



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL
IES ANTÓN ALONSO RÍOS 36019751

Solleiro s/n
36740 Tomiño (Pontevedra)
TLF 886120522 FAX 886120532
ies.anton.alonso.rios@edu.xunta.es
www.edu.xunta.gal/centros/iesantonalonsorios



PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE



I.E.S. ANTÓN ALONSO RÍOS
TOMIÑO

DATA DE APROBACIÓN POLO CONSELLO: 22-12-2020.

DATA 1ª REVISIÓN:

DATA 2ª REVISIÓN:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO	7
2.1. CONTEXTO LEGAL.....	7
2.2. ANÁLISE DA CONTORNA.....	8
2.3. ANÁLISE DO CENTRO	9
3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES	13
3.1. NECESIDADES DO ALUMNADO.....	13
3.2. NECESIDADES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	14
4. DETERMINACIÓN DOS OBXECTIVOS.....	16
4.1. OBXECTIVOS XERAIS.....	16
4.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.....	16
5. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	18
5.1. PROCEDEMENTOS PARA A DETECCIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO	18
5.2. RECOLLIDA E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN	19
5.3. RELACIÓN DE PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN POTENCIAL E ORGANIZATIVAS PREVISTAS PARA TODO O CENTRO	20
5.4. MEDIDAS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS	28
6. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS E A APLICACIÓN DAS MEDIDAS PROPOSTAS	31
7. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS EN RELACIÓN COAS MEDIDAS DESEÑADAS PARA O CENTRO	43
7.1 CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS	43

7.2	CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS E MEDIDAS DESEÑADAS.....	46
8.	MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO CON OUTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN	51
8.1	REUNIÓNS NO PROPIO CENTRO	51
8.2	REUNIÓNS CÓS CENTROS ADSCRITOS.....	52
8.3	REUNIÓNS CÓS CENTROS ONDE EXISTA ALUMNADO CON ESCOLARIZACIÓN DIFERENTE DA ORDINARIA	52
9.	CANLES DE COLABORACIÓN COAS NAIS, PAIS OU TITORES E TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO E CÓS DIFERENTES SERVIZOS EXTERNOS AO CENTRO	54
9.1	COLABORACIÓN COAS FAMILIAS OU TITORES/AS LEGAIS	54
9.2	COLABORACIÓN CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS	55
9.3	COLABORACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS AO CENTRO	55
9.4	PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICIO (EOE)	56
10.	PROTOCOLOS PARA A SOLICITUDE E/OU AUTORIZACIÓN DAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.....	57
10.1	DERIVACIÓN DO ALUMNADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	57
10.2	ADAPTACIÓNS CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS).....	58
10.3	APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA (PT) E/OU AUDICIÓN E LINGUAXE (AL).....	59
10.4	FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB):	61
10.5	FLEXIBILIZACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN	62
10.6	MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN DIFERENTE DA ORDINARIA:	66
11.	PROCESOS DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN	73
	ANEXOS	74

1. INTRODUCCIÓN

A **atención á diversidade** no centro escolar debe entenderse como o **conxunto de propostas curriculares e organizativas que perseguen adecuar as respostas educativas a pluralidade de todos e cada un dos alumnos e alumnas para que acaden os obxectivos e contidos de etapa**. Polo tanto, pódese afirmar que a atención á diversidade ten un dobre carácter: de actividade educativa preventiva das dificultades de aprendizaxe e de resposta ás mesmas, posto que a través dela o centro comprométese a buscar o maior grado de axuste pedagóxico posible entre as características de cada un dos estudantes e as características da práctica educativa dos ensinantes.

Deste xeito, a diversidade e a individualización da ensinanza deben estar plenamente identificadas, o que implica que se consideren de forma interrelacionada as características persoais do alumnado e as estratexias organizativas e de ensinanza que permitan acadar unha optimización da actividade educativa.

Deste modo, a atención a diversidade asegura unha formación básica e común para todo o alumnado, así como a igualdade de oportunidades independentemente da súa orixe social, etnia, sexo, ou calquera outras características individuais (aptitudinais, de capacidade ou mesmo derivadas de situacións psicosociais, económicas ou sanitarias), resulta obvio que só unha adecuada atención á diversidade dos escolares pode facer viable a aplicación do principio de comprensividade.

En consecuencia con esta visión, a atención á diversidade compromete, pois, a todo o profesorado e aos órganos de goberno e coordinación docente. Implica a xestión compartida dos distintos niveis de planificación curricular e organizativa, como son o Proxecto Educativo do centro, as Programacións Didácticas, Programacións de Aula, etc.

Pola súa parte, o **Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD)** é un **documento institucional que desenvolve as medidas xerais de atención á diversidade** contempladas no Proxecto Educativo do centro, concretando as actuacións dos distintos profesionais e os mecanismos de colaboración e coordinación internos, cós centros adscritos, coas familias do alumnado e cós servizos externos ao centro, así como as actuacións para a súa avaliación e seguimento.

O PXAD será o instrumento que guíe a planificación e concreción anual das medidas educativas de atención á diversidade en función das necesidades detectadas e dos recursos dispoñibles, no marco da Programación Xeral Anual.

A elaboración do PXAD corresponde ao Departamento de Orientación en función das directrices marcadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) e a normativa vixente ao efecto (*Decreto 229/2011 do 7 de decembro de 2011, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia*), a normativa coa que se complementa relacionada no seu preámbulo (páx. 37489) e, en especial, a normativa reguladora de cada etapa. A súa avaliación e seguimento corresponde ao equipo directivo coa colaboración de tódolos implicados. Ademais, o PXAD debe ser informado polo claustro e aprobado polo consello escolar.

2. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO

2.1. **CONTEXTO LEGAL**

Xeral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación. ✓ Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia. ✓ Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. ✓ Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, de mellora da calidade educativa (LOMCE). ✓ Lei Orgánica 2/2006, de 3 de Maio, de Educación (LOE). ✓ Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato. ✓ Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento. ✓ Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
ESO e Bacharelato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galiza. ✓ Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, primaria, ESO e bacharelato. ✓ Orde do 12 de marzo de 2013 que desenvolve o procedemento para a admisión de alumnado. ✓ ORDE do 25 de xaneiro de 2017 pola que se modifica a Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado. ✓ Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
Formación Profesional Básica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos. ✓ Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.
Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.. ✓ Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial. ✓ Orde do 15 de xuño de 2016 pola que se regula o procedemento de admisión do

	<p>alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de grao medio e de grao superior en réxime ordinario e para as persoas adultas.</p>
Atención á diversidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. ✓ Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do Currículo nas ensinanzas de réxime xeral. ✓ 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. ✓ Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos/as con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización. ✓ Orde do 28 de outubro de 1996 pola que se regulan as condicións e o procedemento para flexibilizar a duración do período de escolarización obrigatoria dos alumnos con necesidades educativas especiais asociadas a condicións persoais de sobredotación intelectual. ✓ Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro. ✓ Decreto 70/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. ✓ Orde do 13 de xullo de 2015, pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega. ✓ Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria. ✓ Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional.
Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. ✓ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

2.2. ANÁLISE DA CONTORNA

O IES Antón Alonso Ríos é de titularidade pública e é o único centro de ensino secundario da localidade concello de Tomiño, na provincia de Pontevedra.

O concello ten una extensión de 103,4 km² e arredor de 14.000 habitantes, situado nunha zona eminentemente rural.

Un dos rasgos máis significativos da estrutura social do contorno do centro é a gran dispersión da poboación, o que limita enormemente a realización de actividades fóra do horario lectivo, pola necesidade de contar con transporte escolar. Así mesmo, a inexistencia dunha rede de transporte público que conecte o centro da vila coas parroquias máis aloxadas dificulta a relación das familias co IES, e fai que un gran número de alumnos non poidan dispoñer de recursos como biblioteca ou acceso a internet fóra do horario de clases.

A maior parte das familias do noso alumnado son traballadores asalariados por conta allea en traballos pouco cualificados, e un porcentaxe alto das nais non traballan fóra de casa. Moitas das familias, aínda que non sexa a ocupación principal, realizan tarefas agrícolas nas que, con frecuencia, deben axudar os/as fillos/as.

A maioría das familias teñen un nivel académico equivalente ao Graduado Escolar, o que probablemente se traduce nunhas escasas expectativas cara ao estudo e na pouca valoración da formación académica, conformándose polo xeral con que os/as alumnos/as acaden o título de graduado ou, no mellor dos casos, rematen a secundaria post-obrigatoria.

A participación das familias na vida do centro é escasa, incluso aquelas que se implicaban no funcionamento dos centros de Educación Primaria deixan en gran medida de facelo cando os/as seus/súas fillos/as acoden ao IES, probablemente por razóns de distancia xeográfica. Esta participación redúcese aínda máis nos cursos superiores, nos que a asistencia ás reunións das titorías diminúe, limitándose xeralmente a acudir cando son citados polo profesorado.

O Centro mantén lazos de relación co seu entorno, destacando a colaboración có Concello de Tomiño, pois entre as dúas institucións a información é fluída e existe un hábito de comunicación e colaboración. Por outra banda, é salientable o papel dos Servizos Sociais do Concello no que respecta ó alumnado nunha situación socio-económica desfavorecida.

2.3. ANÁLISE DO CENTRO

O centro creouse en 1994 para ofertar o ensino secundario aos mozos e mozas dos cinco colexios do concello que actualmente temos adscritos (CEP Plurilingüe Pedro Caselles Beltrán, CEIP de Barrantes, CEIP Pintor Antonio Fernández de Goián, CEIP de Sobrada e CEIP Plurilingüe Tebra) e que antes tiñan que desprazarse aos concellos veciños. Tamén cabe salientar que nos

cursos superiores hai un incremento de alumnos e alumnas procedentes doutras zonas da comarca (Tui, O Rosal, A Guarda).

Actualmente, no IES Antón Alonso Ríos impártense as seguintes ensinanzas:

- ✓ Secundaria Obrigatoria (1º, 2º, 3º e 4º).
- ✓ Bacharelato (1º e 2º):
 - Ciencias.
 - Humanidades e Ciencias Sociais.
- ✓ Formación Profesional Básica:
 - Agroxardiñería e Composicións Florais.
 - Electricidade e Electrónica.
- ✓ Ciclos formativos de grado medio:
 - Instalacións de telecomunicacións.
 - Aproveitamento e conservación do medio natural.

Respecto ao profesorado, polo xeral, o claustro consta de 63 profesores e profesoras, entre elas, dúas profesoras de Pedagogía Terapéutica e unha profesora de Relixión compartida. A maioría do profesorado ten destino definitivo, inda que nos últimos anos soe haber unha renovación importante do claustro, debido á alta mobilidade no Concurso Xeral de Traslados.

O profesorado agrúpanse en órganos de coordinación didáctica, como os Departamentos Didácticos, que se ocupan da coordinación curricular. A súa vez, son representados polos Xefes de Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica, da que forman parte tamén o Coordinador de FCT, o Xefe do Equipo de Normalización Lingüística, a responsábel da Biblioteca, a Orientadora e as profesoras de Pedagogía Terapéutica, xunto coa Directora e a Xefatura de Estudos.

Respecto ao profesorado-titor, polo xeral, contamos con 30 son titores/as: 18 na ESO, 4 no Bacharelato, e 4 nos Ciclos Formativos (incluído o profesor titor da FCT) e 4 na FPB. Aquí cabe sinalar que, en cando á distribución das titorías e o actual sistema de escolla de materias e niveis nos departamentos didácticos fai que o profesorado definitivo atenda, na súa maioría, os niveis superiores. O feito de que sexa (excepción feita dos mestres) o persoal interino o que se encarga da docencia e da titoría no primeiro ciclo dificulta en certa medida o axeitado

seguimento deste alumnado e a transmisión da información sobre as súas dificultades ao longo da súa escolarización.

O persoal non docente componse de dúas administrativas e dúas conserxes, así como de tres limpadoras.

O Consello Escolar está formado por tres pais/nais, un representante do Concello, sete profesores/as, tres alumnos/as, un representante do persoal de administración e servizos e a Directora, a Xefatura de Estudos e a Secretaria do centro.

