

	CEIP SA GARRIGA		Curs : 2016-17	
	MP05 PR0501		DC050110	
	Pla Atenció Diversitat		REV. 0	



PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

CEIP SA GARRIGA

APROVACIÓ: 28-06-2017 (CURS 2016-17)

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	4
2. FINALITATS DEL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	5
3. PRINCIPIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	6
4. MESURES ORDINÀRIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	7
4.1. Adaptacions curriculars no significatives.....	7
4.1.1. Adaptacions en els procediments i/o instruments d'avaluació.....	7
4.1.2 Adaptacions en la metodologia.....	8
4.1.3 Adaptacions en els continguts.....	8
4.2. Mesures organitzatives.....	8
4.2.1. Desdoblament de grups.....	9
4.2.2. Tallers de cicle.....	9
4.2.3. Reforç mestre de suport/ mestre PT-AL.....	9
4.2.4 Reagrupament dels grups al acabar P5, 2n i 4t.....	9
4.3. Mesures d'accés al currículum.....	10
5. MESURES ESPECÍFIQUES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	11
5.1. Flexibilització del període d'escolarització.....	11
5.2. Adaptacions curriculars significatives ACS.....	11
6. ADAPTACIONS D'AMPLIACIÓ (ALUMNES Altes Capacitats).....	12
7. CRITERIS PER REALITZAR ELS DIACs DELS ALUMNES.....	12
7.1 Què és i què ha d'incloure el DIAC?.....	12
7.2. Qui l'elabora?.....	13
7.3. Durada del DIAC.....	13
7.4. Procés a seguir a l'hora d'elaborar, aplicar i fer seguiment dels DIACs	14
7.5. Avaluació de l'alumnat amb DIAC.....	15
7.6. Registre dels DIACs.....	16
8. PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB L'ALUMNAT.....	16
8.1. PLA D'INCORPORACIÓ TARDANA D'ALUMNAT NOUINGUT.....	17
9. EQUIP DE SUPORT. COMPOSICIÓ I ORGANITZACIÓ.....	17
9.1. Objectius de l'Equip de Suport.....	17
9.2. Components de l'Equip de Suport.....	18
9.3. Coordinacions de l'Equip de Suport.....	19
9.3.1 Funcions del coordinador/a de l'Equip de Suport.....	20

9.4. Funcions de cada un/a dels professionals de l'Equip de Suport.....	21
9.4.1 Orientador/a.....	21
9.4.2. Mestra Pedagogia Terapèutica (PT).....	23
9.4.3 Mestra especialista d'Audició i Llenguatge (AL).....	24
9.4.4 Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE).....	26
9.4.5 Fisioterapeuta.....	27
9.4.6. PTSC.....	28
9.5. Tipologia dels suport que poden oferir els membres de l'Equip de suport.....	28
10. ALUMNAT DESTINATARI (NESE).....	29
11. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.....	30
11. AVALUACIÓ DEL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.....	31
12. NORMATIVA, LEGISLACIÓ, INSTRUCCIONS.....	32
13. ANNEXES.....	34
Annex 1: MD020544_Graella revisió NESE en finalitzar el curs.....	34
Annex 2: Esquema de mesures d'atenció a la diversitat.....	35
Annex 3 MD020521_DIAC_primària.....	36
Annex 4: MD020522_DIAC_ Infantil.....	36
Annex 5: MD020543 Guia del mestre/a d'Equip de Suport.....	37
Annex 6: E. SUPORT_Revisió Alumnes NESE.....	38
Annex 7: E. SUPORT_Revisió Alumnes NESE PER CP_HE_IT.....	38
Annex 8: LL010203_Llistat documents expedient alumne NESE.....	40
Annex 9: NM020501 Protocol d'Avaluació Psicopedagògica -REV 1.....	41
Annex 10: Esquema resum del Protocol d'actuació.....	42
Annex 11: Pla d'acolliment alumnat d'incorporació tardana.....	43
Annex 12 : NM050101_PROTOCOL per elaborar ACIs.....	46
Annex 13: Esquema tipologia d'alumnat.....	48

1. INTRODUCCIÓ

L'atenció a la diversitat és una tasca col·laborativa dels docents, que ha de ser present en tots els àmbits i que s'ha de fonamentar en el reconeixement dels diferents elements que componen aquesta diversitat.

Un dels àmbits més importants de l'atenció a la diversitat és l'organització i metodologia en totes les seves vessants (recursos, materials, ajudes, temps,...).

Dins del marc del Projecte Educatiu com a referència, des de les directius del PAT, i des del PCC s'han d'elaborar les programacions didàctiques des de la perspectiva de l'atenció a la diversitat.

Es tracta de que les mesures que es prenen afavoreixin la normalització del context educatiu de l'alumne amb necessitats educatives especials i a la vegada també que sigui facilitador dels aprenentatges per a la resta d'alumnes que en major o menor grau poden tenir algunes dificultats en l'aprenentatge.

En cada moment es tindran en compte les característiques dels grups d'alumnes de cada classe/cicle per distribuir les sessions d'ajuda i suport.

La tasca d'atendre la diversitat, és una tasca de tots/es els professionals del centre educatiu. Cada un -segons les seves funcions i/o assignacions- assumirà unes tasques més concretes o específiques, però volem que a l'escola tant els tutors/especialistes com els mestres de l'equip de suport tinguin consciència de treball col·lectiu i cooperatiu amb tot l'alumnat. Tots els moments del dia són educatius: els patis, les sortides i les diferents activitats proposades.

Per a la realització d'aquesta complexa tasca, el centre cada inici de curs planifica les sessions de treball, els suports, els desdoblaments, els reforços.. de la millor manera possible. Així mateix, els membres de l'Equip de Suport dissenyen el seu pla de treball tenint com a referència les anotacions fetes en les revisions NESE del curs anterior fent una valoració de la situació actual dels alumnes i dels grups. Per aquest motiu, l'equip de suport a final de curs, elaborarà una graella recollint les principals

observacions fetes a les revisions NESE.

Annex 1. Graella revisió NESE en finalitzar el curs

2. FINALITATS DEL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Les principals finalitats d'aquest Pla són:

1. Crear un marc i un eix conjunt de la intervenció de l'atenció a la diversitat en el centre.
2. Adequar la intervenció educativa a les característiques i necessitats de tots els alumnes.
3. Donar a conèixer el funcionament i les tasques de l'equip de suport.
4. Implicar i establir unes pautes de treball conjunt que marquin l'estratègia a seguir pel Centre per atendre de forma ordinària i /o específica als alumnes respectant la seva diversitat.
5. Donar resposta a les necessitats educatives dels alumnes perquè puguin assolir els objectius i, si és el cas, les competències bàsiques de les diverses etapes educatives.
6. Establir una organització de recursos humans i materials per poder desenvolupar les mesures d'atenció a la diversitat més eficients.
7. Marcar unes directrius de treball i organització quant a Acció Tutorial per atendre als alumnes amb necessitats ordinàries i específiques de suport.

IDEES CLAU:

El plà d'atenció a la diversitat pretèn deixar un marc d'acció, ideològic i d'intervenció de referència per a tota la comunitat educativa.

3. PRINCIPIS D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

1- L'atenció a la diversitat s'ha de regir pels quatre principis bàsics del model d'escola inclusiva que són:

1.1 Principi d'inclusió: Tots els alumnes poden aprendre junts, per tant tots els alumnes van a l'escola del seu entorn i a la classe que els correspon per l'edat.

1.2 Principi de normalització: Tots els alumnes reben un programa educatiu adequat. Cal tractar a tots els alumnes de la mateixa manera, evitant les actituds compassives o sobreprotectores.

1.3 Principi de personalització: Tothom és igual, però cadascú d'acord amb les seves característiques personals. Tots els alumnes reben un currículum apropiat a les seves necessitats

1.4 Principi d'igualtat d'oportunitats: Cal donar a aquells que més necessiten els recursos que els facin falta per poder assolir els seus objectius d'aprenentatge. Tots els alumnes participen a les activitats complementàries i extra-curriculars. Tots els alumnes es beneficien de la cooperació i la col·laboració entre l'escola, la casa i la comunitat.

2. Ha d'inserir-se en l'organització del centre.

La resposta educativa a les necessitats dels alumnes requereix una flexibilitat en la proposta de modalitats organitzatives

3. Ha d'estar inclosa en el currículum.

A l'hora de desenvolupar el currículum, els centres han d'afavorir el tractament de la diversitat i han de tenir present la pluralitat que s'aprecia a l'aula.

4. S'ha de basar en la reflexió conjunta i en la col·laboració entre els professors i entre aquests i les famílies.

5. Ha d'integrar els recursos que li ofereix l'entorn i al mateix temps ha d'obrir-se i oferir-se a les institucions, famílies i associacions per enriquir-se mútuament.

IDEES CLAU:

Tot el pla es regirà pels principis de l'escola inclusiva. L'educació inclusiva és, segons Susan Stainback: «un procés pel qual s'ofereix a tots els nens i nenes, sense distinció pel que fa a la capacitat, la raça o qualsevol altra diferència, l'oportunitat de continuar sent membres de les aules regulars i d'aprendre dels seus companys –i amb ells– a l'aula».

