voksne ber ham om det</i> • <i>Ola er sammen med minst et barn i lek</i> 	Hovedmål: Delmål:	Hovedmål: Delmål:
Tiltak og organisering: - metoder - hjelpemiddel/ materiell - andre forutsetninger/ behov	Tiltak: Metode: Hjelpemiddel/materiell: Tilrettelegging av behov:	Tiltak: Metode: Hjelpemiddel/materiell: Tilrettelegging av behov:	Tiltak: Metode: Hjelpemiddel/materiell: Tilrettelegging av behov:	Tiltak: Metode: Hjelpemiddel/materiell: Tilrettelegging av behov:
Forutsetninger som må oppfylles for å gjennomføre tiltaket:	<i>Når et tiltak planlegges er det viktig å vite hvilke forutsetninger som må oppfylles for at tiltaket skal kunne gjennomføres. Med forutsetninger menes de rammer og ressurser som må være på plass for at et tiltak skal kunne gjennomføres og målene nås. Rammer eller ressurser er alt fra timeressurser, økonomiske ressurser, tilgang på utstyr (kamera, kopimaskin, lamineringsmaskin, borrelås på rull, software for visuelle symboler, dagstavle osv. , rom, hjelpemidler til personlige ressurser som for eksempel at</i>			

	<i>personalet har fått opplæring i en metode eller i bruk av et hjelpemiddel eller at de har tilgang på faglig veiledning og materielle ressurser. Her er det viktig å fylle ut personalets behov for opplæring og/eller veiledning! Ved å fylle ut det her kan det vises til som årsak til at mål eventuelt ikke blir nådd, men mest fordi dette sier noe om hva som må på plass til de som bevilger dette. Dette bidrar til å synliggjøre om tiltakene er gjennomførbare med de ressurser og de midlene man har fått tildelt.</i>			
Ansvar:	Ansvar navn:	Ansvar navn:	Ansvar navn:	Ansvar navn:

For de som vil lese mer:

Innholdet i veilederen er delvis basert på Hefte nr. 11 fra Spiss – skrevet av Torill Fjæran-Granum

Ukeplan - barnehagetilbud med særlig tilrettelegging for barnet:

Fylles ut av pedagogisk leder med vekt på det allmenpedagogiske tilbudet. Gi en enkel, rettleidende oversikt over barnets tilbud og særlig tilrettelegging - ikke alt barnet gjør i løpet av uka, men kan inneholde oversikt over for eksempel timer med liten lekegruppe, tur, aktiviteter, timer med spesialpedagog, fysioterapeut, logoped, etc.

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORS DAG	FREDAG
DAGSRYTME:	DAGSRYTME:	DAGSRYTME:	DAGSRYTME:	DAGSRYTME:
TILRETTELEGGING:	TILRETTELEGGING:	TILRETTELEGGING:	TILRETTELEGGING:	TILRETTELEGGING:
ANSVAR FOR GJENNOMFØRING:	ANSVAR FOR GJENNOMFØRING:	ANSVAR FOR GJENNOMFØRING:	ANSVAR FOR GJENNOMFØRING:	ANSVAR FOR GJENNOMFØRING:

Barnet skal følge Rammeplan for barnehager, årsplan for barnehagen og ukeplaner. Beskriv når det er gjort individuelle tilpasninger.

Underskrifter:

Jeg samtykker i at opplysninger fra dette dokumentet kan brukes i barnehagens samarbeid med skolen og andre hjelpeinstanser.

Dato: Foresatt:	Dato: Spesialpedagog:	Dato: Pedagog:
Dato: Foresatt:	Dato: Styrer:	Dato: Assistent:
	Dato: Andre samarbeidspartnere:	Dato: Andre samarbeidspartnere:

Dersom det er andre samarbeidspartnere/fagpersoner som deltar i samarbeidet om IUP bør også disse underskrive og få kopi av planen. Eks: fysioterapeut, ergoterapeut o.l

Gjennomførte timer for perioden:

Vedtaktimer er et enkeltvedtak. Barnet skal ha alle sine tildelte timer i.h.t vedtaket. Det er styrer sitt overordnede ansvar å påse at vedtakstimerne gjennomføres.