Os pais e nais que o desexan están asociados na ANPA Solleiro, que dispón dun lugar de reunión no centro. Contamos cunha ANPA dinámica que participa da actividade xeral do centro, coa proposta e a coordinación de diferentes actividades extraescolares. Destaca a xestión do banco de libros.

Respecto ao alumnado, coas fluctuacións propias de cada ano, o centro soe contar con aproximadamente 550 estudantes, dos cales, ao redor de 370 están na etapa ESO e 120 no bacharelato. Nos ciclos formativos, o total de alumnos varía considerablemente dun curso a outro, sendo o ciclo medio de Electrónica o que menos alumnado soe presentar.

Polo xeral, case unha cuarta parte do noso alumnado abandona o sistema antes de chegar ao derradeiro curso da etapa. De feito, a partir de 2º ESO é cando se produce o abandono escolar temperá (circunstancia que fai diminuír o número de alumnos en 2º ciclo), polo que a taxa de fracaso escolar diminúe sensiblemente se atendemos aos resultados de 4º ESO, incrementándose aínda máis os niveis de éxito nas ensinanzas postobrigatorias, ás que accede un número reducido de alumnos/as e onde a ratio é baixa en gran parte das materias por mor da optatividade.

Tamén existe un marcado desequilibrio entre os resultados académicos dos cursos inferiores e os superiores; xa que o número de alumnos con materias suspensas, que resulta elevado no primeiro ciclo da ESO, diminúe significativamente nos cursos superiores, o que amosa, xunto co citado descenso no nº de alumnos matriculados, a evidente relación entre o fracaso escolar e o abandono temperá dos estudos.

Así mesmo, outra das características deste centro é o amplo número de Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE) do alumnado, as cales son moi diversas, especialmente no alumnado de nova incorporación.

Polo tanto, tendo en conta a información anterior, vese necesario levar a cabo actuacións encamiñadas a dar respostas educativas nos niveis inferiores, nos que temos (probablemente por mor do contexto sociocultural do que proceden) un gran número de alumnado con desfase curricular que, de non seren axeitadamente atendidos, non acadarán as competencias clave da etapa. Para isto, será preciso incrementar os recursos que lles son destinados e priorizando a súa atención, que debe ser tan individualizada como sexa posible; deste xeito, cabe esperar unha mellora na convivencia no IES e, a medio prazo, unha mellora dos resultados académicos, diminuindo o índice de fracaso escolar e a taxa de abandono e incrementándose o número de alumnos que continúa estudos postobrigatorios.

3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES

3.1. NECESIDADES DO ALUMNADO

A) Necesidades xerais do alumnado:

Dado que a atención á diversidade está dirixida a todo o alumnado, non se poden esquecer as necesidades que presenta ou que pode presentar o alumnado do centro e que, dalgún xeito, inflúen no seu proceso de aprendizaxe:

- Necesidades propias da súa etapa evolutiva: puberdade e adolescencia.
- Necesidades relacionadas coa xestión e organización do estudo.
- Necesidades relacionadas coa construción socio-cultural da subxectividade das persoas hoxe: violencia, inmediatez, pouca tolerancia á frustración, dependencias que non favorecen a autonomía e responsabilidade, desprestixio do saber e do esforzo.
- Necesidades relacionadas coas situacións familiares e sociais.

Para ditas necesidades o IES Antón Alonso Ríos complementa as medidas que se mencionan neste plan con outras que aparecen nos diferentes documentos de centro e con diferentes programas e proxectos que se levan a cabo.

B) Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo:

En xeral, as necesidades que pode presentar o alumnado varían dun curso a outro. Para iso temos en conta a clasificación que figura na LOMCE:

Necesidades Educativas Especiais	Alumnado con discapacidade (física, intelectual e/ou sensorial).
	Trastornos graves de conducta
	Trastorno do espectro do autismo (TEA)
	Outros
Dificultades específicas de aprendizaxe	Trastorno de lectura
	Trastorno de escritura
	Trastorno do cálculo
	Outras
Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividade (TDAH)	Con déficit de atención
	Con déficit de atención e hiperactividade
Altas capacidades intelectuais	
Incorporación tardía ao sistema educativo	Alumnado estranxeiro
	Alumnado inmigrante
Por condicións persoais ou de historia escolar	Dificultades psicolingüísticas
	Descoñecemento grave da lingua de instrución
	En situación de desvantaxe socio-educativa (ambientes desfavorecidos ou marxinais, minorías étnicas).
	Con atención hospitalaria ou domiciliaria
	Con outras circunstancias

Respecto ás NEAE coas que contamos no centro, recolleranse na concreción anual de cada curso (tal e como se recolle no **ANEXO I**).

3.2. NECESIDADES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A) Necesidades do centro:

- Contar cos recursos humanos necesarios para poder proporcionar atención educativa acorde ás necesidades do alumnado.
- Consensuar un eixe de actuación común para a atención á diversidade que mellore a coordinación e cooperación entre os diferentes departamentos didácticos.
- Aposta por unha atención á diversidade de inclusión que favoreza o desenvolvemento integral do alumnado.

B) Necesidades do profesorado:

- Información das necesidades que presenta o alumnado.
- Información e asesoramento de pautas, orientacións e materiais para atender ditas necesidades. Así como asesoramento e apoio do Departamento de Orientación na elaboración das adaptacións curriculares significativas (ACS) e aplicación doutras medidas.
- Coñecemento e utilización de metodoloxías que favorezan a inclusión.
- Mellorar a coordinación no seu departamento, có profesorado-titor dos grupos onde imparte clase, có equipo docente deses grupos, có Departamento de Orientación (DO) e có especialistas en pedagogía terapéutica (PT), se procede, e coa xefatura de estudos (XE).

C) Necesidades dos centros adscritos:

- Continuar na liña de mellora de intercambio da información.
- Realizar actuacións conxuntas de prevención e intervención.
- Construír un criterio común de atención ás necesidades especiais de apoio educativo e outras.

D) Necesidades das familias:

- Recibir e proporcionar a información das necesidades do alumnado, das medidas adoptadas e do seu seguimento.
- Asesoramento e coordinación có profesorado-titor, profesorado e Departamento de Orientación.

- Delimitación das funcións familiares fronte ás funcións dos profesionais do centro educativo en relación á atención das necesidades educativas.
- Facilitar a coordinación, se procede, con outros profesionais externos que atenden o alumnado.

E) Necesidades da contorna:

- Coordinación das diferentes actuacións en relación ás medidas de atención á diversidade (MAD).
- Utilización eficaz de recursos en función das necesidades do alumnado para atender o máximo número de alumnos/as e non duplicar servizos.

4. DETERMINACIÓN DOS OBXECTIVOS

4.1. OBXECTIVOS XERAIS

Os obxectivos xerais deste Plan Xeral de Atención á Diversidade do IES Antón Alonso Ríos son:

- Contribuír á personalización da educación favorecendo o desenvolvemento de todos os aspectos da persoa concreta e individualizada.
- Ofrecer unha resposta educativa no marco dos principios de normalización e inclusión, considerando a diversidade como elemento enriquecedor; facilitando así unha educación adaptada ás singularidades e necesidades do alumnado.
- Facer realidade a aprendizaxe permanente e a mobilidade dos educandos, mellorando a calidade e a eficacia da educación e da formación.

4.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

Tendo en conta as necesidades detectadas anteriormente no noso centro, os obxectivos específicos son os seguintes:

- Considerar o Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD) como o documento útil e eficaz onde se marcan as liñas e os criterios de actuación para atender á diversidade no centro.
- Dar a coñecer o PXAD a toda a comunidade educativa para favorecer a súa eficacia e utilidade.
- Definir con precisión as necesidades anuais.
- Asumir como centro, e dende a educación para a saúde, que a atención á diversidade comprende o conxunto de medidas e accións que teñen como finalidade adecuar a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado.
- Definir medidas axustadas diferenciando claramente ordinarias e extraordinarias.

- Optimizar a organización dos recursos do centro para atender e dar resposta ás necesidades de todo o alumnado, en particular do alumnado con NEAE.
- Ter en conta a atención á diversidade nas diferentes decisións pedagóxicas, de organización e xestión do centro.
- Valorar as funcións da xunta de avaliación e da acción tutorial como elementos fundamentais de responsabilidade na atención á diversidade.
- Desenvolver medidas e actuacións de tipo curricular, relacional e organizativo para promover a convivencia, a non discriminación e o respecto polas diferencias.
- Proporcionar e facilitar ás xefaturas dos departamentos didácticos a información necesaria para incorporar nas programacións e para coordinar entre o profesorado de propio departamento as diferentes MAD co alumnado que o precisa.
- Impulsar a participación do profesorado en actividades de formación e innovación, así como o intercambio de experiencias no ámbito de atención da diversidade.
- Fomentar a participación do alumnado e das familias nos programas, proxectos e actividades do centro, así como na utilización axeitada das novas tecnoloxías.
- Fomentar a información, colaboración e coordinación interna e externa de xeito eficaz e flexible con modelos e protocolos de referencia que fomenten as boas prácticas, a formación e a innovación.
- Sistematizar o seguimento dos protocolos que sexan precisos.

5. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

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

Momentos e procedementos de detección de necesidades do alumando ao longo do curso:

a) Finais do curso anterior:

- i. Reunión en xuño entre o profesorado-titor da etapa previa (6º curso de Educación Primaria) dos centros adscritos e a xefatura do Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos do noso IES.
- ii. A finais de curso o profesorado-titor do IES realizará os informes de finais de curso, de acordo ao establecido no PAT, para trasladar ao profesorado-titor do seguinte curso. Nestes informes, quedará reflexado o alumnado que presenta NEAE.

b) Inicio de curso: neste momento levarase a cabo:

- i. Análise, valoración e seguimento do alumnado con NEAE de cursos anteriores do noso propio centro.
- ii. Análise dos expedientes e informes dos Departamentos de Orientación do alumnado que incorpórase ó noso IES neste curso e que proveñen dos centros adscritos.
- iii. Contacto cós centros educativos dos que procede o alumnado novo, por parte da xefatura do Departamento de Orientación, para solicitar información sobre os mesmos.
 - ◆ Recadar esta información será especialmente relevante no caso do alumnado novo no centro que curse FP Básica, tal e como se recolle no artigo 7.8 da *Orde do 13 de xullo de 2015*.
- iv. Datos aportados polas propias familias e/ou alumnos que acudiron a comezos de curso ao centro para informar das necesidades dos seus fillos/as.

Unha vez que se ten esta información, procédese a identificar a necesidade e pór en marcha a actuación pertinente para atendela segundo o procedemento e protocolos que se describen neste plan. Infórmase aos

departamentos, a través da dirección do centro, para que teñan en conta esta primeira información nas súas programacións.

- c) Avaliación inicial: o profesorado-titor é informado polo DO das necesidades do alumnado do seu grupo e as primeiras medidas para atendelas. Esta información organízase para transmitila na avaliación inicial ao resto de profesorado, dun xeito máis específico que para as programacións. Na avaliación inicial, o profesorado, que tamén realiza o seu propio proceso de avaliación inicial co alumnado do seu grupo, informa das necesidades que presenta o alumnado e propón as medidas que considera pertinentes.
- d) Ao longo do curso: nas diferentes sesións de avaliación, cando se observan necesidades de alumnado e non se ten a suficiente información para atendelas ou se precisa de máis información, procédese realizar unha derivación ao Departamento de Orientación, a cal explícase no *apartado 10.1* deste Plan.

Así mesmo, ao longo do curso, realízase intervención e o seguimento tutorial do rendemento do alumnado que presenta algunha das necesidades, como as comentadas no punto 3.1, e que poden estar afectando ao seu rendemento académico. Esta intervención faise en colaboración co profesorado-titor/a, a familia e o alumno/a.

5.2. RECOLLIDA E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN

A Comunidade Educativa debe ter en conta o establecido no *Protocolo de protección de datos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria* nos enlaces seguintes:

→ <http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

→ <http://www.edu.xunta.gal/portal/es/node/18676>

O protocolo recompila e aclara as cuestións normativas máis relevantes ao respecto para facilitar unhas pautas concretas e claras no tratamento de datos persoais, que outorgue maior seguridade xurídica a todos os axentes implicados e que permita garantir e facilitar o cumprimento das previsións da Lei Orgánica de protección de datos de carácter persoal.