Té com a objectiu integrar l'alumnat propi de l'educació especial en grups ordinaris, de manera que es produeixin classes heterogènies. Pot ser total o parcial (els alumnes tenen reforços específics o centres complementaris). Pot significar modificacions en el currículum o mitjans suplementaris (educadors, eines d'accés al coneixement, infraestructures adaptades) per tal d'integrar correctament aquests infants i joves en l'educació formal.

Annex 2: Esquema de mesures d'atenció a la diversitat

4.1. Adaptacions curriculars no significatives

Parlarem d'adaptacions curriculars no significatives quan les modificacions no afectin als objectius, continguts i criteris d'avaluació considerats bàsics (mínims) i per tant permetin a l'alumne assolir els objectius del cicle (mínims exigibles). Aquestes modificacions podran anar referides als diferents elements del currículum:

4.1.1. Adaptacions en els procediments i/o instruments d'avaluació.

Els alumnes que tenen greus dificultats serà necessari adaptar els

1

“Les adaptacions curriculars són ajustaments o modificacions que es duen a terme sobre elements d'accés al currículum o sobre els elements bàsics del currículum (objectius, continguts, competències bàsiques i avaluació), per respondre les necessitats de l'alumne. Per tant, mitjançant l'adaptació curricular s'adequa el currículum a les necessitats de l'alumne amb la finalitat que pugui desenvolupar al màxim les capacitats establertes en els objectius generals de l'etapa i participar dels entorns generals i comuns.”

procediments i/o instruments d'avaluació, a fi que aquests no condicionin els resultats obtinguts per l'alumne. En determinats casos, no es tracta tant de reduir el nivell d'exigència o consecució esperat, sinó de cercar aquells procediments que ens puguin ajudar a conèixer el que l'alumne ha après.

Exemple: pels alumnes amb DEA es poden realitzar avaluacions orals en alguns casos.

4.1.2 Adaptacions en la metodologia.

Per tal de donar resposta a la diversitat, les programacions d'aula han de ser obertes i flexibles. Quantes més mesures d'atenció a la diversitat es contemplin des d'aquesta programació inicial, menys seran les adaptacions curriculars individuals que caldrà dur a terme per donar resposta a les necessitats educatives dels alumnes.

Algunes consideracions a tenir en compte:

- Proposar situacions d'aprenentatge generals i comuns per a tots els alumnes, però plantejant distints graus d'assoliment i activitats diferents atenent a les competències, necessitats, habilitats de cada un dels alumnes.
- Flexibilitzar objectius i continguts i criteris d'avaluació.
- Preveure mesures d'atenció i reforç: ajuda prèvia, anticipació dels continguts, reforç simultani dins l'aula, seguiment de les tasques, ajuda posterior per assegurar la comprensió dels continguts.

4.1.3 Adaptacions en els continguts.

A vegades per a determinats alumnes amb un ritme de treball més lent, es poden fer modificacions en la seqüenciació prevista dels continguts, sense que això suposi renunciar a l'aprenentatge dels mateixos. En altres, es podrà optar per prioritzar aquells continguts que es consideren més bàsics o rellevants i, en ocasions, podrem decidir eliminar-ne alguns no considerats mínims, per tal que l'alumne pugui aprofundir més en aquells que es consideren essencials i, evitar així, que es "despenji" del ritme de la classe

4.2. Mesures organitzatives

A partir de l'organització es poden oferir diferents situacions per donar millor

atenció als alumnes.

4.2.1. Desdoblament de grups.

A l'hora d'organitzar i dissenyar els horaris de Centre es prioritzen els desdoblaments de grup, així durant la sessió amb menys alumnes es pot atendre millor a la diversitat de situacions i d'alumnat i es poden realitzar tasques més específiques i amb petit grup.

4.2.2. Tallers de cicle

Cada cicle organitza durant tot el curs tallers que van relacionats amb activitats plàstiques, corporals i/o artístiques. Aquest tallers es fan agrupant alumnes de tots els nivells de cada cicle i tots els mestres d'aquell cicle són responsables d'un taller.

Al llarg de cada cicle els alumnes han pogut realitzar tots /quasi tots els tallers. El número d'alumnes per taller quedarà així reduït a menys alumnes i a la vegada és un bon espai per afavorir la interrelació i el coneixement entre els alumnes d'un mateix cicle.

4.2.3. Reforç mestre de suport/ mestre PT-AL

Dins de l'organització de les classes, hi ha moments en què la mestra PT o AL fa activitats de reforç amb algun grup d'alumnes que necessita una atenció més personalitzada. Si el cicle disposa de suficient professorat o si en algun moment de les sessions se té disponibilitat, aquests mestres faran també suport a les aules. Cada cicle s'organitza i decideix a principi de curs quines seran les sessions de suport i a quines tasques es dedicaran.

Aquest suport sempre que es pugui s'ha de realitzar dins l'aula de forma inclusiva. En els casos que no sigui possible es faran fora de l'entorn habitual d'aula.

4.2.4 Reagrupament dels grups al acabar P5, 2n i 4t.

La finalitat d'aquesta mesura organitzativa és la de reestructurar els grups per poder atendre millor a la diversitat i afavorir el procés d'ensenyament i aprenentatge del grup d'alumnes.

Al finalitzar P5- 2n i 4t curs, els equips educatius corresponents, agrupen de nou els alumnes tenint en compte les característiques i situacions de cada

un d'ells. En el nostre centre és una mesura ordinària.

4.3. Mesures d'accés al currículum

Són adequacions adreçades a facilitar l'accés amb normalitat al currículum.

Aquestes adequacions poden ser:

a) Mesures d'adequació de l'espai, el mobiliari, els recursos didàctics (per compensar necessitats d'accés físic)

b) Utilització de sistemes o codis distints/complementaris, suports lingüístics específics (per compensar necessitats de comunicació)

Alguns exemples d'aquestes mesures són: *seure a prop de la mestra, seure a prop de la pissarra, organització i estructuració de l'aula, cartells visuals, il·luminació, sonorització etc.*

IDEES CLAU:

Les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat són aquelles modificacions en la metodologia, l'organització i l'accés al currículum que no afecten a la consecució dels objectius i continguts mínims de l'etapa.

5. MESURES ESPECÍFIQUES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Quan les mesures ordinàries d'atenció a la diversitat no són suficients per poder donar ajuda als alumnes, s'ha de recórrer a les mesures específiques. Dins d'aquestes mesures específiques podem utilitzar bàsicament les següents: flexibilització del període d'escolarització i adaptacions curriculars significatives.

5.1. Flexibilització del període d'escolarització

La normativa té previst, que si un alumne no pot aconseguir els objectius d'un nivell escolar, es pugui tenir flexibilitat en el període d'escolarització i se li permet romandre un curs més en el mateix nivell.

A Educació Infantil és una mesura excepcional, només reservada a alumnes NEE² i amb unes instruccions molt concretes per poder-se dur a terme.

A Educació Primària, quan acaba nivell i a conseqüència del procés d'avaluació es decideix sobre la promoció al curs següent. La decisió de quedar un any només es pot adoptar una vegada durant tot l'ensenyament de primària.

El tutor/a juntament amb l'equip docent -i equip de suport, si és el cas- és qui en finalitzar el curs adoptarà aquesta mesura. Sempre s'ha d'argumentar la decisió i valorar les ajudes i reforços que rebrà l'alumne tant si repeteix com si es decideix que promocioni. Segons la normativa, en el segon trimestre es quan s'ha de començar a valorar si hi ha algun possible repetidor i sempre s'ha de comunicar a la família aquesta decisió, mitjançant una reunió on se li dona un full de coneixement que han de signar.

5.2. Adaptacions curriculars significatives ACS

Les AC són significatives quan, a causa de les modificacions dels diferents elements curriculars, es modifiquen **significativament** els objectius, continguts i criteris d'avaluació i, per tant, el grau de consecució de les capacitats del cicle corresponent. Adaptacions en els procediments i/o

2 **Alumne NEE:** Alumnes Necessitats Educatives Especials

instruments de l'avaluació, adaptacions metodològiques, adaptacions en els continguts, adaptacions en els objectius. Les adaptacions curriculars significatives tenen com a resultat un currículum que s'aparta significativament del que fan els altres companys de l'aula. Són, per tant, una mesura excepcional que pot posar en qüestionament la possibilitat d'assolir els objectius de l'educació obligatòria i la consegüent titulació.

6. ADAPTACIONS D'AMPLIACIÓ (ALUMNES Altes Capacitats)

L'objectiu d'aquest enriquiment curricular és donar resposta als alumnes amb NESE associades a condicions de sobre-dotació intel·lectual. Les mesures d'enriquiment curricular d'ampliació es duran a terme quan en l'avaluació psicopedagògica es valori que l'alumne té un rendiment excepcional en un nombre limitat d'àrees o quan malgrat tenir un rendiment excepcional i continuat a totes les àrees es detecta desequilibri amb els àmbits afectius i d'inserció social. L'adaptació individual del currículum recollirà l'enriquiment dels objectius i continguts, la flexibilització dels criteris d'avaluació, i la metodologia específica que convé utilitzar tenint en compte l'estil d'aprenentatge i el context escolar.³

7. CRITERIS PER REALITZAR ELS DIACs DELS ALUMNES

7.1 Què és i què ha d'incloure el DIAC?

DIAC significa **D**ocument **I**ndividualitzat d'**A**daptació **C**urricular.

