
Pla d'atenció a la diversitat

CEIP Es Puig (Sóller)

Equip de suport

1. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE:

El nostre centre imparteix educació infantil (compta amb tres unitats, una per nivell) i primària (tenim quatre unitats de 1er a 3er i 5 unitats de 4art a 6è), a més d'una aula UEECO.

La majoria de la població escolar del nostre centre és catalanoparlant i de famílies de classe mitja que treballen bàsicament al sector serveis: hoteleria, transport, comerç,... amb mínimes incidències del sector primari i industrial i professions lliberals. La formació cultural dels pares és bàsicament d'estudis primaris, amb un cert nombre de pares amb estudis tècnics i/o superiors. Els casos d'alumnat d'incorporació tardana són reduïts.

Actualment tenim matriculats uns 220 alumnes dels quals un 22% són amb NESE.

2. OBJECTIUS DEL PLA D'ATENCIÓ DE LA DIVERSITAT:

- Oferir mesures de suport per donar una resposta educativa adequada als alumnes que presenten necessitats específiques amb l'objectiu d'assolir el màxim desenvolupament possible de les seves capacitats.
- Distribuir els alumnes en els grups ordinaris, o en qualsevol altre tipus d'agrupament, segons criteris d'heterogeneïtat.
- Donar una educació acord amb les circumstàncies personals de l'alumnat, en un entorn normalitzat i en un marc d'escola comprensiva i inclusiva.
- Afavorir relacions equilibrades i constructives entre la comunitat educativa rebutjant qualsevol tipus de discriminació i respectant les diferències individuals donades per situacions socials, culturals, ètniques, religioses,...
- Establir canals de col·laboració entre els diversos professionals i institucions externes al centre que treballen amb els alumnes amb NESE.
- Fomentar la participació dels pares implicant-los en el procés educatiu dels seus fills.
- Potenciar la formació dels professionals de l'equip de suport mitjançant cursos, lectures, webgrafia i formació entre iguals.
- Emprar les noves tecnologies per la comunicació continuada entre els membres de l'equip i recursos externs.

3.MESURES ORDINÀRIES I ESPECÍFIQUES:

3.1.- Mesures ordinàries de suport:

Les mesures ordinàries de suport són estratègies organitzatives i metodològiques que possibiliten l'adequació del currículum al context sociocultural del centre i a les característiques dels alumnes amb l'objectiu d'eliminar barreres a l'aprenentatge i fomentar la participació.

Les mesures ordinàries de suport tenen com a finalitat proporcionar una atenció adequada a cada alumne per tal que assoleixi els objectius i, si és el cas, les competències bàsiques de cada etapa.

La decisió d'adoptar una o unes determinades mesures ordinàries de suport en un grup o en un alumne correspon a l'equip docent, juntament amb el cap d'estudis, amb l'assessorament, si cal, de l'equip d'orientació educativa.

Els docents han de dur a terme adaptacions curriculars (AC) quan sigui necessari, a fi de facilitar l'accessibilitat al currículum i atendre les necessitats de tots els alumnes.

Es consideren mesures ordinàries les següents:

- **Les adaptacions curriculars no significatives**, que són les modificacions dels elements del currículum que no afecten el grau de consecució dels objectius generals ni de les competències bàsiques.
- **Les adaptacions d'accés al currículum**, que són les modificacions que faciliten i possibiliten el desenvolupament curricular i que es refereixen als elements organitzatius, metodològics, avaluatius, als recursos de tot tipus i a l'optimització d'aquests (veure model a l'*annex 3*).
- A més de les adaptacions curriculars, altres mesures ordinàries que es poden adoptar són els agrupaments flexibles, el suport dins el grup ordinari, els desdoblaments del grup-classe, les mesures de reforç en petit grup fora de l'aula ordinària o el suport personalitzat de l'alumne.

3.2.- Mesures específiques de suport:

Són aquelles actuacions i programes adreçats a donar resposta a les necessitats específiques de suport educatiu de l'alumne després de comprovar que no són suficients les mesures ordinàries previstes. L'aplicació d'aquestes mesures específiques no exclou l'aplicació de mesures ordinàries quan aquestes siguin necessàries. Cal donar sempre les respostes educatives més adients a cada situació i a cada moment. Se n'ha d'informar a les famílies o als tutors legals i se n'ha de deixar constància escrita a l'expedient escolar.