5.3. RELACIÓN DE PROGRAMAS DE IMPLEMENTACIÓN POTENCIAL E ORGANIZATIVAS PREVISTAS PARA TODO O CENTRO

A continuación, descríbense os programas que ten previstos o IES Antón Alonso Ríos para cada unha das situacións que se poden producir. Isto non quere dicir que en cada curso se teñan que levar a cabo todas as medidas ou programas. Aqueles que estean en funcionamento especificaranse na concreción anual e no cronograma:

5.3.1. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN AO CENTRO

No *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro*, recóllese na súa *sección 3ª*, actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia nos centros. No *apartado a)* especifícase: actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias. Por iso, para o noso centro, é importante que o alumnado se sinta integrado e incluído no mesmo, polo que isto será o noso principal obxectivo.

O presente protocolo vai destinado ao alumnado que por diferentes motivos vive un cambio na súa escolaridade (xa sexa por cambio de centro, cambio de lugar de residencia ou por cambio na etapa educativa):

OBXECTIVOS:

- Favorecer unha adaptación progresiva ao noso dándolle a coñecer as normas, rutinas, hábitos e horarios.
- Facilitar o coñecemento do novo espazo por parte do/ novo/a alumno/a co fin de que sexa quen de moverse libremente nel.
- Facilitar o establecemento de vínculos de afectividade co profesorado e cos iguais do que será o seu centro.
- Conseguir que as familias e o propio alumnado estean informados do funcionamento e organización do centro educativo.
- Fomentar actitudes de respecto e de acollemento cara a este alumnado e facilitar pautas de integración.
- Favorecer a participación do alumnado nas actividades de aprendizaxe propias do curso/nivel no que se atopa escolarizado.

PASOS A SEGUIR:

- I. Antes de que o/a novo/a alumno/a se escolarice, tentarase de que o seu titor/a dispoña de información suficiente sobre os alumnos/as.
- II. Unha vez escolarizados/as, os titores/as citarán ás familias có fin de manter un primeiro contacto e de recadar aquela información que poidan estimar oportuna.

No caso de que haxa algún aspecto importante do que informar ou que algún alumno/a teña NEAE, o titor/a trasladará esta información a todo o profesorado que intervéñ na educación do alumno/a.

É conveniente avisar con antelación ao profesorado que vai incluír a este alumnado durante o día, por se quixeran preparar algunha actividade ou material ao respecto.

III. Desde o principio, asegurámonos de que o novo/a alumnado/a saiba que o seu titor/a é o seu referente máis directo no instituto e que pode acudir a el/ela sempre e cando teñan algunha dúbida ou dificultade.

IV. No seu primeiro día no centro, o profesorado presentará a estes alumnos/as ao resto dos compañeiros/as, do xeito máis natural, os cales irán dicindo o seu nome e unha frase de benvida: “encantado de coñecerte”.

É convinte que o/a novo/a alumno/a coñeza o nome de todos os seus compañeiros/as de clase para poder dirixirse adecuadamente a eles e entaboar unha relación máis ampla.

Procurarase que, nun principio, se senten preto dun alumno/a con habilidades sociais suficientes como para afacerse coa súa confianza.

Ademais pode nomearse alumnos/as acompañantes (alumnado-titor) para que estea con eles, nun principio, no tempo de ocio ata que vaia facendo o seu grupo de amizades. As funcións do alumnado-titor serán: presentalo ao profesorado, evitar o illamento nos seus primeiros días ou do tempo de lecer no IES, orientalo sobre o funcionamento do centro (horarios, dependencias, ...) e colaborar co profesorado-titor, comunicándolle as dificultades que observe.

V. Nos días seguintes recoméndase empregar distintos tipos de agrupamento dentro da aula:

- Traballar en pequeno grupo, posto que favorece a relación entre os alumnos/as e o espírito de cooperación e colaboración.
- Procurar traballar de xeito individualizado (profesor/a-alumno/a) en momentos determinados e breves. Estes momentos de atención individualizada favorecen a seguridade do alumno/a. Por outra banda, non hai que esquecer que para que un alumno/a se integre adecuadamente é moi importante a aceptación do profesor.
- Reforzar a súa autoestima facéndolles participar en actividades grupais onde poda demostrar as súas habilidades e mellorar, así, a consideración dos compañeiros/as.

Ademais, terase especial coidado nos períodos de lecer.

VI. A avaliación inicial será o momento que sirva de punto de partida e guía para a atención educativa do novo alumnado. Ademais o profesorado-titor fomentará a coordinación dun xeito continuo con todo o profesorado, para asegurar que os criterios elixidos en canto a metodoloxía, uso de materiais, ritmo de aprendizaxe, etc. sexan comúns.

De ser preciso, a xefatura do Departamento de Orientación pode pórse en contacto co Departamento de Orientación do centro de procedencia do/a novo/a alumno/a para obter maior información. De obter máis datos, estes serán comunicados ao profesorado-titor, o cal será o responsable de trasladar ditos datos ao resto do profesorado que imparte clase no seu grupo de titoría.

5.3.2. *PROCEDIMENTO DE INCLUSIÓN DO ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO*

Seguirase o recollido no protocolo do **Plan de acollida do alumnado procedente do estranxeiro** có que conta o centro:

- i. Chegada ao centro: matriculación.
- ii. Entrevista inicial coa familia e o/a novo/a alumno/a.
- iii. Asignación dun grupo-clase.
- iv. Acompañamento e incorporación do/a novo/a alumno/a nos seus primeiros días no centro.
- v. Avaliación curricular inicial.
- vi. Reunión de toma de decisións sobre as medidas de atención á diversidade a aplicar.
- vii. Seguimento da inclusión do/a novo/a alumno/a.

5.3.3. *PROTOCOLO DE ACOLLIDA DAS FAMILIAS DE NOVA INCORPORACIÓN AO CENTRO*

Unha vez a familia escolleu o noso centro educativo como aquel onde quere escolarizar ao seu fillo/a e se comproba que hai praza, comeza a fase de recibimento e recollida de información. Para dito proceso utilizaremos o seguinte guión:

<u>ENTREVISTA INICIAL DO PROFESOR/A TITOR/A ÁS FAMILIAS</u>		
Nome e apelidos:		
Data de nacemento:	Lugar:	País:
Nome do pai/nai e/ou titor/a legal:		
Nº de irmáns:	Lugar que ocupa (risque): <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6	
Familiares cos que convive (risque): <input type="checkbox"/> Nai <input type="checkbox"/> Pai <input type="checkbox"/> Titor/a legal <input type="checkbox"/> Avós <input type="checkbox"/> Tíos <input type="checkbox"/> Outros:		
Teléfono de contacto:		
Enfermidades que deban ser coñecidas:		
Datos evolutivos destacables:		
Outros datos de interese:		
<i>INFORMACIÓN ACADÉMICA</i>		
Anos de escolarización do seu fillo/a:		
Estudos realizados:		

<p>Motivo do cambio de centro: Que actitudes manifesta cara ao novo centro? A moza interesa polo estudo? Como son os seus hábitos de estudo (horario, lugar,...)? O seu rendemento soe ser acorde coas súas capacidades e esforzo? Ten dificultades académicas? Contou con algunha medida de atención a diversidade (reforzo, apoio de PT, etc)? Existen outras circunstancias académicas que consideren importantes?</p>
<p><i>INFORMACIÓN PERSOAL DO NOVO/A ALUMNO/A</i></p>
<p>Como é o seu carácter? Cales son as súas principais calidades? Como é o seu comportamento, en xeral? Cales son as súas afeccións principais? Como son as súas relacións cós seus iguais? E cós adultos? Existen outras circunstancias persoais que consideren importantes?</p>

Convén que este primeiro contacto coa familia do/a novo/a alumno/a sexa acolledor. É esencial transmitirles tranquilidade e a sensación de que os seus fillos/as estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

5.3.4. *PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN AO CENTRO*

Este protocolo ten como obxectivos os seguintes:

- Dar un bo recibimento ao profesorado de nova incorporación.
- Facilitar a información básica do centro e da vida escolar.
- Posibilitar unha acollida agradable.
- Presentar a dinámica do centro.

Cando chegue ao centro profesorado de nova incorporación (xa sexa con nomeamento definitivo, provisional ou por substitución), as actuacións a levar a cabo son:

- ◆ Presentarase á dirección ou á xefatura de estudos para cumprimentar os preceptivos trámites administrativos: asinado de declaracións, alta no Xade e correo corporativo.
- ◆ Presentación das dependencias do centro e utilización dos diferentes espazos: sala de profesores, biblioteca, departamentos, etc.

- ◆ Presentación de compañeiras e/ou compañeiros de área ou Departamento.
- ◆ Presentación do Claustro. Se coincide ao inicio de curso, a presentación terá lugar no claustro inicial.
- ◆ Presentación do Departamento de Orientación.
- ◆ Entrega de documentación: documentos e normas do centro, horario, documentación específica, etc. e chaves.
- ◆ Presentación da xestión e comunicación da información.
- ◆ Procedemento para solicitude de permisos e xustificación de ausencias, baixas, etc.

5.3.5. CONTRATOS - PROGRAMA

O noso centro participa nos Contratos-Programa desde o curso 2011-2012, curso no que se comezou có PROA (Programa de Reforzo, Orientación e Apoio). En anos posteriores, fóronse incorporando novas actuacións que xa se viñan realizando no centro desde hai anos, pero que non estaban incluídas nos contratos programa, có obxectivo de que as horas empregadas polo profesorado do centro fosen recoñecidas oficialmente.

Cada curso escolar, o **coordinador ou coordinadora** dos Contratos-Programa solicitará no prazo establecido as liñas de actuación, ofertadas pola Xunta de Galicia, en función das necesidades detectadas no centro có fin último de lograr unha educación de calidade para todo o alumnado e desenvolver o máximo posible as súas potencialidades. Dito coordinador/a, tamén será o responsable de redactar a memoria final, sobre o desenvolvemento destes programas, a través da aplicación habilitada para tal fin.

5.3.6. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

O protocolo de absentismo do IES Antón Alonso Ríos recóllese no PAT e está baseado no [Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia](#). Dito protocolo consta de 3 niveis de actuación:

1) Medidas preventivas:

Todas aquelas que recolle o protocolo da Consellería, que consisten principalmente en:

- Facilitar o achegamento das familias e do alumnado á vida do centro, e buscar un contacto fluído.
- Levar a cabo medidas compensatorias e personalizadas.
- Sensibilizar sobre a importancia da educación e da obrigatoriedade da mesma.

- Informar e sensibilizar sobre as causas e consecuencias do absentismo escolar.
- Promover a inclusión a través da metodoloxía e colaboración entre profesionais.
- Colaborar con entidades que participan na educación do alumnado.

2) Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias:

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia ou ámbito correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias a través da aplicación informática de xestión académica (XADE).

O profesorado-titor rexistrará nesta aplicación informática (XADE), a xustificación das faltas de asistencia ao centro do seu alumnado. Tamén deberá comunicar ás nais/pais/titoras ou tirores legais do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros **cinco días naturais do mes seguinte** e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

3) Expediente de absentismo

Cando o profesorado-titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de **faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes** propondrá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o **inicio dun expediente de absentismo** e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, **dentro dos sete días naturais seguintes** á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaráa ao rexistro de contactos.