[Annex 3 MD020521_DIAC_primària](#)

[Annex 4 MD020522_DIAC_infantil](#)

La finalitat d'un DIAC és facilitar a cada alumne la resposta més adient dins

³ Enllaç al web de recursos http://weib.caib.es/Recursos/superdotats/absac_.htm

l'àmbit del seu context.

El document individual d'adaptació curricular (DIAC) ha d'incloure:

- Les dades d'identificació de l'alumne i del professorat que hi participa.
- El nivell de competència curricular: (NCC)
- L'estil d'aprenentatge.
- Les NEE detectades.
- La proposta d'adaptació (tant d'accés com dels elements curriculars). Aquesta proposta s'ha de fer per cada una de les àrees que ho requereixin.
- L'organització del professorat (tipus i modalitats de suport) i els recursos materials adequats a la resposta de l'alumne.
- Els criteris de promoció amb els indicadors que s'han de tenir presents, per decidir en quin moment s'ha de deixar d'oferir aquesta personalització de l'ensenyament i/o en quines circumstàncies ha de canviar de nivell i/o etapa educativa.

En la Guia del mestre/a d'equip de suport i en el Pla anual es trobaran detallades les passes a seguir per fer els DIACs

[Annex 5- MD020543 Guia del mestre/a d'Equip de Suport](#)

7.2. Qui l'elabora?

L'equip docent té la responsabilitat d'elaborar l'adaptació curricular; per això, s'ha d'establir el calendari necessari per a l'elaboració de les adaptacions curriculars pertinents.

D'acord amb el Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels col·legis públics d'educació infantil i primària: el tutor serà l'encarregat de coordinar el procés d'elaboració de l'adaptació curricular, amb la participació del professorat de suport, mestres PT i AL i mestres especialistes.

7.3. Durada del DIAC

S'ha d'elaborar un document DIAC a cada etapa (Educació infantil i Educació primària).

La durada del DIAC a Infantil és de tres cursos. Cada curs s'ha de fer el nivell de competència curricular i en quan a l'estil d'aprenentatge basta fer-lo

un cop i després anar-lo revisant anualment.

El DIAC a l'etapa de Primària té una durada de dos cursos, en finalitzar 2n, 4t i 6è s'ha d'actualitzar i imprimir per desar a l'expedient.

A primer, tercer i cinquè curs s'elabora el NCC i a segon, quart i sisè es revisa i s'apunten -en un altre color- els possibles canvis.

Pel que fa a l'estil d'aprenentatge s'elabora un cop en tota la Primària, però s'ha de revisar cada any per poder anotar els canvis sorgits al llarg de l'escolaritat de l'alumne.

L'Adaptació Curricular s'elabora anualment i per àrees. La durada de l'adaptació ha de ser la mateixa que la programació en que es troba inclosa, i ha de servir de referent al treball que es desenvolupa diàriament. Per aquest motiu, se n'ha de preveure la revisió i, si cal, la modificació.

7.4. Procés a seguir a l'hora d'elaborar, aplicar i fer seguiment dels DIACs

Quins alumnes tenen dret a DIAC? Tots els alumnes inclosos dins el llistat de l'alumnat amb NESE⁴ tenen dret a tenir un DIAC.

Què contindrà el document? Per poder elaborar el DIAC s'ha de conèixer a l'alumne, per tant en primer lloc s'ha d'elaborar i/o revisar el NCC i l'Estil d'aprenentatge.

Si és un alumne de nova incorporació s'ha d'elaborar tot de zero i si és un alumne antic convé llegir tots els documents anteriors.

Com es dissenyarà? A les reunions de coordinació entre tutors/es i mestres de suport es repartiran les tasques i s'acordaran les dates previstes d'elaboració. Després conjuntament es revisaran totes les parts i es donarà per elaborat el DIAC. El tutor/a, especialistes i els mestres de suport (tot l'equip docent), seran els encarregats de portar a la pràctica les propostes fetes a l'adaptació curricular i cada final de trimestre es revisaran els objectius per tal de reduir-los, ampliar-los, mantenir-los, o el que es consideri oportú.

Quan es farà ? L'elaboració dels DIAC's s'hauria de realitzar dins del primer trimestre del curs escolar, llevat dels alumnes que es vagin diagnosticant al

4 Alumnes **NESE**: Alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu

llarg del curs. Per poder-ho dur a terme durant els primers mesos es contemplen sessions dins del planin anual per a que l'equip de suport i el tutor/a i especialistes puguin realitzar aquesta feina.

7.5. Avaluació de l'alumnat amb DIAC

L'avaluació de l'alumnat amb adaptacions no significatives es farà tenint en compte els objectius i criteris d'avaluació mínims del cicle i/o curs. Al GESTIB es detallarà amb **RE**⁵ en els informes.

L'avaluació de l'alumnat amb adaptacions curriculars significatives es realitzarà partint com a referència dels objectius i criteris d'avaluació fixats en l'adaptació curricular corresponent i en el GESTIB es detallarà amb **AC**⁶ en els informes.

L'avaluació de l'alumnat d'altres capacitats farà constar a les observacions que aquest alumne compta amb un "enriquiment i ampliació dels objectius".

La informació que es proporioni als alumnes o als seus representants legals contindrà, a més de les qualificacions ordinàries, d'un informe específic elaborat per les mestres PT i/o AL. Constarà d'una descripció del suport rebut, un resum dels objectius treballats i valoració qualitativa del seu progrés. Aquest informe específic, s'entregarà el primer i tercer trimestre del curs. Aquest informe s'ha d'anar guardant a l'expedient de l'alumene, concretament dins la carpeta groga i ordenat de forma cronològica.

Durant el mes de maig, es duran a terme les revisions de cada un dels alumnes amb NESE. A aquestes reunions hi assistirà els tutors/es, mestres de suport (PT i Al) i l'orientadora. Es revisarà la feina feta durant el curs, el suport donat i es faran les propostes de millora el curs següent.

Annex 6 E. SUPORT_Revisió Alumnes NESE

Annex 7 : E. SUPORT_Revisió Alumnes NESE PER CP_HE_IT

5 **RE:** Reforç educatiu (reben reforç individual de forma no significativa)

6 **AC:** Adaptació Curricular

7.6. Registre dels DIACs

Els DIACs estaran penjants al Drive per nivell (P3, P4, P5, 1r, 2n...) i per curs escolar, per tal que mestres tutors/es, mestres de suport i especialistes hi puguin accedir amb més freqüència i facilitat. Cada professional tindrà l'obligació d'adaptar els objectius de la seva matèria si l'alumne amb NESE no els pot assolir. Seguint el model d'ACI s'haurà de fer una graella amb els objectius modificats i adaptats.

A final de curs la mestra PT responsable d'aquells alumnes que ha atès, desarà els DIACS en format odt. dins el servidor del centre, segons les instruccions de final de curs de registre i arxivament de documents.

En finalitzar P5, 2n, 4t i 6è de Primària s'imprimirà el document DIAC i es guardarà a la carpeta groga de l'expedient de l'alumne. En el cas que un alumne NESE marxi del centre, es lliurarà la informació al nou centre.

Per tal d'organitzar millor l'expedient dels alumnes amb NESE, l'equip de suport ha decidit que aquesta informació més sensible es guardarà dins una carpeta groga.

Aquesta carpeta inclourà:

- Full de demanda

- Dictamen d'escolarització

- Informe psicopedagògic

- Informes trimestral PT, AL (ordenats cronològicament)

- Informes NESE

- Revisions NESE

Annex 8 : LL010203_Llistat documents expedient alumne NESE

8. PROTOCOL D'ACTUACIÓ AMB L'ALUMNAT

El centre disposa d'un Protocol d'avaluació psicopedagògica i actuació amb l'alumnat que necessita atenció. Hem fet un esquema d'aquest protocol per fer més fàcil i entenedora la seva aplicació.

Annex 9: NM020501 Protocol d'Avaluació Psicopedagògica -REV1

Annex 10 : Esquema resum del Protocol d'actuació avaluació psicopedagògica

8.1. PLA D'INCORPORACIÓ TARDANA D'ALUMNAT NOUINGUT

Al **DC020501 PAT** (Pla d'Acció Tutorial) es troba recollit el pla d'incorporació tardana d'alumnat . Es pot consultar en aquest document com un annex:

Annex 11- Pla d'acolliment alumnat d'incorporació tardana.

9. EQUIP DE SUPORT. COMPOSICIÓ I ORGANITZACIÓ

9.1. Objectius de l'Equip de Suport

En relació al professorat:

- Col·laborar participant activament en la planificació, l'elaboració, el seguiment i l'avaluació de les DIACs de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Orientar i facilitar la recerca i/o elaboració de recursos materials amb els professors/-es que ho necessiten i organitzar-los de forma que es doni resposta a les necessitats existents.
- Col·laborar en la detecció i valoració de les possibles necessitats educatives específiques.
- Coordinar el treball educatiu conjuntament amb les famílies dels alumnes

amb necessitats educatives específiques.

