

PLA D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT



Blanes, octubre de 2017

ÍNDEX

1.- Marc de referència.....	3
2.- Organització del centre en relació al tractament de la diversitat..	4
2.1. Criteris per a l'assignació de tutories.....	4
2.2. Criteris per a recursos humans i materials.....	4
2.3. Funcionament del SEP. Continguts i metodologia.....	5
2.4. Participació de l'alumnat.....	5
2.5 Mesures per atendre la diversitat a l'aula.....	6
3.- Funcions del/de la mestre/a d'Educació Especial.....	7
4.- Funcions del/de la mestre/a tutor/a d'aula d'acollida.....	8
5.- Protocol de traspàs d'informació interetapa.....	9
El traspàs de P-5 a 1r.....	9
El traspàs Primària-Secundària.....	10
Criteris de promoció de l'alumnat.....	10
6.- Atenció educativa de l'alumnat. Funcions del centre.....	11
7.- Els Plans individualitzats (PI).....	12
8.- Les funcions de la CAD.....	14
7.1.Membres que la componen.....	15
7.2. Dinàmica de la comissió.....	16
9.- Seguiment i revisió del tractament de la diversitat al centre.....	17
10.- Comunicació amb les famílies.....	17
11.- Referent de derivacions a l'EAP.....	18
12.- Canals de comunicació amb els serveis externs.....	18
13.- Registre d'entrevistes i reunions amb els serveis.....	19
14.- Protocol d'absentisme escolar.....	19
15.- Referent en coeducació.....	20
16.- Atenció a l'alumnat amb altes capacitats. Actuacions.....	20
17.- Fonts bibliogràfiques. Guies.....	24

1.- MARC DE REFERÈNCIA

Els recursos i suports per a la inclusió s'han d'entendre en sentit ampli, tal com es defineix a l'Índex per a la inclusió¹: es tracta d'una idea més àmplia de suport i *“es defineix com totes les activitats que augmenten la capacitat d'un centre educatiu per atendre la diversitat de l'alumnat. Donar suports als individus representa només una part dels intents que es fan per millorar la participació de l'alumnat, també es proporciona suport quan el professorat planifica les unitats didàctiques tenint en compte tot l'alumnat, quan reconeix que els estudiants disposen de diferents coneixements previs, de diferents experiències i estils d'aprenentatge, o quan l'alumnat s'ajuda mútuament.”*

El concepte d'inclusió demana també una nova mirada pel que fa a la utilització i prioritització dels recursos del centre que s'han de posar a disposició de tot l'alumnat amb intervencions que afavoreixin l'aprenentatge i la participació, tant com sigui possible, dins dels grups classe de referència, **dins l'aula ordinària**. Els recursos humans, materials i metodològics han d'estar a disposició de la diversitat dels grups classe.

¹ Booth, T i Ainscow, M (2002): Índex per a la inclusió. Guia per a l'avaluació i millora de l'educació inclusiva. Editat i produït pel Centre for Studies on Inclusive Education (CSIE). Mark Vaughan. Document traduït i adaptat al català pel **Grup de treball sobre escola inclusiva** de l'Institut de Ciències de l'Educació de la Universitat de Barcelona format per: Ester Miquel, David Duran, Josep Font i Climent Giné.

2.- Organització del centre en relació al tractament de la diversitat

2.1. Criteris per a la distribució de tutories.

Les tutories seran assignades, amb caràcter general, a mestres amb l'especialitat d'Educació Infantil i Educació Primària. D'igual manera, i segons la necessitat del centre en funció de la seva dotació de plantilla, podrà nomenar tutors/es a mestres especialistes.

A més, la direcció del centre, estudiant cada cas, podrà assignar tutories del 1r Cicle d'Educació Primària, a mestres de l'especialitat d'Educació Infantil. Aquest fet es farà per mirar de seguir una línia metodològica comuna en el procés d'aprenentatge de la lectura i l'escriptura. Es farà especial èmfasi a la continuïtat de P-5 i 1r.

2.2. Criteris per a la distribució dels recursos humans i materials.

En el moment de la confecció dels horaris de l'alumnat i del professorat, l'Equip Directiu prioritzarà, sempre que sigui possible, la realització de **desdoblaments** en aquells grups en què la ràtio superi els 17 o 18 alumnes.

Aquest plantejament organització, facilitarà poder incidir de manera més intensiva en les àrees instrumentals. Es treballaran a **Llengua Catalana** (lectura, comprensió lectora i Expressió escrita) i a **Matemàtiques** (numeració, càlcul i resolució de problemes tot utilitzant propostes amb material per facilitar el mètode **manipulatiu**).

La proposta de desdoblament, amb caràcter general, i en funció del nombre de dotacions de mestres, serà la següent:

Llengua Catalana i/o Matemàtiques / Llengua Anglesa

El fet de prioritzar el desdoblament de les àrees instrumentals amb l'àrea de **Llengua Anglesa** es fa per tal de fer incidència en aquesta àrea donat que els resultats obtinguts estan força per sota del que seria desitjable. L'Equip directiu proposa reforçar els recursos humans per tal de millorar els resultats educatius d'Anglès. Una d'aquestes mesures també ha portar a introduir la Llengua Anglesa, a nivell oral, des de P-4.

