

Fecha de aprobación: diciembre 2025
Fecha de revisión: diciembre 2027

The British School of Gran Canaria

Apoyo Educativo

Protocolo



Índice

Contents

1. Objetivo.....	3
2. Definiciones	3
3. Fundamentos.....	4
4. Introducción.....	4
5. Guía clave del Gobierno y requisitos legales	4
6. Tipos de necesidades y provisiones del colegio	6
7. Identificación de las necesidades de los alumnos.....	8
8. Enfoque gradual del aprendizaje	11
9. Registro de Apoyo Educativo y Expedientes del alumnado.....	13
10. Medidas de acceso a los exámenes.....	14
11. Roles y funciones	15
Anexo 1 – Cuestionario de Apoyo Educativo	18
Anexo 2 – Informe Escolar	20
Anexo 3 – Acuerdo parental	21
Anexo 4 – Acuerdo parental	22
Anexo 5 – Proceso de Derivación para Apoyo Educativo	23
Anexo 6 – Pasaporte del Alumno	26
Anexo 7 - Formulario de Dificultades del alumno.....	27
Anexo 8 – Plan Educativo Personalizado	29

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).

LLSC (por sus siglas en inglés) – Líder de la Coordinación de Apoyo Educativo –Responsable de dirigir y coordinar la prestación de apoyo al aprendizaje en todos los centros escolares.

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

Garantizar un enfoque coherente para el apoyo al aprendizaje con directrices claras sobre las expectativas de los departamentos de apoyo al aprendizaje en todo el colegio.

Proporcionar apoyo a los alumnos identificados con necesidades de aprendizaje, con el fin de facilitar su desarrollo hasta alcanzar su máximo potencial. Las intervenciones de apoyo al aprendizaje se adaptarán a las necesidades de los alumnos y se desarrollarán en 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)

Los alumnos con necesidades educativas especiales (ALN) son identificados cuando los profesores o los asistentes de enseñanza (AT) plantean una preocupación derivada de la evaluación continua. Además, los alumnos con una puntuación estandarizada inferior a 90 en cualquier evaluación pueden ser considerados como alumnos con necesidades educativas especiales (ALN) y el LSC debe investigar esto más a fondo mediante observaciones y comentarios de los profesores.

Los alumnos de primaria con ALN reciben apoyo e intervenciones en clase con el asistente técnico y el profesor. El LSC de primaria, en consulta con el profesor, el profesor de español y los padres, elaborará un Plan Educativo Individualizado (IEP) con objetivos específicos identificados para el niño.

En secundaria, cuando surge una preocupación, el LSC supervisará a los alumnos en todas las clases para determinar si la necesidad es general o específica de una asignatura. Si es evidente que se necesita apoyo en varias asignaturas, el LSC elaborará un IEP para el alumno con

objetivos específicos relacionados con las asignaturas.

Necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND)

Los alumnos identificados como ALN serán supervisados mediante el IEP y, si no se logran avances en determinados puntos de control, el LSC recomendará que el alumno sea derivado a un especialista externo para un posible diagnóstico. Si a un alumno se le diagnostica una necesidad de aprendizaje identificada, su estado en el Registro LS pasará de ALN a SEND.

Las puntuaciones estandarizadas inferiores a 85 en cualquier evaluación indican que puede existir una necesidad de aprendizaje específica. Si las puntuaciones estandarizadas son inferiores a 85 en la lengua materna del alumno, esto sugiere una dificultad de aprendizaje significativamente mayor que la de la mayoría de los demás alumnos de la misma edad y, por lo tanto, el LSC recomendará a los padres que el alumno sea derivado a un especialista externo para un posible diagnóstico. Si se diagnostica a un alumno con una necesidad de aprendizaje identificada, se le registrará en el Registro LS como SEND.

Los padres también pueden proporcionar informes de especialistas externos que identifiquen a su hijo con SEND cuando el alumno se incorpore al colegio, o a lo largo de su estancia en el colegio, si los padres han decidido que es necesaria una derivación. Cuando esto ocurra, el LSC se pondrá en contacto con el especialista externo y con los padres para comprender las estrategias clave que ayudarán 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 períodos 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.

