

Versión: 9.11.21 - Final
Fecha de aprobación:
Fecha de revisión: abril de 2023

The British School of Gran Canaria

Apoyo Educativo

Protocolo



Índice

1. Objetivo	1
2. Definiciones.....	1
3. Fundamentos	1
4. Introducción	2
5. Guía clave del Gobierno y requisitos legales.....	2
6. Tipos de necesidades y provisiones del colegio	4
7. Identificación de las necesidades de los alumnos	6
8. Enfoque gradual del aprendizaje	8
9. Registro de Apoyo Educativo y Expedientes del alumnado	9
10. Medidas de acceso a los exámenes	10
11. Roles y responsabilidades	11
Anexo A – Formulario de preocupaciones para alumnos	14
Anexo B – Directrices de apoyo al aprendizaje	16
Anexo C – Plan Educativo Personalizado	16

THE BRITISH SCHOOL OF GRAN CANARIA

PROTOCOLO DE APOYO EDUCATIVO

1. Objetivo

El contenido de este documento va dirigido a todos los alumnos, desde Nursery hasta Year 13.

2. Definiciones

Las siguientes palabras, términos o frases tienen los siguientes significados a lo largo de todo el documento:

ALN (por sus siglas en inglés) – necesidades educativas adicionales.

Asistentes de profesor (ATs, por sus siglas en inglés) – personal asignado para trabajar junto con los profesores y alumnos que ayudan con cuestiones relacionadas con el aprendizaje, la enseñanza y el apoyo educativo de determinados alumnos.

BSGC – *The British School of Gran Canaria*.

CIE – *Cambridge International Examinations*.

Coach – asistente de profesor asignado a un alumno para trabajar de manera regular en ámbitos específicos, tales como la organización, la preparación de exámenes, las relaciones con compañeros, etc.

EAL (por sus siglas en inglés) – inglés como lengua adicional.

HoKS (Head of Key Stage) – Jefe de la etapa.

HOS/Heads of Sector – Jefe de Departamento, personal del equipo directivo que incluye a los Directores de Primaria, Subdirector de alumnos y Subdirector de la enseñanza y aprendizaje en Secundaria.

JCQ (Joint Council for Qualifications) – organización que comprende los ocho proveedores de certificaciones más relevantes en el Reino Unido (GCSE y A level).

LSC (por sus siglas en inglés) – Coordinador de Apoyo Educativo – empleados que desempeñan puestos intermedios en Primaria y Secundaria para supervisar el apoyo educativo en sus departamentos correspondientes.

Registro de Apoyo Educativo – una lista en la que se incluyen los alumnos que están bajo supervisión por haber presentado alguna necesidad de apoyo educativo.

SAL (por sus siglas en inglés) – español como lengua adicional.

SEND (por sus siglas en inglés) – necesidades educativas especiales y discapacidades.

Colegio del Sur – sector del colegio situado en Maspalomas. Este colegio acoge a alumnos de edades comprendidas entre los 3 y los 11 años.

Tafira – colegio ubicado en el norte de la isla. Se ubica, aproximadamente, a 7 km de distancia del centro histórico de Las Palmas de Gran Canaria.

3. Fundamentos

El colegio cree firmemente en proporcionar apoyo a los alumnos con necesidades de aprendizaje, así como en facilitar su desarrollo hasta el máximo potencial. Se diseñarán intervenciones de apoyo

educativo a su medida para satisfacer las necesidades de los alumnos mediante la colaboración con los alumnos, los padres y el personal del colegio.

4. Introducción

El objetivo del Protocolo de Apoyo Educativo del colegio es ofrecer una visión general de los principios que adoptarán el personal, los padres y los alumnos para apoyar a aquellos que presentan necesidades de aprendizaje y para garantizarle un entorno inclusivo a todos los alumnos del colegio.

BSGC emplea el término general “apoyo educativo” para abarcar todas las necesidades relacionadas con este ámbito, entre las que se incluyen las necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND), las necesidades educativas adicionales (ALN), el inglés como lengua adicional (EAL) y el español como lengua adicional (SAL).

5. Guía clave del Gobierno y requisitos legales

Este colegio se ha fundamentado en las directrices de los Gobiernos británico y español, que se supervisan y se aplican de manera regular para garantizar altos niveles de conformidad. Sobre todo, nos basamos en la *SEND Code of Practice* del Reino Unido en lo relativo a nuestros procedimientos educativos y en la *Equality Act* (Ley de Igualdad), que clarifica nuestro compromiso con todos los alumnos.