En altres ocasions s'optarà per la opció d'establir **dos mestres a l'aula**. En aquesta dinàmica es podran realitzar experiments a l'àrea de Coneixement del Medi natural, realització de treballs en grup i projectes d'aula, realització d'exposicions....

2.3. Organització del SEP. Continguts i metodologia emprats.

El suport escolar personalitzat (SEP) es realitza tant en horari lectiu com no lectiu.

En l'horari no lectiu es prioritzen els cursos de Cicle Inicial (1r i 2n) i cicle Superior (5è i 6è). S'emmarca, dins l'horari, **dues sessions** setmanals de SEP en horari de 12:30 a 13:15h.

S'intentarà, sempre que sigui possible, que el mestre encarregat de fer el SEP sigui el **mestre/a tutor/a** del grup-classe. Així es garanteix un seguiment sistemàtic, una coherència en el treball dels continguts a reforçar i una avaluació global de l'alumnat.

Serà, doncs, el mestre/a tutor/a qui **proposarà el llistat d'alumnes** per assistir al SEP. D'igual manera, serà el tutor qui valorarà, preferentment al final de cada trimestre, les possibles noves incorporacions i baixes així com la valoració del seu funcionament i l'aprofitament del recurs en la millora dels resultats educatius.

2.4. Participació de l'alumnat.

Des del centre es vol promocionar la participació de l'alumnat en la dinàmica del centre. Això es farà donant veu a l'alumnat i generant espais de debat i diàleg.

- A nivell d'aula es realitzen **delegació de responsabilitats** en l'alumnat (encarregats de tasques d'aula).
- També a nivell d'aula es convoquen **assemblees** amb periodicitat setmanal. En aquestes assemblees es debaten assumptes d'aula i se'n recullen propostes diverses per escrit. Aquestes assemblees estan dinamitzades pel tutor/a.

- A nivell de centre es convoquen **reunions dels delegats/des** d'aula (de les aules d'Educació Primària) i **l'Equip directiu** amb periodicitat mensual. Els delegats/des fan de portaveus i expliquen allò que han anat recollint a les assemblees setmanals i volen traspassar a direcció. L'Equip directiu redacta una **acta** amb els acords presos i els temes tractats a cada trobada.

2.5. Mesures per atendre a la diversitat a l'aula

A continuació, s'enumeren alguns dels recursos que es poden emprar a l'aula:

- **Acció tutorial:** implicació del/de la tutor/a en l'atenció dels alumnes amb barreres a l'aprenentatge i la participació. Acompanyament en els canvis de cicle i d'etapa, amb tot l'alumnat especialment amb aquell amb més dificultats.
- Sessions de **tutorització individuals** o en petit grup amb els alumnes que pateixen més barreres a l'aprenentatge i la participació (principalment a Cicle Mitjà i Cicle Superior).
- Treball amb **dos mestres a l'aula**. Tipus de funcionament a l'aula. Activitat d'ensenyament-aprenentatge més dinàmiques i participatives.
- **Tutoria entre iguals.**
- Treball cooperatiu. Activitats cooperatives a l'aula. Cal un treball previ de cohesió de grup.
- Programació diversificada. Multinivell, etc. **Adequacions d'aula.** Plans de treball. Consens amb la família. Marcar objectius a prioritzar.
- Treball per **racons i/o tallers** dins la classe. Tant a Educació Infantil com a l'Educació primària.
- Treball per racons i/o **tallers internivells.** Educació Infantil (pràxies, joc simbòlic, racons d'experimentació, etc).
- Suport a la **llengua oral i escrita.** Tipus de suport diversificats (visual i auditiu).
- Petit grup **dins la classe.** Tipus de treball més específic. És un bon recurs disposar de dos mestres a l'aula.
- Atenció **individual.** La finalitat bàsica és enfocar un abordatge més individualitzat. Sobretot, serà profitós i necessari en casos de seguiment i en aquell alumnat en què observem dificultats per seguir una dinàmica de treball amb la resta dels companys/es del grup de referència. Caldrà valorar aquest recurs específic en casos excepcionals.

3.-Funcions del mestre d'Educació Especial (MEE).

Serà prioritària l'atenció directa a l'alumnat amb **dictamen** de l'EAP. Aquest serà un factor important a tenir en compte a l'hora de confeccionar l'horari del/la mestre/a especialista en Educació Especial.

Es prioritzarà, amb caràcter general, donar atenció a l'alumnat de l'etapa **d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària**. D'aquesta manera, es mirarà d'atendre les necessitats de suport des de les edats primerenques. Es promourà que la MEE pugui fer **observacions a les aules d'Educació Infantil** per poder donar orientacions a les mestres tutores en cas de necessitat.

Dins de la dinàmica general de funcionament del centre, es prioritzarà que el MEE realitzi el suport a **dins de l'aula ordinària** i amb el grup de referència de l'alumne. Només en cas que es valori que seria més efectiva l'atenció individual, s'optaria per aquesta resposta educativa.

Els/les MEE i de suport participaran a les reunions de programació per fer **propostes didàctiques** perquè tots els alumnes puguin participar i aprendre a l'aula. Oferiran recursos i propostes metodològiques que puguin ajudar a l'alumnat amb més necessitat de suport però que, alhora, poden ser **útils per a tot el grup-classe**.