El Cuestionario del Coordinador de Apoyo al Aprendizaje (Anexo 1) se utiliza para recopilar información exhaustiva de los profesores sobre el progreso de un alumno identificado. Esta información sirve de base para la elaboración del Informe Escolar (Apéndice 2), que se comparte con los especialistas cuando se realiza una derivación.

Los profesores pueden plantear sus inquietudes sobre un alumno en cualquier momento del año escolar. Al recibir dichas inquietudes, el LSC colaborará con el personal docente para recopilar información adicional sobre el alumno.

El cuestionario se distribuye a los profesores para que lo rellenen, animando a participar al mayor número posible de profesores. Este enfoque garantiza una comprensión completa de los puntos fuertes del alumno y de las áreas en las que puede necesitar apoyo adicional.

El coordinador de apoyo al aprendizaje ayudará a los profesores a llenar el cuestionario, que luego se utilizará para redactar el informe escolar.

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 del “Person Centred Planning™”

Si se identifica a un niño con necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND), el LSC se reunirá con los padres y un especialista externo para discutir estrategias que ayuden al niño en el aula y en el patio.

El LSC también se reunirá con el niño para hablar sobre las formas en que el Departamento de Apoyo al Aprendizaje puede ayudarle. A partir de estas conversaciones, se crea un Pasaporte del Alumno que comparte información sobre las necesidades del niño. Esta información se comparte con los profesores y se actualiza en el sistema administrativo.

El Pasaporte del Alumno ofrece una visión general completa de las necesidades del alumno y destaca estrategias eficaces para apoyarlo en el aula. Acompaña al alumno durante toda su estancia en BSGC y se actualiza periódicamente para garantizar que los profesores reciben información precisa y actualizada.

En Primaria, este documento se imprime y se guarda en el aula del alumno, mientras que en Secundaria se guarda en la agenda del alumno para facilitar su consulta.

El LSC supervisará el progreso y el desarrollo de los alumnos en relación con su plan y se pondrá en contacto con los profesores para ayudar al alumno si es necesario.

9. Registro de Apoyo Educativo y Expedientes del alumnado

Hay tres registros de apoyo al aprendizaje que se utilizan en todo el colegio:

1. El Registro de apoyo al aprendizaje por sectores proporciona al personal información clara y relevante sobre los alumnos identificados en su sector. El formato está estandarizado en todo el colegio.
2. El documento “Resumen del apoyo al aprendizaje” ofrece una visión general del número de alumnos de toda la escuela con necesidades SEND, ALN, EAL y SAL. Este documento se comparte con el equipo de apoyo al aprendizaje y el SLT para su información.
3. El Registro de apoyo al aprendizaje de todo el colegio es accesible para el equipo de apoyo al aprendizaje y el SLT y proporciona información sobre todos los alumnos de primaria y secundaria con necesidades de aprendizaje. Esto incluirá información más detallada sobre los alumnos, como el sexo, la nacionalidad, el especialista externo, la fecha de incorporación al registro y la fecha de eliminación del mismo.

En Primaria, el LSC comparte el registro LS del sector con los profesores (KS1 y KS2) y los AT. La comunicación se lleva a cabo a lo largo de todo el año para garantizar que todos estén al día de la información relativa a los alumnos que figuran en el registro LS.

En Secundaria, todo el personal docente debe acceder al registro LS del sector al comienzo de cada año académico, en el que se indican los alumnos que se sabe que tienen ALN/SEND/EAL o SAL.

Las copias impresas del registro LS del sector se guardan en la oficina del LSC, en la oficina del director de primaria o en la sala de profesores. Todas las copias de los registros LS se actualizan periódicamente en función de las evaluaciones actualizadas o los cambios en las necesidades. Se pide al personal que firme el documento de revisión del Registro LS cuando haya accedido al Registro LS del sector al comienzo del año para confirmar el acceso. El LLSC comprobará quién ha accedido al Registro LS del sector y pedirá a los jefes de departamento que hagan un seguimiento del personal que no haya consultado el registro.