De acuerdo con la *SEND Code of Practice 2015* (guía legal dirigida a organizaciones que trabajan con niños con necesidades especiales y discapacidades), un menor con SEND se caracteriza por presentar algún tipo de dificultad o discapacidad que requiere una atención específica diseñada a su medida.

Se considera que un niño en edad de escolaridad obligatoria o un adolescente presenta una dificultad educativa o una discapacidad si:

- manifiesta dificultades educativas significativamente mayores en comparación con la mayoría de alumnos de su misma edad, o
- presenta una discapacidad que le impide utilizar las instalaciones que generalmente se ofrecen al resto de alumnos de su misma edad en colegios convencionales o en las instituciones de *post-16*.

La oferta educativa especial del colegio debe coincidir con las necesidades que requiere el alumno con SEND. Las cuatro categorías de necesidades y apoyo son las siguientes:

1. Comunicación e interacción;
2. Facultades cognitivas y del aprendizaje;
3. Salud social, emocional y mental;
4. Necesidades sensoriales o físicas.

El colegio garantizará que todo su personal cuente con el conocimiento y las directrices sobre los alumnos con SEND y, más concretamente, sobre su aprendizaje y desarrollo. De esta manera, el colegio:

- Garantizará que las decisiones se fundamenten en las percepciones y aportaciones de los padres y de los propios alumnos.
- Tendrá expectativas altas y establecerá objetivos que supongan un reto y un estímulo.
- Realizará un seguimiento del progreso de los alumnos en torno a sus objetivos.
- Supervisará y revisará las disposiciones adicionales o diferentes que se adopten.
- Promoverá el desarrollo personal y social positivo.
- Garantizará que los enfoques y las intervenciones empleados se basen en pruebas aportadas por especialistas externos y profesores, y que se controle su impacto y efecto.

La Equality Act 2010 (Ley de Igualdad de 2010) define a una persona discapacitada como alguien que:

«[...] presenta alguna deficiencia física o mental que provoca efectos adversos importantes a largo plazo en su capacidad para llevar a cabo las actividades del día a día con normalidad».

En general, esto quiere decir que:

- La persona debe contar con una discapacidad física o mental;
- Tal discapacidad debe provocar efectos adversos significativos;
- Tales efectos deben ser a largo plazo;
- Estos efectos adversos significativos a largo plazo deben manifestarse en las actividades cotidianas del alumno.

El colegio BSGC también ha seleccionado como guía la Ley Orgánica 2/2006 de Educación TÍTULO II (actualizada en diciembre de 2018), en la que se afirma lo siguiente:

- El colegio debe garantizar que dispone de los medios necesarios de modo que todos los alumnos alcanzan su máximo desarrollo personal, social y educativo.
- El colegio establecerá procedimientos e identificará los recursos específicos necesarios para identificar, a la mayor brevedad posible, las necesidades educativas específicas de los alumnos.
- La atención integral en los alumnos con necesidades de apoyo educativo comenzará desde el momento en el que estas se identifican. Además, se regulará según los principios de estandarización e inclusión, al garantizar que los alumnos tienen acceso igualitario y no discriminatorio al sistema educativo.
- El colegio debe garantizar la participación de los padres o tutores en las decisiones que inciden en la educación de los alumnos con necesidades de aprendizaje. Asimismo, debe adoptar las medidas adecuadas, de manera que los padres o tutores reciban consejos individualizados, así como la información pertinente para ayudarles en la educación de sus hijos.

6. Tipos de necesidades y provisiones del colegio

Las cuatro categorías principales de necesidades recogidas en el registro de apoyo educativo del colegio son las siguientes:

- las necesidades educativas adicionales (ALN).
- las necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND).
- el inglés como lengua adicional (EAL).
- el español como lengua adicional (SAL).

Necesidades educativas adicionales (ALN)

En Primaria, la identificación de estos alumnos tiene lugar cuando los profesores, los asistentes de profesor o el docente de Español observa dificultades durante la evaluación en curso. Tales alumnos reciben apoyo e intervenciones por parte del asistente de profesor y del tutor. El Coordinador de Apoyo Educativo de Primaria, el tutor, el profesor de Español y los padres desarrollarán un Plan Educativo Personalizado (PEP) con objetivos específicos para el alumno en cuestión.

En Secundaria, se considera que los alumnos cuyo resultado es inferior a 90 en cualquier evaluación presentan necesidades educativas adicionales (ALN). Estos recibirán apoyo adicional por parte del asistente de profesor, encargado de ofrecer apoyo en clase y clases adicionales para ayudarles a mejorar en los problemas identificados.

Necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND)

En Primaria, la supervisión de alumnos con ALN se realizará mediante los PEP; si se alcanza un mínimo progreso en determinados aspectos, el Registro de Apoyo Educativo recomendará que se remita al alumno a un especialista externo para realizar un diagnóstico. Si a un alumno le diagnostican una necesidad educativa, se registrará como SEND en el registro mencionado anteriormente.

En Secundaria, los resultados inferiores a 85 en cualquier evaluación demuestran la posible existencia de una determinada necesidad educativa especial. Si el alumno obtiene este resultado en su lengua materna, indicaría una dificultad mayor de aprendizaje en comparación con el resto de sus iguales y, por lo tanto, el Coordinador de Apoyo Educativo recomendará a los padres que el alumno acuda a un especialista externo para su diagnóstico. Ante el diagnóstico de una necesidad educativa, al alumno se le registrará como SEND en el registro mencionado anteriormente.

Los padres pueden proporcionar informes de especialistas externos con diagnósticos de SEND relativos a sus hijos cuando estos se incorporan al colegio, o posteriormente si los padres consideran necesario remitirlos. En este caso, el Coordinador de Apoyo Educativo se pondrá en contacto con el especialista externo y los padres para clarificar las estrategias clave y, de esta manera, ayudar al alumno en el aula.

La intervención con alumnos con SEND es la siguiente:

- Una vez se produce la evaluación ordinaria, se comparten con el profesorado las estrategias para ayudar al alumno y, si es necesario, se proporcionará apoyo adicional mediante los asistentes de profesor.

- Se elabora un plan descrito en el perfil del alumno dentro del sistema administrativo del colegio. Se incluye cualquier diferenciación, las medidas de acceso concedidas, el apoyo del asistente de profesor o intervenciones adicionales.

Inglés como lengua adicional (EAL)

Cuando el nivel de inglés de un alumno es notoriamente inferior al de otros compañeros de su misma edad (resultados en lectura y producción escrita por debajo de 90 junto con una brecha de dos años o más sin estar escolarizado en un colegio anglófono), este caso se registrará como EAL en el Registro de Apoyo Educativo.

Los alumnos con EAL también se identifican como parte de los procedimientos vinculados a la admisión en el colegio y sus necesidades se atienden de manera apropiada e individualizada.

La intervención con alumnos con EAL es la siguiente:

- El LSC cooperará con los padres de alumnos con EAL para definir las posibles actuaciones.
- En Primaria, se prioriza la inmersión y el alumnado recibirá apoyo mediante intervenciones grupales en la clase con un asistente de profesor o el tutor.
- En Secundaria, el LSC recomendará firmemente que el alumnado cuente con sesiones individualizadas con un asistente de profesor para contribuir a la mejora de su lectoescritura y conocimientos gramaticales.
- El LSC y los padres del alumno pueden acordar que este se beneficie de un plan de estudios reducido con el fin de ofrecerle la oportunidad de centrarse en el desarrollo de sus competencias en inglés.

Español como lengua adicional (SAL)

Los alumnos de nuevo ingreso en el colegio que presentan un nivel de español inferior al de otros compañeros de su misma edad se registrarán como SAL en el Registro de Apoyo Educativo y se remitirán al departamento encargado de esta lengua para actuaciones individualizadas cuando sea necesario.

Además de las categorías mencionadas anteriormente:

- El LSC trabajará estrechamente con el equipo de orientación del colegio para garantizar que los alumnos con dificultades o necesidades médicas, emocionales y sociales reciben apoyo, y que se implementan medidas adecuadas en el aula y concesiones relativas a los exámenes.
- El alumnado de mayor capacidad recibe apoyo a través del Protocolo de Enseñanza y Aprendizaje con profesores que emplean un programa específico sobre la base de oportunidades de investigación y de criterios de éxito (*Opportunities to Fly and Success Criteria*) en la organización de sus clases para ayudar a tales alumnos.

7. Identificación de las necesidades de los alumnos

Plantear un problema:

Una dificultad que se prolonga durante un periodo de tiempo determinado (por ejemplo, la mitad de un trimestre) puede convertirse en una preocupación razonable. Dicha dificultad puede tomar una de las siguientes formas:

- habilidades de organización o comunicación;
- dificultades persistentes relacionadas con la alfabetización que afectan al nivel de lectoescritura y ortografía del alumno;
- ritmo lento de trabajo o de escritura. Dificultades a la hora de completar las tareas en el plazo de tiempo estipulado;
- dificultades persistentes relativas a las habilidades matemáticas y numéricas;
- carencia de planificación y estructuración de las redacciones;
- dificultades de retención y memorización para pruebas o exámenes;
- clara desigualdad entre las habilidades orales del alumno y su rendimiento escrito;
- dificultades de coordinación y escasas habilidades motoras, tanto finas como gruesas.
- preocupaciones médicas identificadas por los padres o profesores.
- aspectos sociales con compañeros en la clase o el patio.
- problemáticas de comportamiento en la clase y/o durante los periodos de recreo.