Una de fer funcions del/de la MEE serà **col·laborar** i donar suport en la redacció dels plans individualitzats (PI) i les adequacions d'aula de l'alumnat amb nee. Tenint en compte, però, que el responsable de la redacció de ambdós documents (tant el PI com les diverses adequacions d'aula) és el/la mestre/a tutor/a.

Aquesta col·laboració pot anar encarada a **oferir mètodes i recursos materials i didàctics** per a que estiguin a l'abast del/de la mestre/a-tutor/a així com ajudar en la confecció dels **criteris d'avaluació** de l'alumnat amb nee. Això també implicarà diversificar les activitats d'aprenentatge i assessorar i ajudar en la prioritització dels continguts a treballar amb aquest alumnat. Aquesta prioritització caldrà anar avaluant-la sistemàticament i ajustar-la al nivell de l'alumne en cada cas.

Dins de l'avaluació trimestral de l'alumnat, el MEE redactarà **un informe o document** on es detallin de manera més exhaustiva, els

aspectes treballats durant el trimestre avaluat, detallant en quins aspectes s'ha anat incidint durant aquest període (continguts, hàbits de treball, acompanyament en les tasques, etc). També es poden incloure orientacions per a la família, si s'escau.

Aquest document s'inclourà dins l'informe d'avaluació de l'alumnat com un annex a aquest.

4.- Funcions del mestre/a tutor/a d'aula d'acollida

Corresponen al **tutor/a de l'aula d'acollida** les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració del plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar recursos i actuacions, programar les seqüències d'aprenentatge, aplicar les metodologies més adequades i avaluar processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nous al currículum ordinari.
- Promoure la integració dels alumnes nous a les seves aules ordinàries de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nous.
- Coordinar-se amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes a fi d'assegurar la coherència educativa.

5.- Traspàs d'informació interetapa

Queda recollit en el Decret 150/2017 de 17 d'octubre,

1.- En les transicions entre cursos, etapes i centres educatius, **els centres han d'assegurar els mecanismes de coordinació i traspàs d'informació** que facilitin i assegurin la coherència educativa i la continuïtat formativa.

2. Els centres educatius han de disposar de **protocols específics de transició entre ensenyaments o etapes educatives** amb la finalitat d'establir col·laboracions entre els diferents professionals dels centres d'origen i destinació, especialment pel que fa a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

5.1. El traspàs de P-5 a 1r

Al finalitzar l'etapa d'Educació Infantil s'establirà un espai de traspàs d'informació de l'alumnat que inicia l'etapa d'Educació Primària. En aquesta reunió de traspàs es tractaran aspectes generals dels alumnes de manera **individual** (en quant a hàbits de treball, nivell d'aprenentatges dels diversos llenguatges: matemàtic i lectura i escriptura, nivell maduratiu, etc) com **grup** (en quant a cohesió de grup, dinàmica de treball, hàbits de jocs...).

Aquesta reunió es realitzarà, sempre que sigui possible, els primers dies del mes de setembre abans d'iniciar-se el curs escolar.

Hi assistiran:

- La mestre/a tutor/a que ha portat el grup-classe a P-5
- La mestre/a tutor/a que els rebrà a 1r
- la mestra d'EE (si s'escau)
- la Cap d'Estudis i/o el Director

Si per qüestions d'organització del centre no és possible que assisteixi la mestra que ha fet P-5 amb el grup-classe, la Cap d'Estudis portarà la informació necessària i rellevant que va ser recollida a **l'acta d'avaluació** del mes de juny de P-5. En aquesta acta es redacta un comentari nominal de cadascun dels alumnes en què es detallen aspectes globals de la seva avaluació.

Dins d'aquest traspàs general, es perfilarà el **l·listat d'alumnes** que podrien assistir al **SEP** al 1r trimestre de 1r. Aquest l·listat s'elaborarà

de manera consensuada i un cop valorat amb la nova mestra tutora de 1r durant els primers dies del nou curs.

5.2. El traspàs Primària-Secundària

Amb caràcter general, la informació de traspàs de Primària-Secundària es realitza durant els primers dies del mes de juny. La data d'aquesta reunió es consensua entre la Cap d'Estudis del centre de primària i el coordinador pedagògic del centre de secundària.

Tot aquest procés ja es troba estipulat a nivell de població i s'emmarca dins de les actuacions del seminari de Caps d'Estudis.

El centre de Primària omple una **graella d'informació** que inclou, de manera exhaustiva, tota la informació rellevant de l'alumne de 6è (hàbits de treball, assistència i puntualitat, nivell de competències actual, resultat de les CCBB de 6è, deures d'estiu, descripció de les nee, si és el cas, i molta altra informació rellevant). Aquesta graella arriba al centre receptor de secundària i facilita i agilitza el buidatge d'informació.

També es troba estipulat que l'alumnat que no supera les àrees instrumentals de 6è (Llengua Catalana, Llengua Castellana i Matemàtiques) rebrà un quadern de **deures d'estiu** de cadascuna d'aquestes àrees no superades. Aquests deures han de ser lliurats a l'institut a l'inici del curs escolar.