Os pasos a seguir son:

- i. O profesorado-titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso. Desda reunión levantará acta o profesorado titor.
- ii. Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
- iii. De non arquivarse o expediente: a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais da alumna ou do alumno a unha entrevista

- para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución e levantará acta desa reunión.
- iv. De reconducirse a situación, paralizarse o proceso e archivarase o expediente. A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo.
 - v. De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno, xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

5.3.7. *PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CÓ ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO (NEAE)*

Para a elaboración das pautas xerais de actuación có alumnado que presente NEAE se tiveron en conta os protocolos elaborados pola Xunta de Galicia. De forma que, no IES Antón Alonso Ríos contamos con:

- *Pautas xerais de actuación para o alumnado que presente TDAH (ver **ANEXO 6**).*
- *Pautas xerais de actuación para o alumnado que presente TEA (ver **ANEXO 7**).*
- *Pautas xerais de actuación para o alumnado que presente dificultades específicas da aprendizaxe (ver **ANEXO 8**).*
- *Pautas xerais de actuación para o alumnado que presente discapacidade intelectual (ver **ANEXO 9**).*
- *Pautas xerais de actuación para o alumnado que presente altas capacidades intelectuais (ver **ANEXO 10**).*
- *Pautas xerais de actuación para o alumnado que presente discapacidade auditiva (ver **ANEXO 11**).*

Salientar que, en casos específicos, a xefatura do Departamento de Orientación poderá adaptar estas pautas xerais a alumnado en concreto segundo a súa situación persoal, social, académica, etc.

5.3.8. SEGUIMIENTO DO ALUMNADO CON DE MATERIAS PENDENTES

Segundo o artigo 23.3 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño, quen teña promoción sen superar todas as materias deberá matricularse das materias non superadas, seguirá os programas de reforzo que estableza o equipo docente e deberá superar as avaliacións correspondentes aos devanditos programas de reforzo.

Para iso, o IES Antón Alonso Ríos conta cun coordinador de materias pendentes. As funcións deste coordinador son:

- Coordinarse coas xefaturas dos Departamentos Didácticos para:
 - Coñecer a listaxe do alumnado con materias pendentes doutros cursos.
 - Coñecer as directrices de recuperación de cada materia.
 - Organizar datas de exames.
 - Etc.
- Informar ás familias das materias pendentes que teñen os seus fillos/as así como das directrices para recuperar tales materias.
- Organizar o calendario de recuperación de pendentes e facelo público.
- Ter reunións co alumnado que ten materias pendentes explicándolles as directrices do que teñen que facer para recuperar a/s materia/s pendente/s.
- Facer seguimento do alumnado con materias pendentes.

Os Departamentos Didácticos de cada materia serán os responsables de marcar as directrices para o seguimento e avaliación de materias pendentes. Estas directrices figurarán na programación anual dos distintos departamentos.

5.3.9. SEGUIMIENTO DO ALUMNADO REPETIDOR

De acordo co artigo 23.5 do *Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia*: [...] as repeticións estableceranse de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumno ou da alumna e estean orientadas á superación das dificultades detectadas.

Así mesmo, no 23.6 do *Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia*, establece que esta medida deberá ir acompañada dun plan específico personalizado, orientado á superación das dificultades detectadas no curso anterior. Os centros docentes organizarán este

plan de acordo co que estableza a consellería con competencias en materia de educación.

Polo tanto, os Departamentos Didácticos de cada materia serán os encargados de establecer os plans e medidas de seguimento do alumnado repetidor. Ditas medidas figurarán na programación anual dos distintos departamentos didácticos.

5.3.10. MODALIDADE DE ESCOLIZACIÓN DIFERENTE DA ORDINARIA

Segundo o artigo 5 da *Orde do 27 de decembro de 2002*, como norma xeral, o alumnado con necesidades educativas especiais será escolarizado nos centros educativos ordinarios, nas condicións establecidas para as ensinanzas de réxime xeral.

Só se poderá recorrer á escolarización, completa ou combinada, en unidades ou centros específicos de educación especial naqueles casos nos que sexa imprescindible o emprego de recursos extraordinarios de difícil xeneralización.

5.4. MEDIDAS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS

5.4.1. MEDIDAS ORDINARIAS

Considéranse medidas ordinarias de atención á diversidade **todas aquelas que faciliten a adecuación do currículo prescritivo** (sen alteración significativa dos seus obxectivos, contidos e criterios de avaliación) ao contexto sociocultural dos centros educativos e ás características do alumnado.

Estas medidas teñen como finalidade dar resposta ás diferenzas en competencia curricular, motivación, intereses, relación social, estratexias, estilos e ritmos de aprendizaxe, estando destinadas a facilitar a consecución dos obxectivos e competencias establecidas nas diferentes ensinanzas.

Estas medidas ordinarias son:

- a) Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.
- b) Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado.

- c) Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, titoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.
- d) Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.
- e) Aulas de atención educativa e convivencia e medidas de actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- f) Desdoblamento de grupos.
- g) Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- h) Programas de enriquecemento curricular.

5.4.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

Medidas dirixidas a dar resposta ao **Alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo (ACNEAE)** 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.

Estas medidas **aplicaranse unha vez esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes**. Será necesaria a autorización da dirección do centro educativo, do servizo de inspección educativa, da xefatura territorial ou da dirección xeral que proceda, e, se é o caso, informe xustificativo do correspondente servizo de orientación.

Das medidas recollidas no *Decreto 229/2011*, o noso centro aplicaríase as seguintes medidas extraordinarias:

- a) Adaptacións Curriculares Significativas (ACS).
- b) Apoio do profesorado especialista en pedagogía terapéutica (PT).
- c) Flexibilización do período de escolarización.
- d) Programas de Formación Profesional Básica (FPB).
- e) Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo.

5.4.3. OUTRAS MEDIDAS

Ademais das medidas recollidas no *Decreto 229/2011, do 7 de decembro*, o centro conta con outras medidas de atención á diversidade que contan con normativa propia que as regula:

- a) Exención da 2ª lingua estranxeira (*Resolucións da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, polas que se ditan instrucións para o desenvolvemento, de cada curso académico, do currículo establecido no Decreto 86/2015, do 25 de xuño*).
- b) Exención da cualificación das probas de lingua galega (artigos 18 e 19 do *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia* e na *Orde do 10 de febreiro de 2014 que o desenvolve*).

6. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS E A APLICACIÓN DAS MEDIDAS PROPOSTAS

No artigo 4 do capítulo I do *Decreto 229/2011* sinálanse os seguintes principios xerais de actuación para a atención á diversidade, que debemos ter en conta:

- ✓ Normalización e inclusión.
- ✓ Equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación.
- ✓ Flexibilidade e accesibilidade.
- ✓ Interculturalidade e promoción de convivencia.
- ✓ Autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.
- ✓ Atención a todo o alumnado.
- ✓ Accións preventivas e de detección temperá.
- ✓ Priorizar medidas de carácter ordinario e normalizador.
- ✓ Enfoque multidisciplinar e de colaboración e coordinación.
- ✓ Información e asesoramento ás familias.

Tendo en conta o lexislado para cada medida ou programa, e dentro da autonomía docente que teñen os centros, no IES Antón Alonso Ríos propóñense os seguintes criterios para adoptar as diferentes MAD:

MEDIDA		CRITERIOS LEGAIS	CRITERIOS PROPIOS DO CENTRO
MEDIDAS ORDINARIAS	Adecuación da estrutura organizativa do centro e da organización e xestión da aula ás características do alumnado	<p>NORMATIVA XERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artigo 5.1 do <i>Decreto 86/2015, do 25 de xuño</i>: Os centros docentes, dentro do marco establecido pola consellería con competencias en materia de educación, desenvolverán a súa autonomía pedagóxica e organizativa [...]. ➤ Artigo 17.2 do <i>Decreto 86/2015, do 25 de xuño</i>: Os centros docentes terán autonomía para organizar os grupos e as materias de maneira flexible e para adoptar as medidas de atención á diversidade máis adecuadas ás características do seu alumnado e que permitan o mellor aproveitamento dos recursos de que dispoña [...]. <p>NORMATIVA QUE REGULA A FORMACIÓN PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artigo 18 da <i>Orde do 12 de xullo de 2011</i>: O número de alumnos/as de cada grupo dependerá das características pedagóxico-didácticas, e das posibilidades das instalacións e dos recursos de cada ciclo e de cada centro en particular [...]. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Distribución das aulas</i>: o equipo directivo distribuirá as aulas tendo en conta o número de alumnado por cada grupo, deixando as aulas máis grandes para aqueles grupos máis numerosos. Tamén tentarán que o alumnado dun mesmo curso, nivel e/ou ensinanza permaneza xunto nunha mesma zona ou corredor do centro. • <i>Constitución dos grupos-clase</i>: os criterios a seguir, pola Xefatura de Estudos, á hora de formar os grupos será en función da heteroxeneidade dentro de cada grupo-clase (atendendo ao xénero, medidas de atención á diversidade, alumnado con NEAE e/ou repetidores, optativas, propostas da xunta de avaliación e titores/as do curso anterior, habilidades sociais,...).
	Adecuación das programacións didácticas	<p>NORMATIVA XERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artigo 5.2 do <i>Decreto 86/2015, do 25 de xuño</i>: Os centros docentes desenvolverán e complementarán, de ser o caso, o currículo e as medidas de atención á diversidade establecidas pola consellería con competencias en materia de educación, adaptándoas ás características do alumnado e á súa realidade educativa, coa finalidade de atender todo o alumnado [...]. ➤ Artigo 2.5 da <i>Circular 9/99 que ditan instrucións para a atención á diversidade na ESO</i>: Cada profesor adaptará a programación didáctica do seu departamento a cada grupo de alumnos en particular, polo que toda a programación de aula deberá considerar estratexias de carácter ordinario que lle permitan o profesor atender á diversidade do alumnado. <p>NORMATIVA QUE REGULA A FORMACIÓN PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Artigo 33.1 do <i>Decreto 114/2010, do 1 de xullo</i>: Os centros educativos desenvolverán o currículo das ensinanzas de formación profesional de acordo coas características e as expectativas do alumnado, con especial atención ás necesidades daquelas persoas que presenten unha discapacidade, e as posibilidades formativas do medio, especialmente no módulo profesional de formación en centros de traballo, e reflectirano na programación xeral anual tendo en conta as necesidades de desenvolvemento económico, social e de 	

	<p>recursos humanos do seu ámbito socioproductivo.</p> <p>➤ Artigo 34.3 do <i>Decreto 114/2010, do 1 de xullo</i>: O equipo docente adaptará e xustificará as programacións ás necesidades educativas do alumnado que forme o seu grupo de atención [...].</p> <p>NORMATIVA QUE REGULA A FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:</p> <p>➤ Artigo 13.1 do <i>Decreto 107/2014, do 4 de setembro</i>: O centro educativo concretará e desenvolverá o currículo dos ciclos formativos de formación profesional básica, no uso da súa autonomía [...]. Para esta concreción teranse en conta a realidade social e económica e as características xeográficas, socioproductivas e de recursos humanos do seu ámbito.</p>	
Metodoloxías que promovan a inclusión	<p>➤ Artigo 5.2 do <i>Decreto 86/2015, do 25 de xuño</i>: Os centros docentes [...] arbitrarán métodos que teñan en conta os diferentes ritmos de aprendizaxe do alumnado, favorezan a capacidade de aprender por si mesmo e promovan o traballo en equipo.</p>	Na medida do posible, o profesorado tentará aplicar metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, a aprendizaxe por proxectos, etc.; establecendo os seus propios criterios de aplicación.
Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación	<p>Seguirase o establecido pola Xunta de Galicia nos diferentes protocolos de atención educativa ao alumnado con NEAE: https://www.edu.xunta.gal/portal/diversidadeorientacion/1764</p> <p>NORMATIVA QUE REGULA A FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:</p> <p>➤ Artigo 31.3 do <i>Decreto 107/2014, do 4 de setembro</i>: Os centros docentes, respectando os criterios de avaliación dos distintos módulos, adaptarán os tempos e os instrumentos de avaliación ás circunstancias do alumnado con necesidades educativas especiais.</p> <p>➤ Artigo 20.3 da <i>Orde do 13 de xullo de 2015</i>: A avaliación estará adaptada ás necesidades e á evolución dos/as alumnos/as, nomeadamente no caso de persoas en situación de discapacidade, para as cales se incluírán medidas de accesibilidade que garantan unha participación non discriminatoria nas probas de avaliación.</p>	Atendendo as pautas que se recollen nos ANEXOS 6 a 11 deste plan, segundo as NEAE do alumnado.
Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.	<p>➤ Artigo 19.3 da <i>Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa</i>: [...] as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.</p>	<p>♦ <i>Aulas de atención educativa e convivencia</i>: segundo o establecido nas NOF e no Plan de Convivencia do centro.</p> <p>♦ <i>Medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia</i>: segundo o recollido no Programa de Medicación escolar entre iguais.</p>
Desdoblamento de grupos	<p>➤ Artigo 71.h da <i>Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996</i>: Para grupos de máis de 25 alumnos, na área de ciencias da natureza e as materias de física, química, bioloxía e xeoloxía, poderase desdobrar unha hora á semana para a</p>	Realizaranse a criterio do departamento didáctico implicado (con asesoramento da Xefatura de Estudos e do DO) naqueles grupos nos que exista alumnado que precise unha atención máis individualizada e que esta