Esta lista no recoge todas las posibles dificultades que pueden plantearse; por esta razón, recomendamos que comparta cualquier inquietud sobre la capacidad de un alumno para avanzar de la forma prevista con el LSC.

En este sentido, una problemática puede identificarse a partir de cualquiera de las siguientes maneras:

- Los profesores, los asistentes de profesor y los coordinadores de asignaturas mediante las observaciones y evaluaciones rutinarias. En tal caso, deben comunicarlo al LSC a través del formulario oficial de dificultades (Anexo A).
- Durante el análisis de los datos de las evaluaciones clave que se emplean para seguir el progreso del alumno: fin de las pruebas de *key stage*, evaluaciones de razonamiento no verbal (NVR) o test de habilidades cognitivas (CAT4) en Primaria y pruebas de progreso GL en Secundaria.
- Durante el proceso de admisión con necesidades reconocidas previamente, que deben notificársele inmediatamente al LSC.
- Al analizar los resultados de la prueba que realizan todos los alumnos de nuevo ingreso (pruebas de lectura estandarizada, completar oraciones y evaluaciones de matemáticas).
- Los padres, que comparten las problemáticas actuales o necesidades pasadas.
- El mismo alumno, que identifica una dificultad y solicita el consejo de los profesores o del Departamento de Apoyo Educativo.

Enfoque de evaluación, planificación, ejecución y revisión:

Cuando se plantea una problemática, el Departamento de Apoyo Educativo se basa en el enfoque de evaluación, planificación, ejecución y revisión señalado en el *SEN Code of Practice 2015* del Reino Unido.

EVALUACIÓN

El LSC trabajará junto con los profesores y los padres para recopilar información adicional. En este caso, se pueden incluir consultas al Departamento de Español con el fin de determinar si una dificultad en la lengua materna del alumno es evidente.

El LSC puede recabar otras pruebas adicionales con los siguientes elementos:

- Resultados de evaluaciones para valorar el progreso.
- Observación del alumno en la clase o en el patio.
- Retroalimentación del profesorado para comprender las dificultades y necesidades del alumno.
- Consulta con otros especialistas externos.

PLANIFICACIÓN

El Departamento de Apoyo Educativo cooperará con los profesores para debatir sobre las necesidades de los alumnos y definir maneras orientadas a ayudarles de la mejor forma posible. En Primaria, se elabora un Plan Educativo Personalizado (PEP) en el que se resaltan los objetivos principales, los criterios de éxito, la dotación de personal y la implicación familiar.

El LSC planificará el apoyo necesario mediante el enfoque gradual al aprendizaje (*'Graduated Approach to Learning'*, del *Department for Education and Department of Health (2015) Special educational needs and disability code of practice: 0 to 25 years*) y el hecho de compartir tal información con los profesores.

Si se requiere de apoyo específico o especializado, se compartirán la información y las estrategias con los profesores y los padres para garantizar que todos emplean los mismos métodos en clase.

EJECUCIÓN

Una vez se comparte la información con los padres, se implementará el apoyo predeterminado y se adoptarán las estrategias en clase y en sesiones individualizadas.

REVISIÓN

Tras un periodo de tiempo acordado, el LSC revisará el progreso del alumno mediante las evaluaciones de clase y los resultados de exámenes, los informes de asignaturas y la retroalimentación del profesorado; todo ello, con el fin de controlar el progreso del alumno y ajustar los objetivos de modo que, si es necesario, se contemplen mejoras.

En el caso de los alumnos con SEND, se someterán a un control por parte de especialistas externos solicitados para contar con retroalimentación sobre sus necesidades con regularidad. Las copias

originales firmadas de los informes de tales especialistas se archivarán en los expedientes del alumnado.

Los alumnos con ALN/EAL se someterán a un proceso de evaluación al principio y al final de cada curso, llevado a cabo por el LSC o por un especialista externo. Cuando los resultados son iguales o superiores a 90, tales alumnos se desvinculan del Registro de Apoyo Educativo.

8. Enfoque gradual del aprendizaje

Para apoyar a todos los alumnos del colegio en su aprendizaje, se adopta un enfoque gradual que recoge las necesidades para distintos niveles de apoyo en función de lo que requieren los alumnos.