La **reunió presencial** es fa a la seu del Servei Educatiu de La Selva II i hi assisteixen, amb caràcter general:

- Mestre/a tutor/a de 6è
- Professional de l'EAP referent al centre de Primària
- Psicopedagog/a de l'institut receptor
- Cap d'Estudis i/o director del centre de primària

5.3. Criteris per a la promoció de l'alumnat

Per establir la promoció de l'alumnat es tindran en compte les àrees suspeses, les característiques individuals de l'alumne/a, l'aprofitament del recurs de permanència en el mateix grup.

Tots aquests aspectes seran valorats a les reunions d'avaluació on assisteix tot l'equip docent.

En tot aquest procés es mirarà de consensuar amb el pare i la mare de l'alumne/a per mirar d'arribar a un acord.

6.- Atenció educativa de l'alumnat. Funcions del centre

Segons el Decret 150/2017 de 17 d'octubre en el seu **article 7** Explícita les mesures i suports per a l'atenció educativa dels alumnes. Aquestes han de donar resposta a tot l'alumnat i cal recollir-les al PEC i a les NOFC. D'igual manera han de formar part de la PGA i cal avaluar-les al final del curs escolar:

1. Les mesures per a l'atenció educativa són les **accions i actuacions organitzades pels centres destinades a facilitar** l'accés a l'aprenentatge i a la participació, a fi de permetre el progrés de **tots els alumnes**, prevenir les dificultats de l'aprenentatge i assegurar un millor ajustament entre les capacitats dels alumnes i el context educatiu. Aquestes mesures incideixen en tots els àmbits de l'educació.

2. Els suports són els **recursos personals, metodològics i materials** —inclosos els tecnològics— i els ajuts contextuals i comunitaris que els centres utilitzen per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals, i contribueixin a **assolir l'èxit educatiu de tots** els alumnes. Aquestes suports incideixen en tots els àmbits de l'educació.

3. Les mesures i els suports per a l'atenció educativa dels alumnes **s'han de preveure al projecte educatiu de centre i a les normes d'organització i funcionament de centre**, en els termes següents:

a) Han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleses dels alumnes; vetllar per la seva vinculació amb els aprenentatges i el grup, i facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació i assegurar el progrés de tots.

b) Han de concretar-se en **la programació general anual i avaluar-se en la memòria anual i en les programacions d'aula**.

c) Han de preveure el grau d'intensitat de suport que correspongui: mesures i suports universals, addicionals i intensius.

7.- Els Plans Individualitzats (PI)

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a (article 5.2 de l'Ordre EDU/296/2008) quan es consideri que per al seu progrés **són insuficients les adaptacions incorporades** a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes. Per tant, és una mesura excepcional.

El pla individualitzat recull el conjunt **d'ajudes, suports i adaptacions** que l'alumne/a pugui necessitar en els diferents moments i contextos escolars.

En el centre s'han de promoure les mesures d'informació general, ajuda i assessorament al tutor/a-coordinador/a del pla i a l'equip de mestres per a la seva elaboració i aplicació, funcions que raonablement haurà d'assumir la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent.

La proposta d'elaborar un pla individualitzat pot sorgir **d'un dictamen d'escolarització (PI prescriptiu), d'un informe psicopedagògic o a demanda d'un tutor/a**, o de qualsevol altre mestre/a de l'equip docent si identifiquen que per al progrés d'un alumne/a **no són suficients les mesures d'atenció a la diversitat** planificades per al centre en general o per al seu grup classe en particular.

L'elaboració d'un pla individualitzat s'ha de fer sempre des de la **perspectiva inclusiva** i pot requerir la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre.

El document PI es redactarà **per a un curs escolar** i s'ha de revisar de manera sistemàtica per a ajustar la resposta educativa més adient a l'alumne/a en funció de la seva evolució i del seu progrés.

En el PI hi ha de constar, clarament i explícita, a **quin nivell** correspon els objectius i continguts que es treballaran.

El document **PI s'aprovarà a la comissió d'atenció a la diversitat (CAD)**.

Estarà signat pel mestre coordinador/a del PI (amb caràcter general, el mestre/a tutor/a) i el director del centre.

El centre ha **d'informar a la família** sobre l'elaboració, l'aprovació, la finalitat així com els continguts i estructura del PI.

Aquest, sempre que sigui possible, estarà **signat** pel pare, mare o tutor legal de l'alumne.

Al segon cicle d'educació infantil, a l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria el PI s'ha d'elaborar per als casos següents (**DECRET 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.**):

- a) Els alumnes que presenten **necessitats educatives** especials.
- b) Els **alumnes nouvinguts** que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- c) Els alumnes que ja no assisteixen a l'aula d'acollida però que **reben suport lingüístic i social** per seguir el currículum amb el seu grup classe.
- d) Els alumnes que estan atesos en centres del Departament de Salut, en centres de justícia juvenil del Departament de Justícia, o en centres de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i no poden assistir als centres educatius regularment.
- e) Els alumnes als quals es **redueix la durada** dels estudis en qualsevol etapa.
- f) Els alumnes que cursen simultàniament educació secundària obligatòria i altres ensenyaments de música o dansa, o que cursen educació secundària obligatòria i tenen una dedicació significativa a l'esport.
- g) Sempre que, en el pas de l'educació primària a l'educació secundària, l'EAP ho hagi fet constar en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- h) Excepcionalment, aquells alumnes que per assolir les competències bàsiques requereixin mesures addicionals.
- i) Els alumnes sobre els quals s'hagi pres la decisió d'avaluar-los amb **critèris d'avaluació inferiors o superiors** als del nivell que els correspon.