-Participar en l'avaluació de l'alumnat amb necessitats educatives específiques.

- Realitzar suport dins l'aula de manera que es puguin realitzar observacions amb la finalitat de millorar l'ajuda a qualque alumne del grup, es pugui respondre a una demanda per fer una observació per conèixer el funcionament dins l'aula, per ajudar un alumne o grup d'alumnes amb necessitats educatives específiques per tal de millorar l'atenció individual, per atendre algun nin amb necessitats educatives específiques dins l'aula, facilita que s'atenguin altres alumnes i això permet que el mestre hagi d'atendre a menys nens.

Cada vegada més prioritizam l'actuació del mestre de suport dins de la dinàmica d'aula. És una mesura que afavoreix l'atenció a la diversitat, ja que podem dirigir el suport a tots els alumnes i no només a aquells que presenten NEE. És important tenir present que aquesta metodologia no implica reduir els recursos dels alumnes amb NEE sinó obrir un ventall de possibilitats. Per exemple, compartir l'aula amb els mestres de suport ens pot ser d'utilitat en les següents circumstàncies:

- Realitzar determinades observacions amb la finalitat de millorar l'ajuda a qualque alumne al grup.

- Respondre a una demanda per fer una observació per conèixer el funcionament dins l'aula.

- Ajudar un alumne o grup d'alumnes amb necessitats educatives específiques per tal de millorar l'atenció individual.

- Atendre algun fillet/a amb necessitats educatives específiques dins l'aula facilita que s'atenguin altres alumnes i això permet que el mestre hagi d'atendre a menys nens.

En relació al centre:

- Participar i col·laborar en el funcionament general del centre.

En relació a l'alumnat:

- Desenvolupar intervencions directes i indirectes dins el marc del DIAC.

- Atendre als alumnes que presentin necessitats educatives temporals

sempre que sigui possible.

-Potenciar el treball d'aquelles capacitats necessàries pel desenvolupament personal que han estat prioritzades dins l'adaptació curricular.

9.2. Components de l'Equip de Suport

L'equip de suport dels centres educatius pot estar format per:

L'orientador/a

El/la PTSC⁷ de l'equip corresponent,

El mestre o la mestra especialista en pedagogia terapèutica (PT)

El mestre o la mestra especialista en audició i llenguatge (AL)

El mestre o la mestra d'atenció a la diversitat (AD)

L'auxiliar tècnic educatiu (ATE)

El/la fisioterapeuta

Tot el professorat que dediqui una part important del temps lectiu a tasques de suport.

Concretament en el nostre centre -en el moment de redactar el PAD- comptem amb els següents membres de l'equip de suport:

Un/a orientador/a

Una PTSC

Dues mestres de Pedagogia Terapèutica

Una mestra d'Audició i Llenguatge

Cada curs, segons la quota i les instruccions podria variar aquesta plantilla de personal. A la PGA de cada curs, s'actualitzaran aquestes dades.

9.3. Coordinacions de l'Equip de Suport

Es portaran a terme diferents reunions de coordinació amb els diversos professionals que intervenen amb els alumnes amb necessitats educatives específiques de suport educatiu, entre les quals:

- **Reunió de l'equip de suport: (cap d'estudis, orientadora, AL i PT).** Coordinacions de caire setmanal. El contingut d'aquestes coordinacions tractarà els següents temes: seguiment de casos, noves demandes, acordar

7 PTSC: Personal Tècnic de Servei a la Comunitat

pautes d'intervenció, disseny de documents nous i recerca de material específic, coordinació amb serveis externs com EMIF⁸, EAP⁹, UCSMIA¹⁰, i altres. L'ordre del dia d'aquestes reunions es recollirà durant la setmana anterior i moderarà la reunió la coordinadora de l'equip.

- **Reunions/coordinacions entre tutors i membres de l'equip de suport:** pel que fa a les mestres PT/AL, amb jornada sencera, portaran a terme les coordinacions amb els tutors els dimecres en les hores d'exclusiva, es prioritzarà veure's més vegades, tot i que hagin de ser sessions de 30 minuts. Puntualment i segons les necessitats de l'equip també es poden reunir els dilluns, sobretot al primer trimestre per realitzar els DIAC's. Cada mestra de suport, a principi de cada trimestre farà una graella amb els dies i hores de coordinació amb cada tutor i els hi passarà. Es tindrà en compte dins la previsió de coordinacions, aquells tutors/es que tinguin més casos diagnosticats.

Les tasques a realitzar de forma conjunta en aquestes sessions de coordinació seran recollides en un document :

Annex 12: NM050101_Protocol elaboració ACIs

Es deixarà per escrit els acords presos en cada una de les coordinacions amb els tutors/es. Model d'acta específic:

MD060310_Acta coordinació Equip Suport

- **Reunions amb l'orientador/a:** es realitzaran els dies que assisteixi al centre segons la disponibilitat horària.

-**Coordinacions amb serveis externs:** L'equip de suport facilitarà les coordinacions amb els serveis externs que intervenguin amb els alumnes NESE del centre, serveis externs entre els quals: EMIF, UCSMIA¹¹, SEDIAP¹² i professionals externs privats. Les coordinacions s'establiran en funció de

8 **EMIF:** Equip Municipal d'Intervenció Familiar.

9 **EAP:** Equip d'atenció primerenca.

10 **UCSMIA:** Unitat Comarcal de Salut Mental de la Infància i. Adolescència

11 **UCSMIA:** Unitats comunitàries de Salut Mental de la infància i de l'adolescència.

12 **SEDIAP:** Servei de desenvolupament infantil i atenció primerenca.

les necessitats.

Segons un acord amb inspecció no es poden omplir qüestionaris a gabinets o entitats privades, però si que esteim obligats a fer coordinacions i facilitar informació dels alumnes a aquests serveis.

9.3.1 Funcions del coordinador/a de l'Equip de Suport

El coordinador o la coordinadora de l'equip de suport assumirà les funcions següents:

- Participar, com a responsable de l'equip, en l'elaboració i l'actualització del currículum de l'etapa, i en la formulació de propostes a l'equip directiu i al claustre per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
- Dirigir i coordinar les tasques que realitzi l'equip de suport per confeccionar les propostes que, elevades a la comissió de coordinació pedagògica, tenguin com a finalitat l'elaboració o l'actualització per part d'aquesta del currículum del centre.
- **Convocar i presidir les reunions de l'equip de suport.**
- Responsabilitzar-se que s'estengui acta de les reunions i que s'elabori la PGA i la memòria de final de curs i els documents de centre referits a atenció a la diversitat que s'hagin de dissenyar.
- En el cas de mestres de l'equip de suport nous, acollir-los i fer un acompanyament passar la documentació pertinent i aclarir dubtes.

9.4. Funcions de cada un/a dels professionals de l'Equip de Suport

9.4.1 Orientador/a

Els serveis d'orientació educativa (OE) als centres de segon cicle d'Educació infantil i d'Educació Primària seran assignats als centres respectius segons instruccions de la Conselleria. El personal d'Orientació educativa i el professorat tècnic de serveis a la comunitat (PTSC) formen part de l'equip de suport dels centres educatius en què duen a terme la seva intervenció. Les funcions dels serveis d'orientació als CEIPs es recullen a les Instruccions de la

directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional per als serveis d'orientació educativa de 2n cicle d'educació infantil i primària, que trobareu a la pàgina web del servei de suport educatiu: <http://www.caib.es/sites/diversitat/f/213294>

Les tasques previstes es desenvoluparan tal i com figuren a les instruccions del curs vigent.

Assessorament especialitzat a través dels diferents òrgans de coordinació del centre.

- Assessorar i col·laborar en l'organització i funcionament dels centres per formular i posar en pràctica una resposta educativa ajustada a la diversitat participant en les Comissions de Coordinació Pedagògica i en l'Equip de Suport del centre.

Atenció i seguiment de l'alumnat NESE.

- Dur a terme una avaluació psicopedagògica de l'alumnat amb possibles NESE, a més de l'avaluació de les necessitats educatives específiques i noves demandes que es vagin detectant durant el curs, es faran saber a nivell de l'equip de suport i/o coordinació amb els tutors. S'atendran les necessitats en relació al moment evolutiu de l'alumne i es concretaran les mesures ordinàries d'intervenció educativa i/o familiar.

- Col·laborar en el seguiment del NESE i revisar els casos dels alumnes que presenten un diagnòstic que no s'ajusta a les seves característiques.

- En aquells alumnes NESE on hi hagi una problemàtica més greu s'establiran reunions d'equip docent per desenvolupar uns programes d'intervenció. Així mateix s'haurà de fer un seguiment d'altres alumnes els quals no estan incorporats dins cap programa específic però que s'ha de fer un seguiment de la seva evolució i progrés educatiu.

- Assessorar al professorat en l'adopció de mesures específiques de reforç i/o adaptacions per altres alumnes o grups que ho requereixen.