Se mantiene un pasaporte individual para cada alumno con necesidades educativas especiales y discapacidades (SEND) en el sistema administrativo, al que puede acceder todo el personal docente. Estos pasaportes describen las dificultades individuales de cada alumno, junto con las estrategias de enseñanza y aprendizaje sugeridas, cuando procede.

Si las necesidades de un alumno cambian a lo largo del año académico, se actualiza su pasaporte y se informa al personal en las reuniones de personal o mediante recordatorios por correo electrónico para que comprueben los pasaportes actualizados en el sistema administrativo. El LSC se reúne cada trimestre con los jefes de departamento para revisar las necesidades de los alumnos y garantizar que todos los profesores tienen en cuenta las estrategias sugeridas en los pasaportes de los alumnos.

La información relativa a las medidas tomadas con respecto a un alumno inscrito en el registro LS se registra en el sistema de administración del colegio por parte del HoKS o el LSC en la sección “Registros”. Cualquier información sensible relacionada con las reuniones con los padres, la información de los psicólogos o la información confidencial relacionada con el alumno se almacena en el CPOMS para controlar quién puede acceder a ella.

Se mantiene una versión impresa del expediente de cada alumno inscrito en el registro LS. Esta contiene copias de documentos relacionados con ese alumno, como actas de reuniones, detalles de evaluaciones y copias de los pasaportes de los alumnos. Los expedientes de los alumnos se conservan en la oficina del LSC/HoP y se transfieren al siguiente sector a medida que el alumno avanza en el colegio. Cuando un alumno sale del registro LS/del colegio, su expediente se transfiere a los Registros Centralizados antes de ser destruido tras un periodo de tiempo acordado.

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.
[\(https://www.icq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration/\)](https://www.icq.org.uk/exams-office/access-arrangements-and-special-consideration/)

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 consultarla 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.

Líder de Coordinador de Apoyo Educativo

- Dirigir la implementación y el desarrollo de la política de apoyo al aprendizaje en todo el colegio
- Garantizar la coherencia de los sistemas, la documentación y la prestación de servicios en todos los centros.
- Garantizar que se apliquen las intervenciones adecuadas y que las estrategias se revisen periódicamente.
- Supervisar el progreso y los resultados de los alumnos mediante el análisis de datos y reuniones de revisión específicas.
- Coordinar enfoques interinstitucionales para apoyar el desarrollo de los alumnos.
- Supervisar las iniciativas de enseñanza y aprendizaje, prestando especial atención a su impacto en los alumnos con necesidades educativas especiales.

Coordinador de Apoyo Educativo

- Supervisar la aplicación diaria de la política de apoyo al aprendizaje del colegio.
- Revisar periódicamente la política de apoyo al aprendizaje y supervisar su aplicación.
- Actualizar el registro de apoyo al aprendizaje para incluir a los alumnos que se identifiquen con necesidades de aprendizaje a lo largo del año y garantizar una comunicación clara con el personal.
- Garantizar un entorno inclusivo en toda la BSGC.
- Servir de enlace con los padres y los especialistas externos, según corresponda.
- Garantizar que todos los registros de los alumnos con necesidades educativas especiales en el sistema administrativo se mantengan actualizados y que la información se comparta periódicamente con el personal.
- Garantizar que la información en papel se archive correctamente y se actualice a medida que cambien las necesidades del niño.
- Proporcionar apoyo a los profesores y profesores auxiliares para garantizar que se utilizan las mejores estrategias para apoyar a los alumnos identificados.
- Supervisar el progreso de los alumnos y adaptar las estrategias utilizadas en el aula para satisfacer las necesidades actuales de los alumnos.
- Supervisar la aplicación de los planes de apoyo y las estrategias asociadas, destacando los progresos positivos y señalando las preocupaciones relacionadas con la aplicación.
- Desarrollar planes de aprendizaje individuales para los alumnos del registro LS.
- Impartir formación al personal sobre las necesidades de aprendizaje identificadas y las estrategias para ayudar a los alumnos del registro LS.

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.
- Utilizar el Preocupaciones del Alumno para resaltar los alumnos
- 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 1 – Cuestionario de Apoyo Educativo

Este cuestionario se utiliza para recabar más información del personal sobre el alumno y las preocupaciones que se han planteado sobre su aprendizaje y capacidad.

