

# PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

CEIP DE VIÑAGRANDE-DEIRO

2018-2019

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 14/05/2019

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 27/06/2019

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTORNO EN RELACIÓN Á TIPOLOXÍA DO ALUMNADO</b> .....	2
<b>3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES</b> .....	3
3.1.ALUMNADO CON N.E.E. (PROBLEMAS DE CONDUTA E DISCAPACIDADE) .....	3
3.2.ALUMNADO CON DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAXE.....	4
3.3.ALUMNADO CON TDAH.....	4
3.4.ALUMNADO TEA (INCLUÍNDO ASPERGER).....	5
3.5.ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS .....	5
3.6.ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO, OU POR CONDICIÓN PERSOAIS OU DE HISTORIA ESCOLAR.....	6
<b>4. OBXECTIVOS</b> .....	8
<b>5. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓN, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE</b> .....	9
5.1.PROCEDEMENTOS PARA A DETECCIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO .....	9
5.2.RELACIÓN DE PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN POTENCIAL E ORGANIZATIVAS PREVISTAS PARA TODO O CENTRO .....	10
<b>6. MEDIDAS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS</b> .....	23
6.1.MEDIDAS ORDINARIAS .....	23
6.2.MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.....	25
<b>7. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO CON OUTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN</b> .....	34
7.1. REUNIÓN NO PROPIO CENTRO.....	34
7.2.REUNIÓN COS CENTROS ADSCRITOS .....	35
7.3.REUNIÓN COS CENTROS ONDE EXISTA ALUMNADO EN ESCOLARIZACIÓN COMBINADA .....	36
7.4.REUNIÓN COS PROFESIONAIS QUE ATENDEN ALUMNADO EN ATENCIÓN DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA.....	36
<b>8.CANLES DE COLABORACIÓN COAS NAIS, PAIS OU TITORES E TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO E COS DIFERENTES SERVIZOS EXTERNOS AO CENTRO</b> .....	36
8.1.COLABORACIÓN CON FAMILIAS OU TITORES LEGAIS.....	36
8.2.COLABORACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS .....	37
8.3.PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO .....	37
<b>9.PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b> .....	37
<b>10.MEDIDAS PARA O DESENVOLVEMENTO DOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POLA CONSELLERÍA</b> .....	39

10.1. ABSENTISMO .....	39
10.2. TDAH.....	39
10.3. TEA.....	39
<b>11.PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN .....</b>	<b>40</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

Sabemos que nas aulas non existe un alumno/a tipo. Cada neno/a é singular e, en consecuencia, así debe ser considerado á hora de planificar e poñer en marcha o proceso de ensino -aprendizaxe.

Educación na diversidade conleva asumir esta e desenvolver o seu papel enriquecedor: ensinar a cada alumno segundo as súas características, establecer os mecanismos e usar os recursos que permitan o acceso ao currículo á totalidade do alumnado, dar as respostas educativas que compensen as desigualdades derivadas das circunstancias individuais, pensar nun currículo aberto, recoñecer e valorar as distintas culturas e orixes, implicar a toda a comunidade, poñer a disposición do alumnado todos os medios posibles, rexerse polos principios de integración e normalización...

En consecuencia, a atención á diversidade debe contemplar actuacións para a totalidade do alumnado, non só para aquel con necesidades específicas de apoio educativo, e debe establecer criterios para os apoios e actuacións educativas, tendo en consideración a dotación de recursos.

O equipo directivo será o responsable do desenvolvemento, seguimento e avaliación do Plan Xeral de Atención á Diversidade.

## **2. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTORNO EN RELACIÓN Á TIPOLOXÍA DO ALUMNADO**

O CEIP Viñagrande- Deiro é un centro cun marcado carácter innovador que está aberto ao cambio e á introdución de propostas que melloren a atención á comunidade educativa, e en particular, ao alumnado. Este feito fai que reciba alumnado doutras zonas educativas, especialmente daqueles que presentan importantes NEAE, contando, por unha banda, cunha diversidade no momento actual, maior do que acostuma a ser habitual nun centro educativo; e por outra, cun aumento considerable da ratio.

A resposta educativa a este alumnado ofrécese mediante as actuacións levadas a cabo polos mestres e mestras titores e titoras, a intervención da mestra de AL, PT e os apoios do/a mestre/a con dispoñibilidade horaria ( o profesorado nas horas de garda fai sempre apoio

nos distintos niveis educativos, agás cando falta un docente, que substitúe no nivel correspondente).

A maioría do profesorado ten praza fixa no centro ( só A.L e Lingua Francesa son de carácter provisional).

O centro conta con DO compartido co CEIP de San Roque, e a Orientadora exerce a súa labor en ambos centros, cun reparto semanal igual. Esta circunstancia fai que o tempo de atención a alumnado, profesorado e familias se vexa recortado considerablemente.

Asemade, a mestra de A.L. tamén é compartida. Acode ao centro dous días á semana, circunstancia que no momento actual, é insuficiente, dada a casuística dos últimos cursos.

En relación ás familias do alumnado comentar que se amosan receptivas ao cambio, confían no centro e dende a ANPA hai unha aposta forte por contribuír ao desenvolvemento do proxecto. A un tempo, tamén senten certa inseguridade ao non poder axudar aos seus fillos/as do xeito tradicional, dado que a metodoloxía de traballo do centro é moi diferente ao que eles/as coñeceron como estudantes.

### **3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES**

#### **3.1. ALUMNADO CON N.E.E. (PROBLEMAS DE CONDUCTA E DISCAPACIDADE)**

- Son varios os alumnos e alumnas que no centro se encadran dentro desta tipoloxía, tanto na etapa de Educación Infantil como na de Educación Primaria.
- As principais necesidades que presenta este tipo de alumnado son:
  - Falta de estratexias e hábitos sociais.
  - Dificultades para conceptualizar os elementos do seu entorno.
  - Retraso na adquisición da linguaxe, tanto na articulación e pronunciación como no descubrimento das estruturas lingüísticas.
  - Dificultades para coñecer, percibir e ordenar.
  - Dificultade para adaptar o seu comportamento ás normas establecidas.
  - Necesidade de aumentar o grao de autonomía.
  - Necesidade de aumentar o grao de motivación e esforzo.
  - Falta de atención e concentración.
  - Lentitude na realización das tarefas.

### 3.2. ALUMNADO CON DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAXE

Son bastantes os alumnos que presentan dificultades específicas de aprendizaxe, especialmente nos niveis de 3º e 4º de Educación Primaria.

As principais dificultades que caracterizan ao alumnado con DEA varían en función de se estas dificultades se asocian á escritura, lectura ou cálculo. Na maioría dos casos están asociadas ás dúas primeiras.

Dificultades asociadas coa lectura:

- Decodificación. A súa lectura presenta un retraso significativo en relación ao esperado para a súa idade.
- Dificultade na lectura de pseudopalabras.
- Baixa velocidade e comprensión lectoras.
- Mala conciencia fonolóxica.

Dificultades asociadas coa escritura:

- Unións indebidas.
- Omisión, substitución, inversión de letras e/ou sílabas.
- Ortografía inapropiada.
- Dificultade na escritura de frases gramaticalmente correctas, de parágrafos organizados e de textos ben estruturados.

Dificultades asociadas co cálculo:

- Dificultade no manexo da numeración.
- Dificultade na adquisición de conceptos básicos.
- Dificultade para automatizar cálculos sinxelos.
- Dificultade na organización viso-espacial.
- Pouco desenvolvemento das habilidades de secuenciación e seriación.
- Pouco desenvolvemento da capacidade de abstracción.

### 3.3. ALUMNADO CON TDAH

O centro tamén conta con alumnos diagnosticados de TDAH non encadrados dentro do grupo NEE.

As necesidades que presenta o alumnado con TDAH son:

- Mellorar o grao de atención e concentración.
- Controlar a actividade motriz : levantarse do asento, falar cos iguais, facer ruído, etc.
- Controlar a impulsividade.
- Mellorar a memoria secuencial. Dificultade para establecer unha orde na realización de tarefas.
- Alto grao de frustración.
- Baixa autoestima.
- Dificultade para realizar tarefas que requiren un esforzo mental sostido ou un grao de organización elevado.

### **3.4. ALUMNADO TEA (INCLUÍNDO ASPERGER)**

O centro ten matriculados varios alumnos/as TEA.

As principais dificultades atopadas nos TEA son as seguintes:

- Deterioro cualitativo nos patróns de interacción social e de comunicación.
- Actividades e intereses repetitivos , restrinxidos e estereotipados, que dificultan o desenvolvemento das sesións.
- Nivel de atención hiperselectiva e cánsanse pronto.
- Dificultade nas actividades de grupo e tamén para compartir.
- Necesitan que se promova unha aprendizaxe ligada aos seus intereses e motivacións.