Promoure l'apropament i la cooperació entre els centres educatius i les famílies:

- Prevenir l'absentisme escolar. Des de l'equip de suport es revisaran les

graelles d'assistència dels alumnes per a facilitar la detecció de l'absentisme i el retard escolar. En cas necessari s'iniciarà el protocol pertinent marcat per les instruccions per part de la PTSC.

- Fer entrevistes amb les famílies com a part de l'avaluació psicopedagògica o per realitzar un assessorament educatiu i proporcionar pautes, segons la demanda i acords pactats a l'equip de suport.
- Detectar i intervenir en aquells casos en què es detectin situacions familiars de risc o poc adequades pel desenvolupament integral de l'alumne.
- Mantenir coordinacions amb l'EMIF i SIF per tal de col·laborar amb la detecció de casos de risc, negligència i/o maltractament.
- Assessorar a les famílies que sense ser de risc, necessiten orientacions quant a aspectes educatius. Es realitzaran entrevistes/reunions amb les famílies, segons les necessitats i la disponibilitat de les parts i no es duguin altres coordinacions educatives o externes. Quan es cregui oportú les reunions amb les famílies es podran realitzar amb presència del tutor i/o un altre professional de l'equip educatiu del centre. Per atendre aquestes famílies cal que la demanda a l'EOEP sigui per escrit.
- Coordinacions amb altres serveis, institucions i/o professionals. L'avaluació psicopedagògica és una tasca global, és per això que es fa imprescindible el treball en xarxa amb altres professionals. Per facilitar aquesta tasca, les coordinacions amb pediatria, UCSMIA, UDIAP i SEDIAP es realitzaran de manera coordinada amb l'EOEP facilitant les dates de coordinació.

Atendre demandes externes de serveis sanitaris i famílies

En alguns casos les demandes d'intervenció del servei d'orientació pot venir des de demandes externes de serveis sanitaris i/o de famílies. Sempre que sigui així aquestes demandes hauran de seguir el protocol establert al centre i es valoraran si han de ser motiu d'atenció.

9.4.2. Mestra Pedagogia Terapèutica (PT)

El mestre o la mestra de pedagogia terapèutica (PT) és el professional o la professional dedicat a promoure la prevenció, atenció i desenvolupar la intervenció en les necessitats específiques de suport educatiu que presenta l'alumnat.

Les seves funcions són:

Realitzar activitats educatives de suport a l'alumnat amb necessitats educatives prioritant l'alumnat amb NEE.

Es prioritzarà¹³ l'atenció a:

- Alumnat amb NEE associades a discapacitats.
- Alumnat amb NEE associades a trastorn greu de conducta o emocional.
- Alumnat amb NEE associades a trastorn de l'espectre autista.
- Alumnat amb NEE associades a retard maduratiu.

Col·laborar amb el professorat en la prevenció, detecció i anàlisi de les necessitats educatives de l'alumnat, i el posterior pla d'intervenció.

Assessorar i participar en mesures organitzatives inclusives, així com participar en la planificació i el desenvolupament de les mesures educatives dirigides a l'alumnat amb necessitats educatives.

Col·laborar amb els tutors o les tutores en l'elaboració d'adaptacions curriculars i informes NESE, així como en la preparació i adaptació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquest alumnat i la seva participació en les activitats del grup-classe.

Participar en el seguiment i avaluació de l'alumnat atès.

Assessorar, participar i col·laborar en els diferents programes que el centre desenvolupi per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives, incentivant, juntament amb l'equip docent, metodologies inclusives i gestió de recursos de suport que permetin la millora dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

Informar i orientar les famílies o tutors i tutores legals de l'alumnat atès a fi d'aconseguir una major col·laboració i implicació en els processos d'ensenyament-aprenentatge, en col·laboració amb el tutor o la tutora de l'alumne o l'alumna.

Coordinar-se amb els professionals i serveis externs que intervenen en l'educació de l'alumnat atès. Les decisions respecte a l'atenció prioritària del seu alumnat, a l'horari, a la forma d'intervenció, entre d'altres, serà una decisió consensuada a les reunions de l'equip de suport. La intervenció

¹³ El terme 'prioritzarà' en aquest document no significa que és prioritzi per l'ordre en que apareixen les tipologies d'alumnat, només fa referència que s'atendran els caos descrits com a prioritaris, però no han de seguir l'ordre d'aparició en el llistat. Cada cas s'estudiarà i s'atendrà segons les necessitats.

educativa es durà a terme preferentment a l'aula ordinària; quan les necessitats ho requereixen en petit grup, i a casos molt excepcionals, individualment.

9.4.3 Mestra especialista d'Audició i Llenguatge (AL)

El mestre o la mestra especialista en audició i llenguatge és el professional o la professional que dóna resposta a l'alumnat amb NESE que presenta dificultats de comunicació (oral i/o escrita) i de llenguatge.

Les seves funcions són:

Realitzar activitats educatives de suport a l'alumnat amb necessitats educatives i dur a terme intervencions directes o indirectes (pautes i assessorament a l'equip docent i/o famílies) amb l'alumnat que presenta dificultats de llenguatge. Es prioritzarà l'atenció a:

- Alumnat amb NEE associades a discapacitat sensorial auditiva.
- Alumnat amb NEE associades a trastorn de l'espectre autista.
- Alumnat amb NEE associades a discapacitat intel·lectual.
- Alumnat amb NEE associades a paràlisi cerebral.
- Alumnat amb NEE associades a retard maduratiu.
- Alumnat amb NEE associades a trastorns específics de llenguatge.
- Alumnat amb NEE associades a dificultats de lectura i/o escriptura (en coordinació amb el mestre o la mestra de suport i la resta d'equip docent).
- Altre alumnat que es consideri adient que rebí un suport més específic.

Col·laborar amb el professorat en la prevenció, detecció i valoració de dificultats de llenguatge i comunicació, especialment a les primeres etapes escolars.

Assessorar sobre mesures organitzatives inclusives, així com participar en la planificació i el desenvolupament de les mesures educatives dirigides a l'alumnat amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge de comunicació i llenguatge.

Col·laborar en l'elaboració d'adaptacions curriculars i informes NESE en l'àmbit de la seva competència.

Participar en l'avaluació psicopedagògica quan sigui necessari.

Participar en el seguiment i avaluació de l'alumnat atès.

Assessorar, participar i col·laborar en els diferents programes que el centre

desenvolupi per a la millora de la comunicació i llenguatge tant oral com escrit, incentivant, juntament amb l'equip docent, metodologies interactives per al desenvolupament i l'adquisició de la lectura i escriptura.

Assessorar en relació a aspectes lingüístics i de cohesió social. Ajudar l'alumnat a usar el llenguatge amb una finalitat comunicativa i com a instrument d'integració social.

Informar i orientar les famílies o tutors i tutores legals de l'alumnat atès a fi d'aconseguir una major col·laboració i implicació en els processos d'ensenyament-aprenentatge.

Coordinar-se amb els professionals i serveis externs que intervenen en l'educació de l'alumnat atès. Les decisions respecte a l'atenció prioritària del seu alumnat, a l'horari, a la forma d'intervenció, entre d'altres, serà una decisió consensuada a les reunions de l'equip de suport. La intervenció educativa es durà a terme a l'aula ordinària i/o a l'aula de suport, en funció de les necessitats de l'alumnat.

9.4.4 Auxiliari Tècnic Educatiu (ATE)

L'auxiliar tècnic educatiu és el professional o la professional que dona suport i col·labora amb l'equip educatiu en general i amb el tutor en particular, en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

La seva activitat està especialment relacionada amb l'assistència i formació de l'alumnat amb NEE, pel que fa a la consecució d'autonomia personal i social.

Les instruccions i els documents de demanda es troben a la web del Servei de suport educatiu, dins l'apartat de servei fisioteràpia.

Funcions de l'ATE, recollides a la Resolució del director general de Treball mitjançant la qual es disposa el registre i la publicació oficial de l'Acord de la Comissió Negociadora del Conveni Col·lectiu del personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, relatiu a les funcions de les categories professionals. (BOIB núm. 70, de 14 de maig de 2009):

En relació amb l'alumnat de NEE:

Presten assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials)

Col·laboren en l'atenció i cura de l'alumnat dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent.

Així mateix, i sempre en absència d'alumnat amb NEE, desenvolupen la tasca amb la resta de l'alumnat.

En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor o a la tutora relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.

En relació amb el centre educatiu:

Participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport

Mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.·

9.4.5 Fisioterapeuta

És el professional o la professional que dóna resposta a les necessitats educatives especials (NEE) que planteja l'alumnat amb discapacitat motòrica.

Les funcions del fisioterapeuta són:

Generals:

a) Fer la valoració motriu d'un alumne amb NEE per establir-ne el grau d'afectació i planificar la seva actuació i organització horària per facilitar-li l'accés al currículum.

b) Elaborar el pla d'actuació individual (PAI) de l'alumne en funció de les necessitats que presenta: definició dels objectius, elaboració del programa d'habilitació específica per a cada alumne, planificació del control postural, disseny d'adaptacions, etc.