Article 13 (del Decret 150/2017 esmentat anteriorment) referent a l'elaboració del pla de suport individualitzat.

1. L'equip docent ha d'elaborar el PI en el termini màxim de **dos mesos** des del moment en què se'n determini la necessitat.
2. El **tutor de l'alumne és el responsable** d'elaborar el PI i de fer-ne el seguiment, amb la col·laboració de l'equip docent i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius i, o també, de l'orientador del centre educatiu i prenent en consideració els informes que aportin altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, i ha d'actuar com a principal interlocutor amb els pares, mares o tutors legals i l'alumne.
3. Correspon a la **direcció dels centres**, amb el vistiplau de la **CAD**, o l'òrgan equivalent, aprovar el pla, i vetllar per la coordinació i col·laboració dels professionals que hi intervenen, i pel seu compliment.
4. Els pares, mares o tutors legals i l'alumne **han d'estar informats del procés i han de col·laborar** en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.
5. En el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta **en l'informe de l'EAP** de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

8.- Funcions de la CAD

És l'**espai institucional** en el que es planifiquen les mesures de centre per atendre la diversitat de l'alumnat, es fa el seguiment d'aquestes mesures, es revisen i es promouen canvis per millorar els resultats, l'acollida i l'èxit de tot l'alumnat.

La CAD vehicularà **tots els aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat del centre**. Serà a través d'aquesta comissió on es canalitzarà:

- 1.- La informació de retorn i devolució de la valoració de les demandes realitzades a l'EAP.
- 2.- L'anàlisi i seguiment del funcionament del SEP.
- 3.- El llistat de propostes d'alumnat per assistir al suport escolar personalitzat (SEP). Gestió de les altes i les baixes al llarg del curs escolar.

4.- L'aprovació dels Plans Individualitzats (PI). Entenent que es tracta de mesures excepcionals. Es proposarà la seva redacció un cop esgotades les mesures de suport ordinàries de què disposa el centre.

5.- La planificació de criteris de promoció de l'alumnat. Propostes de repetició de curs.

Correspon a la **comissió d'atenció a la diversitat** (font: Departament d'Ensenyament):

- Concretar els criteris i prioritats que el centre estableix per l'atenció a la diversitat dels alumnes.
- Organitzar i fer un seguiment dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades. Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules en relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques, d'aquells que tenen dificultats per aprendre.
- Proposar els plans individualitzats i planificar les actuacions i reunions necessàries pel seu desenvolupament i concreció.
- Col·laborar en la construcció d'un marc de referència comú a nivell de centre per avançar en la inclusió i en les respostes i formes de suport que s'ofereixen a l'alumnat, segons les seves diferents necessitats.

El Decret 142/2007, de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, també preveu a l'article 18.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat.

8.1. Membres que la componen

La Comissió d'atenció a la diversitat del nostre centre està formada pels següents membres:

- El director del centre
- El secretari del centre
- La mestra d'EE
- Mestre/a tutor de l'aula de acollida (en cas de disposar-ne)
- La coordinadora de Llengua i cohesió social (LIC)
- La coordinadora de l'etapa d'Educació Infantil

- La coordinadora de l'etapa d'Educació Primària
- El professional de l'Equip d'assessorament psicopedagògic (EAP)
- L'educadora referent de SBAS (per a les CAD's socials)
- La Cap d'Estudis

8.2. Dinàmica de la Comissió.

La Comissió serà convocada amb 72 hores d'antel·lació a la data de la reunió a través de la convocatòria amb l'ordre del dia que redacta la Cap d'Estudis. Es convoca formalment a tots els membres que formen part de la comissió.

El **canal de comunicació** utilitzat per tal efecte és el correu electrònic.

La comissió alternarà reunions pedagògiques i socials. Les CAD's socials tindran una periodicitat mensual. En cas que sorgeixi algun tema social que calgui tractar, s'utilitzarà, de manera prioritària, el correu electrònic com a canal de comunicació amb l'educador/a referent del centre.

El **calendari** de les reunions es planificarà a l'inici de curs, en la primera reunió de la comissió.

En cas de necessitat, es reunirà la comissió amb caràcter extraordinari.

Les **actes** de cadascuna de les reunions seran redactades per la Cap d'Estudis. En aquestes hi figurarà: El llistat d'assistents, la data, hora i lloc de la reunió, els temes tractats i els acords presos. Estaran degudament signades per la Cap d'estudis i hi figurarà el segell del centre.

La Cap d'Estudis, amb el vist-i-plau del director, serà l'encarregada de, un cop redactada l'acta, fer-la arribar a tots els membres de la comissió, per tal que hi puguin fer les esmenes o les aportacions que no haguessin quedat recollides. A més, servirà per fer una lectura prèvia i posar en coneixement tots els temes tractats a fi i efecte d'aprovar l'acta a la següent sessió de la comissió.