Exemples de mesures específiques de suport són la permanència durant un any més a l'etapa d'educació infantil o primària, l'avançament de curs en els casos d'alumnes d'altres capacitats o la implantació de programes socio-

educatius destinats als alumnes en situació de risc personal o social (aquests programes poden suposar una escolarització compartida entre els centres ordinaris i altres institucions i/o entitats, amb les quals es podran establir protocols de col·laboració).

- **Les adaptacions curriculars significatives**, que impliquen modificacions dels elements del currículum i afecten el grau de consecució dels objectius generals i de les competències bàsiques, en dos cursos escolars de desfasament.

Els referents de l'adaptació curricular són els objectius generals i les competències bàsiques de l'etapa. És responsabilitat de l'equip docent elaborar-la, aplicar-la, fer-ne el seguiment i avaluar-la sota la coordinació del tutor. En determinats casos es pot recórrer a l'assessorament específic de l'equip d'orientació

L'equip d'orientació educativa del centre ha d'oferir assessorament a l'hora de dissenyar mesures i programes específics de suport, sota la coordinació del tutor, i ha de col·laborar amb l'equip docent i el personal de suport per desenvolupar-los i avaluar-los.

4. ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS HUMANS I MATERIALS.

4.1.- Recursos humans.

A la nostra escola comptam amb un equip de suport que es reuneix setmanalment amb la cap d'estudis del centre. Aquest equip consta de:

- L'EOEP, format per una orientadora educativa i un PTSC.
- Una mestra AL.
- Una mestra AD.
- Tres mestres PT (una adscrita a l'aula UEECO, una altra a temps complet i una tercera que comparteix la docència amb el càrrec de secretària del centre).

A més a més, el centre compta amb dos ATEs (una està a l'aula UEECO i l'altre a infantil) i un fisioterapeuta que ve al centre a realitzar sessions puntuals als alumnes que ho necessiten (cal comentar que aquests fisioterapeutes canvien cada 6 mesos i atenen a un gran nombre d'alumnes distribuïts a varis centres de diferents localitats).

El centre es coordina també amb serveis externs com són: l'EAP, els Serveis Socials de l'Ajuntament, el Poli-Tutor, servei de pediatria de la zona, xarxa socioeducativa i sanitària de Sóller, NOUSIS, UVAI (G. Hauser, ASPAS, ASPACE...), gabinets privats.

4.2.- Recursos materials:

Totes les aules del centre estan dotades de taules i cadires per a cada alumne i un ordinador per al tutor, així com de pissarres digitals a Primària. A més a més, els alumnes de 5è i 6è disposen d'un ordinador (NETBOOK) per a cada un.

El centre compta amb:

- Una aula d'informàtica amb ordinadors.
- Dues aules de psicomotricitat ben equipades.
- Una aula de biblioteca a disposició de mestres i alumnes.
- Una aula d'AL.
- Una aula d'AD.
- Una aula de suport per a dues PT.
- Una aula UEECO.
- Despatx EOEP amb connexió internet.

Les tres aules d'infantil compten amb una aula més de suport cada una i cada cicle de primària compta també amb una aula de suport.

A les aules de suport d'AD, d'AL i de les PT així com a l'aula UEECO es disposa de material específic que està a l'abast de tots els mestres del centre. Totes aquestes aules estan dotades d'un ordinador de taula.

5. PLA D'ACOLLIDA.

El centre compta amb un Pla d'Acollida per facilitar la integració dels alumnes que s'incorporen a l'escola procedents d'altres províncies o d'altres països o que s'escolaritzin per primera vegada (veure *Annex1*).

6. ORGANITZACIÓ DE LA DETECCIÓ, LA IDENTIFICACIÓ I LA VALORACIÓ DE LES NECESSITATS, AIXÍ COM DEL SEGUIMENT DE L'EVOLUCIÓ DELS ALUMNES AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU.

Les passes que seguim per organitzar la detecció, la identificació i la valoració de les necessitats específiques dels alumnes són les següents:

- Observació dins l'aula ordinària, pati i altres espais del centre.
- Detecció de les necessitats de l'alumne.
- El tutor amb la col·laboració de les mestres de suport, emplena el full de demanda per a l'equip psicopedagògic, amb el consentiment previ de la família. Aquest full s'entrega a un membre a l'equip de suport que el fa arribar a l'EOEP a les reunions de coordinació setmanals. Es deixa una còpia de la demanda a l'arxiu de l'equip.