1. **Universal**, centrada en la inclusión efectiva de todos los alumnos del colegio mediante *Quality First* (La calidad, primero) con un profesorado que ofrece apoyo diverso en el entorno del aula.
2. **Específico**, con intervenciones específicas que se le proporciona al alumnado para darle la oportunidad de desarrollarse en diferentes ámbitos.
3. **Apoyo especializado**, con actuaciones adicionales que generalmente incluyen la necesidad de recurrir al apoyo y a las recomendaciones de un especialista.

Apoyo universal

Se centra en garantizarle una enseñanza de alta calidad en el aula a todo el alumnado. Las necesidades de estos se toman en consideración y los profesores adaptan su metodología en función de su alumnado.

En Primaria, se distinguen actividades diferenciadas y ayudas visuales, así como recursos táctiles y físicos empleados para apoyar a los alumnos.

En Secundaria, la utilización de actividades con categorías bronce, plata y oro permite que los alumnos trabajen a un nivel adaptado a sus capacidades.

Apoyo específico

Si un alumno presenta dificultades a la hora de cumplir con las necesidades de la clase y no se ajusta a los objetivos establecidos por el profesor, se pondrá en marcha un apoyo específico. En Primaria, lo liderará un asistente de profesor o docente dentro del aula, mientras que en Secundaria se desarrollarán sesiones individualizadas con un asistente de profesor, el apoyo adicional en lectoescritura y matemáticas y, en algunos casos, se contemplaría la posibilidad de un plan de estudios reducido para contar con más apoyo por parte de los asistentes de profesor.

Los alumnos que necesiten este tipo de apoyo se incluyen en el Registro de Apoyo Educativo; así pues, la información proporcionada sobre tal apoyo se comparte con el profesorado.

Apoyo especializado

Los alumnos con SEND pueden necesitar apoyo especializado adicional. En este caso, se involucrarán especialistas externos para ofrecerle al profesorado estrategias e información clave de manera que puedan contribuir al desarrollo de tales alumnos.

Los alumnos que requieren este apoyo tendrán un Perfil de Aprendizaje en el sistema administrativo del colegio, que recoge cualquier problemática, plan o estrategias que deben emplear los profesores y sus asistentes para ayudar al alumno.

Uso de *Person Centred Planning*

En el caso de los alumnos con SEND, el LSC se reunirá con los padres y los especialistas externos para debatir sobre estrategias y, de esta forma, ayudarles en la clase y en el patio.

El LSC también hablará con el alumno sobre el modo en el que el Departamento de Apoyo Educativo puede contribuir. A partir de estas entrevistas, se desarrolla un perfil del alumno compartido con los profesores y actualizado en el sistema administrativo del colegio.

Entre la información esencial que se recopila durante las entrevistas del *Person Centred Planning*, se incluyen:

- Objetivos del alumno a largo plazo.
- Objetivos para ayudarle a alcanzar tales metas.
- Barreras actuales que dificultan la consecución de estos objetivos del alumno.
- Objetivos a corto plazo para contribuir al desarrollo del alumno.

Una vez se desarrolla el plan, el alumno, los padres, el psicólogo externo y el LSC deben revisar lo que se ha establecido y firmar para mostrar su conformidad. Se guarda una copia, actualizada de manera regular, en el expediente del alumno; además, al perfil de este se le añade información fundamental sobre el plan para compartirla con los profesores.

A los alumnos con SEND se le asigna un *coach* procedente del Departamento de Apoyo Educativo que se reúne con ellos con regularidad para hablar sobre su progreso y desarrollo; por su parte, este coopera con el profesorado para prestarle ayuda al alumno, en caso necesario.

9. Registro de Apoyo Educativo y Expedientes del alumnado

- En Primaria, el LSC comparte el Registro de Apoyo Educativo con los profesores de KS1 y KS2 y con los asistentes de profesor. Se llevan a cabo otras conversaciones informales durante el curso para garantizar la actualización total de la información sobre los alumnos en el registro.
- En Secundaria, todos los docentes deben acceder al Registro de Apoyo Educativo a comienzos de cada curso académico, pues se especifica quiénes son los alumnos con ALN, SEND, EAL o SAL. Se guardan copias en papel en el despacho del LSC, en el del Director de Primaria o en la sala de profesores. Todas las copias del Registro de Apoyo Educativo se actualizan con regularidad a medida que se hace lo propio con los test o varían las necesidades de los alumnos. El personal debe firmar el documento de revisión de tal registro una vez haya accedido a este último a principios de curso para confirmar su acceso. El LSC comprobará quién lo ha consultado y solicitará a los *Heads of Department* que realicen un seguimiento del personal que no lo ha llevado a cabo.
- En el sistema se guarda un perfil individual asociado a cada alumno con SEND que pueden consultar todos los miembros del equipo docente. En estos perfiles, se describen cuáles son las