### **3.5. ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS**

Tanto na etapa de Educación Infantil como na etapa de Educación Primaria, hai alumnado con altas capacidades intelectuais, aínda que nunha proporción inferior ás comentadas con anterioridade.

As principais dificultades atopadas no alumnado que presenta altas capacidades son:

- Moi sensibles, perfeccionistas e cuestionan a autoridade.
- Dificultade para establecer relacións saudables cos seus iguais.
- Intereses específicos, polo que en moitas ocasións non lle interesan os contidos escolares.
- Rebaixar o nivel de competitividade e insolidariedade.



### **3.6. ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO, OU POR CONDICIÓN PERSOAIS OU DE HISTORIA ESCOLAR.**

#### **A. INMIGRANTES**

As principais dificultades coas que se atopa o alumnado inmigrante son as seguintes:

- Descoñecemento do idioma e da cultura.
- A acollida por parte do totalidade do alumnado.
- Diferente nivel académico: con frecuencia presentan un considerable desfase curricular en relación aos alumnos/as españois da súa idade.
- Adaptación ás normas de funcionamento.

#### **B. ALUMNADO REPETIDOR**

As principais dificultades coas que se atopa o alumnado repetidor son as seguintes:

- Adaptarse a un novo grupo de alumnos.
- Aumentar o grao de motivación e esforzo.
- Aumentar a autonomía.

#### **C. ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES**

As alumnas ou alumnos que pasan ao seguinte nivel con algunha área pendente atópase, como principal atranco:

- Adquisición dos novos contidos sen ter afianzados os contidos do curso anterior.

#### **D. ALUMNADO CON ATENCIÓN HOSPITALARIA OU DOMICILIARIA**

As principais dificultades coas que se atopan son as seguintes:

- Adquisición de novos contidos fóra do contexto escolar.
- Condicións físicas e psíquicas inestables.

#### **E. ALUMNADO CON ATRASO CURRICULAR XENERALIZADO**

O alumnado que presenta un atraso curricular xeneralizado acostuma a ter:

- Dificultade para adaptarse ao ritmo da clase.
- Baixa autoestima.
- Baixa tolerancia á frustración.
- Dificultade para realizar as tarefas de xeito autónomo.

- Necesidade de atención individualizada.

## F. ALUMNADO ABSENTISTA

O alumnado absentista presenta as seguintes características:

- Dificultade para seguir os contidos que se están a desenvolver.
- Dificultade para adaptarse ás normas.
- Falta de interese e motivación.
- Atención individualizada.
- Falta de esforzo e autonomía.

## G. ALUMNADO EN RÉXIME DE ACOLLEMENTO OU EN SITUACIÓN SOCIAL DESFAVORECIDA

O alumnado que se atopa en réxime de acollemento ou que se atopa en situación social desfavorecida presenta as seguintes dificultades:

- Dificultade no manexo das habilidades sociais.
- Baixa autoestima e capacidade de frustración.
- Inseguridade.
- Falta de hábitos e rutinas.
- Dificultade no manexo de normas e límites sans .

### a. Necesidades do profesorado e das familias

#### Necesidades que presenta o profesorado

- Asesoramento e formación no tocante a xestión emocional e desenvolvemento de habilidades sociais, tanto propias como no alumnado.
- Asesoramento en canto a bibliografía que aborde temáticas relacionadas coas dificultades detectadas no desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe.
- Seguir formándose en metodoloxías innovadoras e de atención á diversidade.
- Alentar o desenvolvemento profesional mediante o intercambio de experiencias.
- Asesoramento en canto a medidas de atención a diversidade.
- Manter unha relación fluída entre as familias e o profesorado para conseguir unha colaboración que permita responsabilizarse a todos nuns obxectivos comúns.

### Necesidades que presentan as familias

- Asesoramento sobre como poder mellorar a atención aos seus fillos en relación ás NEAE que presentan.
- Asesoramento /pautas para atender e comprender as demandas dos seus fillos/as con NEE.
- Necesidade de estratexias para reconducir a conduta / comportamento do/a seu fillo/a.
- Necesidade de estratexias que faciliten o establecemento de normas e límites sans.
- Coñecemento das responsabilidades que poden pedirle aos seus fillos/as en función da idade que teñen.

## **4. OBXECTIVOS**

1. Servir de referente criterial para desenvolver a acción educativa acorde á diversidade do alumnado (metodoloxías, organización espazo-temporal, ritmos de aprendizaxe, motivación...).
2. Realizar unha labor de prevención e detección temperá das posibles dificultades de aprendizaxe.
3. Desenvolver as competencias básicas no maior grao posible.
4. Garantir a igualdade de oportunidades mediante a distribución axeitada dos recursos persoais e materiais dos que dispón o centro educativo.
5. Establecer criterios que orienten a adopción de decisións respecto do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
6. Facilitar a planificación e organización dos apoios.
7. Garantir a actuación coordinada de mestres e especialistas para a correcta aplicación das medidas de atención á diversidade.
6. Potenciar a acción titorial.
7. Implicar e asesorar ás familias durante o proceso de ensino-aprendizaxe dos seus fillos/as.
8. Fomentar a coordinación con institucións ou organismos externos ao Centro.
9. Avaliar a eficacia do plan.

## **5. DESCRIPCIÓN DAS ACTUACIÓN, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

### **5.1. PROCEDEMENTOS PARA A DETECCIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO**

A detección e valoración das necesidades realízase mediante as seguintes actuacións:

#### **1. Avaliación inicial da persoa titora:**

A principios de curso, segundo a orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación na Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula.

#### **2. Comunicación á Xefa do Departamento de Orientación:**

Cando as necesidades detectadas na aula requiran da intervención da Orientadora do centro, estas serán comunicadas mediante o protocolo de solicitude destinado a tal fin.

Os posibles signos de alerta poden estar relacionados con:

- Dificultades no desenvolvemento da linguaxe.
- Dificultades no desenvolvemento cognitivo.
- Dificultades de conduta: posible problemática relacionada co Trastorno por Déficit de Atención con ou sen Hiperactividade, outras.
- Indicadores de risco social.
- Indicadores dunha posible problemática relacionada co Trastorno xeneralizado do desenvolvemento.

#### **3. Revisión das medidas que se están levando a cabo**

Recollida a demanda, a persoa responsable do Departamento de Orientación revisará as medidas que se estean levando a cabo e asesorará no deseño das posibles medidas de reforzo encamiñadas a solucionar as dificultades no proceso de ensino- aprendizaxe. Nun principio tentarase dar resposta ás necesidades do alumnado dentro das medidas ordinarias.

#### **4. Realización dunha Avaliación Psicopedagóxica**

Realizarase unha hipótese sobre cal pode ser o problema que terá como fin coñecer as necesidades globais para a ensinanza- aprendizaxe do alumno/a e a toma de decisións para planificar a resposta educativa nas áreas que se considere que deben ser melloradas. Previamente á avaliación psicopedagóxica, a orientadora comunicarllo á xefa de estudos e o titor/a contactará coa familia, que asinará un documento conforme lle foi informado/a .

En función do desenvolvemento da mesma, poderase solicitar a intervención do EOE ou derivar ao alumno/a a outros servizos ( exemplo, SERGAS) . Asemade, a Orientadora propondrá ante a Xefatura de Estudos as medidas que considera máis axeitadas para dar resposta ás necesidades que presenta o alumno ou a alumna.

Periodicamente levarase a cabo un rexistro dos avances e a revisión das medidas adoptadas para introducir os axustes necesarios (Seguimento).

No caso do alumnado de nova incorporación, realizarase:

- Revisión da documentación do centro de orixe, de ser o caso.
- Entrevista coa familia do alumno/a na que se recadarán os datos máis importantes referidos a detección do alumno/a con dificultades de aprendizaxe.
- Valoración no contexto da aula.
- Adopción de medidas ordinarias polo titor/a.
- Continuar coas medidas extraordinarias( de ser o caso) que estaba recibindo no centro de procedencia, mentres non se establece o nivel de competencia curricular actual e as necesidades concretas derivadas do mesmo.

