



INDIVIDUELL UTVIKLINGSPLAN - IUP

**FOR
BARN I FØRSKULEALDER**

BRUKARRETLEIING

BJØRNAFJORDEN KOMMUNE

HEI!

Eg heiter: *Namn, alder, avdeling i barnehagen, litt om familien om ønskeleg.*

Når eg er glad, viser eg det slik: *Teikn, ord eller anna barnet bruker.*

Når eg er lei meg, viser eg det slik: *Teikn, ord eller anna barnet bruker.*

Slik tar eg kontakt, slik kommuniserer eg: *Korleis tar barnet kontakt med andre barn og vaksne? Ord, teikn e.l.*

Eg likar: *Kva likar barnet av aktivitetar, leikar o.l.*

Eg likar ikkje: *Kva likar barnet ikkje av aktivitetar, leikar o.l.*

Denne sida blir fylt ut i samarbeid med foreldra.

Denne sida kan også vere god informasjon for nye vikarar på avdelinga.

BARNEHAGEÅR: 20.../20...

Barnet sitt namn:	Født:
Eventuell diagnose/- vanske:	

Namn barnehage:	Namn på avdeling, tal barn, alder barn:
Namn styrar:	Namn pedagogisk leiar:

Spesialpedagogisk hjelp: <i>Individuell hjelp og støtte, hjelp i smågrupper og hjelp i storgruppa. Kor mykje hjelp har barnet og korleis blir hjelpa organisert.</i>	Eventuelt andre særskilde tiltak: <i>T.d. fysioterapi, svømming, tilrettelegging heime.</i>
Ekstra personalressurs gitt til avdelinga: t/v.	Namn spesialpedagog/logoped:
Planen er utarbeidd av:	Namn spesialpedagogen som har gitt rettleiing:

Det er tre periodar med IUP kvart barnehageår. Datoar for nye periodar er 1. oktober, 1. februar og 1. juni.

Denne IUP-planen gjeld for:

Periode	Set kryss
1. juni - 30. september	
1. oktober - 31. januar	
1. februar - 31. mai	

Ja Nei

Skulen var til stades på møtet:		
---------------------------------	--	--

Avtaler for samarbeid (ansvarsgruppemøte, rettleiing av personalet, foreldrerettleiing, eksternt samarbeid):

Kopi av planen skal sendast til: Leiar Pedagogisk fagsenter Inger-Elin S. Hermansen
Kopi av planen skal også sendast også til:

EVALUERINGSSKJEMA FOR FØRRE IUP - PERIODE :

Barnet sitt namn:	Født:
-------------------	-------

Evalueringa er knytt til dei ulike funksjonsområda, og konkrete/ spesifikke hovud- og delmål gjer det lettare å evaluere.

- *Står tiltaka i forhold til barnet sitt funksjonsnivå, har tiltaka vore realistiske nok, står tiltaka i forhold til måla ein har sett seg.*
- *Har barnehagen tilrettelagt på ein god måte? Har det pedagogiske arbeidet vore gjort på ein motiverande og fagleg god måte?*
- *Korleis har samarbeidet og arbeidsfordelinga rundt barnet fungert? Var alle med og tok ansvar? Fekk ein brukt dei tilsette sine evner/særlege ressursar opp mot barnet?*
- *Treng ein å justere framtidige mål? Er det behov for vidare utgreiing?*

FUNKSJONS-OMRÅDE:	SOSIAL UTVIKLING: (Sosiale ferdigheiter, problemløysing, konsentrasjon, vennskap, initiativ, sosial kommunikasjon, interesser, korleis barnet hevder seg, leik, trivsel, kreativitet)	SPRÅK / KOMMUNIKASJON: (Språkleg kompetanse, språkforståing, omgrep, artikulasjon, kommunikasjonsmåte / _metode)	MOTORIKK: (Grov- og finmotoriske ferdigheiter, uthald, initiativ, kroppsmedvit, orientering, sjølvstende, praktiske ferdigheiter)
EVALUERING AV:			
-Mål			
-Tiltak og organisering:			
-Evt. nye mål:			
-Evt. vidare tiltak:			

EVALUERING AV SAMARBEIDET RUNDT BARNET:

--

KARTLEGGING AV BARNET SIN KOMPETANSE.