- L'orientadora o el PTSC de l'EOEP realitza la valoració del cas el més aviat possible. A continuació, comunica el diagnòstic a l'equip i el membre de l'equip que atén a l'infant traspasa la informació al tutor) i organitza els recursos necessaris per atendre les seves necessitats. La família n'està assabentada d'aquest procés i rep la resposta de la valoració de l'orientadora.

Una vegada fet el diagnòstic i s'han organitzat els recursos, les passes que es segueixen són les següents:

En el cas dels alumnes amb NESE per CPHE i IT, la mestra AD, juntament amb el/la tutor/a, elabora un informe anual d'actuació amb el vist-i-plau de l'orientadora i de la direcció del centre.

El seguiment i avaluació dels alumnes IT, es fa segons l'organització del suport lingüístic del Pla d'Accollida del centre.(Annex1).

Pel que fa als alumnes amb NESE, els tutors juntament amb els mestres de suport realitzen les adaptacions necessàries: d'accés, significatives, o no (annexes 2 i 3). Aquestes adaptacions s'arxivien dins l'expedient acadèmic de l'alumne.

El seguiment dels alumnes NESE es fa setmanalment en les reunions amb l'EOEP i trimestralment en reunions amb el/la tutor/a on es decideixen les mesures i les propostes de millora a adoptar.

A més a més, l'equip docent elabora l'informe NESE (Annex 4) i l'informe d'altres capacitats (Annex 5).

Els diferents membres de l'equip de suport també participen a les sessions ordinàries d'avaluació on es recull la valoració que fa la resta de l'equip educatiu sobre un determinat alumne.

A final de curs cada mestre/a de suport realitza un informe de cada alumne atès, que s'entrega a la família juntament amb el butlletí de notes ordinàries i del que es deixa una còpia arxivada al seu expedient.

Quan els alumnes acaben l'etapa de Primària, s'elabora un informe on es reflecteixen les adaptacions realitzades, l'estil d'aprenentatge de l'alumne, els aspectes que s'han de potenciar i reforçar, la valoració del curs i del suport rebut, les orientacions per a l'estiu i pel curs vinent i es fa un traspàs al centre educatiu d'ESO corresponent.

En el cas dels alumnes de l'aula UEECO, s'elaboren programes individualitzats de cada un d'ells; a més, s'entrega a les famílies un informe d'avaluació trimestral, juntament amb els informes d'altres professionals que treballen amb ells (AL i fisioterapeuta).(veure annex 6)

Per facilitar el traspàs d'informació dels alumnes s'elabora una graella de seguiment del alumnes amb NESE, supervisada per l'orientadora, a final de cada curs que s'entrega al tutor/a corresponent a principi de curs següent (veure Annex 7).

L'Equip de suport ha elaborat un full d'entrevista amb les famílies, perquè quedin registrat els acords i l'assabentament d'ambdues parts. (Annex 8).

7.AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL PLA.

A principi de cada curs, l'equip de suport elabora el pla d'actuació anual incorporant les propostes de millora de la memòria del curs anterior així com els suggeriments que aporten els diferents tutors de l'equip docent del centre a l'avaluació de l'equip d'orientació psicopedagògica i educativa a final de curs.

Durant el mes de setembre, es revisa i actualitza la graella d'alumnes amb NESE feta a final del curs anterior i es dona la informació recollida als tutors corresponents.

La revisió del Pla d'actuació es fa a principi de cada curs i s'inclouen els canvis curriculars, organitzatius, de recursos humans, alumnat,... i les propostes de millora exposades a la memòria.

ANNEXES

- ANNEX 1 – PLA D'ACOLLIDA
- ANNEX 2 – INFORME NEE *
- ANNEX 3 – INFORME ACNS I D'ACCÉS *
- ANNEX 4 – INFORME NESE *
- ANNEX 5 – INFORME ALTES CAPACITATS *
- ANNEX 6 – INFORME D'AVUACIÓ DE LA UEECO. *
- ANNEX 7 – GRAELLA ALUMNES NESE *
- ANNEX 8 – FULL TUTORIA FAMÍLIES I MESTRES *

* Aquests documents són eines d'ús intern.

Annex 1

PLA D'ACOLLIDA

C.E.I.P Es Puig

El pla d'acollida és l'instrument que el centre posa en marxa per facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al centre.

1.OBJECTIUS

- Assumir com a centre els canvis que comporta la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països.
- Aconseguir que l'alumne nouvingut compregui el funcionament del centre, i s'hi adapti juntament amb els companys i professors.