		<p>realización de prácticas de laboratorio. Esta medida irase aplicando [...] nas materias ou áreas da lingua estranxeira en función das dispoñibilidades do profesorado e dos recursos materiais dos centros.</p> <p>➤ Artigo 8.f da Orde de 6 de setembro de 2007: Os desdobres, de ser necesarios, realizaranse nas materias de linguas e matemáticas, sempre que o número total de alumnado por grupo supere os 20 alumnos e o centro conte cós recursos necesarios.</p>	<p>resulte moi dificultosa pola elevada ratio alumno/a-profesor/a.</p>
<p>Reforzo educativo e apoio</p>		<p>NORMATIVA XERAL:</p> <p>➤ Artigo 21.2 do <i>Decreto 86/2015, do 25 de xuño</i>: [...] cando o progreso dun alumno ou unha alumna non sexa o adecuado, estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das competencias imprescindibles para continuar o proceso educativo.</p> <p>➤ Artigo 4 da <i>Circular 8/2009 que regula algunhas medidas de atención a diversidade para o alumnado de ESO</i>: Para o profesorado que non teña o seu horario lectivo completo, a atención á diversidade será actividade prioritaria [...].</p> <p>NORMATIVA QUE REGULA A FORMACIÓN PROFESIONAL:</p> <p>➤ Artigo 34.3 do <i>Decreto 114/2010, do 1 de xullo</i>: [...] Cando o progreso dun alumno ou dunha alumna non responda globalmente aos obxectivos programados, o profesorado adoptará as oportunas medidas de reforzo educativo.</p> <p>NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE O REFORZO EDUCATIVO:</p> <p>➤ <i>Orde do 6 de outubro de 1995</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Non necesita de autorización para ser levado a cabo. 2. Estarán dirixidas a aqueles alumnos/as que coa modificación de elementos non prescritivos do currículo ponde seguir o proceso ordinario de ensino-aprendizaxe. 3. Será elaborado polo profesor/a que imparte materia na que o alumno/a necesita a medida de reforzo, <u>có coñecemento do titor/a</u>. Este comunicarllo ao equipo directivo e á familia do alumno ou alumna. 4. O seu desenvolvemento levarase a cabo no contexto escolar ordinario e polo profesor/a do alumno/a que imparte a materia, coa colaboración, se é o caso, <u>doutros profesionais</u>. Esta colaboración non poderá substituír en ningún caso a actuación habitual do profesor/a. 5. As medidas de reforzo educativo reflectiranse no expediente académico do alumno/a como reforzo educativo. Faranse constar cun comentario no informe correspondente ás familias e non terán constancia no libro de escolaridade. 6. O profesor/a informará o titor/a da medida e dos resultados ao finalizar o curso. 	<p>O reforzo educativo pode ser impartido polo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Propio profesorado de materia</i>: será realizado polo profesorado que imparte a materia, na aula ordinaria, e que considere que o alumno/a (que presenta certas dificultades de seguimento da programación) pode seguir o proceso ordinario de ensino-aprendizaxe coa modificación de elementos non prescritivos do currículo. • <i>Profesorado con dispoñibilidade horaria</i>: aquel profesorado que non complete o seu horario lectivo, impartirá reforzo educativo nas materias instrumentais, segundo a designación que realice o Equipo Directivo có asesoramento do DO. Este apoio será principalmente dentro da aula ordinaria. <p>Enténdese por Reforzo Educativo como unha medida que o propio profesorado diseña e aplica con aquel alumnado que amosa dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Traballos específicos de recuperación. ▪ Traballos de ampliación. ▪ Probas adaptadas ▪ Adaptación nos tempos de entrega ou de realización de probas. ▪ Adaptación dos instrumentos de avaliación.

	Programas de enriquecemento curricular	<p>➤ Artigo 7.6 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño:</p> <p>Os plans de actuación, así como os programas de enriquecemento curricular adecuados ás necesidades do alumnado con altas capacidades intelectuais [...], permitirán desenvolver ao máximo as capacidades deste alumnado e terán en consideración o seu ritmo e o estilo de aprendizaxe, así como o do alumnado especialmente motivado pola aprendizaxe.</p>	Estes programas serán aplicados a aquel alumnado que presenta altas capacidades intelectuais ou sexan talentosos nalgunha área académica. Estes programas serán elaborados polo propio profesorado da materia, en coordinación co seu Departamento Didáctico e co asesoramento do DO.
MEDIDAS EXTRAORDINARIAS	Adaptacións Curriculares Significativas (ACS)	<p>NORMATIVA XERAL:</p> <p>➤ Orde do 6 de outubro de 1995:</p> <ol style="list-style-type: none"> Decidirase a conveniencia de elaborar unha adaptación curricular para un alumno determinado, <u>unha vez esgotadas outras medidas ordinarias de intervención educativa.</u> Estarán dirixidas ao alumnado que por diversas razóns educativas, sociais, culturais, por padecer déficit de calquera índole ou por posuír cualidades excepcionais, <u>non poden seguir o proceso ordinario de ensino-aprendizaxe sen medidas de modificación esencial do currículo de referencia.</u> O seu deseño e desenvolvemento será responsabilidade do/a profesor/a que imparte a área ou materia ao alumno/a, coa colaboración do DO do centro e, se é o caso, de calquera outro profesional que participe na atención ao devandito/a alumno/a. Implica <u>modificar, reaxustar, reducir, suprimir, complementar ou ampliar un ou de máis elementos prescritivos do currículo</u> (obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación) para atender as necesidades educativas dun alumno ou alumna motivadas tanto por unha determinada dificultade persoal como polas súas capacidades excepcionais. <ul style="list-style-type: none"> Coa entrada en vigor da LOMCE, será preciso elaborar un novo modelo de ACS que inclúa os estándares de aprendizaxe. Terán unha duración de só un curso. <p>NORMATIVA PARA ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS:</p> <p>➤ Artigo 5.6 da Orde do 28 de outubro de 1996:</p> <p>Aconsellarase unha adaptación curricular de ampliación dentro do curso que lle corresponda por idade cando, realizada a avaliación psicopedagóxica, se comprobe que o/a alumno/a obtén un rendemento excepcional nun número limitado de áreas ou cando, aínda obtendo un rendemento global alto e continuado, se detectara desequilibrio co ámbito afectivo e de inserción social.</p> <p>➤ Artigo 6 da Orde do 28 de outubro de 1996:</p> <ol style="list-style-type: none"> A adaptación curricular para un alumno/a con sobredotación intelectual pode referirse tanto ó enriquecemento dos obxectivos e contidos como á flexibilización dos criterios de avaliación ou á metodoloxía, da que se modificará o tipo de actividades, os materiais e a secuencia dos contidos, se é o caso. Para todo o referido ás adaptacións curriculares haberá que a terse ó disposto na 	Os criterios para aplicar unha ACS nunha materia son: <ul style="list-style-type: none"> Aplicarase esta medida unha vez esgotadas outras medidas ordinarias. Para a súa aplicación, o/a alumno/a debe presentar un gran desfase curricular, de polos menos, dous ou máis cursos académicos na materia a aplicar a ACS. O alumnado que contara con ACS no curso pasado, continuará con dita medida no vindeiro curso, a non ser que o profesorado de materia do anterior curso recomendase o contrario no informe de seguimento desa ACS. Non se poderá aplicar unha ACS a unha materia que fora aprobada no curso pasado sen ACS. De ser o caso, terase que esperar a que o/a alumno/a repita curso.

		<p><i>Orde do 6 de outubro de 1995.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. De acordo coas dispoñibilidades do centro, [...] o/a alumno/a con sobredotación intelectual poderá seguir medidas de enriquecemento que fagan posible o desenvolvemento da creatividade. 4. [...] a adaptación do currículo para alumnos/as con sobredotación intelectual poderá considerar que se curse no nivel inmediatamente superior unha ou varias áreas ou materias, optativas ou non, cando se valore que o seu rendemento nelas é alto e continuado e que teñen adquiridos os obxectivos que para elas se establecen no ciclo ou nivel que lles corresponde cursar. 5. Igualmente, poderanse utilizar fórmulas flexibles de organización grupal que faciliten a incorporación deste tipo de alumnos a grupos de diferente nivel de competencia curricular ó que lle corresponde por idade. 6. A avaliación das aprendizaxes destes alumnos naquelas áreas ou materias que foran obxecto de adaptacións curriculares efectuarase tomando como referencia os obxectivos e criterios de avaliación fixados para eles. 	
	<p>Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) e/ou Audición e Linguaxe (AL)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Artigo 6 da Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia:</i> Entre as funcións da xefatura do Departamento de Orientación atópase, no “apartado h”: coordinar as accións do profesorado de apoio na atención do alumnado con NEAE, elevando á Xefatura de Estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docente para este grupo. ➤ <i>Artigo 38.4 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro:</i> A proposta de organización da atención ao alumnado por parte do profesorado de PT e/ou AL e, de ser o caso, doutros profesionais específicos, será realizada pola xefatura do DO, de acordo cos criterios establecidos no PXAD e coa participación do profesorado titor do alumnado e do propio profesorado de PT e AL. 	<p>Atención específica para alumnado con NEAE. Na planificación da intervención do profesorado especialista en PT, priorizarase o alumnado en función das súas necesidades educativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alumnado con Necesidades Educativas Especiais (discapacidade ou trastorno grave de conduta). 2. Alumnado con Adaptacións Curriculares Significativas (ACS). 3. Alumnado con Dificultades de Aprendizaxe (permanentes e/ou transitorias, incidindo nas áreas e materias instrumentais básicas: lectura, escritura e cálculo). 4. Alumnado que contara con apoio PT no curso anterior. 5. Alumnado que conta con bolsa NEAE para acudir a gabinete externo.
	<p>Flexibilización do período de escolarización</p>	<p>NORMATIVA XERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Artigo 17.3 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño:</i> A escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais en centros docentes ordinarios poderá prolongarse un ano máis [...]. ➤ <i>Artigo 17.5 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro:</i> A escolarización en ESO poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado, respectivamente. En ningún caso se poderá permanecer en educación secundaria obrigatoria máis alá do ano natural en que se cumpran os dezanove anos [...]. 	