La Cap d'Estudis custodiarà aquestes actes al seu despatx i en farà el recull a final de cada curs escolar.

9.- Seguiment i revisió del tractament de la diversitat al centre

Es faran reunions específiques al llarg del curs per tal de revisar i posar en comú com s'està tractant l'atenció a la diversitat en el centre.

Aquestes reunions poden tenir espais diversos: es podran tractar a les **reunions d'etapa**, en **claustrs pedagògics** per posar en comú com s'està avançant en relació a aquests temes i per fer propostes de millora generals. Postes en comú redactades i consensuades.

A més es podran convocar **claustrs específics** (es podran realitzar demandes concretes a l'EAP O ELIC per tractar temes específics com la dislèxia, el TDAH, TEA, TA, trastorns de conducta, plans de lectura...). Aquestes demandes es perfilaran a l'inici de cada curs escolar i estaran recollides dins la Programació General Anual (PGA) i també estaran redactades i aprovades al PASEZ (pla d'actuació del serveis educatius de zona).

Paral·lelament, a les reunions de **sessió d'avaluació** de cada trimestre, s'establirà un espai concret per tal que el mestre/a tutor/a avaluï i valori els suports, la metodologia emprada, els desdoblaments (si s'escau) i reforços rebuts, realitzi les propostes de millora que consideri escaients i faci una anàlisi del funcionament trimestral del suport escolar personalitzat (SEP).

Totes aquestes aportacions **quedaran recollides a l'acta de la sessió d'avaluació** corresponent. A les sessions d'avaluació trimestrals hi assistirà tot l'equip docent que intervé en el grup. L'acta que es generi de la reunió, estarà signada per tots els assistents, incloent-hi la Cap d'Estudis i durà el segell del centre.

10.- Comunicació amb les famílies

La figura referent de comunicació amb les famílies serà, de manera preferent, **el/la mestre tutor/a** de cada grup.

Es convocarà a reunions i entrevistes a través de l'agenda. Serà fonamental que el mestre/a tutor/a tingui accés a l'historial i pugui llegir **la informació escrita a l'expedient de l'alumne** i les anotacions que es van fer en cursos anteriors abans de realitzar l'entrevista amb la família.

L'acompanyament a les famílies es considerarà com a aspecte prioritari a treballar al centre. S'ha d'establir un lligam ferm i continu amb les famílies i amb l'AMPA.

A part de les entrevistes destinades al seguiment acadèmic de l'alumnat, que aquestes es podran fer a demanda del mestre-tutor o de la família, es duran a terme entrevistes sempre que es consideri necessari.

A aquestes entrevistes hi podrà estar present l'EAP, el CREDAG o el servei extern que s'estimi adient dins de la resposta integral a la família i a l'alumne. També, sempre que s'estimi oportú, podrà estar present **el MEE** en cas que sigui un alumne que rebi atenció per part d'aquest. La reunió es coordinarà amb el mestre/a tutor/a.

11.- Referent de derivacions a l'EAP

La figura referent i de comunicació amb l'Equip d'assessorament psicopedagògic serà **la Cap d'Estudis** i la mestra d'EE. Tota aquesta informació serà traspasada al director del centre.

Els **documents de derivació i demanda** que facin els/les mestres tutors/es es lliuraran a la Cap d'Estudis, prèvia autorització de la família.

La Cap d'Estudis **establirà la prioritat del llistat d'alumnes derivats** i comunicarà al professional de l'EAP l'alumnat que cal valorar.

Tot aquest procés **es vehicularà sempre a través de la CAD** i la devolució i informació de retorn per part de l'EAP també es farà a les CAD's i constarà per escrit a les actes de cadascuna de les reunions.

Serà en aquestes reunions on es prioritzaran les demandes d'atenció i intervenció de l'alumnat.

12.- Canal de comunicació amb els serveis externs

El canal de comunicació preferent amb els diferents serveis externs que intervenen al centre serà, de manera preferent, **l'Equip Directiu**. Dins d'aquest, s'intentarà canalitzar tota la informació a través de la Cap d'Estudis.

Aquesta proposarà i acordarà, conjuntament amb l'EAP, si s'escau, i la resta de l'equip docent implicat, les dates de les diverses **coordinacions de seguiment** ja sigui amb el CDIAP, CREDAG,

educadora del centre obert municipal, serveis socials específics (SIFE), CRETIC, EAP-fisioterapeuta, tècnica d'integració social municipal (TIS), mossos d'esquadra, tècnica d'absentisme, SBAS, CREDV, etc.

A totes aquestes reunions es vetllarà per a que hi assisteixi tant el Cap d'Estudis com el director.

13.- Registre d'entrevistes i reunions amb els serveis externs

De totes aquestes reunions programades i realitzades al llarg del curs escolar, se'n farà una **acta** on hi figurin els aspectes següents: El llistat d'assistents, la data, hora i lloc de la reunió, els temes tractats i els acords presos. Estaran degudament signades per la Cap d'estudis i hi figurarà el segell del centre.

La Cap d'Estudis, amb el vist-i-plau del director, serà l'encarregada de, un cop redactada l'acta, fer-la arribar a tots els assistents a la reunió, per tal que els membres puguin realitzar les esmenes o les aportacions que no haguessin quedat recollides.

