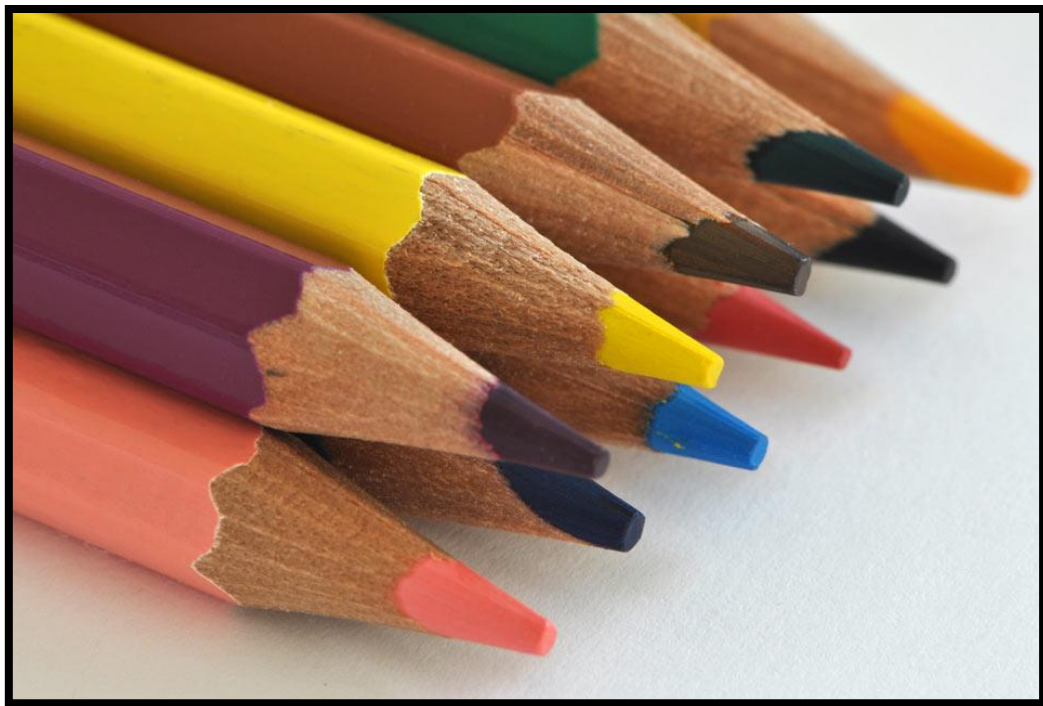




# **FUNCIONS DEL SERVEI UVAI**



## **Servei UVAI**

Rita Coll (coordinadora)

Tècnics UVAI's:

M<sup>a</sup> Mar Blanch

Susana Darder

Noelia Rodríguez

### PLA D'ACTUACIÓ DE LA UVAI

- 1.- Una vegada el servei UVAI ha rebut l'**autorització** per part del Servei d'Atenció a la Diversitat de la Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa, acudirà al centre educatiu corresponent.
- 2.- En el centre educatiu, les tècniques de la UVAI, faran una **presentació del servei** (qui som, les nostres funcions, etc) i una valoració de la situació de l'alumnat i d'aquells aspectes de l'entorn escolar que condicionin el seu desenvolupament (què necessiten, quins problemes presenta l'alumne, etc)
- 3.- Posteriorment es farà una **reunió inicial** amb l'equip de suport educatiu, amb l'EOEP o Departament d'Orientació de IES i altres professionals que fan feina amb l'alumnat per concretar una línia de treball, pactar els objectius a treballar, establir la periodicitat de les reunions de seguiment, proposar la metodologia emprada, proposar els possibles assessoraments,... Aquesta reunió quedarà reflectida en una acta inicial, signada per tots els assistents, la UVAI donarà una còpia al centre i una altra a la Conselleria d'Educació.
- 4.- La UVAI donarà **suport directe** a l'alumnat amb Síndrome de Down. A poder ser es treballarà dins l'aula per tal de servir de model al tutor amb la metodologia que empren les tècnics de la UVAI i, al mateix temps, serveix de suport per resoldre problemes del dia a dia de manera més directe. En casos puntuals, i de forma acordada a una acta, es podran fer les sessions fora de l'aula.
- 5.- L'atenció indirecte a les Illes Balears, és a dir, els **assessoraments**, es faran amb una freqüència mínima d'una per trimestre. Aquestes orientacions i/o actuacions quedaran reflectides en una acta que haurà de ser signada per tots els membres assistents a dita reunió. La UVAI deixarà una còpia a l'expedient d'ASNIMO. A principi de curs, a les illes de Menorca i Eivissa, es planificaran amb els EOEP's o Departaments d'Orientació els assessoraments que tindran lloc al llarg del curs.
- 6.- De forma trimestral, si es precisa, es farà una **valoració i seguiment** de l'alumne, així com es valorarà el grau d'assoliment dels objectius plantejats a l'inici de curs, es donaran les pautes necessàries i es donarà resposta als

problemes que hagin pogut sorgir. També es contemplarà la possibilitat d'introduir nous objectius. Aquesta informació constarà en una acta signada per tots els assistents a la reunió. Es guardarà una còpia a l'expedient d'ASNIMO.