		<p>NORMATIVA PARA ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS:</p> <p>➤ Artigo 5.2 da <i>Orde do 28 de outubro de 1996</i>: [...] un alumno/a poderá ser considerado sobredotado se demostra cando menos posuír unha <u>intelixencia moi superior á media e un nivel alto de creatividade</u>.</p> <p>➤ Artigo 3 da <i>Orde do 28 de outubro de 1996</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Considérase flexibilización [...] tanto a anticipación do inicio da escolarización obrigatoria como a redución da duración dun ciclo educativo do ensino básico. 2. A redución do período de escolarización obrigatoria será dun máximo de dous anos. Esta redución máxima non se poderá aplicar durante a mesma etapa educativa. 3. O inicio da escolarización obrigatoria poderá anticiparse un ano [...]. 4. A sobredotación intelectual dun alumno/a deberá ser acreditada mediante a avaliación psicopedagóxica correspondente. Nela deberase prever que a medida de flexibilización [...] é adecuada para o desenvolvemento do equilibrio persoal e da socialización do/a alumno/a. 5. A decisión [...] irá acompañada das pertinentes medidas curriculares que fagan posible que a flexibilización do período escolar non se limite a un simple adiamento de curso. 6. Cando, a resultas da avaliación psicopedagóxica, se prevea a posibilidade de flexibilizar [...], manterase informados ós seus pais ou titores legais, que deberán dar a súa conformidade por escrito. Do mesmo xeito, informarase tamén ao propio/a alumno/a. 7. As adaptacións curriculares que se realicen para este alumnado promoverán o desenvolvemento pleno e equilibrado das capacidades establecidas nos obxectivos xerais da educación obrigatoria. 8. Tanto a decisión de reducir o período de escolarización obrigatoria como as medidas curriculares que a acompañen estarán suxeitas a un proceso continuado de avaliación, podendo anularse tal decisión cando o/a alumno/a non alcance os obxectivos propostos. [...] esta anulación terá tamén carácter reversible. <p>➤ Artigo 4.3 da <i>Orde do 28 de outubro de 1996</i>: Poderá reducirse un ano a escolarización na ESO cando na avaliación psicopedagóxica que acredite a sobredotación intelectual do/a alumno/a se prevea que a dita medida é a máis axeitada para o desenvolvemento do seu equilibrio persoal e da súa inserción social, e que globalmente ten adquiridos os obxectivos do ciclo ou curso que lle corresponde cursar.</p> <p>NORMATIVA QUE REGULA A FORMACIÓN PROFESIONAL:</p> <p>➤ Artigo 61 do <i>Decreto 114/2010, do 1 de xullo</i>: O alumnado con necesidades educativas especiais poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en</p>	
--	--	--	--

		<p>réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral [...].</p> <p>NORMATIVA QUE REGULA A FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:</p> <p>➤ Artigo 32 do <i>Decreto 107/2014, do 4 de setembro</i>:</p> <p>A flexibilización modular na formación profesional básica regularase segundo o establecido para o resto dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo de Galicia.</p>	
	<p>Formación Profesional Básica (FPB)</p>	<p>➤ Artigo 15.1 do <i>Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regula a formación profesional básica en Galicia</i> e artigo 10 da <i>Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica en Galicia</i>:</p> <p>[...] o alumnado que cumpra de forma simultánea os seguintes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ter quince anos, ou facelos durante o ano natural en curso, e non superar os dezasete anos no momento do acceso nin durante o ano natural en curso. Ter cursado o primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria ou, excepcionalmente, ter cursado o segundo curso de ESO. Ser propostos/as polo equipo docente ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal para a incorporación a un ciclo de formación profesional básica. Cumprirá, ademais, o consentimento do pai, da nai ou dos/das titores/as legais do alumno ou da alumna, para cursar estas ensinanzas. <p>➤ Artigo 3 da <i>Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica en Galicia</i>:</p> <p>A oferta obrigatoria dos ciclos formativos de formación profesional básica está destinada ao alumnado escolarizado que cumpra os requisitos de acceso a estas ensinanzas [...] e cuxo grao de adquisición das competencias non sexa o adecuado para obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria e, malia iso, sexa o adecuado para que poida alcanzar o título profesional básico.</p>	<p>A maiores dos criterios legais, o/a alumno/a candidato/a a FPB deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ter repetido algún curso ao longo da ESO, polo menos unha vez. ▪ Non presentar conductas contrarias á convivencia ao longo da súa escolarización na ESO.
	<p>Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Absentismo, abandono escolar ou desescolarización</u> (artigo 23.3 do <i>Decreto 229/2011, do 7 de decembro</i>): os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para a aplicación [...] de actuacións ante situacións de desescolarización, absentismo e/ou abandono escolar temperán. ▪ <u>Atención hospitalaria e domiciliaria</u> (artigo 25 do <i>Decreto 229/2011, do 7 de decembro</i>): <ul style="list-style-type: none"> ○ Será destinatario de <u>atención educativa hospitalaria</u> o alumnado que deba permanecer ingresado nun centro hospitalario, a tempo completo ou en hospitalización de día, nalgunha das seguintes situacións: <ol style="list-style-type: none"> Longa hospitalización: máis de trinta días. Media hospitalización: entre quince e trinta días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Na atención educativa ao alumnado en situación de absentismo, seguiranse as pautas recollidas no Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia. ▪ Na atención educativa ao alumnado afectado por medidas de violencia de xénero, seguiranse as pautas recollidas no Protocolo de Coordinación y Cooperación Institucional fronte á violencia de xénero na comunidade autónoma de Galicia. ▪ Na atención educativa ao alumnado afectado por acoso escolar, seguiranse as pautas recollidas no Protocolo xeral para a prevención, detección e

		<p>c) Curta hospitalización: menos de quince días.</p> <p>O alumnado de longa e media hospitalización será quen reciba atención educativa en coordinación co centro de orixe, mentres que o de curta hospitalización poderá realizar no centro hospitalario actividades educativas de carácter xeral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Será destinatario de <u>atención educativa domiciliaria</u> o alumnado escolarizado en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalescente no domicilio 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. ▪ <u>Atención educativa a alumnado afectado por medidas de violencia de xénero ou acoso escolar</u> (artigo 28.1 do <i>Decreto 229/2011, do 7 de decembro</i>): [...] os centros educativos prestarán atención especial á inclusión e normalización do dito alumnado. ▪ <u>Atención educativa a alumnado sometido a medidas de protección ou tutela</u> (artigo 27.2 do <i>Decreto 229/2011, do 7 de decembro</i>): a escolarización do alumnado sometido a medidas de protección e tutela realizarase de conformidade co procedemento establecido con carácter xeral; este alumnado será considerado como alumnado con NEAE por condicións persoais ou de historia escolar. Os centros docentes deben adoptar as medidas de atención á diversidade que procedan, para asegurar o seu proceso educativo. ▪ <u>Alumnado menor sometido a medidas de responsabilidade penal</u> (artigo 26 do <i>Decreto 229/2011, do 7 de decembro</i>): a escolarización do alumnado menor de idade a quen, por decisión xudicial, se lle impoñan medidas que afectan a súa escolarización realizarase de acordo co establecido no artigo 7 da Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores. ▪ <u>Alumnado pertencente a familias itinerantes</u> (artigo 29.1 do <i>Decreto 229/2011, do 7 de decembro</i>): será destinatario desta atención aquel alumnado que, por razóns de itinerancia da súa familia, non poida asistir ao mesmo centro educativo de xeito continuado. ▪ <u>Atención educativa a mozas embarazadas</u> (artigos 31.2 e 31.3 do <i>Decreto 229/2011, do 7 de decembro</i>): os centros docentes deberán proporcionar ás menores embarazadas que cursen estudos de ensino obrigatorio e postobligatorio a adecuación dos procesos de ensino e aprendizaxe ás súas necesidades durante o seu embarazo e nos dous anos seguintes ao parto, nos termos que estableceza a consellería con competencias en materia de educación. A menor de idade durante o proceso de xestación e, posteriormente, no caso de que se faga cargo da atención da súa filla ou fillo, terá dereito a ser autorizada, pola Administración educativa, para asistir intermitentemente ao centro en que está escolarizada, de acordo coas súas 	<p><u>tratamento do acoso e ciberacoso escolar.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nos restantes casos, manterase unha coordinación periódica coas institucións correspondentes.
--	--	--	---

	<p style="text-align: center;">Atención educativa específica a alumnado procedente do estranxeiro</p>	<p>necesidades. Este dereito esténdese ao pai menor de idade que xustifique un comportamento de paternidade responsable.</p> <p>➤ <i>Artigo 19 do Decreto 86/2015, do 25 de xuño:</i> A escolarización do alumnado que se incorpora de forma tardía ao sistema educativo [...], realizarase atendendo ás súas circunstancias, aos seus coñecementos, á súa idade e ao seu historial académico. Cando presente graves carencias na lingua galega e/ou na lingua castelá recibirá unha atención específica, que será, en todo caso, simultánea á súa escolarización nos grupos ordinarios, cos que compartirá o maior tempo posible do horario semanal.</p> <p>Os/as alumnos/as que presenten un desfase no seu nivel de competencia curricular de máis de dous anos poderán ser escolarizados/as no curso inferior ao que lles correspondería por idade. Para este alumnado adoptaranse as medidas de reforzo necesarias que faciliten a súa integración escolar e a recuperación do seu desfase, e que lle permitan continuar con aproveitamento os estudos. No caso de superar o devandito desfase, incorporaranse ao curso correspondente á súa idade.</p> <p>➤ <i>Artigo 1 da Orde 20 febreiro 2004:</i> Considerarase alumnado [...] aquel que tendo unha idade comprendida entre os 3 anos e o límite de escolarización obrigatoria proceda do estranxeiro e, trala correspondente avaliación, reúna algunha das necesidades educativas seguintes::</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descoñecemento das linguas oficiais: Galego e Castelá. - Desfase curricular de 2 cursos ou máis respecto do que lle correspondería pola súa idade. - Presentar graves dificultades de adaptación ó medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais. <p>➤ <i>Artigo 2 da Orde 20 febreiro 2004:</i> A determinación das necesidades de cada alumno realizarase a través da avaliación inicial que se leva a cabo con carácter xeral no momento da incorporación ó sistema educativo [...]. De ser o caso, correspóndelles ós departamentos de orientación [...] a realización da avaliación psicopedagóxica correspondente.</p> <p>➤ <i>Artigo 6.1 da Circular 8/2009 que regula algunhas medidas de atención a diversidade para o alumnado de ESO:</i> Todo o alumnado procedente do estranxeiro que se atope nunha situación de desfase curricular e/ou descoñecemento de calquera das linguas oficiais da nosa Comunidade Autónoma deberá seguir un programa específico personalizado ata que o progreso na súa competencia curricular así o aconselle. É responsabilidade do Departamento que corresponda, elaborar cada programa específico personalizado, en función das necesidades determinadas pola avaliación inicial de cada alumno/a. O seguimento do progreso do alumno/a será responsabilidade do profesorado que imparta a área no</p>	<p>Aplicarase o recollido no protocolo do Plan de acollida ao alumnado procedente do estranxeiro do centro.</p>
--	--	---	--

OUTRAS MEDIDAS	<p>Exención da 2ª lingua estranxeira</p>	<p>curso no que cada alumno/a este matriculado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Resolucions da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, polas que se ditan instrucións para o desenvolvemento, de cada curso académico, do currículo establecido no Decreto 86/2015, do 25 de xuño; onde se describe que: <ul style="list-style-type: none"> • Alumnado dos cursos 1º e 2º da ESO que presente dificultades continuadas no proceso de aprendizaxe, en particular nas materias lingüísticas, poderá quedar exento de cursar a materia de segunda lingua estranxeira. • Neste caso recibirá reforzo educativo naqueles aspectos en que se detectasen as dificultades. <p>O procedemento a seguir é o seguinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe pertinente da persoa titora da etapa ou curso anterior, coa colaboración do Departamento de Orientación, de que o alumnado que quede exento de cursar a materia de segunda lingua estranxeira recibirá reforzo educativo naqueles aspectos en que se detectasen as dificultades. 2. Autorización asinada das nais, dos pais ou dos/as titores/as legais do alumnado afectado pola medida. 3. A competencia da decisión recaerá na dirección do centro, que elabora o escrito de autorización de todo o alumnado con esta medida. 4. O/A administrativo/a do centro rexistrará no Xade esta circunstancia do alumnado. 5. Nos documentos de avaliación figurará o alumno/a coa mención de exento/a. 	<p>A maiores dos criterios legais, para que o centro lle conceda a exención da 2ª lingua estranxeira a un/unha alumno/a, este/a deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar dificultades e/ou suspender algunha das linguas instrumentais durante o curso e/ou etapa educativa anterior. • Ter aplicado algunha medida de atención á diversidade no curso anterior.
	<p>Exención da cualificación das probas de lingua galega</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo e Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010:</i> • O alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia no 3º ciclo de educación primaria, en ESO ou en bacharelato poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos. • Deberes do alumnado exento: <ul style="list-style-type: none"> ○ A exención suporá a consignación de exento nos documentos oficiais de avaliación do alumnado. ○ O alumnado terá que asistir ás aulas como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao remate do prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou en que vaia matricularse, en igualdade de condicións ca os demais compañeiros ou compañeiras da clase. ○ O incumprimento por parte do/a alumno/a [...] determinará a revogación da exención, logo dos informes pertinentes e unha vez oída a persoa 	