## **5.2. RELACIÓN DE PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN POTENCIAL E ORGANIZATIVAS PREVISTAS PARA TODO O CENTRO**

### **A. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO ALUMNADO E DAS FAMILIAS**

#### **Alumnado de Educación Infantil**

##### **a) No período de admisión:**

O equipo directivo recibirá ás familias durante o período de reserva de praza, realizando unha función informativa básica acerca da escola e respondendo ás preguntas que se susciten. Anticipaselles que no mes de xuño serán convocadas a unha primeira xuntanza co profesorado sen a presenza dos nenos para coñecer a escola e todo o relativo ao proceso de incorporación destes.

b) Na primeira quincena de xuño:

O equipo docente de Educación Infantil analizará os datos do novo alumnado admitido.

Se houberse nenos con NEAE o Departamento de Orientación terá un primeiro contacto coas familias para recabar información sobre o alumnado. Posteriormente determinaranse, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

Realizarase una xornada de portas abertas para o alumnado de nova incorporación.

c) Durante a segunda quincena de xuño:

O equipo de educación infantil fará unha xuntanza informativa xeral coas familias coordinada pola coordinadora de Educación Infantil. Sobre todo, é importante que as familias reciban nesta primeira reunión toda as informacións práctica relativas á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo/a e sexan conscientes da necesidade de colaboración.

d) Durante a primeira quincena de setembro:

O equipo docente de Educación Infantil:

- Estudará a realidade do novo alumnado matriculado.

-Realizará a entrevista persoal ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumno/a.

e) Incorporación á xornada escolar:

Entrarán segundo os criterios recollidos nos distintos documentos do centro e tendo en conta o calendario escolar.

### **Alumnado procedente doutros centros**

a) No momento da solicitude de admisión e/ou matrícula:

O equipo directivo informará ás familias acerca da escola e responderá ás preguntas que se susciten.

Aconséllase que os nenos/as visiten o colexio acompañados dalgún membro da familia para ter os primeiros contactos co grupo, materiais ,espazos do centro, profesorado, persoal laboral e alumnado.

A persoa titora fará dinámicas de coñecemento que faciliten a integración dentro do grupo-clase.

### **Alumnado inmigrante**

a) Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural:

O Programa de Acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar competencias interculturais a fin de desterrar estereotipos e prexuízos que condicionan a nosa actitude e a dos demais e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambio (de normas, de valores, crenzas, estilos) para chegar á convivencia no marco duns valores esenciais compartidos.

Este labor levarase a cabo con:

-O alumnado, a través da titoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan a asunción dos valores das sociedades democráticas e o desenvolvemento de habilidades e competencias sociais e de resolución pacífica de conflitos.

-As familias, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva das persoas doutras culturas que se incorporan á comunidade educativa.

-O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a boa integración de todos os alumnos/as.

#### b) Acollida á familia no centro:

- Recibimento:

Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto dos alumnos/as e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor; a relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

Se non coñece o idioma, pódese recorrer a algunha familia que fale o seu idioma ou facilitaráselles información por escrito traducida.

- Información achegada polo Centro:

O membro do equipo directivo que reciba aos pais ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:

-Sistema educativo español.

-Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora ó alumno; división en cursos, sistema de avaliación, promoción, etc.

-O funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos

- Documentos e normas do centro.
  - Calendario escolar.
  - Horario xeral do centro. Horario do alumno.
  - Canles de participación na vida do Centro.
  - Procedemento e horario de atención aos pais do profesorado e equipo directivo.
  - Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.
  - Lugares de entrada e saída do alumnado.
  - Instalacións do centro: aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.
  - Material escolar necesario.
  - Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc. Pediráselles a pertinente autorización asinada.
  - Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.
  - Servizos fóra da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia, etc.
  - Información sobre as funcións e actividades da ANPA.
  - Documentación solicitada:
- Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:
- A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.

### c) Avaliación inicial e adscrición:

Con carácter xeral, o alumno/a que se incorpora ao noso sistema educativo, escolarízase no curso que lle corresponde pola súa idade.

Na Educación Primaria, se presenta un desfase na competencia curricular de máis de dous anos poderase escolarizar nun curso inferior. No caso de superar o desfase incorporárase ao curso que lle corresponda por idade. D 105/2014, de 4 de setembro. Se isto ocorre, haberá de facerse a proposta, razoada e por escrito, do profesorado que lle dá clase, e elevarase ao xefe de estudos, quen decidirá sobre a pertinencia da mesma.

Así mesmo, dentro da idade obrigatoria, o curso de incorporación pertencerá á ensinanza básica agás no caso do alumnado con necesidades educativas especiais. Disposición adicional



terceira. Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro (DOG, 26-02-04).

d) Acollida do alumno na aula:

- Actividades de presentación e coñecemento mutuo.

O titor/a, que posúe todos os datos do alumno/a novo, preparará ao grupo clase. O día da súa incorporación será presentado aos compañeiros/as e tamén ao resto do profesorado. Indicará o seu nome, o país de procedencia e outros datos de interese que considere oportunos. Pode ser interesante que estes datos se acompañen dalgún mapa.

Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si pódese recorrer a xogos, actividades grupais ou outras estratexias que permitan unha boa acollida na aula.

- Alumnos titores.

O profesor/a titor/a pode solicitar a colaboración dalgún compañeiro/a que axude, oriente e acompañe ao novo alumno/a, sobre todo nas primeiras semanas, e máis aínda se descoñece o idioma.

Debe ser unha persoa ben predisposta, acolledora e comunicativa. Pode ser fixo ou ir variando entre todos os da clase.

Estes alumnos/as colocaranse á súa beira en clase, acompañaranlle ao recreo, e procurarán que se sinta aceptado. Potenciarase ao mesmo tempo a cooperación e a implicación do grupo no seu proceso de adaptación.

As principais tarefas do alumnado titor son as seguintes:

- Facilitar a integración do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.

- Presentalo a outros compañeiros e compañeiras, profesorado, persoal non docente, etc.

- Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.

- Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.

- Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias e espazos.

- Colaborar co titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

- Outras liñas de actuación na aula.

Convén, entre outras cousas, destacar as habilidades persoais do novo alumno/a co fin de mellorar a súa autoestima e a consideración dos compañeiros/as mediante a aprendizaxe

cooperativa, o traballo en pequenos grupos e recorrendo a actividades que favorezan a súa inclusión. É adecuado tamén impulsar a súa participación nas responsabilidades compartidas da clase e preparalo para as novas actividades ou situacións escolares que poden resultarlle estrañas.

e) Medidas de acceso ao currículo organizativas e de funcionamento:

Cos resultados da avaliación inicial e, se é o caso, da avaliación psicopedagóxica, estableceranse as medidas de atención á diversidade máis axeitadas en cada caso concreto entre as que o centro desenvolve con carácter xeral conforme ao establecido no PXAD Ademais, deberán desenvolverse:

*- Medidas de coordinación*

Para conseguir un traballo organizado, sistemático e con resultados positivos o xefe/a de estudos deberá prever os momentos e tempos de coordinación para compartir a información sobre os alumnos/as e a toma de decisións sobre a intervención. Para iso faise aconsellable determinar reunións periódicas co titor/a, o profesorado de apoio, os profesores de área e a orientadora. Este seguimento facilita moito o coñecemento da marcha do alumno e as súas posibilidades reais de integración no centro.

*- Actividades extraescolares.*

O centro actúa como un elemento de socialización fundamental e debe favorecerla propiciando a participación en actividades enmarcadas tamén fora do horario escolar: xogos, actividades deportivas, actividades lúdicas etc., que con carácter voluntario o centro, a ANPA ou outras entidades ou institucións locais puidesen organizar.

*- Colaboración con outras entidades*

O propio tecido social, as súas institucións, organizacións de voluntarios, asociacións etc., ofrecen recursos moi valiosos para a socialización e inclusión do alumnado inmigrante na sociedade cuxas potencialidades se deben aproveitar.

Desde o centro escolar colaborarase con estas entidades e institucións e daranse a coñecer ao colectivo emigrante os servizos que lles ofrecen.

Neste sentido, a Delegación do Goberno, os Servizos Sociais do Concello, a Rede Galega de Atención ao Inmigrante e ao Emigrante Retornado, así como as asociacións que traballan neste ámbito, prestan un servizo de gran utilidade.

#### f) Desenvolvemento de competencias interculturais

Desde a consideración de todos os alumnos/as como cidadáns activos dunha sociedade caracterizada pola súa pluralidade, a escola deberá contemplar a formación en competencias interculturais. Algunhas das accións a realizar poden ser:

- Coñecemento das diferentes culturas presentes no centro.
- Utilizar na aula información e recursos actualizados que recollan diferentes perspectivas sobre cada tema tratado.
- Recorrer a contidos que reflectan a diversidade cultural.
- Poñer en marcha iniciativas que requiran relacionarse coa comunidade ou o contorno externos á escola.
- Promover un clima da clase que favoreza o intercambio construtivo de experiencias ou puntos de vista desde as diferentes culturas representadas polos alumnos/as.
- Etc.