El canal de comunicació per a aquest fi, serà, de manera habitual, el correu electrònic ja que facilitarà el contacte entre tots els professionals implicats i es podrà donar resposta de manera més àgil i còmoda aportant funcionalitat i rapidesa a la comunicació.

Totes aquestes actes, un cop aprovades, quedaran arxivades al despatx de direcció.

14.- Protocol d'absentisme escolar

A la població de Blanes existeix la figura del tècnic d'absentisme municipal. Aquest realitza les funcions de seguiment de casos en què es detecta absentisme escolar.

El **protocol d'actuació** funciona de la manera següent:

- 1.- El mestre/a tutor/a realitza el control d'assistència de manera **diària**.
- 2.- Aquestes faltes d'assistència les **registra**, per escrit, a la graella corresponent creada a tal efecte.
- 3.- Quan detecta faltes d'assistència injustificades (tals com 1o 2 dies cada setmana) mira de contactar amb la família per interessar-se pel

motiu d'aquestes faltes. Es procura **consensuar i pactar** amb la família la necessitat d'assistir al centre de manera regular.

4.- En el cas que la situació no millori, traspassa el cas a l'Equip Directiu, (de manera preferent al **referent del centre** en casos d'absentisme, director o Cap d'Estudis).

5.- Aquest referent de centre, omple el **full de derivació**, degudament acordat amb el mestre/a tutor/a, i el fa arribar al tècnic d'absentisme municipal.

6.- El tècnic d'absentisme contacta amb el centre escolar i realitza visites i seguiment sistemàtic del cas. Aquest seguiment es realitza tant al centre amb l'alumne com amb la família del menor.

Paral·lelament, el membre de l'Equip Directiu que és referent al centre per a casos d'absentisme, assisteix a les reunions de la **Comissió d'absentisme** convocades durant el curs.

Igualment, el casos derivats, són nomenats a les reunions de la **CAD social** per tal que SBAS també en tingui coneixement i estigui informat de les accions dutes a terme en aquesta matèria.

15.- Referent en coeducació

Seguint les instruccions del Departament d'Ensenyament, a la darrera constitució del Consell Escolar (febrer de 2017) es va nomenar a Ana Cañas com a referent del centre en aspectes de coeducació.

16.- Atenció a l'alumnat amb altes capacitats. Actuacions.

Segons *l'article 76 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació*, estableix que correspon a les administracions educatives adoptar les mesures necessàries per a la identificació de l'alumnat amb altes capacitats i **valorar de forma primerenca** les seves necessitats. Així mateix, els correspon adoptar plans d'actuació adequats a aquestes necessitats.

L'article 83 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que **el projecte educatiu de cada centre ha d'incloure els elements metodològics i organitzatius per atendre aquest**

alumnat i que l'administració educativa ha d'establir els protocols per a la seva identificació.

Les adaptacions curriculars i la flexibilització de l'escolarització per a l'alumnat amb altes capacitats ja estan previstes en el Decret 299/1997, de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials, mesures incorporades també en la vigent normativa curricular per als ensenyaments d'educació primària, d'educació secundària obligatòria (ESO) i batxillerat.

De forma més concreta, per tal de millorar l'èxit educatiu i d'oferir les oportunitats adequades a tots els alumnes, cal ajustar les respostes educatives a les possibilitats i capacitats de cada un d'ells mitjançant la definició de mesures per a l'atenció educativa.

Regint-nos en el marc normatiu de la **RESOLUCIÓ ENS/1543/2013**, de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats, en el seu **Article 2**, especifica l'alumnat:

S'entén per alumnat amb altes capacitats el que es pot incloure en algun dels perfils següents:

Superdotació intel·lectual. Alumnat a partir dels 12-13 d'edat, que disposa d'un nivell elevat de recursos en capacitats cognitives i aptituds intel·lectuals com ara raonament lògic, gestió percentual, gestió de memòria, raonament verbal, raonament matemàtic i aptitud espacial.

Talents simples i complexos. Aquells que mostren una elevada aptitud o competència en un àmbit específic, com el verbal, matemàtic, lògic, creatiu, musical o esportiu, entre d'altres. Les combinacions de diverses aptituds específiques donen lloc a talents complexos.

Precocitat. Aquells en edats inferiors als 12-13 anys que presenten les característiques esmentades per a la superdotació intel·lectual i per als talents simples o complexos, les quals una vegada que s'assoleixi la maduració de la seva capacitat intel·lectual, poden o no confirmar-se.

Seguint en l'**article 4** s'expressa les línies a seguir en quant a la detecció de les altes capacitats:

Detecció, identificació i avaluació psicopedagògica

1. La detecció de l'alumnat s'ha de realitzar, conjuntament amb la família, **per part de l'equip docent** coordinat pel tutor mitjançant la utilització de registres i instruments ben fonamentats, el seguiment dels resultats de l'aprenentatge de l'alumne en lectura, escriptura i

càlcul, així com en els aspectes conductuals i de funcionament executiu, necessaris per a l'adaptació escolar i el rendiment acadèmic.