1. Motivo de la derivación.

- ¿Cuál es el motivo principal por el que considera necesaria una evaluación?
- ¿Qué dificultades se observan en el aula?
- ¿Ha habido algún cambio significativo en el rendimiento o el comportamiento del alumno?

2. Rendimiento académico.

- ¿Cómo es el rendimiento académico del alumno en comparación con el de sus compañeros?
- ¿En qué materias o áreas tiene más dificultades el alumno?
- ¿Tiene el alumno dificultades específicas en alguna habilidad (lectura, escritura, matemáticas, comprensión)?
- ¿Ha recibido el alumno algún tipo de refuerzo o apoyo académico en la escuela?

3. Conducta en el aula

- ¿Cómo se comporta el alumno en el aula?
- ¿Tiene el alumno alguna dificultad para seguir las instrucciones o cumplir las normas del aula?
- ¿Muestra el alumno comportamientos disruptivos o tiene dificultades para mantener la atención en clase?
- ¿Cómo gestiona el alumno la frustración en el entorno escolar?

4. Habilidades sociales

- ¿Cómo son las relaciones del alumno con sus compañeros?
- ¿Participa el alumno en actividades grupales y se involucra en la dinámica del aula?
- ¿Ha tenido el alumno algún conflicto con otros alumnos?

5. Habilidades emocionales y conductuales

- ¿Ha observado alguna dificultad en el manejo emocional del niño? (por ejemplo, ansiedad, tristeza, ira)
- ¿Muestra el alumno ansiedad o preocupación en el aula o durante los recreos?

6. Información sobre el contexto escolar

- ¿Cuál es la actitud del niño hacia la escuela y el aprendizaje en general?
- ¿Hay momentos del día o actividades en los que el niño está más motivado o muestra

una mayor disposición a participar?

- ¿Hay alguna situación específica en el contexto escolar que parezca afectar al rendimiento o al comportamiento del alumno (por ejemplo, cambios de profesores, conflictos con compañeros, distribución de asientos, recreos, etc.)?

Anexo 2 – Informe Escolar

Nombre del alumno

Fecha de nacimiento

Año escolar que se encuentra cursando

Fecha que comenzó en BSGC

Historial académico, incluyendo lo siguiente:

- Cuánto tiempo llevan estudiando en BSGC
- Su lengua materna y los idiomas que hablan
- Asignaturas que les gustan
- Relaciones con sus compañeros
- Desarrollo de habilidades

Necesidades identificadas en la escuela

En esta sección se describen las necesidades que se han identificado en el colegio y cuánto tiempo hace que se identificaron. En esta sección se deben incluir las puntuaciones de las pruebas estandarizadas, si están disponibles, así como otra información de evaluación o calificaciones.

También se pueden incluir aquí los comentarios de los profesores, incluidas las dificultades específicas de cada materia.

Estrategias utilizadas por los profesores en la escuela.

En esta sección se describen las estrategias que los profesores han estado utilizando en clase para ayudar al alumno, así como la información que se ha compartido con los padres. En esta sección se puede compartir la información de los IEP/objetivos de los alumnos, para que el especialista externo tenga una idea de las estrategias que ya se han puesto en marcha para ayudar al alumno.

Información de contacto del coordinador de LS

Al final del informe debemos incluir la información de contacto del coordinador de LS correspondiente para que el especialista externo sepa a quién dirigirse si tiene alguna pregunta.