1.1 - Respecte a les famílies:

- Cal informar les famílies nouvingudes del funcionament i l'organització del centre.
- El nostre paper haurà de consistir en acollir la família i contextualitzar la funció de l'escola.
- Hem de pensar que no tots els alumnes han tingut una escolarització prèvia i continuada.
- Les pautes culturals i les expectatives que tenen dipositades en l'escola, poden ser molt diferents.

1.2 - Respecte als alumnes:

- Els nous codis i les noves normes de funcionament costen d'adquirir i d'assolir.
- Hem de ser conscients de l'esforç personal i intel·lectual que representa per aquests alumnes nous: el desconeixement de la llengua, els diferents rols i conceptes que representen dins cada participació dels nins i les nines.
- Les nostres expectatives envers l'alumne han de ser positives.
- Hem de ser capaços de:

* Assegurar un bon acolliment dins l'aula.

- * Potenciar i programar situacions en les quals la interrelació amb els companys sigui constant.
- * Prioritzar els continguts de la llengua en situació comunicativa.
- * Facilitar i promoure la participació activa d'aquests alumnes en l'ús del llenguatge.
- * Assegurar el coneixement i l'adquisició progressiva dels hàbits i normes escolars.

1.3 - Respecte al professorat:

- Tenir present que les actituds favorables, com ara la sensibilitat, l'empatia, el respecte... i els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant als alumnes, com als pares.

1.4 - Respecte a l'organització del centre:

- Es vetllarà perquè a més dels docents, altres persones que tenguin contacte amb l'alumne/a o nouvingut (personal de menjador, personal de neteja, monitors..) participi del compromís envers les actuacions generals que facilitin el procés d'adaptació.
- L'educació intercultural per a tots els alumnes no es pot abordar amb accions puntuals; ha de tenir com a marc de referència el projecte intercultural del centre.

2. CONTACTE AMB LA FAMILIA

- Entrevista inicial:

- Els objectius de la primera entrevista seran:
 - * Recollir una primera informació sobre la situació del nin i de la família.

* Facilitar informació de tots els interrogants que els pares puguin tenir sobre el sistema educatiu i respondre'ls.

* Informar sobre els aspectes de l'organització i funcionament del centre (horaris, activitats, materials necessaris, característiques del centre, trets d'identitat; altres aspectes com transport escolar, menjador, sol·licitud de beques, etc).

* Donar a conèixer els diferents tipus d'ajuts que hi ha per a material didàctic i llibres de text, menjador, etc.

* Informar, si cal, dels serveis socials que poden servir de referència i ajuda en determinades situacions.

* És important que en aquesta entrevista el nin hi sigui present i, en acabar, poder visitar tots plegats les instal·lacions del centre.

3. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ AL CURS.

- Considerar per a cada alumne l'edat i els seus aprenentatges previs.
- Prova d'avaluació inicial.
- S'ha de tenir en compte que a un grup d'edat homogeni és més fàcil la sociabilització. I que la relació entre iguals li facilita l'adquisició de pautes de comportament.
- Malgrat això, si el desfasament de nivell és gran s'ha de valorar la possibilitat d'adscripció a un nivell davall de la seva edat.
- És necessari analitzar i valorar la dinàmica del grup al qual s'ha d'integrar.

4. INICI DE LES CLASSES

4.1 - Traspàs d'informació:

Cal facilitar la informació que es tengui de l'alumne a tots els professionals que l'hagin d'atendre: tutors, mestres especialistes, mestres de suport, mestra d'atenció a la diversitat; al cicle, per tal d'establir actuacions comunes; i al claustre.

La mestra d'AD passarà la informació pertinent a tot el col·lectiu implicat i consensuarà l'horari amb els tutors.

4.2 - Acolliment a l'aula:

- Anticipar l'entrada del nouvingut als altres nins de l'aula, fomentant actituds d'interès per conèixer aspectes del seu país i de la seva cultura.
- Organitzar activitats senzilles de dinàmiques de grup pel primer dia.
- Intentar la col·laboració de tots els alumnes amb el nouvingut.
- Ajudar-lo en activitats d'aprenentatge.
- Acompanyar-lo, tenir-lo present a les hores de pati, entrades i sortides, etc.
- Planificar activitats per donar a conèixer la seva cultura com: escriure noms de companys en la seva llengua, llegir un text amb dues llengües.
- Facilita la seva integració i el seu enteniment de la dinàmica del centre si un company de l'aula li fa de "padrí jove" durant les dues primeres setmanes; li mostra la escola, els diferents espais i té cura d'ell personalment durant tot aquest temps.