Específiques:

c) Disseny, confecció i/o recomanació de productes de suport i adaptacions específiques individuals (cadires, taules, seients, ortesis, motlles de guix, etc.)

d) Observació de les característiques de l'entorn educatiu

(aules, menjador, pati, etc.) i de com l'alumne s'hi desenvolupa o hi interactua per tal de fer propostes d'adaptacions d'accés.

e) Intervenció directa en la realització d'activitats quotidianes: circuits de psicomotricitat, exercicis de correcció postural, exercicis de coordinació, reeducació de la carrera i la marxa, exercicis d'equilibri estàtic i dinàmic, exercicis per millorar el patró respiratori, exercicis per enfortir la musculatura, relaxació, etc.

f) Assessorament o orientació a l'equip docent sobre les capacitats motrius de l'alumne i les NEE derivades de la seva diversitat funcional motriu.

g) Fer el seguiment de la intervenció i, a final de curs, elaborar la memòria, en què ha de constar la previsió de continuar o no el curs següent.

h) El fisioterapeuta ha de proposar, en qualsevol moment del curs escolar, quan un usuari es pot donar d'alta o si continua rebent atenció.

i) Quan un alumne es doni de baixa del servei, a proposta del fisioterapeuta, aquest ha d'elaborar-ne l'informe corresponent, que ha d'incloure a l'expedient escolar i trametre'l al Servei d'Atenció a la Diversitat. Així mateix, ha d'informar-ne els serveis o departaments d'orientació, l'equip directiu i la família.

9.4.6. PTSC

Ha de col·laborar amb el centre educatiu en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies i altres institucions del sector, i procurar acompanyar i assessorar a les famílies en les dificultats acadèmiques i socials.

Les seves funcions van dirigides a:

La detecció i la prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides

La prevenció i el control de l'absentisme escolar.

La intervenció en situacions de maltractament infantil i/o derivació als serveis pertinents

La col·laboració en les activitats encaminades a la integració dels alumnes en situació de desavantatge social.

9.5. Tipologia dels suport que poden oferir els membres de l'Equip de suport

El treball amb aquests alumnes de necessitats educatives es desenvoluparà majoritàriament dins l'aula ordinària. Això implica una necessària coordinació entre tutor/a o mestre especialista i mestra PT. En els casos que es justifiqui per motius concrets es podrà fer el suport fora d'aula ordinària.

Es podrà optar pels següents tipus d'agrupament:

-Petit grup: El professor de la matèria durant la sessió resta amb el grup més nombrós i el mestre de suport o PT treballa amb un grup reduït de característiques similars per poder incidir en les dificultats més concretes i adaptar els continguts i procediment al seu nivell.

-Tot el grup i 2 mestres a l'aula: L'actuació de dos professors a l'aula dins d'una mateixa dinàmica afavoreix l'atenció a la diversitat. La finalitat d'aquesta modalitat de suport és que els infants percebin que el suport va dirigit a tots i no només a aquells que presenten NEE. Les tasques corresponents a cada uns dels docents implicats es consensuarà **entre els mestres implicats**.

-Treball individual o amb 2 /3 alumnes: Treball específic amb els alumnes d'incorporació tardana, o que presenten desfasament important, perquè vagin assolint els objectius adaptats i progressivament -si es possible- puguin rebre suports més grupals.

10. ALUMNAT DESTINATARI (NESE)

Annex 13: Esquema tipologies d'alumnat

Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

Segons l'article 13.2 del Decret 67/2008, de 6 de juny, s'entenen per alumnes amb necessitat específica de suport educatiu:

- Els alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) que requereixen, durant un període d'escolarització o durant tota l'escolarització, determinats suports i atencions educatives específiques derivades d'una discapacitat, de trastorns greus de conducta o emocionals o de

trastorns generalitzats de desenvolupament i trastorn del neurodesenvolupament.

- Els alumnes amb dificultats específiques d'aprenentatge (DEA) causades per trastorns de l'aprenentatge, trastorns per dèficit d'atenció amb hiperactivitat i trastorns greus del llenguatge.
- Els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals **(AC)**
- Els alumnes amb un desfasament curricular de dos o més cursos per condicions personals greus de salut o derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics o ètnics **(CP_HE)**
- Els alumnes d'incorporació tardana al sistema educatiu (IT).

Els alumnes amb NESE s'han de distribuir de forma adequada i equilibrada entre els grups del centre i han de rebre l'atenció específica necessària, individualment o mitjançant programes específics, de forma simultània a la seva escolarització en els grups ordinaris, amb els quals han de compartir el major temps possible de l'horari setmanal.

TIPOLOGIA D'ALUMNAT	DOCUMENTACIÓ
Alumnes amb NEE	Informe psicopedagògic i dictamen d'escolarització
Alumnes d'altres capacitats AC	Informe psicopedagògic
Alumnes DEA¹⁴, per condicions personals CP_HE i d'incorporació tardana IT	Informe individual (elaborat entre el tutor i el mestre PT)

¹⁴DEA: dificultats específiques d'aprenentatge

11. ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Els models de referència de l'equip de suport estaran codificats dins del servidor a la carpeta de QUALITAT. Concretament dins la carpeta MP02_PR0205 i el registres/arxius emplenats i amb contingut confidencial en una carpeta específica del servidor: EQUIP DE SUPORT. . Cada any es revisaran i actualitzaran els models oficials segons la normativa en vigor.

En finalitzar el curs escolar, una de les tasques a tenir en compte serà desar els DIACS, informes específics de les mestres PT i AL i altres documents digitalitzats a la carpeta de l'equip de suport que hi ha al servidor.

Aquesta carpeta s'organitzarà subdividides en carpetes classificades:

ALUMNES NESE	ED. INFANTIL	P3, P4, P5	DIAC
			INFORMES
	ED PRIMÀRIA	1r/2n	DIAC
			INFORMES
		3R/4T	DIAC
			INFORMES
		5è / 6è	DIAC
			INFORMES

La documentació serà acumulativa i quan l'alumne finalitzi l'escolarització es tindrà tota la seva documentació digitalitzada

11. AVALUACIÓ DEL PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

Es farà una avaluació de forma anual que serà recollida en la memòria de centre que es realitza en finalitzar el curs. I es revisarà segons els terminis que contempla dins la normativa vigent i sempre que hi hagi la necessitat de modificacions substancials en el contingut del mateix.

12. NORMATIVA, LEGISLACIÓ, INSTRUCCIONS

- **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, LOE** modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

- **Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, LOMQUE** que modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

- **Decret 110/2002, de 27 de setembre pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques** d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària
<http://boib.caib.es/pdf/2002120/mp17237.pdf>

- **Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius** no universitaris i sostinguts amb fons públics. <http://boib.caib.es/pdf/2011067/mp7.pdf>

- **Instruccions pels equips d'orientació educativa i pedagògica (juny 2016)** <http://www.caib.es/sites/diversitat/f/213294>

Composició dels equips de suport:

<https://www.caib.es/sacmicrofront/archivopub.doctrl=NTCS059451Z1179777&id=179777>


Aprovat	Data
Pel Claustre	28-06-2017

HISTORIAL DE REVISIONS:

Revisió	Data	Modificacions
REV 1		

13. ANNEXES

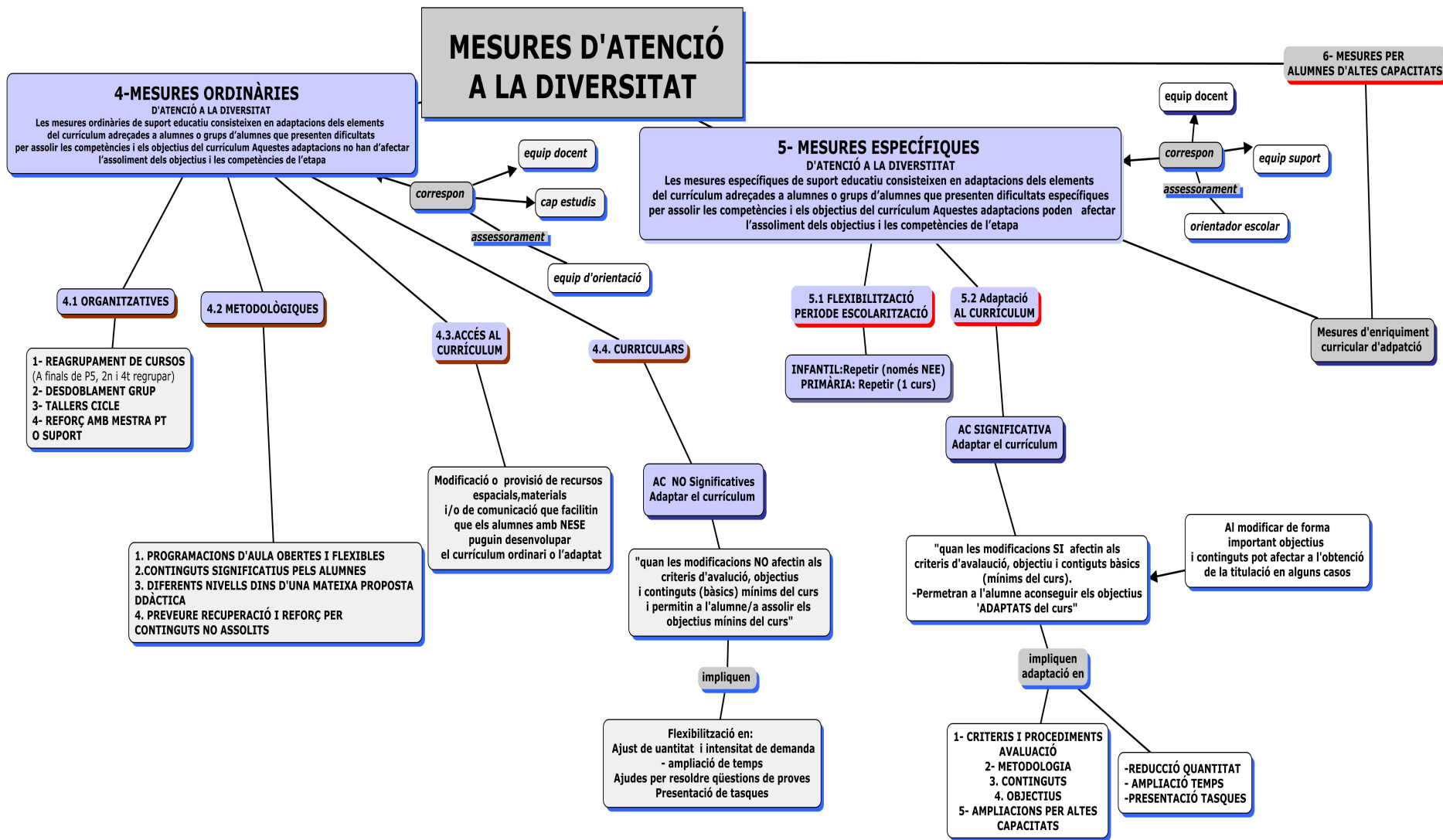
Annex 1: MD020544_Graella revisió NESE en finalitzar el curs