#### g) Educación en valores e promoción e control da convivencia:

No marco das actuacións establecidas no Plan de Convivencia incidirase na formación dos alumnos/as nos valores das sociedades democráticas e dos dereitos humanos e na resolución pacífica de conflitos.

#### h) Estratexias metodolóxicas:

Incidirase no uso de estratexias de aprendizaxe que desenvolvan nos alumnos/as habilidades interpersoais e de traballo en equipo como:

- O diálogo construtivo,
- A aprendizaxe cooperativa.
- A escoita activa e a negociación.
- A valoración da diversidade.
- A responsabilidade persoal xunto co compromiso e as relacións solidarias.
- Titorización por parte de alumnos/as e familias.
- Colaboración con entidades e persoal que traballan co alumnado inmigrante e as súas familias.

## **B. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN**

Cando un docente chega novo ao centro con carácter definitivo ofréceselle:

- Posibilidade de pasar unha xornada lectiva no centro.

- Asignación dun mestre afín á súa especialidade que lle explique as particularidades do posto que vai a desempeñar, lle ensine o centro e lle explique o funcionamento xeral do mesmo.

A principio de curso, tanto aos docentes definitivos como provisionais, interinos /as ou substitutos/as:

- Presentación ante todo o profesorado do centro.

- Carpeta cun resumo do Proxecto Educativo que desenvolve o centro.

- Asignación dun mestre afín á súa especialidade, no caso dos mestres non definitivos, que lle explicarán o funcionamento xeral e realizarán un percorrido polo centro.

- Reunión coa Xefa do Departamento de Orientación ( no caso de que esta teña continuidade no centro) que lle facilite información sobre o alumnado sobre o que intervén o Departamento e co que vai a ter relación ( exemplo, persoa titora, mestra de A.L. etc).

## **C. CONTRATOS-PROGRAMA**

O centro leva varios anos participando nos Contrato-Programa, en todas ou na maioría das súas modalidades. Para a participación na modalidade de Reforzo, Orientación e Apoio ten en conta a todo aquel alumnado que precise dalgunha medida de reforzo para intentar superar algunhas dificultades nos diferentes eidos do seu desenvolvemento integral.

## **D. PFPP RELACIONADOS COA CONVIVENCIA E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

Nos últimos anos o centro desenvolveu diferentes Plans de Formación Permanente do Profesorado nos que unicamente se abordaron pequenas sesións formativas referidas ao traballo cooperativo no interior das aulas como medida favorecedora da atención á diversidade.

Neste senso tamén se desenvolveron sesións relacionadas coa xestión e intelixencia emocional. Este tipo de formación buscou acadar un mellor coñecemento do funcionamento emocional dos nenos e nenas co obxectivo de poder axudalos de cara a acadar un bo progreso nos procesos de ensino e aprendizaxe.

## E. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

O centro desenvolverá distintos tipos de medidas:

### **Preventivas:**

#### a) de carácter xeral:

1. Informar ás familias nas reunións colectivas de principio de curso.
2. Establecer un vínculo afectivo coas familias e co alumnado en risco de exclusión.
3. Realizar actividades de sensibilización co alumnado sobre a importancia de asistir a clase.
4. Facer uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
5. Incluír na escola de pais/nais sesións destinadas a informar da importancia de asistir á escola.

#### b) na documentación do centro

1. No PXAD deberanse reflectir as actuacións, medidas e/ou programas para atender á diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.
2. No PAT deberanse incluír estratexias que faciliten a presenza das familias nos centros, que informen da obrigatoriedade que teñen as súas fillas e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.
3. No PLAN DE CONVIVENCIA, mediante a inclusión de principios proactivos que prestan maior importancia á asistencia do alumnado ao centro ca as posibles faltas que poida ter.
4. Nos PROGRAMAS DE ACOLLIDA recollense actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.

### **Seguimento por parte do profesorado titor**

- a) Control de asistencia: realizarase diariamente por parte do mestre ou mestra titor ou titora
- b) Recollida das xustificacións por parte do mestre ou mestra titor ou titora.
- c) Introducción das faltas na aplicación informática de xestión académica XADE.
- d) Comunicación ás familias das faltas xustificadas e non xustificadas.

## **Expediente de absentismo**

a) **Inicio do expediente:** cando o profesorado titor ou titora verifica que un alumno ou alumna presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo nun determinado mes. Para elo contará co visto e praxe da dirección do centro educativo e comunicará a situación á xefatura de estudos.

b) **Tramitación:** segundo o establecido no protocolo da Xunta.

## **F. PROTOCOLO TDAH**

### **a) Actuacións iniciais do profesorado**

#### Observación

Cando un docente teña sospeitas de que un alumno ou alumna pode presentar un déficit atencional, con ou sen hiperactividade debe fixarse en aspectos como:

- Dificultade para comezar unha actividade.
- Desorganización
- Pouca capacidade de esforzo.
- Necesidade de movemento ( exemplo, non é capaz de estar un tempo sentado na cadeira).
- É capaz de manter a atención en actividades que son do seu interese.
- Dificultade de autocontrol.
- Realiza só unha parte da tarefa, cando esta ten varios pasos.

#### Adopción de medidas metodolóxicas

O profesorado aplicará as orientacións metodolóxicas recollidas no Anexo I do protocolo TDAH editado pola Xunta.

#### Solicitud de intervención á Xefa do Departamento de Orientación

Cando as medidas adoptadas non acaden resultados positivos, o mestre ou mestra solicitará a intervención do Departamento de Orientación.

### **b) Actuacións do Departamento de Orientación**

#### Prevenición

- Realización de programas de intervención que contribúan a un bo desenvolvemento da capacidade atencional.

#### Intervención

- Realización dunha valoración psicopedagóxica, previa solicitude ,onde a persoa que a realiza debe especificar, cando menos, o motivo dela, cales foron os primeiros elementos de alarma e cando se produciron, así como as medidas que xa se adoptaron.

- A Xefa do Departamento poderá solicitar, de ser necesario, a intervención do EOE, segundo o procedemento establecido para tal efecto.

#### Proposta

- A Orientadora establecerá o tipo de recursos necesarios para dar resposta ás necesidades.

- A Orientadora poderá , se o considera oportuno, derivar aos servizos médicos.

### **c) Actuacións das familias**

#### Iniciais

- Observar ao seu fillo/a e anotar os rasgos máis característicos a nivel condutual e comportamental.

- Observar como xoga.

- Trasladar as súas observacións e inquiredanzas á mestra ou mestre tutor.

#### Comunicación ao Departamento de Orientación

- A familia poderá solicitar asesoramento ao D.O.

- A familia poderá solicitar a realización dunha avaliación psicopedagóxica, mediante o documento establecido para tal fin.

## **G. PROTOCOLO TEA**

### **Actuacións iniciais do profesorado ante a sospeita de posible TEA.**

#### Observación

- Tomar nota, durante un tempo, das accións e /ou comportamentos que son chamativos.

- Entrevistarse coa familia para obter un coñecemento máis concreto do desenvolvemento no entorno socio-familiar.

#### Acción

- Procurar a consecución dun obxectivo relacionado coa conduta ou comportamento mediante propostas distintas e motivadoras.

- Establecer un lazo afectivo e de confianza.

#### Solicitude de intervención á Xefa do Departamento de Orientación

- Cando as medidas adoptadas non acaden resultados positivos, o mestre ou mestra solicitará a intervención do Departamento de Orientación.

## **b) Actuacións do Departamento de Orientación**

### Intervención

- Realización dunha valoración psicopedagóxica, previa solicitude ,onde a persoa que a realiza debe especificar, cando menos, o motivo dela, cales foron os primeiros elementos de alarma e cando se produciron, así como as medidas que xa se adoptaron.

- A Xefa do Departamento poderá solicitar, de ser necesario, a intervención do EOE, segundo o procedemento establecido para tal efecto.

### Proposta

- A Orientadora establecerá o tipo de recursos necesarios para dar resposta ás necesidades.
- A Orientadora poderá , se o considera oportuno, derivar aos servizos médicos.

## **c) Actuacións das familias**

### Iniciais

- Observar ao seu fillo/a e anotar os rasgos máis característicos a nivel condutual e comportamental.

- Observar como xoga.

- Trasladar as súas observacións e inquiredanzas á mestra ou mestre tutor.

### Comunicación ao Departamento de Orientación

- A familia poderá solicitar asesoramento ao D.O.