		<p>interesada ou, de ser o caso, os seus proxenitores, titores ou representantes legais.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ A revogación ou denegación da exención producirán como efecto para o alumnado a obriga de ser cualificado nas avaliacións parciais e finais ao final do curso en que se atope. ○ Nos respectivos documentos oficiais de avaliación farase constar a exención concedida e, de ser o caso, a posible revogación e a conseguinte cualificación. <ul style="list-style-type: none"> ● Presentación da solicitude da exención <ul style="list-style-type: none"> ○ A solicitude da exención da materia de lingua galega deberá presentarse en soporte papel [...]. A referida solicitude irá asinada polo alumno ou pola alumna solicitante, polo seu pai/nai/titor/titora ou pola persoa que teña a súa representación legal, se é menor de idade, e nela expóranse as razóns polas que se solicita a exención. No caso de que se envíe por correo, este deberá ser certificado, co selo de Correos na primeira folla do formulario, para garantir que a data de remisión é anterior ao remate do prazo de presentación da solicitude. ○ A solicitude dirixirase á persoa titular da Dirección do centro docente onde o alumno ou a alumna curse os seus estudos. ○ A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano, sen que se poidan conceder máis de dous cursos escolares [...]. ● Prazos de presentación da solicitude da exención: <ul style="list-style-type: none"> ○ O prazo empezará o 1 de setembro de cada ano e rematará o 5 de outubro de cada ano para o alumnado dos centros de [...] secundaria obrigatoria, e o 20 de outubro de cada ano para o alumnado dos centros de bacharelato. ○ Cando se trate dun alumno/a con traslado de matrícula viva, procedente dun centro doutra comunidade autónoma ou do estranxeiro, o prazo de presentación da solicitude será de <u>vinte días seguintes á incorporación ao novo centro.</u> ● Resolución da solicitude de exención: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Os centros docentes [...] resolverán sobre a concesión ou a denegación da exención, no prazo máximo de dez días hábiles a partir da presentación da documentación completa. 	
--	--	---	--

7. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS EN RELACIÓN COAS MEDIDAS DESEÑADAS PARA O CENTRO

7.1 CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS

En xeral as actuacións, funcións e tarefas dos diferentes profesionais e para as distintas medidas de atención á diversidade veñen lexisladas nas diferentes disposicións. Aínda así é importante lembrar o papel que xoga cada quen na súa posta en funcionamento.

❖ Profesorado:

- Recoller e ter en conta a información dada pola xefatura do seu departamento didáctico, polo profesorado-titor, o DO e a XE, nas xuntas de avaliación e ao longo do curso, sobre as necesidades e MAD do alumnado, tendo en conta a Lei de protección de datos.
- Poñer en marcha a(s) medida(s), avaliala, consígnala en XADE, informar ao titor/a e a familia cando proceda.
- Propoñer e consensuar co equipo docente as medidas ou propostas que se consideren necesarias para atender as necesidades do alumnado.
- Colaborar na construción e revisión dos criterios de organización das MAD así como asumir e responsabilizarse do acordado no PXAD.
- Colaborar co profesorado-titor na elaboración dos informes de avaliación iniciais e finais de curso, cando proceda, e cos criterios que se determinen.
- Custodiar o material necesario para as MAD e proporcionado polo DO.

❖ Profesorado-titor:

- Informar o equipo docente e a familia e facer seguimento, cando proceda.

- Elaborar o informe de avaliación inicial e final de XADE segundo os criterios que se decidan.
 - Colaborar co DO na recompilación da información do alumnado ao principio de curso.
- ❖ Profesorado PT e/ou AL:
- Facer o informe trimestral do alumnado con MAD á familia, ao titor/a e á xefatura do departamento, en coordinación co profesorado, cando proceda.
 - Poñer en marcha a(s) medida(s), avaliala, consígnala en XADE, informar o titor/a e a familia cando proceda.
 - Colaborar na construción e revisión dos criterios de organización das MAD así como asumir e responsabilizarse do acordado no PXAD.
 - Asinar e cubrir os informes que a lexislación e a administración demanden.
- ❖ Xefaturas de Departamentos Didácticos:
- Ter en conta e transmitir ao resto do departamento a información xeral sobre as MAD e NEAE do centro, enviada ao principio de curso por Dirección.
 - Reflectir a(s) medida(s) na memoria e nas programacións e facer seguimento e propostas.
 - Colaborar na construción e revisión dos criterios de organización das MAD, así como asumir e responsabilizarse do acordado no PXAD.
 - Colaborar coa Xefatura de Estudos e Orientación na elaboración e corrección das probas de nivel para determinar o nivel de competencia curricular do alumnado novo procedente do estranxeiro.
- ❖ Xefatura do Departamento de Orientación:
- Colaborar na construción e revisión dos criterios de organización das MAD, así como asumir e responsabilizarse do acordado no PXAD.
 - Proporcionarlle á Dirección a información relativa ao alumnado con necesidades e as MAD para trasladalas ás xefaturas dos

departamentos didácticos, de xeito que poidan telas en conta nas programacións.

- Informar das medidas, solicitar o consentimento da familia se procede, coordinar e asesorar na súa posta en práctica, e realizar o seu seguimento e avaliación cando proceda.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e os informes necesarios.

❖ Xefatura de Estudos:

- Informar o profesorado e velar para que no XADE se reflicta a información relativa ás MAD.
- Solicitar e velar para que o profesorado cumpra as súas funcións respecto ás MAD.
- Colaborar na construción e revisión dos criterios de organización das MAD, así como asumir e responsabilizarse do acordado no PXAD.

❖ Dirección:

- Enviar a información xeral sobre as MAD e NEAE do alumnado, ao principio de curso, ás xefaturas dos departamentos didácticos para as programacións.
- Colaborar na construción e revisión dos criterios de organización das MAD, así como asumir e responsabilizarse do acordado no PXAD.
- Autorizar e informar á Inspección sobre as MAD, cando proceda.
- Solicitar MAD á Inspección, cando proceda.

❖ Inspección educativa:

- Autorizar as MAD, cando proceda.
- Solicitar MAD á Xefatura, cando proceda.

❖ Xefatura Territorial:

- Autorizar as MAD, cando proceda.

7.2 CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS E MEDIDAS DESEÑADAS

A continuación, defínense os responsables, tempos, espazos e recursos para cada medida de atención a diversidade:

7.2.1 MEDIDAS ORDINARIAS

- ❖ Adecuación da estrutura organizativa do centro e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Asesoramento do dpto. de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Setembro (alumnado de secundaria). • Xullo (alumnado procedente de primaria). 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe do alumnado matriculado en cada curso. • Informes xuntas avaliación. • Informes centros adscritos.

- ❖ Adecuación das programacións didácticas

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo (supervisa). • Profesorado (elabora). • Asesoramento do dpto. de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Setembro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes xuntas avaliación. • Informes centros adscritos. • Memorias elaboradas polos departamentos didácticos.

- ❖ Metodoloxías que promovan a inclusión

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo (supervisa). • Profesorado/titoría. • Asesoramento do dpto. de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes xuntas avaliación. • Informes avaliación inicial. • Informes centros adscritos.

- ❖ Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Profesorado/titoría. • Coordinador/a de Medicación. • Asesoramento do dpto. de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • NOF. • Plan de Convivencia. • Programa Medicación entre Iguais.

- ❖ Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo (supervisa). • Profesorado/titoría. • Asesoramento do dpto. de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes xuntas avaliación. • Informes avaliación inicial. • Informes centros adscritos. • Informes psicopedagóxicos.

- ❖ Desdobramentos de grupos:

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Departamentos Didácticos. • Asesoramento do dpto. de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Setembro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes xuntas avaliación. • Informes avaliación inicial. • Informes centros adscritos.

- ❖ Reforzo Educativo:

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado/titoría. • Asesoramento do dpto. de orientación (DO). • Xunta avaliadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • En calquera momento do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias. • Rexistro no XADE.

❖ Apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria:

Responsables	Temporalización	Lugares
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Asesoramento do DO. • Profesorado titoría/de materia (elabora e avalía). • Profesorado con dispoñibilidade horaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • En calquera momento do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dentro da aula ordinaria. • Puntualmente, fóra da aula ordinaria, con autorización familiar.

❖ Programas de enriquecemento curricular:

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo (supervisa e executa). • Asesoramento do DO. • Profesorado/Titoría (elabora). 	<ul style="list-style-type: none"> • En calquera momento do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias. • Rexistro no XADE.

7.2.2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

❖ Adaptacións Curriculares Significativas (ACS):

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo docente (decide). • Asesoramento do DO. • Profesorado materia (elabora). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do primeiro trimestre, tras a avaliación inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias. • Rexistro no XADE.

❖ Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo docente (decide). • DO: asesora e planifica. • Profesorado/Titoría (seguimento). • PT/AL (implementa). 	<ul style="list-style-type: none"> • En calquera momento do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias. • Elaboración do plan de traballo. • Seguimento.

❖ Flexibilización da duración do período de escolarización

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado/Titoría (propón). • Asesoramento do DO. • Eq. directivo (tramita). • EOE (asesora). • Inspección (informa). • DX (aproba). 	<ul style="list-style-type: none"> • Setembro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias. • Autorización da Dirección Xeral.

❖ Modalidade de escolarización combinada

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado/Titoría (propón). • Dpto. de orientación (asesora). • Eq. directivo (tramita). • EOE (asesora). • Inspección (informa). • XT (aproba). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ao remate do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias. • Seguimento trimestral. • Coordinación co CEE. • Autorización da Xefatura Territorial.

❖ Formación Profesional Básica

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Xunta avaliadora (propón). • Eq. directivo (tramita). • Asesoramento do dpto. de orientación 	<ul style="list-style-type: none"> • Na avaliación extraordinaria de setembro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias. • Solicitude no centro que se desexa.

❖ Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Asesoramento do dpto. de orientación. • Profesorado/Titoría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de plan de coordinación coas familias.

❖ Atención educativa domiciliaria ou hospitalaria

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Asesoramento do dpto. de orientación. • XT (autoriza). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de anexos á Xefatura Territorial. • Elaboración de plan de coordinación co profesorado externo. • Autorización do XT.

❖ Alumnado procedente do estranxeiro con incorporación tardía

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Asesoramento do dpto. de orientación e planificación das MADs. 	<ul style="list-style-type: none"> • En calquera momento do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación ás familias. • Definición do tempo e carga horaria das MADs.

7.2.3 OUTRAS MEDIDAS

❖ Exención de 2ª lingua estranxeira

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo. • Xunta avaliadora. • Asesoramento do dpto. de orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principalmente, primeiro trimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes xuntas avaliación. • Informes avaliación inicial. • Informes centros adscritos.

❖ Exención da cualificación das probas de lingua galega

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Familias (solicitan) • Equipo directivo (resolve) • Asesoramento do dpto. de orientación 	<ul style="list-style-type: none"> • Setembro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro no XADE.

8. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO CON OUTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN

8.1 REUNIÓNS NO PROPIO CENTRO

O desenvolvemento das actividades deberá estar baseado no traballo conxunto e cooperativo, favorecendo a participación activa de toda a comunidade educativa, polo que vai a estar estruturado en:

- Reunións colectivas puntuais: titores coas familias, profesorado de nivel, xuntas de avaliación, claustro, etc.
- Reunións mensuais:
 - Reunións dos membros dos Departamentos Didácticos.
 - Reunións dos membros do Departamento de Orientación.
 - CCP e Consello escolar.
- Reunións trimestrais: sesións de avaliación có equipo docente de cada grupo.
- Reunións semanais entre o profesorado-titor, Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos, así como entre os membros do Equipo Directivo.
- Reunións individuais con diferentes membros da comunidade educativa para intercambios de información, coordinación, cooperación, etc.