dificultades de cada alumno, junto con las estrategias de aprendizaje y enseñanza recomendadas, cuando procedan. Si las necesidades de un alumno cambian a mitad del curso académico, se actualiza su perfil y se informa a los empleados en una reunión de personal o a través del correo electrónico para comprobar los perfiles actualizados en el sistema administrativo. El LSC se reúne asiduamente con los jefes de departamento para revisar las necesidades del alumnado y garantizar que el conjunto del profesorado tiene en cuenta las estrategias propuestas en los perfiles de su alumnado.

- El Jefe de *Key Stage* o el LSC se encarga de recoger en la carpeta de “registro” del sistema administrativo del colegio toda la información relativa a las medidas que inciden en los alumnos incluidos en el Registro de Apoyo Educativo.
- Los informes de los alumnos se guardan en el Registro de Apoyo Educativo, donde se almacenan las copias en papel de los documentos relacionados con los alumnos como, por ejemplo, los informes de las reuniones, los detalles de las evaluaciones y las copias de los perfiles. Se guardan en el despacho del Director de Primaria o en el del LSC y se entregan al siguiente responsable encargado a medida que los alumnos continúan con su trayectoria académica. Cuando un alumno sale del Registro de Apoyo Educativo, su expediente pasa directamente a un registro de expedientes centralizado antes de que se destruya tras un largo periodo de tiempo.

10. Medidas de acceso a los exámenes

Las medidas de acceso constituyen ajustes previos para los candidatos basados en la constatación de necesidades y el modo habitual de trabajo.

Las medidas de acceso permiten que alumnos con SEND, discapacidades o lesiones temporales accedan a la evaluación sin modificar sus requisitos.

Entre algunos ejemplos de medidas, se incluyen:

- 25%/50% de tiempo adicional.
- Periodos de descanso
- Lectores
- Escribientes
- Uso de portátiles, etc.

Todas las solicitudes sobre medidas de acceso a los exámenes se llevan a cabo de acuerdo con las normas establecidas por parte de dos órganos expedidores: JCQ y CIE.

Según tales principios, un psicólogo debidamente cualificado debe evaluar a un alumno en su lengua materna para formalizar una solicitud de medidas de acceso. Una evaluación encargada de manera privada sin consultarlo previamente con el colegio no puede emplearse para la concesión de medidas de acceso.

La administración de estas medidas la desarrolla el LSC y el Responsable de Exámenes junto con todas las pruebas para avalar una solicitud que se encuentra en el despacho del LSC.

Deben cumplirse una serie de criterios como apoyo de cada caso, tal y como se establece en el documento *Access Arrangements, Reasonable Adjustments and Special Consideration* del JCQ, actualizado cada año.

Los alumnos con EAL pueden disponer de un diccionario bilingüe como medida de acceso a los exámenes de acuerdo con el reglamento del JCQ.

10.1. Utilización de un procesador de texto

En algunos casos, los alumnos pueden contar con la posibilidad de usar un procesador de texto en clase y en los exámenes.

Las razones por las que los alumnos pueden disfrutar de esta medida son las siguientes:

- Una dificultad de aprendizaje con efectos adversos importantes a largo plazo en su capacidad para escribir legiblemente.
- Una enfermedad.
- Una discapacidad física.
- Una discapacidad sensorial.
- Problemas de planificación y organización en la escritura a mano.
- Caligrafía deficiente.

Un miembro del personal puede determinar los alumnos que pueden optar a esta medida razonable a través del formulario de dificultades del alumno. Tales alumnos se incluyen en el Registro de Apoyo Educativo y quedan bajo el control del LSC.

11. Roles y funciones

Director

- Supervisar el trabajo del Coordinador de Apoyo Educativo y el Protocolo de Apoyo Educativo.
- Garantizar un entorno inclusivo en el BSGC.

Heads of Sector / Director de Primaria

- Trabajar con el Coordinador de Apoyo Educativo para apoyar el Protocolo de Apoyo Educativo.
- Cooperar con el Coordinador de Apoyo Educativo para abordar cualquier problemática de los alumnos y para debatir estrategias para ayudarles.

LSC

- Supervisar la implementación cotidiana del Protocolo de Apoyo Educativo del colegio.
- Revisar el Protocolo de Apoyo Educativo con regularidad y controlar su implementación.