- A familia poderá solicitar a realización dunha avaliación psicopedagóxica, mediante o documento establecido para tal fin.

## **H. PROCEDEMENTO CO ALUMNADO EN ATENCIÓN DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA**

Será destinatario desta atención, de acordo co establecido no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, o alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer



convalecente no domicilio, por prescripción médica, por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses. En todos os casos contarase co preceptivo informe médico.

### **Procedemento no caso de permanencia na casa por convalecencia.**

#### Aspectos formais

- A familia realiza a solicitude ao centro e achega a documentación pertinente
- A mestra titora ou mestre titor elabora un informe cos datos que se indican no protocolo editado pola Xunta.
- Traslado á Xefatura Territorial
- Resolución

#### Desenvolvemento

- O profesorado de atención domiciliaria elabora o programa de atención individualizado
- Seguimento dende o centro do desenvolvemento do programa: o profesor de atención domiciliaria e o mestre titor ou titora do alumno estarán en contacto mediante a canle que elixan: telefónica, vía correo electrónico, entrevista persoal, etc.
- Elaboración de informes mensuais para o centro.
- Colaboración das familias co centro educativo e co/a docente asignado/a.
- Supervisión da IE.

### **Outras escolarizacións excepcionais por motivos de saúde**

#### Aspectos formais

- Informe médico que así o xustifique
- O equipo docente correspondente (coordinado polo profesorado titor/a) elaborará unha proposta de actividades educativas.

#### Desenvolvemento

- Entrega da proposta á familia, que deberá devolvela ao centro realizada.

## **I. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDENTES**

O profesorado cubrirá o documento facilitado pola Inspección educativa, onde se deixará constancia dos seguintes aspectos:

1. Resultados académicos do curso anterior.

2. Aspectos relevantes que favorecen ou dificultan a aprendizaxe.
3. Actuacións e medidas de atención á diversidade no curso actual
4. Profesionais que participan no plan específico de recuperación para o alumnado repetidor

## **J. PLAN DE SEGUIMIENTO DO ALUMNADO REPETIDOR**

O profesorado cubrirá o documento facilitado pola Inspección Educativa. Onde se deixará constancia dos seguintes aspectos:

1. Resultados académicos do curso anterior.
2. Aspectos relevantes que favorecen ou dificultan a aprendizaxe.
3. Actuacións e medidas de atención á diversidade no curso actual
4. Profesionais que participan no plan específico de

## **6. MEDIDAS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS**

### **6.1. MEDIDAS ORDINARIAS**

#### **A. ELABORACIÓN DOS GRUPOS**

Na elaboración dos grupos, ao ser un centro dunha soa liña, non existen criterios específicos máis alá dos establecidos pola idade do alumno e a promoción ou non promoción académica.

#### **B. DESDOBRAMENTOS DE GRUPOS**

1. Irmáns en diferentes subgrupos.
2. O alumnado de Alternativa á relixión ou Valores cívicos e sociais estarán no Grupo A.
3. Número equitativo de nenos dun curso e do outro no mesmo subgrupo.
4. Paridade.
5. Orde alfabética.
6. En caso de número de alumnado impar, o grupo A contará cun maior número de alumnado.

### **C. APLICACIÓN DE REFORZO EDUCATIVO**

O Reforzo Educativo é elaborado polo mestre ou mestra titora e poderá ser levado a cabo, ademais de polo docente titor/a, polo profesorado ordinario con dispoñibilidade horaria ou polo profesorado de PT ou AL, no caso de contar con dispoñibilidade horaria.

Ao remate do curso o profesor responsable do reforzo elaborará un informe individualizado do mesmo segundo o modelo incluído nos anexos. Deberá quedar constancia da aplicación desta medida nos correspondentes documentos académicos do alumno.

Os criterios que se seguirán para aplicar esta medida son:

- Alumnado que teña activado protocolo: TDAH, TEA, Altas Capacidades,...
- Alumnado que non ten ben afianzados os conceptos básicos.
- Alumnado que non dispón de estratexias de aprendizaxe
- Completar segundo os criterios seguidos polos titores

### **D. APOIO DO PROFESORADO CON DISPOÑIBILIDADE HORARIA**

O apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria realizarase sobre aqueles alumnos ou alumnas que determine o D.O. despois da avaliación inicial e en coordinación coa Xefatura de estudos.

Os criterios a seguir son os seguintes:

- Alumnado con informe psicopedagóxico
- Alumnado con Adaptación Curricular
- Alumnado repetidor
- Alumnado dos niveis máis baixos.
- Continuidade, na medida do posible, do mesmo docente que realizou apoio o curso anterior.

### **E. PROGRAMAS DE ENRIQUECEMENTO CURRICULAR**

Para desenvolver un programa de enriquecemento curricular teranse en conta os seguintes criterios:

- Avaliación psicopedagóxica realizada ao alumno/a
- Informe do titor/a xustificando a medida, que pasará a formar parte do expediente custodiado no D.O.

- O programa non se cingirá só á competencia lingüística e matemática, se non que ha de procurar o desenvolvemento integral do alumno.

#### **F. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS SUSPENSAS**

O mestre titor/a co que o alumno/a non superou a área ou materia elaborará o programa de recuperación.

O mestre titor/a co que o alumno/a se atopa desenvolverá o programa.

O modelos para a súa elaboración e seguimento será o facilitado pola IE.

#### **G. PROGRAMAS DE HABILIDADES SOCIAIS E MELLORA DA CONVIVENCIA**

Os programas de Habilidades Sociais serán levados a cabo para previr e mellorar a convivencia xeral no centro e/ou en niveis concretos. Tamén se poderá propoñer para atallar problemas puntuais de convivencia.

O profesorado detectará as necesidades xerais mediante o emprego dalgunha técnica, como pode ser a escala de observación, e determinará os obxectivos do programa, a duración do mesmo e o tipo de actividades máis adecuadas para previr condutas contrarias á convivencia ou para reducilas.

A metodoloxía levada a cabo combinará tanto o traballo individual como cooperativo, potenciando unha aprendizaxe activa baseada na experiencia dos nenos e nenas.

Como técnicas específicas de aprendizaxe empregaranse:

- Modelado ou aprendizaxe por imitación.
- Xogo de roles
- Feedback sobre a conduta
- Xeneralización de condutas.

### **6.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS**

#### **A. ADAPTACIÓNS CURRICULARES**

Requisitos: serán obxecto de proposta de AC aquelas alumnas e alumnos que, unha vez esgotadas tódalas medidas ordinarias, e coa intervención das docentes especialistas en PT e /ou AL, teñen un desfase curricular significativo.

Será necesaria a realización dunha avaliación psicopedagóxica.

Documentación: o profesorado que propoña a unha alumna ou alumno para AC terá que ter ben documentadas as medidas ordinarias levadas a cabo( metodoloxía empregada, tipo de agrupamentos, apoio individualizado, documento de reforzo educativo, informes trimestrais, actas de avaliación, nivel de competencia curricular actual).

Referente: a AC levarase a cabo partindo do currículo establecido para o nivel no que o alumno ou alumna se atopa matriculado.

Seguimento: faranse reunións de seguimento da AC ó menos unha vez ao trimestre, coordinada polo xefe/a de estudos, á que asistirán o titor/a do alumno/a, os profesores que imparten as materias obxecto da AC, a orientadora do centro e os demais profesionais que ofrecen atención educativa (PT e AL) nas que se decidirá a continuidade ou non da mesma, modificacións, etc.

As familias do alumnado que sexa destinatario dunha AC recibirán información pertinente das decisións adoptadas sobre a mesma.

## B. APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E/OU EN AUDICIÓN E LINGUAXE

Requisitos: alumnado que fora valorado polo D.O. e o informe psicopedagóxico aconselle dita medida.

Criterios en relación ao tipo de alumnado:

- Alumnado con N.E.E.
- Alumnado con necesidades permanentes fronte a transitorias.
- Alumnado con A.C.
- Alumnado repetidor.
- Alumnado que reciba RE por parte do titor/a
- Alumnado que recibe apoio por parte de mestres/as con distribución horaria.
- Alumnado dos niveis máis baixos.

Outros aspectos a ter en conta:

- O apoio exercerase sobre as áreas de Lingua e Literatura Galega e Castelá e Matemáticas.

Excepcionalmente podería levarse a cabo noutras áreas.

- Desenvolverase dentro da aula ordinaria, e excepcionalmente, pode levarse a cabo, fóra da mesma.