Anexo 3 – Acuerdo parental

Acuerdo parental para trabajar con especialistas externos

Con el fin de garantizar que (nombre del alumno) tenga acceso al apoyo que necesita, yo, (nombre de los padres), acepto cumplir con lo siguiente:

- Firmar la carta de autorización en la que se acepta que el coordinador de apoyo al aprendizaje se ponga en contacto con el especialista externo y comparta con él la información relevante sobre su hijo.
- Firmar la documentación del RGPD con el especialista externo, permitiéndole ponerse en contacto con el coordinador de LS para recibir y compartir información sobre el niño.
- Asistir a una reunión inicial con el especialista externo y compartir información relevante sobre el niño: historial médico, antecedentes familiares, comportamiento social, preocupaciones académicas o de desarrollo, puntos fuertes y dificultades.
- Completar cualquier cuestionario o proporcionar otros documentos pertinentes solicitados por el especialista externo.
- Permitir que el niño asista a las evaluaciones iniciales realizadas por el especialista externo, ya sea en la escuela o en el centro del especialista externo. Estas pueden tener lugar a lo largo de varias sesiones para permitir observaciones del comportamiento, entrevistas clínicas y pruebas estandarizadas.
- Asistir a una reunión de seguimiento con el especialista externo para recibir y discutir los resultados de la evaluación y el informe.
- Siga las recomendaciones del informe para apoyar al niño en sus necesidades, incluyendo la provisión de terapia o intervenciones (cuando se recomienda).
- Facilite el intercambio del informe con el coordinador de LS, para que la escuela pueda proporcionar las recomendaciones y directrices personalizadas elaboradas por el especialista externo para apoyar al niño en la escuela.
- Asista a las reuniones de seguimiento posteriores con los especialistas externos y la escuela.

Firma del parent/madre

Fecha

Anexo 4 – Acuerdo parental

Tafira, xx xxxxxx 2025

Estimados padres:

Es importante que la escuela tenga contacto directo con los especialistas externos que trabajan con su hijo para que podamos comprender las estrategias clave que le ayudarán en su progreso y también compartir información sobre él para garantizar que el apoyo que recibe de todas las partes sea beneficioso.

Antes de establecer este contacto, es importante que confirmen que están de acuerdo con que la escuela se ponga en contacto con estos especialistas externos. Por favor, rellenen la hoja de respuesta que aparece a continuación para confirmar su acuerdo. Esta se archivará y toda la información compartida entre la escuela y los especialistas externos también se compartirá con ustedes para su información.

Atentamente

Charlotte Eggar

Coordinadora de apoyo al aprendizaje

Rellene el siguiente formulario de respuesta y envíelo a la escuela a la atención de la Sra. Eggar.

Nombre del alumno: _____

Tutor del grupo: _____

- Doy permiso** al coordinador de apoyo al aprendizaje para que se ponga en contacto con los especialistas externos que trabajan con mi hijo/a para ayudarles en el apoyo que se les proporciona.
- No autorizo** al coordinador de apoyo al aprendizaje a ponerse en contacto con los especialistas externos que trabajan con mi hijo/a para ayudarles en el apoyo que se le proporciona.

Firma de los padres:

Nombre de los padres

Fecha: _____

Anexo 5 – Proceso de Derivación para Apoyo Educativo

- 1. Información sobre especialistas compartida con los padres:** LSC proporciona a los padres información sobre los especialistas que colaboran con el colegio.
- 2. Consentimiento paterno por escrito:** los padres firman un formulario que autoriza a la escuela a ponerse en contacto con especialistas externos y compartir información con ellos. “Formulario de autorización para contactar con especialistas externos”.
- 3. Acuerdo de derivación:** los padres también firman el documento de acuerdo paterno en el que se describen los pasos de la derivación.
- 4. Confirmación del especialista:** los padres confirman el especialista elegido y la fecha de contacto con el LSC.
- 5. Contacto con el especialista:** los padres deben ponerse en contacto con el especialista elegido en un plazo de tres días hábiles para solicitar una reunión de derivación. El LSC realiza un seguimiento con los padres después de tres días para asegurarse de que se ha establecido el contacto. Al ponerse en contacto con los especialistas, los padres deben indicar que el alumno estudia en el British School y que han sido derivados por el LSC.
- 6. Respuesta inicial:** El especialista responderá a los padres en un plazo máximo de una semana para iniciar el proceso de inscripción. Esto incluye la firma de un formulario de consentimiento paterno del especialista para la evaluación.
- 7. Intercambio de información:** Una vez inscrito, el especialista externo se pondrá en contacto con el LSC para obtener información adicional relacionada con el colegio.
- 8. Colaboración con los profesores:** El LSC se encargará de completar el cuestionario escolar “Cuestionario del coordinador de apoyo al aprendizaje” y utilizará esta información como base para elaborar un “Informe Escolar”. Esta información se enviará al especialista en el plazo de una semana desde que este se ponga en contacto con el LSC para solicitar información adicional.
- 9. Compartir informes existentes:** Se espera que los padres compartan directamente con los especialistas cualquier informe médico, psicológico o educativo existente.
- 10. Entrevista con los padres:** El especialista externo entrevistará a los padres para comprender el entorno familiar del niño, sus dificultades y la opinión de los padres sobre las necesidades del niño.
- 11. Entrevista con el alumno:** Dependiendo de la edad del niño, el especialista entrevistará al alumno o le realizará una breve prueba para evaluar sus necesidades.
- 12. Plan de evaluación:** Basándose en la información recopilada, el especialista