- Actualizar el Registro de Apoyo Educativo para incluir a los alumnos con necesidades educativas durante el curso académico y garantizar una comunicación clara con el personal.
- Garantizar un entorno inclusivo en el colegio.
- Cooperar con los padres y los especialistas externos de manera adecuada.
- Garantizar que todos los expedientes de alumnos de Apoyo Educativo en el sistema de administración se mantienen actualizados y que se comparte tal información con el personal de modo regular.
- Garantizar que la información en papel se archiva correctamente y se actualiza a medida que cambian las necesidades de los alumnos.
- Proporcionar apoyo a los profesores y a los asistentes de profesor para garantizar que las mejores estrategias se emplean para apoyar a los alumnos previamente identificados.
- Controlar el progreso de los alumnos y adaptar las estrategias utilizadas en clase para satisfacer sus necesidades actuales.
- Controlar la puesta en práctica de planes de apoyo y estrategias vinculadas, al destacar el progreso positivo y señalar las dificultades durante su implementación.
- Desarrollar planes educativos individuales en alumnos de Apoyo Educativo.
- Ofrecer formación al personal sobre necesidades y estrategias de apoyo identificadas con el fin de ayudar a los alumnos del Registro de Apoyo Educativo.

Director de *Key Stage*

- Apoyar al personal en la identificación de dificultades y en la guía sobre cómo notificarlas.
- Garantizar que todo el personal hace uso de las estrategias establecidas en los perfiles del alumno y trabajar con alumnos del Registro de Apoyo Educativo.
- Garantizar un entorno inclusivo en el colegio.

Profesores

- Revisar los perfiles de los alumnos en el sistema administrativo del colegio a comienzos de cada trimestre para garantizar la comprensión de los alumnos que se han identificado previamente al necesitar apoyo.
- Desarrollar la comprensión de los factores que afectan al aprendizaje de los alumnos y la mejor manera de actuar ante ellos.
- Trabajar con los alumnos con el fin de garantizar una comprensión completa del trabajo establecido para responder a cualquier pregunta que puedan tener.
- Emplear el proceso de dificultades del alumno para señalarlos al Coordinador de Apoyo Educativo.
- Aplicar e implementar de manera efectiva estrategias específicas identificadas para los alumnos de Apoyo Educativo.

Asistentes de profesor

- Ofrecer ayuda directa y en el periodo de tiempo adecuado a alumnos con dificultades de aprendizaje en clases ordinarias.
- Apoyar a profesores para garantizar una aula inclusiva con respecto a todos los alumnos.
- Trabajar estrechamente con alumnos identificados en clases individualizadas para contribuir a la organización, comprensión y comportamiento.
- Ofrecer clases de lectura individualizadas a alumnos que presentan niveles bajos de lectura.

- Aconsejar y apoyar a los alumnos asignados.
- Trabajar con los alumnos en la identificación y el desarrollo de planes de Apoyo Educativo.

Padres/tutores

- Trabajar estrechamente con el colegio y señalar cualquier dificultad que presenten en torno al progreso o aprendizaje de sus hijos.
- Cuando se recurre a especialistas externos, proporcionarle información con regularidad al Coordinador de Apoyo Educativo en relación con el progreso del alumnado y cualquier necesidad que se le haya identificado.

Anexo A

FORMULARIO DE DIFICULTADES DEL ALUMNO

Complete todas las secciones de este formulario y entrégueselo a CR

Nombre del alumno: _____ Nombre del profesor: _____ Fecha: _____

Motivo de preocupación: cognitiva/educativa social comportamiento emocional
física/sensorial organización comunicación

Ámbito de la dificultad	√	Ámbito de la dificultad	√
<i>Dificultades relativas al aprendizaje</i>			
Comprensión		Memoria auditiva a corto plazo	
Presentación		Aprendizaje autónomo	
Lectura		Necesita instrucciones bien definidas	
Ortografía		Tareas – calidad	
Toma nota del trabajo a partir de un texto		Necesita un escribiente	
Toma nota de la pizarra		Secuenciación	
Pronunciación		Números	
Organización de los pensamientos		Confianza	
Incapaz de seguir instrucciones sencillas		Participación verbal en el aula	
Incapaz de seguir instrucciones complejas		Atención a las tareas	
Dificultades con la expresión oral en inglés		Dificultades con la expresión oral en español	
<i>Dificultades emocionales o de comportamiento</i>			
Motivación		Cooperación	
Se olvida el material		Llega tarde a las clases	
Autoestima		Exigente	
Se distrae con facilidad		Falta de atención	
Grita en clase		Autoestima	
Se levanta del asiento		Participación verbal inapropiada	
Trabaja como parte de un grupo		Escasa relación con sus compañeros	
Se ampara en el apoyo de sus compañeros		Escasa relación con los adultos	
Rechaza el apoyo por parte de sus compañeros		Necesita estructuras firmes	
Rechaza el apoyo por parte de un adulto		Poco autocontrol	
Se rinde con facilidad		Rendimiento insuficiente	
Habilidades auditivas		Tarea – falta/incompleta	
Solitario		Confianza	
Habilidades sociales		Comportamiento inmaduro	
Vulnerable		Comportamiento inapropiado (especifique)	
Atención a las tareas		Autolesiones	