- A proposta de atención, elaborárase entre o/ a titor/a, o profesorado especialista, profesorado de PT e AL en xuntanza co orientador/a. De aquí debe xurdir a proposta definitiva de prestación do servizo de apoio, que será presentada á Xefatura de Estudos.

- Os pais dos alumnos susceptibles desta medida serán informados polo titor/a do alumno/a da duración previsible da mesma , dos obxectivos que se pretenden conseguir , das actividades a realizar, dos profesionais participantes e da evolución o longo do curso.

- No remate de cada trimestre enviarase información as familias sobre a evolución do/a alumno/a no apoio segundo o modelo establecido.

- Ao remate de curso ou cando o profesor/a que leva a cabo o apoio considere que as dificultades do alumno foron superadas, este elaborará un informe relativo ao apoio.

- A principio e final de curso o mestre/a PT cubrirá un documento de avaliación inicial e de evolución anual, respectivamente, segundo o modelo establecido para tal fin.

#### Plan de traballo:

Cada alumno e alumna que sexa atendido polas mestras de PT e AL terá un plan de traballo.

específico que será elaborado polas mesmas tendo en conta as necesidades establecidas pola Xefa do Departamento de Orientación. Este plan de traballo farase de acordo ao modelo establecido para tal fin.

Horario: procurarase que este coincida coas áreas obxecto de reforzo, sen afectar, na media do posible, as áreas das especialidades.

Lugar: fóra, dentro da aula: no caso de PT, procurarase atender as necesidades dentro da aula ordinaria respectando así o principio de inclusión. Patexarase as actividades partindo do deseño universal de aprendizaxe e só sairán da aula en momentos puntuais e debidamente xustificado.

No caso de AL sairán da aula para traballar aspectos relacionados co sopro, articulación, etc. e atenderase dentro da aula aqueles casos relacionados coa lectoescritura.

### C. FLEXIBILIZACIÓN DA DURACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

Informe que xustifique a medida. Redactarase un informe por parte do mestre/a titor/a e/ou dos/as especialistas ( tanto de PT e AL, de ser o caso, como dos de área), realizarase unha avaliación psicopedagóxica por parte da Orientadora do centro e solicitarase a intervención e valoración do EOE.

Conformidade expresa da familia ou titores/as legais.

Proposta de adaptación do currículo segundo a a orde do 6 de outubro de 1995

De conformidade co establecido nos artigos 16.6 e 16.7 do Decreto 105/2014, do 28 de xuño, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG, 09/09/2014) e nos artigos 17e 19 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro:

#### ➤ **Educación Infantil:**

✓ A escolarización en educación infantil poderá, excepcionalmente, aumentarse nun ano en función das necesidades educativas especiais do alumnado.

✓ Poderá reducirse nesta etapa nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función das altas capacidades do alumnado.

✓ En ningún caso se poderá permanecer en educación infantil máis alá do ano natural en que se cumpran os sete anos de idade nin comezar a educación primaria antes do ano natural en que se cumpran os cinco anos.

✓ Cando en educación infantil se opte pola permanencia dun alumno con necesidades educativas especiais un ano máis no primeiro ciclo, a súa incorporación ao segundo ciclo realizarase ao primeiro curso dese ciclo, aínda que non se axuste ás condicións de idade requiridas con carácter xeral. Este alumnado poderá optar á reserva de prazas establecida con carácter xeral para o alumnado con necesidade específica de apoio educativo que se escolariza no primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.

#### ➤ **Educación Primaria:**

✓ A escolarización en educación primaria poderá, excepcionalmente, aumentarse nun ano en función das necesidades educativas especiais do alumnado.

✓ Poderá reducirse nesta etapa nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función das altas capacidades do alumnado.

✓ En ningún caso se poderá permanecer en educación primaria máis alá do ano natural en que se cumpran os quince anos de idade nin comezar a educación secundaria antes do ano natural en que se cumpran os dez anos.

### Procedemento para a solicitude de flexibilización no caso de alumnado con necesidades educativas especiais.

Como cuestión previa, sinalar que A Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ten a disposición dos centros a aplicación, [www.edu.xunta.es/aneae](http://www.edu.xunta.es/aneae). Xa non é necesario facer os envíos en formato papel ao Servizo de Inspección e tamén se dará a conformidade á solicitude a través da aplicación. Non obstante, detallaremos o proceso completo.

No artigo 30 da Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais (DOG, 30/01/03), establécese:

- A dirección do centro presentará a solicitude de flexibilización na xefatura territorial. Esta acompañarase da seguinte documentación:

- a. Informe que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo departamento de orientación do centro ou ó que este estea adscrito ou, no seu defecto, polo profesor/a titor/a.
- b. Conformidade expresa dos pais ou titores legais do alumno.
- c. Fotocopia compulsada do expediente académico
- d. Proposta de adaptación do currículo segundo disposto na Orde do 6 de outubro de 1995.

- A citada solicitude remitirase, xunto co informe da inspección educativa, á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, á que corresponderá a autorización ou denegación da flexibilización.

- Tanto por iniciativa da inspección educativa, como pola da Dirección Xeral, poderase requirir ao equipo de orientación específico dependente da xefatura territorial correspondente a elaboración dun informe complementario ao respecto.

- O prazo para presentar as solicitudes de flexibilización será o mes de abril. As xefaturas territoriais trasladaranas á Dirección Xeral antes do 31 de maio, acompañándoas dos informes correspondentes.

- A resolución correspondente comunicarase ao centro antes do 31 de xullo para o seu traslado ao interesado.

- Con carácter xeral, calquera medida de flexibilización consignarase, incluíndo a resolución pola que foi autorizada, en tódolos documentos de avaliación do alumno que en cada caso correspondan.



## D. MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN COMBINADA

É destinatario desta modalidade de escolarización o alumnado con necesidades educativas especiais que estea escolarizado nun centro ordinario e requira de recursos específicos non dispoñibles, podendo escolarizarse a tempo parcial nunha aula ou centro específico de educación especial.

Así mesmo, o alumnado escolarizado nun centro específico de educación especial poderá combinar a súa escolarización nun centro ordinario co obxecto de promover a normalización escolar.

O procedemento para o inicio da escolarización combinada inclúe:

- Realización de avaliación psicopedagóxica.
- Redacción do ditame de escolarización polo orientadora do centro educativo no que se atope escolarizado o alumno acompañado dunha declaración escrita feita polos pais ou titores legais na que se fará constar a súa valoración da proposta de escolarización.
- Presentación pola dirección do centro da solicitude na xefatura territorial acompañada da documentación referida, que a resolverá oportunamente logo dos informes que procedan.

No caso das escolarizacións combinadas entre un centro ordinario e un centro de educación especial, o alumnado pertencerá, para efectos académicos e administrativos, ao centro educativo que se determine na resolución da xefatura territorial correspondente.

O profesorado de ambos centros coordinarase no proceso de planificación, atención e avaliación deste alumnado.

O profesor/a titor/a do alumno/a pertencerá ao centro no que estea matriculado, e corresponderalle a coordinación das atencións educativas que se proporcionen nos dous centros, co apoio dos departamentos de orientación.

A escolarización estará sometida a un proceso de revisión periódica por parte da xefatura do Departamento de Orientación correspondente, que será trimestral en educación infantil e, cando menos, anual nas demais ensinanzas.

A proposta de revisión de escolarización poderase iniciar por calquera dos dous centros ou a instancia dos pais ou titores legais.

Se é o caso, a dirección solicitará o cambio de modalidade de escolarización á xefatura territorial correspondente, quen resolverá. Esta solicitude irá acompañada da mesma documentación referida para o procedemento de inicio da escolarización combinada.

## E. ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO QUE, POR CIRCUNSTANCIAS DIVERSAS, PRESENTA DIFICULTADES PARA UNHA ASISTENCIA CONTINUADA A UN CENTRO EDUCATIVO

### 1) Requisitos:

Informe médico que así o xustifique.

### 2) Procedementos de coordinación coas familias:

O profesorado que se vexa afectado por esta circunstancia elaborará un plan de traballo que lle permita á alumna ou alumno o seguimento da área.

## F. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA

### 1) Requisitos:

Informe médico indicando que debe permanecer convalecente no domicilio, por un período de tempo superior a un mes.

### 2) Procedementos de coordinación co profesorado externo:

A mestra ou mestre titor reunirse co mestre ou mestra de atención educativa domiciliaria para facilitar os contidos que se van a traballar durante o tempo de convalecencia.

O profesorado que realice a atención educativa domiciliaria informará ao centro docente da alumna ou do alumno do desenvolvemento desta atención, de acordo co establecido na temporización do programa individualizado. En calquera caso, elaborará, como mínimo, un informe mensual e/ou previo a cada avaliación.