recomendará los tipos de evaluación necesarios. Se requiere la autorización de los padres para estas evaluaciones.

13. Sesiones de pruebas: Las pruebas se llevarán a cabo en varias sesiones, programadas entre el especialista y los padres.

14. Informe de diagnóstico: Despues de las pruebas, el especialista proporcionará un informe detallado que incluirá los resultados de las pruebas (utilizando puntuaciones estandarizadas), el diagnóstico y un plan de intervención adaptado a las necesidades del niño.

15. Reunión para comunicar los resultados: El especialista se reunirá con los padres para explicarles el diagnóstico y las intervenciones propuestas, y comentará los resultados con los alumnos.

16. Sesiones de seguimiento: El especialista también programará sesiones de seguimiento periódicas con el alumno, según sea necesario, en función de su progreso. Se debe crear un programa de sesiones con una fecha de inicio y finalización/revisión acordada.

Intervención en el colegio: Si el especialista puede intervenir en la escuela, el LSC deberá organizar las sesiones con el especialista y los padres para que se ajusten a la disponibilidad del alumno durante el horario escolar.

Si los padres deciden interrumpir las sesiones con el especialista antes de la fecha de revisión propuesta, se deberá informar inmediatamente al LSC.

17. Coordinación con el LSC: El especialista se reunirá con el LSC para compartir el diagnóstico y recomendar adaptaciones escolares. El LSC archivará el informe original firmado.

18. Plan de apoyo escolar: El LSC se reunirá con los padres y los alumnos para discutir el apoyo escolar y las adaptaciones. Se invitará al alumno a participar en este proceso.

19. Establecimiento de objetivos: El LSC, el alumno y los padres establecerán conjuntamente los objetivos basándose en las recomendaciones del especialista, y se actualizará cualquier Plan Educativo Individualizado y Pasaporte del Alumno existentes.

20. Actualización del perfil del alumno: El LSC actualizará el pasaporte del alumno en el sistema administrativo y compartirá las estrategias e intervenciones con los profesores.

21. Intercambio de información con los profesores: El LSC se reunirá con los profesores para hablar sobre las estrategias e intervenciones y garantizar que todos sean conscientes del apoyo que se necesita en el aula.

22. Observaciones en el aula: Las observaciones periódicas en el aula garantizarán que se

sigan estas estrategias.

23. **Informes mensuales sobre el progreso:** El especialista se pondrá en contacto con la familia cada mes para informarles sobre el progreso.

24. **Revisiones trimestrales:** El LSC se reunirá con los padres al final de cada trimestre para revisar el progreso, actualizar los objetivos y discutir los comentarios de los profesores.

Anexo 6 – Pasaporte del Alumno

PASAPORTE DEL ALUMNO

Mi nombre es:

Necesidad de aprendizaje identificada:

Soy bueno/a en:

Encuentro difícil hacer:

Lo que no disfruto hacer:

A veces necesito ayuda cuando:

Para ayudarme en los exámenes tengo:

Tres cosas que los profesores pueden hacer para ayudarme a aprender son:

1.

2.

3.

Mi tutor es:

Anexo 7 - 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	✓
Dificultades relativas al aprendizaje			
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	
Dificultades emocionales o de comportamiento			
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 V)

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 V)

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 8 – 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.					