Planlagte timer som ikke gjennomføres på grunn av barnets fravær faller bort. Dersom barnet er sykt over lengre tid gjøres det avtale med foresatte om og hvordan spesialpedagogisk hjelp skal gis. Dersom det av spesielle årsaker gjøres avtale om redusert omfang av den spesialpedagogiske hjelpen skal en slik avtale foreligge på eget skjema.

Ved spesialpedagogens fravær skal det avtales hvem som forvalter/gjennomfører vedtakstimer i.h.t IUP. Styrer/pedagogisk leder har det overordnede ansvar for at timene gjennomføres og dokumenteres.

Vedtaktimer på 19g dokumenteres i sin helhet i barnehagen.

Spesialpedagog etterspør dokumentasjon (oversikt med dato og antall timer) som er utøvet av barnehagen, når spesialpedagog er tilbake fra fravær. Spesialpedagogen fører riktig kode inn i sitt registreringsskjema f.eks: 2t (AS/BUT)

Timekoding:

AS: Ansatt/spesialpedagog syk

AB: Ansatt /spesialpedagog kurs, permisjon, avspasering

AF: Ansatt /spesialpedagog ferie

BS: Barnet syk

BF: Barnet ferie

PFB: Planlagt fravær barnet

S: Barnehagen stengt utenom plandag

PD: Plandag, barnet ikke i barnehagen

OF: Offentlig helligdag, høytidsdag

TA: Timer avslått av foresatte grunnet f.eks. smittefare

BIM: Barnet ikke møtt til oppsatt time

M: Møte vedrørende barnet

BUT: Barnehagen utøvet timer

I skjemaet nedenfor registreres gjennomførte timer. Hvis timen ikke er gjennomført - sett inn koden.

Registrering av gjennomførte vedtakstimer med spesialpedagog:

	DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE
Uke 32			Uke 36			Uke 40			Uke 44			Uke 48		
Uke 33			Uke 37			Uke 41			Uke 45			Uke 49		
Uke 34			Uke 38			Uke 42			Uke 46			Uke 50		
Uke 35			Uke 39			Uke 43			Uke 47			Uke 51		
	Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:	

	DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE
Uke 52			Uke 4			Uke 9			Uke 14			Uke 19		
Uke 53			Uke 5			Uke 10			Uke 15			Uke 20		
Uke 1			Uke 6			Uke 11			Uke 16			Uke 21		
Uke 2			Uke 7			Uke 12			Uke 17			Uke 22		
Uke 3			Uke 8			Uke 13			Uke 18			Uke 23		
	Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:			Sum timer	

Total sum gjennomførte timer t.o.m. 1 juni:

Vedtakter som gjennomføres etter 1 juni blir dokumentert som vedlegg til årsrapporten i etterkant.

Registrering av gjennomførte vedtakstimer med assistent:

	DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE
Uke 32			Uke 36			Uke 40			Uke 44			Uke 48		
Uke 33			Uke 37			Uke 41			Uke 45			Uke 49		
Uke 34			Uke 38			Uke 42			Uke 46			Uke 50		
Uke 35			Uke 39			Uke 43			Uke 47			Uke 51		
	Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:	

	DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE		DATO	ANT. TIMER ELLER KODE
Uke 52			Uke 4			Uke 9			Uke 14			Uke 19		
Uke 53			Uke 5			Uke 10			Uke 15			Uke 20		
Uke 1			Uke 6			Uke 11			Uke 16			Uke 21		
Uke 2			Uke 7			Uke 12			Uke 17			Uke 22		
Uke 3			Uke 8			Uke 13			Uke 18			Uke 23		
	Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:			Sum timer:			Sum timer	

Total sum gjennomførte timer t.o.m. 1 juni:

Vedtakstimer som gjennomføres etter 1 juni blir dokumentert som vedlegg til årsrapporten i etterkant.