4.3 - A tenir en compte:

- L'acolliment ha de ser càlid i afectuós.
- Cada mestre que intervengui per primera vegada ha de ser presentat.
- Explicar a l'alumne les pautes, les normes de l'escola, el comportament dins el centre d'una manera el més clara possible.
- Aconseguir que la resta del grup li faci una benvinguda càlida.

4.4 - Estratègies comunicatives:

- Assegurar-nos que quan parlem amb ell ens escolta.
- Reforçar la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges.

- Facilitar la seva participació quan més aviat millor.
- Potenciar activitats on es treballi la llengua oral i que impliquen comunicació i relació amb els companys.
- Demostrar comprensió i reforçament positiu vers el mínim intent de comunicació.
- Donar temps per interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua.

4.5 - Avaluació inicial:

Serà imprescindible realitzar una avaluació inicial per tal de conèixer el nivell de l'alumne, especialment de les àrees instrumentals. Aquesta avaluació podrà fer-la el tutor. L'equip de suport tindrà elaborades unes proves de nivell per poder passar a l'alumnat nouvingut.

5. ORGANITZACIÓ DEL SUPORT LINGÜÍSTIC

- Tots els criteris i procediments per a l'atenció lingüística específica de l'alumnat que s'incorpora tardanament al nostre sistema educatiu han de garantir l'aprenentatge de les dues llengües que són oficials així com l'ús del català com a llengua vehicular del centre per tal de facilitar la integració d'aquests nins nouvinguts.
- El terme incorporació tardana (IT) es refereix a tots els alumnes nouvinguts que s'incorporen al centre i que l'equip de suport considera que reuneixen els requisits legals per a considerar-se alumnes d'incorporació tardana.
- Educació Infantil i Primer Cicle:

* Si el mestre tutor i l'equip de suport ho consideren convenient, aquests alumnes podran rebre un suport específic per a l'aprenentatge de les llengües.

* Aquest suport es realitzarà preferentment a dins l'aula ordinària amb una mestra PT o AD.

* Si aquests alumnes presenten molta dificultat per aprendre les llengües (sovint depèn de la llengua d'origen: anglès, alemany, àrab...) o s'incorporen en el primer cicle ja molt avançat, també podran rebre sessions de suport específic per a l'aprenentatge de les llengües fora de l'aula i amb la mestra d'AD.

- Segon Cicle:

* Durant les sessions de llengua catalana i castellana els alumnes d'IT podran tenir suport a dins l'aula ordinària o bé a fora de l'aula amb la mestra d'AD.

* Segons el grau de dificultat que presentin per a l'aprenentatge de les llengües (sovint depèn de la llengua d'origen) o també segons el seu nivell acadèmic, aquests alumnes nous necessitaran una adaptació curricular (AC), que podrà ser més o menys significativa, de les matèries de llengua o també d'altres matèries.

* Aquesta AC l'elaboraran els tutors amb els mestres AD o PT.

* Si la AC és molt significativa es podrà dur a terme a fora de l'aula ordinària, amb la mestra d'AD. En aquest cas, la mateixa mestra d'AD serà l'encarregada d'elaborar i aplicar els programes de l'ACS, així com també de realitzar les avaluacions.

* La mestra d'AD i els tutors mantindran reunions periòdiques per tal de coordinar i revisar les actuacions planificades per aquests alumnes al llarg del curs i també en les sessions prèvies a les avaluacions.

6. RESUM DEL PROTOCOL PER A LA RECEPCIÓ DE L'ALUMNAT NOUVIGUT.

1. Entrevista inicial.

Comptarà amb la presència dels pares, infant i mestre d'AD. En aquesta fase es tractarà el següent:

- Recollida d'informació sobre el nin i la família.
- Presentació del personal i exposició del funcionament i serveis del centre.

- Visita a les instal·lacions de l'escola.
- Fixar la data d'inici de les classes.

2. Realització de proves inicials per a poder establir l'adscripció de l'alumne al nivell adequat.

3. Entrevista amb el futur tutor, pares, infant i mestre d'AD per a tractar:

- Informar als pares del nivell i grup d'adscripció del seu fill.
- Aportar tota la informació al tutor.
- Exposar totes les qüestions pròpies del grup i que el tutor cregui de rellevància.