Cando a dita atención educativa domiciliaria remate, o profesorado que a realizou entregarlle ao centro docente un informe final.

## G. ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA CON DESFASE CURRICULAR

### 1) Requisitos:

Descoñecemento das dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma.

Presentar graves dificultades de adaptación ao medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais.

### 2) Definición dos tempos, cargas horarias e modificación do curso de incorporación:

Avaliación da competencia curricular por parte da orientadora do centro.

## K. CONCRECIÓN DAS MEDIDAS DESEÑADAS

### • MEDIDAS ORDINARIAS

MEDIDA	RESPONSABLE	ESPAZO	TEMPORALIZACIÓN	RECURSOS
Elaboración dos grupos	Equipo directivo D.O.		Xullo	Informe da xunta de avaliación.
Desdobramentos de grupos	Equipo directivo Asesora D.O.		Xullo	Informe da xunta de avaliación
Reforzo educativo.	Mestres que imparten as distintas áreas	Aula	E calquera momento conforme á evolución do alumno/a.	A criterio do mestre docente segundo as necesidades do alumno/a
Programas de enriquecemento curricular.	Equipo directivo (supervisa e executa ). Asesora o D.O. Elabora o /a titor/a	Aula	En calquera momento do curso.	Os establecidos no documento de traballo.
Apoio do profesorado dentro da aula	Profesorado con dispoñibilidade horaria	Aula	En calquera momento do curso	Os acordados coa mestra titora ou titor.
Programa de reforzo nas áreas instrumentais.	Equipo directivo (supervisa) Asesora DO Profesor/a titor/a Profesor especialista con dispoñibilidade horaria. Puntualmente PT.	Aula	En calquera momento do curso.	Os acordados coa mestra ou mestre titor/a e reflexados no plan de traballo elaborado.
Programa de seguimento de alumnado con materias pendentes.	CCP establece mecanismos. Equipo directivo supervisa.	Aula	A principio de curso. Seguimento ao longo do mesmo.	
Programa de recuperación de materias suspensas	Todo o profesorado deste alumnado	Aula	Todo o curso	
Programa de Habilidades Sociais e mellora da convivencia.	D.O. C.C.P. aproba.	Diferentes espazos do centro	En calquera momento do curso.	Determinado polo tipo de actividade.

### • MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

”Considéranse medidas extraordinarias de atención á diversidade todas aquelas dirixidas a dar resposta ás necesidades educativas do alumnado con necesidade específica de apoio educativo que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario e/ou supoñer

cambios esenciais no ámbito organizativo, así como, de ser o caso, nos elementos de acceso ao currículo ou na modalidade de escolarización. Aplicaranse unha vez esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes”.

MEDIDA	RESPONSABLE	ESPAZO	TEMPO	RECURSOS
Adaptación curricular.	Equipo docente (decide) DO (asesora) Profesor da materia (elabora)	Aula	Ao longo do primeiro trimestre para aprobación IE e implementación durante todo o curso.	Persoais: PT e AL, de ser necesario. Mestre/a con dispoñibilidade horaria. Materiais: adaptación de actividades e medios que sexan precisos.
Agrupamento flexible	Equipo directivo DO (asesora) Inspección (autoriza)	Antes do inicio do curso	Durante o tempo que sexa necesario	Acordo entre titor/a e mestre titor/a.
Apoio do profesorado de PT/AL	Mestre/a PT e AL elaboran o plan de traballo. D.O. asesora. Mestre titor/a (seguimento).	En calquera momento do curso.	Aula Excepcionalmente outros espazos, e debidamente xustificado.	Os establecidos no plan de traballo.
Flexibilización da duración do período de escolarización.	Mestre titor/a propón. DO (asesora) EOE (asesora) Dirección (tramita) IE (informa) DX (aproba)	Ao remate do curso		
Modalidade de escolarización combinada.	Mestre titor/a propón. DO (asesora) Equipo Directivo (tramita) EOE (asesora) IE (informa) XT (aproba)	Ao remate do curso		
Atención educ. domiciliaria ou hospitalaria	Equipo directivo DO (asesora) XT (autoriza)	Ao longo do curso	Domicilio Centro hospitalario	Plan de coordinación co profesorado externo. Profesorado externo.
Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas presenta dificultades para unha asistencia continuada.	Equipo directivo Asesora DO Mestres que lle imparten docencia.	Ao longo do curso.		Plan de coordinación

## 7. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN

Para o adecuado funcionamento das institucións escolares é condición sine qua non a coordinación e colaboración entre os seus compoñentes. Consecuentemente, a optimización do desenvolvemento das medidas de atención á diversidade precisa tamén a colaboración e coordinación entre os implicados nas mesmas.

O Decreto 374/1996, do 17 de outubro, no título III, enumera os órganos de coordinación docente dos centros (equipos de ciclo, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de normalización lingüística, equipo de actividades complementarias e extraescolares) e recolle todo o relativo a súa organización e funcionamento.

A LOE-LOMCE fai referencia, ao abordar no Título V dedicado á participación, autonomía e goberno dos centros, aos órganos de coordinación docente e de orientación que, xunto cos de goberno, son os piares do funcionamento dos centros educativos.

### 7.1. REUNIÓN NO PROPIO CENTRO

**Equipo directivo:** que intervirá en cuestións máis de tipo organizativo, sobre todo o/a xefe/a de estudos, que é o/a coordinador/a da liña pedagóxica do centro. Reúnense unha vez á semana, dentro da redución horaria por cargo directivo.

**CCP:** que é o órgano de coordinación pedagóxica por excelencia. Reúnese unha vez ao mes.

**Membros do DO:** orientadora, profesorado de apoio, coordinadora de EI, titores dos distintos niveis de EP. Reuniranse unha vez ao mes.

**Titores e especialistas:** reuniranse semanalmente segundo o funcionamento establecido no centro: Educación Infantil, 1º e 2º de Educación Primaria, e Contextos ( de 3º a 6º de EP).

Cada semana os mestres das distintas especialidades reuniranse cun dos grupos anteriores e, quincenalmente, farao o Equipo de Orientación .

**Equipos pedagóxicos:** reuniranse quincenalmente e elevarán propostas á totalidade do Equipo Docente.

**Coordinación entre Educación Infantil e Educación Primaria.**

O paso da etapa de Educación Infantil a Primaria supón un cambio importante para o alumnado a todos os niveis: da comezo a etapa obrigatoria, cambia o mestre/a titor/a, os espazos, a distribución do tempo, as rutinas da clase, etc.

Por todo isto, faise necesario coordinar o paso dunha etapa á seguinte coa participación do profesorado de Educación infantil e o do primeiro curso en relación aos contidos traballados, adquisición de competencias, enfoques metodolóxicos, tipo de actividades, agrupamentos, establecemento de horarios, etc.

Esta coordinación realizarase a través das reunións de equipo de ciclo-equipo de profesores baixo as directrices da CCP e Xefatura de estudos, sen esquecer a importancia da información que se traslada na documentación do alumno: documentos oficiais de avaliación e, se é o caso, informes da orientadora, do/a profesor/a de PT e/ou de AL e informes de servizos externos dos que se dispoña.

## **7.2.REUNIÓN COS CENTROS ADSCRITOS**

O Decreto 229/201, no art. 41,3. Establece: “O plan xeral de atención á diversidade deberá especificar os mecanismos de coordinación entre as distintas etapas e entre os centros educativos implicados”.

Así, coa finalidade de facilitar o intercambio da información máis relevante sobre o alumnado que finaliza a etapa de Educación Primaria establécese, complementando a preceptiva remisión de documentación que forma parte do expediente do alumno, unha reunión no mes de xuño, con posterioridade á avaliación final de Educación Primaria, na que participarán os/as Xefes/as de estudos e Orientadoras do colexio e do IES, así como o titor/a de 6º de Educación Primaria.

Nesta reunión intentarase analizar a traxectoria educativa de cada alumno incidindo fundamentalmente en:

- Principais logros e dificultades educativas
- Circunstancias que poden afectar ao rendemento escolar: absentismo, pasividade, cumprimento das normas, responsabilidade, autocontrol, motivación, sociabilidade, etc.
- Nivel de competencia especialmente nas áreas instrumentais.
- Medidas de atención á diversidade que se aplicaron e a eficacia das mesmas

Asemade, ao longo do 2º Trimestre, o alumnado acudirá á xornada de portas abertas que organiza o IES en horario de mañá, e as familias poderano facer en horario de tarde.