¿Qué métodos ya se han llevado a cabo en cuanto a esta preocupación? (Por favor, marque con un ✓)

Plan de estudios diferente

Apoyo adicional por parte de sus compañeros

Trabajos individuales planeados

Listas de palabras clave

Implicación de los padres

Sentarse cerca del profesor

¿Qué progresos se han alcanzado?

¿Qué otras acciones deberían llevarse a cabo? ¿Qué le gustaría excluir de esta implicación? (Por favor, marque con un ✓)

Apoyo en el aula

Llamada telefónica/reunión con los padres

Entrevista al alumno por un profesor senior

Hablar del alumno en las reuniones del personal

Metas establecidas

Evaluaciones

Anexo B – Guía de apoyo educativo

Antes de crear un perfil, se debe identificar a un alumno con SEND, ALN, EAL de acuerdo con los criterios establecidos en el Protocolo de Apoyo Educativo. Al comprobar la casilla correspondiente en la ficha del alumno en el sistema administrativo, se podrá añadir automáticamente al Registro de Apoyo Educativo.

Solo se deberá crear un perfil completo de forma detallada con un alumno con SEND.

Categorías del registro de apoyo educativo

- **Estado:** casi siempre SEND – debe incluirse en alguna parte del perfil la constatación que haya conllevado esta conclusión. Se puede hacer referencia a un diagnóstico profesional o añadir las puntuaciones estandarizadas del alumno en cuestión. Solo se podrá crear un perfil a un alumno sin informe de diagnóstico en el caso de que este se encuentre trabajando con un especialista que todavía no ha presentado sus conclusiones o cuya evaluación está en trámite. En este caso, el especialista debe haber compartido con el colegio la información clave a través de los medios de comunicación adecuados. El colegio tendrá pruebas que respalden los indicios de contar con un alumno SEND.
- **Especialista externo:** todos los alumnos cuya lengua materna no sea el inglés deben haber trabajado con un especialista que haya elaborado un informe por escrito sobre el alumno. El nombre y la profesión del especialista deben incluirse.
- **Dificultades:** áreas de dificultad identificadas por el especialista a través de los exámenes del colegio, o preocupaciones de un profesor.
- **Plan:** deben incluir las medidas que se han adoptado para abordar las dificultades y debe ser adicional o diferente en comparación con la práctica general. Puede incluir detalles específicos sobre cualquier tipo de apoyo adicional, tanto dentro como fuera del colegio, medidas adoptadas u otras formas de intervención.
- **Información contextual:** debe incluir los detalles sobre el historial de la familia o sus antecedentes educativos. En este apartado, se debe explicar cuándo se identificó la problemática por primera vez o proporcionar información personal sobre el alumno como, por ejemplo, otros problemas de salud.
- **Estrategias:** se refiere a hacer una lista de consejos destinada a todos los miembros del equipo docente que interactúen con el alumno. Los detalles relativos al apoyo específico no deben concretarse en este apartado, sino en la sección “Plan”. Esta información debe desarrollarse con la colaboración de un especialista externo.
- **Puntos fuertes e intereses del alumno:** Una oportunidad para resaltar las habilidades en las que destaca el alumno. El personal debe explotar al máximo esta valiosa información para estimular el interés del alumno en una asignatura y para celebrar sus logros.

Anexo C – Plan Educativo Personalizado

NOMBRE DEL ALUMNO		FECHA DE NACIMIENTO		GRUPO	
INICIO		REVISIÓN		PERSONAL	
Ámbito de la dificultad					

Objetivos específicos	Criterios de éxito/evaluación	Métodos / Actividades – Frecuencia diaria/semanal	Materiales/ Equipamiento/ otros requisitos	Dotación de personal	Implicación familiar
1					
2					
3					
NOTAS DE LA EVALUACIÓN EN CURSO					
1.					
2.					
3.					