7.- Les tècnics de la UVAI participaran en l'**elaboració i/o revisió de l'ACI** a principi de curs i l'avaluació a final de curs. Aquest document quedarà al centre però la UVAI el podrà consultar sempre que sigui necessari, en aquest haurà de constar el nom de la UVAI.

8.- De manera conjunta amb l'equip de professionals que treballen amb l'alumnat, sempre que sigui possible, es redactà un **informe final** de valoració. En aquest document ha de constar el nom de totes aquelles persones que han participat en la redacció de dit document, inclòs el de la UVAI. En cas de que no es pugui fer l'informe final de forma conjunta la UVAI elaborarà el seu propi informe, donant una còpia al centre educatiu, una còpia a la família i una còpia quedarà a l'expedient d'ASNIMO.

9.- A final de curs es portarà a terme una **reunió final** que quedarà reflectida a una acta. En aquesta reunió es farà una valoració general del curs: sobre el servei, l'atenció rebuda, el grau d'assoliment dels objectius, propostes de millora pel pròxim curs, promoció de l'alumnat, etc. En aquesta reunió hi participaran l'EOEP o el Departament d'Orientació, tècnic de la UVAI, així com tots aquells professionals que hagin treballat amb l'alumnat.

10.- L'assistència de les tècniques d'UVAI es justificarà mitjançant un **full de firmes** que serà signat i segellat per l'equip directiu. Sempre que sigui possible es signarà i segellarà a final de mes per agilitzar el tràmit.

11.- Les tècniques de la UVAI es reuniran amb la **família**, sempre que sigui possible, de manera conjunta amb el centre educatiu i de forma periòdica. En els casos en que no s'hagi pogut fer conjuntament, la UVAI podrà reunir-se amb la família de forma individual i, recomanablement, dins de les instal·lacions del centre.

**OBJECTIUS DE LA UVAI**

**A) Donar sessions de suport individualitzades**

L'atenció directe es podrà realitzar tant dins com fora de l'aula, pactat prèviament amb l'equip docent.

**B) Oferir Assessorament específic del servei de la UVAI a l'equip docent**

L'assessorament per part de la UVAI es duu a terme en funció de les demandes fetes per part del centre i d'aquells aspectes detectats per la UVAI en les primeres sessions d'observació i les diferents reunions realitzades. Segons les demandes i/o dubtes que vagin sortint durant el curs es podran realitzar diferents reunions d'assessorament i/o coordinació.

**C) Ajudar als professionals implicats en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a**

Proporcionam a professors - tutors, PT, AL, ATE i/o a altres professionals implicats en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a, material i metodologia especialitzada (llibre i manuals de consulta, llibres de material específic, pàgines web d'interès com és el blog de la UVAI, etc.) per al treball dins l'aula de l'alumne/a i/o per a la formació del distints professionals.

**D) Coordinar-se amb el professorat dels col.legis**

És molt important treballar coordinats amb el professorat de les escoles: tutor, PT, AL, ATE, EOEP, i altres; formant part dels seus equips i treballant de forma conjunta i coordinada. Mantenim un contacte permanent intentant aportar solucions a aspectes curriculars i de convivència per afavorir la inclusió dels alumnes. S'ha realitzat un acta de cada reunió de coordinació, on queden reflectits els temes tractats i acords presos.

**E) Coordinar-se amb l'EOEP**

Esportarà a terme una reunió inicial per plantejar de forma conjunta els objectius a treballar per cada professional, la metodologia a seguir així com resoldre possibles dubtes i/o assessorar sobre els dubtes que es plantegen a l'hora de treballar amb els nostres alumnes. També es farà una reunió final amb l'EOEP per fer una valoració general de curs, parlar de les millores o canvis pel pròxim curs i valorar el grau d'assoliment dels objectius plantejats a

la primera reunió. Tots els acords presos queden reflectits a les actes pertinents.

### **F) Participar en les Adaptacions curriculars**

A principi de curs realitzam amb els equips de les escoles i IES les ACI's. És on es deixa reflectit el que es treballarà durant tot el curs. A final de curs es valoren els distints ítems que formen part de l'ACI de l'alumne i es deixa constància del progrés de l'alumne dins els objectius marcats. L'ACI quedarà a l'expedient de l'alumne al seu centre escolar. La tècnic de la Uvai deixarà reflectits els objectius a treballar en cada trimestre a una acta de reunió, també podrà demanar per consultar l'ACI quan sigui necessari.