Beskriv korleis barnet fungerer, trivst og kva interesser det har.

FUNKSJONS-OMRÅDE:	SOSIAL UTVIKLING: (Sosiale ferdigheiter, problemløysing, konsentrasjon, vennskap, initiativ, sosial kommunikasjon, interesser, korleis barnet hevdar seg, leik, trivsel, kreativitet)	SPRÅK / KOMMUNIKASJON: (Språkleg kompetanse, språkforståing, omgrep, artikulasjon, kommunikasjonsmåte / -metode)	MOTORIKK: (Grov- og finmotoriske ferdigheiter, uthald, initiativ, kroppsmedvit, orientering, sjølvstende, praktiske ferdigheiter)
Kva barnet <i>meistrar</i> innanfor dei ulike funksjons-områda:	BESKRIVE BARNET SI MEISTRING: <i>Barnet si evne til å ta kontakt med andre, innordne seg i ei gruppe, ta i mot og følge kollektive beskjedar og reglar. Barnet si evne til konsentrasjon, trivsel, fantasi, initiativ i leik o.l.</i>	BESKRIVE BARNET SI MEISTRING: <i>Barnet sine tale- og språkferdigheiter, kva måte barnet kommuniserer på, korleis brukar barnet språket funksjonelt.</i>	BESKRIVE BARNET SI MEISTRING: <i>Barnet si evne til og interesse for å bruke kroppen i leik ute og inne. Sjølvstendigheit ved påkleding, toalettbesøk, måltid m.m. Finmotoriske ferdigheiter.</i>
Kva <i>særskilde behov / utfordringar</i> er det i høve til barnet innanfor dei ulike funksjons-områda:	UTFORDRINGAR TILPASSA BARNET SITT MEISTRINGSNIVÅ: <i>T.d. vanskar med samspel / kontakt med andre, eller område der barnet trekker seg ut, ikkje trivst, blir lei seg.</i>	UTFORDRINGAR TILPASSA BARNET SITT MEISTRINGSNIVÅ: <i>T.d. spesifikke tale- og språkvanskar. Uheldige kontaktformer med andre barn og vaksne.</i>	UTFORDRINGAR TILPASSA BARNET SITT MEISTRINGSNIVÅ: <i>Beskrive konkret barnet sine motoriske vanskar. Kva treng barnet for å lære seg/klare seg på ulike område for å kunne fungere best mogleg motorisk, praktisk og sjølvstendig.</i>

PLAN FOR Å STYRKE BARNET NÅR DET GJELD FUNGERING, TRIVSEL OG SJØLVBILDE.

FUNKSJONS-OMRÅDER:	SOSIAL UTVIKLING: (Sosiale ferdigheter, problemløsning, konsentrasjon, vennskap, initiativ, sosial kommunikasjon, interesser, korleis barnet hevda seg, leik, trivsel, kreativitet)	SPRÅK / KOMMUNIKASJON: (Språkleg kompetanse, språkforståing, omgrep, artikulasjon, kommunikasjonsmåte / -metode)	MOTORIKK: (Grov- og finmotoriske ferdigheter, uthald, initiativ, kroppsmedvit, orientering, sjølvstende, praktiske ferdigheter)
MÅLVAL: -Ut frå kva barnet meistrar og har behov for.	HOVUDMÅL: <i>Hovudmål for dei tiltaka som blir sette i verk i inneverande år. 1-2 konkrete mål som beskriv det barnet skal kunne ved slutten av året.</i> DELMÅL: <i>Ta utgangspunkt i hovudmål, barnet si meistring og barnet sine interesser. Formuler 3-4 delmål som skal vere konkrete, spesifikke, oppnåelege og forståelege.</i>	HOVUDMÅL: DELMÅL:	HOVUDMÅL: DELMÅL:
TILTAK: -metodar -arbeidsmåtar -organisering -hjelpemiddel i høve til val av mål	TILTAK: <i>Bruk positive formuleringar med fokus på meistring framfor problem. Tiltaka bør vere enkle slik at ein kan gjennomføre det i kvardagen. Sei også noko om organisering.</i>	TILTAK:	TILTAK:
ANSVAR:	ANSVAR NAMN : <i>Namnet på kven som er ansvarleg for t.d. leikegrupper, språkgrupper, overgangar, oppfølging av fysioterapi o.l.</i>	ANSVAR NAMN:	ANSVAR NAMN:

**BARNET SITT BARNEHAGETILBOD OG MEISTRING AV DETTE
I HØVE TIL BARNEHAGEN SIN DAGSRYTME.**

BARNEHAGEN SIN DAGSRYTME:	BARNET MEISTRAR:	VANSKAR / UTFORDRINGAR:	BARNEHAGEN SI TILPASSING TIL BARNET SINE BEHOV:	ANSVAR FOR GJENNOMFØRING:
<i>Bruk klokkeslett for å synleggjere tidsbruk, rekkefølge på aktivitetar gjennom dagen. Dette for å få ei oversikt over barnet si oppleving/meistring/utfordring i barnehagekvardagen.</i>	<i>Sjå barnet si meistring i høve til tilbod og innhald som barnet møter i barnehagen.</i>	<i>Eventuelle vanskar/utfordringar i høve til organisering og innhald gjennom dagen i barnehagen.</i>	<i>Kva tiltak har barnehagen for å løyse/reduere dei utfordringane barnet har.</i>	<i>Fordeling av ansvar knytt til t.d. «tidlegvakt».</i>

BARNET SITT BARNEHAGETILBOD I HØVE TIL BARNEHAGEN SINE PLANAR, EVT. INDIVIDUELLE TILPASSINGAR.

Barnet følgjer Rammeplan for barnehagar, årsplan for barnehagen og vekeplanar. Beskriv når det er gjort særlege, individuelle tilpassingar: *Skal fyllast ut berre for barn med store behov for tilpassing. Det vil gjelde svært få barn. Her kan ein nemne tilpassa samlingsstund/musikkstund, aktivitetar ein vel vekk o.l.*

BARNET SIN VEKEPLAN MED SÆRLEG TILRETTELEGGING FOR BARNET.

*Oversikt over alle tiltak som er sette i verk slik at alle partar kan få ei oversikt over veka til barnet. Skriv inn tidspunkta og kven som er ansvarleg for tiltaket/aktiviteten (t.d. leike-/språkgrupper m m.).
Ver bevisst på at det ikkje blir for mange aktivitetar for barnet i løpet av veka.*

MÅNDAG	Namn - ansvarleg	TYSDAG	Namn - ansvarleg	ONSDAG	Namn - ansvarleg	TORSDAG	Namn - ansvarleg	FREDAG	Namn - ansvarleg

Dato: _____ _____ Underskrift føresette	Dato: _____ _____ Underskrift pedagogisk leiar	Dato: _____ _____ Underskrift styrar
--	---	---

RUTINAR FOR BRUK AV IUP

- Barn som får spesialpedagogisk hjelp i Bjørnafjorden kommune skal ha Individuell utviklingsplan – IUP.
- Sakkunnig rapport, sakkunnig tilråding og spesialpedagogisk vedtak § 5.7 dannar grunnlaget for mål og tiltak i IUP.
- Styrar har overordna ansvar for at det blir lagt til rette for arbeidet med å utarbeide IUP.
- Pedagogisk leiar har ansvar for utarbeiding av IUP.
- Barnehagen avtalar tid for for-møte med spesialpedagogen.
- Styrar deltar på for-møte for første IUP-plan.
- Pedagogisk leiar bør ha ferdig utkast til IUP-plan før IUP-formøtet.
- Foreldra og spesialpedagogen må få tilsendt utkast av planen til gjennomsyn før IUP-møtet.
- IUP-planen skal underskrivast på IUP-møtet.
- IUP-planane skal skrivast digitalt.
- IUP blir evaluert til 1.oktober, 1.februar og 1. juni kvart barnehageår.
- Bruk initialane til barnet når du sender planen på mail .
- Kopi av IUP-planen leverast til Pedagogisk fagsenter i lukka konvolutt.

SAMTYKKESKJEMA

- Styrar har ansvar for at foreldra skriv under på skjema «Samtykke frå føresette om overføringar av opplysningar» hausten før skulestart.
- Skjemaet finn ein i «Plan for overganger»