



INDRE ØSTFOLD
KOMMUNE
- på kornet

VEILEDER TIL

**INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN (IUP)
FOR BARN I FØRSKOLEALDER**

INDRE ØSTFOLD KOMMUNE

Hei! Jeg heter:



DETTE ER MEG:

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 noe konkret alternativ supplerende kommunikasjon (ASK).*

Jeg liker, dette er mine styrker:

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, slik at barnet får best utbytte. Dersom barnet forstår bilder, er dette et tips om å benytte seg av bilder i form av fotografier, PCS-symboler eller liknende i ulike sammenhenger der barnet kan ha nytte av det, særlig om barnet har behov for å få oversikt og forutsigbarhet.

Jeg liker ikke, dette har jeg vansker med:

Her kan man beskrive vansker i forhold til ulike typer organisering: Noen barn reagerer på lys, lyd, eller andre sensoriske vansker. Noen barn har vansker i å fungere i store grupper. Disse barn vil ha behov for skjerming. Noen barn vil ha behov til en mer tydelig og detaljert dagsrytme.

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:
Foreldrenes navn:	
Barnets utfordringer:	
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 (§31):	Navn spesialpedagog/pedagog i barnehage som utøver vedtak:
Antall årstimer pedagogisk medarbeider (§31):	Navn på de som spesialpedagogen gir/har gitt veiledning til:
Antall årstimer pedagogisk medarbeider (§ 37):	
Navn på spesialpedagog som gir veiledning til barnehagen:	Navn på ansvarlig i barnehagen for gjennomføring av timer ved spesialpedagogens fravær/utøvende pedagog: Avklar hvilken/hvilke personer utøver den spesialpedagogiske hjelpen dersom spesialpedagog er fraværende. Den/de ansvarlige må ha kjennskap til IUP og dokumentere/informere spesialpedagogen om hvilke tiltak som ble gjennomført under spesialpedagogens fravær.
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/pedagog.	
Avtale for samarbeid. Informere om retten til foreldreveiledning: ASP vil sannsynligvis utarbeide et eget skjema for avtale for samarbeid.	
Kommunikasjonsform hjem-barnehage (eks. teams møter/telefon/fysiske møter o.a):	
Foreldrenes/foresattes deltakelse i utarbeidelse av planen: Bruk oppstartmøte (der foreldrene deltar) for å utarbeide første utkast til IUP.	

Overgang til skole dette året (Dersom ja, opprettes samarbeid:	Ja:	Nei:	
Ansvarlig for gjennomføring av det spesialpedagogiske arbeidet: (spesialpedagog, barnehagelærer assistent og logoped)	Navn:		

Kommunale barnehager: IUP sendes som elektronisk signering til foresatte, styrer og spesialpedagog. Kopi til barnehagelærer, avdelingsleder ASP, PPT og Tilsyn og forvaltning (TOF)

Private barnehager som utøver vedtak selv, eller som har tatt ansvaret for å utarbeide IUP, sender planen manuelt med underskrifter til Indre Østfold kommune, Postboks 34, 1831 Trøgstad. I de tilfeller der spesialpedagog tildelt fra kommunen utarbeider planen, sendes på samme måte som i kommunale barnehager.

Kartlegging av barnets kompetanse pr. dato:

FUNKSJONS OMRÅDER:	SOSIAL UTVIKLING: (sosial kompetanse, trivsel, lek, konsentrasjon, vennskap og interesser)	SPRÅK/KOMMUNIKASJON: (språklig kompetanse, språklig forståelse, språklydsvansker og kommunikasjonsmåte)	MOTORIKK: (Grov- og finmotoriske ferdigheter, utholdenhet, initiativ, kroppsbevissthet, orientering og selvstendighet)	SELVHJELPSFERDIGHETER: (måltid, av- og påkledning og 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):				

Plan for perioden:

FUNKSJONS OMRÅDE	SOSIAL UTVIKLING: (sosial kompetanse, trivsel, lek, konsentrasjon, vennskap og interesser)
Valg av mål ut ifra hva barnet mestrer og har behov for:	Hovedmål: Valg mål utfra hva barnet mestrer og har behov for. Eksempel: Barnet utvikler større oppmerksomhet og konsentrasjon
	Delmål: Eksempel: Barnet mestrer å starte, utføre og avslutte en aktivitet Delmål: Delmål:
	Tiltak/metode: Eksempel: Ved planlagte aktiviteter, bruk samme struktur. Bruk aktiviteter barnet liker: Eks puslespill, spill, bøker, med mer. Bruk av symboler/bilder på hva som skal foregå kan være motiverende. Ved spontane aktiviteter, kan et viktig tiltak å gi voksen støtte og delta sammen med barnet i diverse aktiviteter der det lar seg gjøre.
Tiltak og organisering: <ul style="list-style-type: none">- metoder- hjelpemiddel/ materiell	Hjelpemiddel/materiell:
Andre forutsetninger/ behov:	
Forberedelser til overgang skole for skolestartere	

FUNKSJONS OMRÅDE	SPRÅK/KOMMUNIKASJON: (språklig kompetanse, språklig forståelse, språklydsvansker og kommunikasjonsmåte)
Valg av mål ut ifra hva barnet mestrer og har behov for:	Hovedmål: <i>Eksempel: Barnet utvider ordforråd.</i>
	Delmål: <i>Eksempel: Barnet kan kategorisere.</i> Delmål: Delmål:
Tiltak og organisering: - metoder - hjelpemiddel/ materiell -	Tiltak/metode: <i>Eksempel: Øving på ord og begreper innen kategorier klær, mat, dyr, transport via diverse spill, bøker, APP, med mer.</i> Hjelpemiddel/materiell:
Andre forutsetninger/ behov: <i>Er det vedtak om logopedisk hjelp, utarbeides logopedrapport som selvstendig dokument.</i>	
Forberedelser til overgang skole for skolestartere	

FUNKSJONS OMRÅDE	MOTORIKK: (Grov- og finmotoriske ferdigheter, utholdenhet, initiativ, kroppsbevissthet, orientering og selvstendighet)
Valg av mål ut ifra hva barnet mestrer og har behov for:	Hovedmål: Eksempel:
	Delmål:
	Delmål: Delmål:
Tiltak og organisering: - metoder - hjelpemiddel/ materiell -	Tiltak/metode:
	Hjelpemiddel/materiell:
Andre forutsetninger/ behov	
Forberedelser til overgang skole for skolestartere	

UNKJSONS OMRÅDE	SELVHJELPSFERDIGHETER: (måltid, av- og påkledning og renslighet)
Valg av mål ut ifra hva barnet mestrer og har behov for:	Hovedmål: <i>Eksempel: Barnet mestrer av- og påkledning selv</i>
	Delmål: <i>Eksempel: Barnet øver på å ta på seg bukse, sko, osv.</i>
	Delmål: Delmål:
Tiltak og organisering: - metoder - hjelpemiddel/ materiell -	Tiltak/metode: <i>Voksen støtte, voksen viser hva barnet skal gjøre.</i>
	Hjelpemiddel/materiell:
Andre forutsetninger/ behov:	
Forberedelser til overgang skole for skolestartere	

Barnehagetilbud med særlig tilrettelegging for barnet:

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

DAGSRYTME:

Barnehagens vanlige dagsrytme. Fylles ut av pedagogisk leder med vekt på det allmenpedagogiske tilbudet.

TILRETTELEGGING (utøvelse av spesialpedagogisk hjelp, turgruppe, lekegruppe, delt barnegruppe, pedagogisk medarbeider-timer med mer):
Egen tilrettelegging for barnet: Eks lekegruppe, egen samlingsstund med en liten gruppe, språkgruppe)

ANSVAR FOR GJENNOMFØRING:

Gjennomførte timer for perioden:

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

Dersom det av spesielle årsaker gjøres avtale om redusert omfang av den spesialpedagogiske hjelpen skal an slik avtale foreligge på eget skjema.

Dersom barnet er sykt over lengre tid gjøres det avtale med foresatte om og hvordan spesialpedagogisk hjelp skal gis.

Vedtakstimer på §37 dokumenteres i sin helhet i barnehagen.

Timeregistreringskoder er angitt i Årsrapporten (Evaluering av IUP)

Timeregistrering leveres/dokumenteres ved Årsrapporten 1.juni. Vedtakstimer som utøves etter 1 juni dokumenteres i eget vedlegg.