2. Per tal de confirmar si l'alumnat té altes capacitats, prèvia conformitat dels pares, s'ha de dur a terme **l'avaluació psicopedagògica** mitjançant la qual s'identifiquen les capacitats, i es concreten les necessitats educatives en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per ajustar el tipus de resposta educativa més adequada i els suports que pugui necessitar l'alumnat.

L'avaluació psicopedagògica la realitzen, a l'etapa d'educació infantil i d'educació primària, els **equips d'orientació i assessorament psicopedagògic (EAP)**.

3. L'avaluació psicopedagògica s'ha de fer quan concorri alguna de les circumstàncies següents:

El tutor o l'equip de mestres considera que les propostes de treball que té programades un alumne a l'aula i/o en petit grup **no s'ajusten** a les seves necessitats.

Tot i tenir un bon rendiment acadèmic l'alumne manifesta moltes dificultats en les seves relacions socials, conducta o d'adaptació escolar.

A l'entorn familiar i escolar es manifesten indicis que un alumne pot tenir altes capacitats.

Els pares ho sol·licitin a efectes de presentar-se a una convocatòria d'ajuts que així ho estableixi entre els seus requisits.

4. Com a resultat de l'avaluació psicopedagògica el professional de l'EAP ha de signar un **INFORME D'AVALUACIÓ** psicopedagògica que ha de contenir els apartats següents:

1. Dades de l'alumne.
2. Competència cognitiva.
3. Altres dades d'interès.
4. Conclusions a partir de les dades de què es disposen.
5. Orientacions, estratègies i propostes de treball per al professorat i les famílies.
6. Proposta de data de nova avaluació psicopedagògica, si escau.

El professional de l'EAP **ha d'informar el professorat de l'alumne de les seves necessitats educatives específiques**, garantirà el traspàs de la informació pertinent a altres professionals de l'orientació, en els canvis d'etapa o de centre amb l'objectiu d'adequar la resposta educativa al llarg de tota l'escolaritat.

Lligat a la resposta educativa d'aquest alumnat, caldrà l'elaboració d'un Pla Individualitzat (PI). **Article 5.**

En tots els casos, dels suports que rebi l'alumne, d'acord amb l'avaluació psicopedagògica, n'ha de quedar **constància escrita en un pla individualitzat (PI).**

El PI l'aprova el director del centre docent amb l'acceptació dels pares o tutors legals i es fa constar a l'expedient acadèmic de l'alumne.

El responsable de l'elaboració i seguiment del PI **és el/la tutor/a**, que compta amb la col·laboració de l'equip de mestres o de professors, de l'EAP i altres professionals que puguin participar en l'atenció educativa de l'alumne. En el procés de presa de decisions **s'ha d'escoltar els pares, o representants legals**, i el mateix alumne si la seva edat i circumstàncies personals així ho aconsellen. Sempre que l'edat dels alumnes ho permeti, **és molt positiu pactar amb ells les activitats a fer**, i també en quins moments o en quines assignatures.

El tutor és responsable, també, **de la coordinació dels diferents professionals que intervinguin**, de fer-ne el seguiment i actua com a principal **interlocutor amb la família.**

Les mesures d'orientació i adequació queden recollides en **l'Article 6.** I es detallen a continuació:

1. A l'educació infantil i primària:

a) La planificació d'activitats **d'ampliació dels continguts**, per tal que tots els alumnes puguin treballar en funció de les seves capacitats i el seu ritme.

b) **L'ajustament metodològic** per facilitar l'aprenentatge i evitar la repetició mecànica d'activitats durant el segon cicle de l'educació infantil i primer cicle de l'educació primària.

c) L'adequació dels processos educatius i l'ampliació o augmentació dels continguts que s'han d'aprendre, alhora que es **proposen activitats més complexes**, durant el segon i el tercer cicle de l'educació primària.

Una bona eina de consulta i orientació per a l'equip de mestres del centre pot ser la guia publicada pel Departament d'Ensenyament (1ra edició 2013): les altes capacitats, detecció i actuació en l'àmbit educatiu.

17.- PUBLICACIONS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT EN RELACIÓ A L'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT DE L'ALUMNAT.GUIES:

- Informació relativa als Plans Individualitzats: procediment i elaboració. Seguiment i avaluació:
<http://xtec.gencat.cat/ca/curriculum/diversitat/centreseducatius/suports/plans/index.html>
- El TDA-H. Detecció i actuació en l'àmbit educatiu:
<http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/publicacions/col·leccions/inclusio/tdah-deteccio/>
- Índex per a la inclusió. Guia per a l'avaluació i millora.
<http://www.xtec.cat/monografics/inclusio/index2.html>
- Les altes capacitats, detecció i actuació en l'àmbit educatiu.
http://educacio.gencat.cat/documents/ServeisEducatius/EAP_Altes_capacitats_EAP.pdf
- La detecció de la dislèxia. Inclou protocol de detecció amb ítems diferenciats per a cada cicle (EI, CI, CM i CS):
<http://xtec.gencat.cat/web/.content/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/0057/78d86f2b-8e9e-45e3-ad9e-4641658865ff/dislexiainfpri.pdf>
- Pautes per al disseny universal de l'aprenentatge:
<http://xtec.gencat.cat/ca/recursos/dnee/dua/>