### **7.3. REUNIÓN COS CENTROS ONDE EXISTA ALUMNADO EN ESCOLARIZACIÓN COMBINADA**

Actualmente no centro non hai ningún alumno que se atope nesta circunstancia, pero de darse o caso, tratarase de:

Establecer comunicación fluída a distancia, empregando para elo os distintos medios tecnolóxicos

Reunións de avaliación trimestrais.

### **7.4. REUNIÓN COS PROFESIONAIS QUE ATENDEN ALUMNADO EN ATENCIÓN DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA**

Actualmente no centro non hai ningún alumno que se atope nesta circunstancia, pero de darse o caso, tratarase de :

Establecer unha temporalización segundo o plan de coordinación elaborado.

Establecer comunicación fluída a distancia, empregando para elo os distintos medios tecnolóxicos

Reunións de avaliación trimestrais.

## **8. CANLES DE COLABORACIÓN COAS NAIS, PAIS OU TITORES E TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO E COS DIFERENTES SERVIZOS EXTERNOS AO CENTRO**

### **8.1. COLABORACIÓN CON FAMILIAS OU TITORES LEGAIS**

Procurarase unha vinculación familia- escola que facilite a súa implicación no proceso educativo, e estableceranse pautas de actuación comúns, orientacións aos pais/nais,...

Para as comunicación cotiás empregarase o Tokapp.

Para recibir información sobre o progreso do seu fillo/a no proceso de ensino-aprendizaxe, poderán solicitar tutoría os martes pola tarde no horario destinado a tal fin.

Asemade, é importante que as familias colaboren facilitando información sobre as NEE dos seus fillos/as e sobre as circunstancias familiares, a conduta do neno/a, etc.

## **8.2. COLABORACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS**

- **Servizos sociais:** a educadora familiar reúne coa orientadora do centro unha vez ao trimestre, sempre que no centro estea matriculado alumnado en seguimento por este servizo ou dende o centro se estime oportuna a comunicación con este servizo.

- **Servizos sanitarios:** a Xefa do Departamento de Orientación colaborará cos Servizos sanitarios cando estes demanden a realización dun informe, ou cando a Orientadora considere oportuno derivar a un alumno/a.

- **Administración:** facilitarase aquela información que sexa requirida para dar resposta á Atención á Diversidade.

- **Asociacións** nas que pode estar o alumnado por prestar algún tipo de servizo

- **relacionado coas súas necesidades específicas:** Cruz vermella, secretariado xitano, ONCE,...

## **8.3. PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO**

Unha vez realizada a avaliación psicopedagóxica por parte da orientadora do centro, poderase solicitar a intervención do EOE, seguindo os seguintes pasos.

- Completar a ficha de solicitude
- Adxuntar o informe de avaliación psicopedagóxica
- A dirección do centro tramita.

## **9. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Antes de derivar a un alumno/a ao D.O. os titores e titoras deberán intentar darlle resposta empregando para elo as medidas ordinarias que estimen oportunas. Se aínda así non conseguen un progreso adecuado do alumno/a deberán solicitar á Xefa do Departamento de Orientación o seguinte protocolo:



Datos do alumno/a			
Apelidos:		Nome:	
Curso:		Data nacemento:	

Derivado por (márquese o que proceda):			
<input type="checkbox"/>	Titor	<input type="checkbox"/>	Profesor da materia de:
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Solicitud de dos Pais

Motivo da demanda			
<b>Evidente discapacidade (especificar debaixo)</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<input checked="" type="checkbox"/> Auditiva	<input checked="" type="checkbox"/> Motora		
<input checked="" type="checkbox"/> Visual	<input checked="" type="checkbox"/> Física orgánica		
<b>Trastorno grave de conduta</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<b>Trastorno do espectro autista</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<b>Trastorno mental</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<b>Trastorno específico da linguaxe (especificar debaixo)</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<input checked="" type="checkbox"/> Dificultades na linguaxe oral	<input checked="" type="checkbox"/> Dificultades na lectoescritura		
<b>Dificultades no cálculo</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<b>Retraso do desenvolvemento/Inmadurez xeralizada</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<b>Absentismo ou risco de absentismo</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<b>Problemas persoais/sociofamiliares do alumno</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non
<b>Sospeita de posible situación de risco social</b>			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non

Tipo de actuación solicitada ao departamento de orientación		
<b>Entrevista co alumno/a</b>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Entrevista coa familia</b>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Entrevista co titor ou titora /equipo docente</b>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Entrega de materiais</b>	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
<b>Avaliación psicopedagóxica do alumno/a</b>		

En XXXXXXXXXX, a XXX de XXXXX de 20XX

O profesor/titor,

Nome e apelidos

Asemade, as familias tamén poderán solicitar a intervención do D.O. recheando o mesmo protocolo.

## **10. MEDIDAS PARA O DESENVOLVEMENTO DOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POLA CONSELLERÍA**

### **10.1. ABSENTISMO**

- Informar ás familias nas reunións colectivas de principio de curso.
- Establecer un vínculo afectivo coas familias e co alumnado en risco de exclusión.
- Realizar actividades de sensibilización co alumnado sobre a importancia de asistir a clase.
- Facer uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
- Incluir na escola de pais/nais sesións destinadas a informar da importancia de asistir á escola.
- Establecer nos diferentes documentos de centro (PXAD, PAT, Programas de Acollida, Plan de Convivencia e NOFC) as estratexias de actuación relacionadas co absentismo.

### **10.2. TDAH**

En relación ao TDAH establécense as seguintes medidas:

- Coñecemento e manexo do protocolo por parte do profesorado.
- Realización dun cadro- resumo coas características máis habituais dos síntomas que presenta o alumnado TDAH.
- Establecer contacto con organizacións ou asociacións que poidan vir ao centro a dar charlas informáticas, tanto para familias como para profesorado.

### **10.3. TEA**

Medidas a ter en conta en relación ao alumnado:

- O Equipo docente terá un bo manexo do protocolo TEA.
- A mestra ou mestres que lle impartan docencia terán un coñecemento explícito das súas características para ter en conta na planificación do proceso de ensino- aprendizaxe.

-O Equipo docente terá en conta a presenza deste alumnado no centro, facendo as modificacións pertinentes, sempre que sexa posible, para o desenvolvemento autónomo do alumno ou alumna no centro ( ex. Pictogramas para sinalar os espazos).

-Realización de charlas informativas para familias e equipo docente.

-Contacto con organizacións e asociacións .

## **11. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN**

Revisaranse as medidas postas en marcha para a atención ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado, analizando tanto as medidas organizativas como curriculares, así como a organización dos recursos persoais e materiais, a intervención educativa, a implicación persoal dos distintos profesionais e os procedementos de información ás familias, a intervención das mesmas na consecución dos obxectivos educativos dos seus fillos e fillas ao longo do curso, ou ben nas reunión de Departamento de Orientación ou ben nas CCP .

Ao finalizar o curso, o Departamento de Orientación realizará unha memoria de avaliación e desenvolvemento do presente plan e das modificacións introducidas nel o longo do curso, dado o seu carácter aberto e flexible. Ó mesmo tempo emitirase un informe coas propostas a considerar no curso seguinte.

Teranse en conta os datos achegados tanto polo profesorado especialista en PT e AL como os que proporcionen os titores/as, os mestres e mestras especialistas, equipo directivo ou achegados pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Establécense dous niveis de avaliación; por unha banda a avaliación dos resultados dos alumnos e alumnas con necesidade específica de apoio educativo afectados polo plan, e por outra banda a avaliación do propio plan, na que se analizará a adecuación á realidade do centro e faranse propostas de mellora cara o vindeiro curso.

Recollerase tamén a avaliación que do plan realizan os profesionais implicados e as familias dos alumnos/as que non so valorarán os seus progresos, se non tamén a aplicación do propio plan de atención a diversidade.

Tomaranse en conta os seguintes indicadores:

## AVALIACIÓN DO PLAN

<b>OBXECTIVOS</b>	<b>1ª AVAL.</b>	<b>PROPOSTA DE MELLORA</b>	<b>2ª AVAL.</b>	<b>PROPOSTA DE MELLORA</b>	<b>3ª AVAL.</b>	<b>PROPOSTA DE MELLORA</b>
Fomento da igualdade de oportunidades.						
Evolución na adquisición das competencias básicas.						
Detección de necesidades						
Adecuación da resposta a nivel escolar						
Coordinación do equipo docente						
Coordinación coas familias						
Coordinación cos equipos externos.						
Adecuación dos recursos persoais						
Adecuación dos recursos materiais						
Desenvolvemento da acción tutorial.						