	CEIP SA GARRIGA		Curs: <input type="text"/>	
	MP02 ENSENYAMENT-APRENTATGE PR0205 TUTORIA I ORIENTACIÓ Graella resum previsions NESE		MD020544	
			REV.0	Pag 1/2


Cabecera (Estilo predeterminado) ▾

BUIDATGE DE LES REVISIONS NESE CURS: 20XX-20XX -- PROPOSTES PEL PRÒXIM CURS					
CURS-NIVELL	NOM DE L'ALUMNE/A	TIPO-LOGIA	HORES REBUDES (Pt-AL-fisio)	PREVISIÓ HORES-DE SUPORT-PRÒXIM CURS (Pt-AL-Fisio)	ALTRES OBSERVACIONS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Annex 2: Esquema de mesures d'atenció a la diversitat



Annex 3 MD020521_DIAC_primària

	CEIP SA GARRIGA	Curs :	
	MP02 PROC05 TUTORIA I ORIENTACIÓ DIAC_PRIMÀRIA	MD020521	
		REV. 0	Pag.1/14

I

D.I.A.C.
DOCUMENT INDIVIDUAL D'ADAPTACIÓ CURRICULAR
PRIMÀRIA

1. DADES DEL CENTRE
CENTRE: CEIP SA GARRIGA
ADREÇA: PERE TUDURI, PARATGE CAMÍ VELL DE S'ULLASTRAR
TELEFON: 971.15.19.93


2. DADES DE L'ALUMNE/-A
ALUMNE/-A:
CICLE:

3. PROFESSIONALS IMPLICATS.

CURS I GRUP:
ANY ACADEMIC:

NOM	FUNCIO

Annex 4: MD020522_DIAC_ Infantil

	CEIP SA GARRIGA	Curs :	
	MP02 PROC05 TUTORIA I ORIENTACIÓ DIAC_INFANTIL	MD020522	
		REV. 0	Pag.1/15

I

D.I.A.C.
DOCUMENT INDIVIDUAL D'ADAPTACIÓ CURRICULAR
EDUCACIÓ INFANTIL

1. DADES DEL CENTRE
CENTRE:
ADREÇA:
TELEFON:

2. DADES DE L'ALUMNE/-A
ALUMNE/-A:
CICLE:

3. PROFESSIONALS IMPLICATS.

CURS I GRUP:
ANY ACADEMIC:

NOM	FUNCIO



Annex 5: MD020543 Guia del mestre/a d'Equip de Suport



Annex 6: E. SUPORT_Revisió Alumnes NESE

				
Govern de les Illes Balears		Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica Sector Menorca		
REVISIO DE LA INTERVENCIÓ AMB ALUMNES QUE PRESENTEN NESE				
ALUMNE/A:		DATA REVISIO:		
PROGRAMA:		CICLE/CURS:		
<input type="checkbox"/> ESPECIALS	(NEE) NECESSITATS EDUCATIVES			
<input type="checkbox"/> APRENENTATGE	(DEA) DIFICULTATS ESPECÍFIQUES			
<input type="checkbox"/>	(AC) ALTES CAPACITATS			
ESCOLA:				
PROFESSIONALS QUE INTERVENEN:				
<u>ADAPTACIONS RESPECTE AL CURRÍCULO DEL GRUP</u>				
- Suports: modalitat, professionals, àrees i horaris				
	Modalitat: individual, petit grup, desdoblament, altres	Àrees que es treballen	Nº sessions setmanals	Durada
PT				
AL				
AD				
Mestre +1				
Fisioterapeuta				
ATE o altres, (especificar)				

Annex 7: E. SUPORT_Revisió Alumnes NESE PER CP_HE_IT

	Govern de les Illes Balears Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica Sector Menorca	
---	--	---

REVISIÓ ALUMNES NESE PER CP/HE/IT

CEIP _____ DATA: _____

ALUMNE/A: _____

CURS: _____

TUTOR/A: _____

MESTRE/A DE SUPORT: _____

TIPOLOGIA ALUMNAT:

Problemàtica social: ____

Problemàtica sociolingüística : ____

Problemes de salut: ____

Incorporació Tardana ____

SUPPORT:

	Modalitat: individual, petit grup, desdoblament, altres	Àrees que es treballen	Nº sessions setmanals	Dins/fora aula	Durada
AD					
AL					
PT					
Mestre/a +1					
Fisioterapeuta					
ATE o altres, (especificar)					


Annex 8: LL010203_Llistat documents expedient alumne NESE

TIPUS DE DOCUMENT	EXPEDIENT ARXIU ORIENTACIÓ	EXPEDIENT ARXIU SECRETARIA	OBSERVACIONS
Dictamen d'escolarització		X	
Full de demanda intervenció E. Orientació ¹⁵ (FER UNA CÒPIA EN COLOR GROC) (X2)	X (BLANC)	X (GROC)	Duplicat (1 color groc)
Full assestantament SAD	X		
DIAC E. Infantil		X	
DIAC E. Primària		X	
Observacions i Proves Orientador/a	X		
Informe Psicopedagògic	X	X	Duplicat
Informes de Serveis Externs		X	
Derivació a altres Serveis	X		
Informe de baixa d'escolarització NEEE-AC		X	
Informe d'alta – CP_HE_IT		X	
Informe de baixa – CP_HE_IT		X	
Informe de baixa – DEA		X	
Revisió Alumnes NESE PER CP_HE_IT (x2)	X	X	Duplicat
Revisió Alumnes NESE (x2)	X	X	Duplicat
Informe alumnes amb necessitats suport específic (NESE)		X	
Informe d'Audició i Llenguatge (x2)		X	
Informe Possible repetició		X	

¹⁵ Es farà una còpia en folis de color GROC i es desarà a l'expedient ordinari de Secretaria.

Annex 9: NM020501 Protocol d'Avaluació Psicopedagògica -REV

1

	CEIP SA GARRIGA	-1
	MP02 PRO205 Protocol d'Avaluació Psicopedagògica	-NM020501 REV-1 Pag. 1/7

Cabecera (MPO) ▾

PROTOCOL D'AVALUACIÓ PSICOPEDAGÒGICA

CEIP SA GARRIGA

REVISIÓ 1: CURS 2016-17

DEFINICIÓ

Procés compartit de recollida i anàlisi d'informació rellevant de la situació d'ensenyança i aprenentatge, tenint en compte les característiques pròpies del context escolar i familiar i amb la finalitat de prendre decisions per promoure i/o mantindre una resposta educativa adient a les necessitats dels infants.

El procés s'inicia mitjançant una demanda d'intervenció a l'equip de suport segons les necessitats detectades i acords presos en la reunió de l'equip de suport.

NORMATIVA:

- Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.
- Article 20, d'avaluació psicopedagògica, detecció, identificació i valoració de les necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

ACTUACIONS	RESPONSABLES	DOCUMENTS
-------------------	---------------------	------------------

Abans de fer la demanda d'intervenció a l'equip de suport, són necessàries les

Annex 10: Esquema resum del Protocol d'actuació

ACTUACIONS PROTOCOL D'AVALUACIÓ PSICOPEDAGÒGICA SORGIDES DES DEL CENTRE

Abans de fer una demanda d'intervenció d'Equip de Suport s'han de fer les següents actuacions

DETECCIÓ DE NECESSITATS EDUCATIVES
 Responsable: E. educatiu- E. suport

COM?