### **G) Fer una avaluació continuada**

Revisam constantment els objectius programats, valorant els progressos, possibles dificultats, i tot allò relacionat amb l'alumne perquè es duguin a terme els canvis que es considerin necessaris. Aquests canvis es valoren i comenten a diferents reunions de coordinació mensual, trimestrals i final. Es deixarà constància d'aquests canvis a l'acta de reunió.

### **H) Elaborar l'informe de final de curs**

A final de curs ens reunim amb els Equips de Suport i tutors dels centres participant en l'elaboració dels informes finals, deixant reflectits l'evolució a cada una de les àrees treballades i el treball portat a terme durant el curs. En el cas dels centres que no facin informe final i/o no es facin conjuntament amb la UVAI, aquests són elaborats per les professionals de manera individual, aquest informe es dóna una còpia a la família, una al centre educatiu i una a l'expedient d'ASNIMO.

### **I) Resoldre problemes de conducta**

Quan es fa necessari elaboram programes per resoldre problemes de conducta, treballant amb el col·legi i la família donant les pautes necessàries per l'aplicació del mateix.

### **J) Fer de pont amb la família**

Estam a disposició de les famílies per informar-les de l'evolució dels seus fills i de la seva inclusió. Els donam pautes perquè des de casa puguin

reforçar els continguts, distints programes que treballam amb els seus fills i els intentam solucionar els problemes i dubtes que els puguin sorgir.

**K) Mantenir una relació permanent amb ASNIMO i el CEE Princesa de Asturias**

Mantenim un contacte permanent amb ASNIMO i amb el CEE Princesa de Asturias i els informam en tot moment del funcionament del servei, així com dels progressos dels nins mitjançant la nostra coordinadora del servei. Ens reunim amb l'equip tècnic d'atenció primerenca per comentar els casos comuns ja que molts de nins reben classes de logopèdia i psicomotricitat a ASNIMO. Així com també ens reunim amb els tutors del CEE que tenen nins amb escolarització combinada en centres ordinaris.

**L) Informar pel futur laboral**

Assessoram a les famílies i centres donant-lis les opcions més adients per cada alumne en quan al seu futur laboral.

## METODOLOGIA DE TREBALL DE LA UVAI

Les tècniques de la UVAI treballarem de manera **conjunta i coordinada** amb l'equip docent, intentant seguir una mateixa línia metodològica. Els objectius a treballar i com es treballaran amb l'alumnat s'acordaran a les reunions pertinents. La UVAI utilitzarà material específic i adaptat a les necessitats específiques de cada alumne. A continuació es detallen les pautes metodològiques que guien el treball del servei UVAI:

- Ús de material multisensorial per potenciar la percepció, l'atenció, motricitat,...
- Utilització de material manipulable per fomentar les distintes competències bàsiques, l'aprenentatge discriminatiu, l'associació, la classificació, entre altres.
- Realització de tasques de curta durada i progressivament es va ampliant el temps de treball, així com canviar cada certa freqüència d'activitat.
- Presentar diversos materials manipulatius per treballar un mateix objectiu
- Ús d'instruccions clares i concretes.
- Prioritzar el reforç positiu enlloc de fer ús del càstig davant el fracàs.
- Assessorar i ajudar en la creació de material adaptat a les necessitats de cada alumne.
- Ús de fitxes, elaboració de lapbook's, participació en petits projectes, etc; per reflectir l'aprenentatge de l'alumnat
- Fer ús de les noves tecnologies per fomentar els distintes aprenentatges (tablet, PC, app's, mòbil, etc)
- Proporcionar informació i/o assessorament sobre les SAAC's.
- Reforçar la lectoescriptura amb gestos naturals.
- Utilització de suports visuals per facilitar el procés d'aprenentatge i anticipar els canvis: horaris visuals, calendaris, imatges, fotografies, pictos, ....
- Aportar diferents materials per treballar la motricitat fina: arena, guixos, bosses sensorials, farina, etc. Així com treballar-ho mitjançant activitats diverses: retallar, picar, aferrar, plastilina,...

- Facilitar al centre informació bibliogràfica sobre el síndrome de Down així com donar informació que sigui requerida pel centre.

### SUGERÈNCIES ALS CENTRES EDUCATIUS PEL BON FUNCIONAMENT DEL SERVEI UVAI

- Cal establir un bon **vincle** entre els professionals que intervenen amb l'alumnat i la tècnic UVAI per facilitar el treball de forma conjunta.
- Tenir en compte que la UVAI és una **especialista** de la síndrome de Down, per tant la seva funció no és la de ATE ni de PT, més bé aporta la seva experiència en la metodologia que cal utilitzar per aquest tipus d'alumnat així com assessorament en quan a les distintes demandes que poden sorgir en el dia a dia.
- Per tal de que els assessoraments puguin ser funcionals i efectius cal que l'equip docent s'**impliqui** en la demanda i rebuda d'informació i orientacions donades.