- Revisar l'expedient de l'alumne
- Realitzar entrevista amb la família
- Prendre mesures ordinàries de suport
- Informar a l'equip de suport

si les mesures ordinàries no resolen les dificultats

IDENTIFICAR MESURES ESPECÍFIQUES ADIENTS
 (Identificar i valorar les necessitats educatives)

COM?

- Emplenar el Full de Demanda
- Lliurar el full a un membre d'E. de Suport
- Comunicació i valoració general de la demanda
- Acords inicial d'intervenció
- Informar a la família que s'ha fet una demanda d'intervenció
 - Entrevista amb tutor/a
- Observació de l'alumne. Treball individualitzat amb l'alumne
 - Entrevista amb la família
- Retorn d'informació al tutor i a Equip de Suport
- Elaboració de l'informe individual NESE si s'identifiquen necessitats específiques de suport educatiu

SI NECESSITA UNA VALORACIÓ MÉS ESPECIALITZADA:

- Recollida d'informació especialitzada (tests, proves, observació)
- Informar dels resultats a Equip de Suport, tutors i família
- Informar a l'Equip Educatiu
- Elaboració informe/dictàmen
- Planificar la proposta d'intervenció DIAC
- Seguiment de l'evolució de l'alumnat

SI NO NECESSITA UNA VALORACIÓ MÉS ESPECIALITZADA

- Informar a equip educatiu, tutor/a
- Informar a família
- Seguir donant respostes ordinàries adients

DEMADES SORGIDES DELS SERVEIS DE SALUT I DE LES FAMÍLIES

Les demandes també poden provenir de la família i de sanitat. En aquests casos, l'Orientador/a ha de considerar els arguments que la justifiquen per decidir la intervenció.

NO JUSTIFICADA

No s'iniciarà i s'explicarà a la família o servei el motiu de la no justificació

JUSTIFICADA

S'iniciarà el protocol de centre

IMPORTANT

Les demandes han de seguir el protocol establert al Centre:
 -S'han de comunicar entre professionals
 - Abans s'ha de demanar hora d'atenció a Cap d'Estudis (que organitza periòdicament les entrevistes de l'orientador/a i assisteix a reunions setmanals de l'Equip de Suport)

NO es podrà ser atès per l'orientador/a sense notificació i cita prèvia per no interferir en les tasques que té programades

Annex 11: Pla d'acolliment alumnat d'incorporació tardana (veure original al PAT del centre)

Tant en l'Educació Infantil com a Primària, es preveu la necessitat d'un Pla d'Acolliment per atendre l'alumnat d'incorporació tardana.

En aquest Pla -a més de l'aprenentatge de la llengua en el pla d'acollida-, es programaran les actuacions i estratègies dirigides a facilitar la integració escolar de l'alumnat.

- ✓ El Pla d'Acolliment té com a finalitat assegurar la correcta integració dels alumnes i no només en els aspectes acadèmics.
- ✓ S'ha de procurar que l'alumnat tingui una acollida càlida i afectuosa.

El Pla d'Acolliment ha d'intentar:

- Que des del primer moment el nouvingut/da tingui unes pautes, normes de convivència i de comportament clares, encara que les anem introduint progressivament.
- Que ràpidament se situï i conegui els diferents espais d'ús de l'escola.

3.1- ACTUACIONS AMB LES FAMÍLIES

Itinerari de recepció:

Matriculació:

- Abans que l'alumne/a s'incorpori al Centre, l'Equip Directiu farà la corresponent matriculació.
- L'Equip Directiu es posarà en contacte, si és possible, amb l'anterior col·legi per conèixer les dades acadèmiques de l'alumne/a.

Procés inicial:

- L'Equip Directiu, mantindrà una breu entrevista inicial amb la família per donar informació: menjador, horari, entrades i sortides, activitats extraescolars, APIMA...
- Es recolliran les primeres dades de l'alumne/a, en una entrevista inicial *MD020103*, que realitzarà l'equip de Suport. Aquestes primeres dades es faran arribar al coordinador/a de cicle.

- Adscripció provisional de l'alumne/a a un grup: El Cicle corresponent, prendrà la decisió (a resoldre en 1 o 2 dies), informant de la resolució a Secretaria. En cas de no haver-hi acord, l'Equip Directiu decidirà.
- Primer contacte: Abans d'iniciar les classes en el grup adjudicat provisionalment, l'Equip Directiu facilitarà una breu trobada tutor/a - família - alumne/a. (coneixement mutu, organització aula, les entrades i les sortides, ...).
- L'alumne/a no ha de comprar el material de classe fins a l'adscripció definitiva.
- Adscripció definitiva: El professor/a tutor/a (després de dues setmanes com a màxim) informará a l'Equip Directiu de l'adscripció definitiva a un grup. És el moment de determinar si l'alumne/a necessita rebre Suport Educatiu i/o Lingüístic.
- Reunió individual inicial (família – tutor/a): Es tracta de concretar, tan prest com sigui possible, una primera entrevista per aprofundir en temes tals com: funcionament de l'aula, objectius de curs, coneixement de l'alumne/a...
- L'Equip Directiu contactarà novament a la família per tal d'informar-los de les decisions adoptades al llarg del procés. És el moment de comprar el material de classe necessari amb el vist i plau del tutor/a corresponent.
- En cas que l'adscripció definitiva sigui a un grup diferent al grup inicial, s'ha de facilitar un breu contacte tutor/a - família – alumne/a, abans d'incorporar-se al grup.


3.2- ACTUACIONS AMB ELS ALUMNES

- Es recomana a les famílies que s'acullin a un pla d'adaptació de com a mínim dos dies durant els quals l'alumne/a farà un horari reduït per adaptar-se a la nova aula; es recomanarà assistir a l'escola de 9 a 11h, encara que l'horari i el temps podran ser flexibles i pactar-se amb les famílies.
- Durant aquests dies d'adaptació es recomana que el fill/a no quedi a menjador.
- La persona de referència per fer l'acolliment serà el/la tutor/a del curs, i si és possible, el Centre ho organitzarà de manera que dins l'aula pugui haver dues mestres (mestre/a suport).

*** Alumnes que són matriculats els dos darrers mesos del curs escolar.

Quan una alumne/a sigui matriculat els dos últims mesos dels curs, el que resta de temps serà considerat període d'adaptació. Per fer l'avaluació es tindrà en compte les valoracions que arribin del Centre d'on ve.

Annex 12 : NM050101_PROTOCOL per elaborar ACIs

	CEIP SA GARRIGA		CURS:	
	MP05 ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ ANUAL		NM050101	
	PR0501 (PAD) PROTOCOL per fer ACIs		REV. 0	Pag.1/

TASQUES A FER:

- - Definició del nivell de competència curricular de l'alumne amb **NESE**
- - Definició de l'estil d'aprenentatge de l'alumne amb **NESE**.
- - Disseny del **DIAC**.
- - Definir i acordar el pla de feina conjunt. Programació de les adaptacions d'accés i/o curriculars.
- - Col·laborar en el disseny dels informes d'avaluació trimestral dels alumnes **NESE**.
- - Programació de l'adaptació de les activitats complementàries.
- - Seguiment del comportament, actitud i hàbits de l'alumne amb **NESE**.
- - Preparació de les reunions amb la família de l'alumne amb **NESE**.
- - Col·laboració amb el tutor en la detecció de nous casos dins l'aula.
- - Elaborar informe **NESE**.
- - Revisió **NESE** final de curs.

Per tal d'optimitzar el temps, el treball d'aquests documents es repartirà de la següent manera, sempre coordinadament:

El/la mestre/a tutor/a	Que coneix més a l'alumne, serà l'encarregat d'omplir les graelles de NCC i estil d'aprenentatge destacades EN COLOR DIFERENT Aquells aspectes dubtosos es deixaran en blanc i serà la mestra de suport l'encarregada de comprovar-ho.
Els mestres	Tenen la responsabilitat d'adaptar les seves matèri-

especialistes	es a aquells alumnes que ho necessiten. Tindran accés al document DIAC de cada alumne per introduir i consultar l'adaptació. A principi de curs es farà una reunió, amb l'equip de suport per informar dels alumnes dels quals s'ha de fer adaptació.
El/la mestre/a de suport	Serà l'encarregada de dissenyar el DIAC i de preparar la graella d'objectius adaptats.
	Elaborarà un informe específic el primer i tercer trimestre. El segon trimestre es reunirà amb els/les tutors/es per fer-ho conjuntament al GESTIB
	Començarà a elaborar l'informe NESE i conjuntament s'acabarà d'acordar.
	Prepararà el full de revisió NESE i el mestre tutor, la mestra de suport i l'orientadora es reuniran per omplir-lo conjuntament.
COORDINACIONS	Com deixa establert el PAD, i la Planificació anual es faran coordinacions periòdiques.

- Es deixarà per escrit els acords presos en cada una de les coordinacions amb els tutors/es i/o especialistes.
- S'utilitzarà el Drive per compartir els documents i el treball a fer per l'equip docent.

Annex 13: Esquema tipologia d'alumnat