A súa vez, os mecanismos de coordinación e colaboración internos que se levarán a cabo son os seguintes:

Coordinacións	Recursos e mecanismos	Temporalización
Departamentos Didácticos, Dirección e DO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Táboa de alumnado con NEAE e MAD. 	Setembro
Titores/as, DO e Xefatura de Estudos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadro, por grupos, de NEAE e MAD. ▪ Recopilación de información relevante do alumnado ao longo do curso. 	Reunións semanais durante o curso.
Titores/as e equipos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadro, por grupos, de información 	Avaliación inicial.

docentes	relevante do alumnado. ▪ Transmisión de información relevante do alumnado segundo o caso.	Avaliacións. Ao longo do curso.
Profesorado e Xefatura de Estudos	▪ Correo electrónico e Normas e procedementos do IES.	Ao longo do curso.

8.2 REUNIÓNS CÓS CENTROS ADSCRITOS

A coordinación e colaboración cós centros adscritos ao IES Antón Alonso Ríos, levarase a cabo mediante:

- Reunións trimestrais entre as xefaturas dos Departamento de Orientación dos centros educativos de Tomiño (artigo 13 da *Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional de Galicia*).
- Sesión de orientación para as familias de Primaria referente ao cambio de etapa Primaria-ESO.
- Xornada de acollida do alumnado de 6º de Primaria no IES.
- Reunión, a final de curso, para dar traslado de información do alumnado que iniciará a súa escolaridade na ESO no IES.
- Intercambio de información mediante contacto telefónico ou o email corporativo ao longo do curso.

8.3 REUNIÓNS CÓS CENTROS ONDE EXISTA ALUMNADO CON ESCOLARIZACIÓN DIFERENTE DA ORDINARIA

Tal e como recolle o artigo 16.3 do *Decreto 229/2011, do 7 de decembro*, a escolarización do alumnado nunha modalidade diferente da ordinaria 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. Cando, a partir desa revisión, se conclúa que é necesario un cambio na modalidade de escolarización, este deberá solicitarse á xefatura territorial correspondente, quen resolverá.

No artigo 36 da *Orde de 27 de decembro de 2002*, a solicitude de cambio de modalidade que se considere oportuna presentarase, a instancia dos pais ou titulares legais do alumno ou do seu profesorado, na delegación provincial correspondente pola dirección do centro onde se atope escolarizado o alumno.

Incluirá, conforme o recollido no artigo 13 da Orde do 31 de outubro de 1996, o dictame do departamento de orientación do centro.

No caso da escolarización combinada, de acordo có artigo 45 da *Orde de 27 de decembro de 2002*, estará sometida ós mesmos procedementos [...] de revisión, que a escolarización a tempo completo nunha aula ou centro específico. A única diferenza será que, neste caso, a proposta de revisión de escolarización poderase iniciar por calquera dos dous centros.

En relación có anterior, establecerase unha comunicación fluída por vía telefónica e/ou por correo electrónico entre as xefaturas dos Departamento de Orientación do IES Antón Alonso Ríos e os Centros de Educación Especial.

8.4 REUNIÓN S CÓS PROFESIONAIS QUE ATENDEN AO ALUMNADO EN ATENCIÓN DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA:

8.4.1 ALUMNADO CON ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Tal e como se recolle no [Protocolo de Atención educativa domiciliaria](#) da Xunta de Galicia, o **profesorado que realice a atención educativa domiciliaria** informará o centro docente do alumno/a do desenvolvemento desta atención, de acordo co establecido na temporalización do programa individualizado. En calquera caso, **elaborará, como mínimo, un informe mensual ou previo a cada avaliación**.

Cando a devandita atención educativa domiciliaria remate, o profesorado que a realizou **entregaralle ao centro docente un informe final**.

O profesorado da atención educativa domiciliaria facilitaralles ás familias a información sobre o proceso educativo dos seus fillos/as, potenciando a súa implicación e colaboración, na medida das súas posibilidades.

8.4.2 ALUMNADO CON ATENCIÓN EDUCATIVA HOSPITALARIA

Tal e como se establece nas [Orientacións e respostas educativas á atención educativa hospitalaria domiciliaria en Galicia](#) (elaborado pola Xunta), có fin de facilitar a coordinación, o profesorado do IES, a través do profesorado titor e, de ser necesario, do Departamento de Orientación, debe cooperar có profesorado das aulas hospitalarias facilitando as orientacións e as programacións necesarias para o progreso académico do seu alumnado hospitalizado; de xeito que, na medida do posible, remitirá as programacións para o período de tempo que se estime que poida durar a hospitalización.

9. CANLES DE COLABORACIÓN COAS NAIS, PAIS OU TITORES E TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO E CÓS DIFERENTES SERVIZOS EXTERNOS AO CENTRO

9.1 COLABORACIÓN COAS FAMILIAS OU TITORES/AS LEGAIS

En canto á colaboración e relación coas familias, as canles de comunicación descríbense a continuación:

Motivo	Canle	Profesionais	Temporalización
Información xeral	Páxina web do Centro. Comunicacións á ANPA. Correo electrónico. Cartas informativas. Abalar móbil.	Equipo directivo	Ao longo do curso
Información sobre as materias	Web do centro, coas diferentes programacións didácticas.	Xefaturas dos Departamentos Didácticos	Outubro
Acollida do alumnado novo	Reunións coas familias do alumnado novo, antes do comezo do curso.	Equipo Directivo e Orientación.	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado de 6º Primaria: maio e setembro. • Alumnado restante: setembro. • Alumnado que se incorpora tarde ao sistema educativo: ao longo do curso.
Información e documentación da FPB	Reunión informativa e entrega de documentación ás familias	Equipo Directivo e Orientación	Setembro
Presentación dos titores/as	Reunión informativa e de presentación.	Equipo Directivo, profesorado-titor/a e Orientación	Outubro
Reunións coa ANPA		Dirección	Ao longo do curso
Información e autorización das MAD	Entrevistas individuais coas familias	Profesorado-titor, profesorado, orientador/a.	Ao longo do curso
Información e seguimento das MAD	Informes pertinentes	Profesorado PT, profesorado-titor e orientador/a	Ao final de cada trimestre
Seguimento e coordinación coas familias.	Entrevistas, chamadas telefónicas ou correos electrónicos	Profesorado-titor, orientadora, profesorado das materias ou Equipo Directivo	Ao longo do curso

No caso do alumnado con atención educativa domiciliaria, tal e como se recolle no [Protocolo de Atención educativa domiciliaria](#) da Xunta de Galicia:

- As familias colaborarán có centro docente de referencia e co profesorado asignado para conseguir que o alumno/a poida acadar as aprendizaxes previstas no programa individualizado e asinaran un documento de atención educativa domiciliaria. Igualmente, proporcionarán a información que demanden tanto o centro docente de referencia como o profesorado asignado ou a Administración educativa.
- As familias trasladarán calquera información relevante sobre a evolución do alumnado ao centro de referencia para que, no seu caso, se adapte a resposta educativa.

Así mesmo, no caso do alumnado con atención educativa hospitalaria, as familias deberán colaborar có centro de orixe para achegar libros de texto e outros materiais que recomenden utilizar, así como servir de comunicación entre o IES e a aula hospitalaria.

9.2 COLABORACIÓN CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS

En relación á coordinación e colaboración con outros centros educativos, tal e como recolle o artigo 41.2 do *Decreto 299/2001, do 7 de decembro*, na posta en común da información recollida na documentación do alumnado e, particularmente, nos informes de fin de ciclo e/ou etapa, tanto do profesorado-titor como do Departamento de Orientación, de ser o caso, formarán parte dese proceso de coordinación.

Para esta recollida de información, farase a solicitude de informes pertinentes e as chamadas de teléfono e/ou visitas ao anterior centro do alumnado segundo o caso e cando proceda.

9.3 COLABORACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS AO CENTRO

En relación á colaboración cós diferentes servizos externos ao centro, as canles de colaboración e coordinación utilizadas son as de reunións no IES segundo a necesidade, contacto telefónico, contacto por correo electrónico e intercambio de documentación e informes.

Para isto, sempre se terá en conta o exposto no *Protocolo de protección de datos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria*.

9.4 *PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO (EOE)*

Cós Equipos de Orientación Específicos (EOE) utilizarase o protocolo establecido por eles, de solicitude de atención establecido e que aparece no seguinte enlace: <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/4456>.

10. PROTOCOLOS PARA A SOLICITUDE E/OU AUTORIZACIÓN DAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

10.1 DERIVACIÓN DO ALUMNADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Calquera membro da comunidade educativa (profesorado, familias, equipo directivo, etc.) poderá solicitar a intervención do Departamento de Orientación (entrevista, avaliación psicopedagóxica, etc.) empregando o modelo do **ANEXO 3**.

Cando se observan necesidades de alumnado que non foron detectadas ou non se ten a suficiente información para atender ditas necesidades, procédese a realizar a avaliación psicopedagóxica segundo a *Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica*. Neste caso, será o profesorado-titor quen deberá solicitala, empregando o modelo comentado anteriormente do **ANEXO 3**. Nesta circunstancia o procedemento é o seguinte:

1. Entrevista coa familia para explicar e solicitar a autorización para realizar a avaliación psicopedagóxica (**ANEXO 4**).
2. Entrevista coa familia e o/a alumno/a para recoller o relato da súa historia persoal e aplicación das probas psicopedagóxicas adecuadas a cada caso.
3. Redacción do informe psicopedagóxico e devolución á familia e/ou alumno/a dos resultados e as propostas de actuación e autorización, se procede. A familia terá que firmar en conforme recibiu o informe correspondente (**ANEXO 5**).
4. Información ao profesorado-titor dos resultados obtidos na avaliación psicopedagóxica.
 - De ser o caso, acordarase a aplicación de medidas de atención á diversidade.
5. O profesorado-titor terá que informar destes resultados ao resto do equipo docente.
 - De ser o caso, o profesorado-titor poderá organizar unha reunión, en coordinación co orientador/a e a Xefatura de Estudos para explicar as novas medidas a seguir.
6. De ser o caso, seguimento do/a alumno/a e avaliación das medidas de atención á diversidade aplicadas.

10.2 ADAPTACIÓNS CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)

Seguirase o procedemento establecido na *Orde do 6 de outubro de 1995*:

1. Decidirase a conveniencia de elaborar unha adaptación curricular para un alumno/a determinado/a, unha vez esgotadas outras medidas ordinarias de intervención educativa.
2. Realizarase unha reunión coordinada pola xefatura de estudos, á que asistirán o titor/a, os profesores/as que imparten as materia que se consideran obxecto de adaptación curricular, e os profesionais que participaron na avaliación diagnóstica (avaliación inicial). Nesta reunión decidirase a pertinencia da ACS, así como aqueles elementos do currículo que, se é o caso, deberán ser modificados. Firmarase a correspondente acta segundo o modelo do **ANEXO 12**.
3. Informarase á familia da decisión tomada e solicitaráselles autorización para a aplicación desta medida (**ANEXO 13**).
4. Unha vez que a familia autoriza, a elaboración e o desenvolvemento da ACS, agás casos excepcionais, levarase a cabo no contexto educativo ordinario.
 - Para iso, realizarase unha avaliación diagnóstica na que se recollerán datos relevantes sobre a situación socio-familiar do alumno/a e sobre o seu proceso de aprendizaxe, achegados tanto polo equipo educativo responsable do alumno ou alumna como polo orientador/a do centro, se existe, o equipo psicopedagóxico de apoio (actualmente EOE) ou calquera outro profesional que estea participando na atención ao devandito alumno/a.
5. Tras a elaboración da ACS, precisarán a autorización da Inspección Educativa correspondente para a súa aplicación.
6. O deseño e desenvolvemento da ACS será responsabilidade do profesor/a que imparte a área ou materia ao alumno/a, coa colaboración do departamento didáctico, có asesoramento do departamento de orientación, ou do EOE e, se é o caso, de calquera outro profesional que participe na atención ao devandito/a alumno/a. Ademais, o seu desenvolvemento realizarase integrado, na medida do posible, nas accións educativas ordinarias do grupo de alumnado de referencia.

7. A avaliación do alumno/a que siga unha ACS farase en función dos criterios de avaliación individualizados establecidos nela, sen prexuízo de que para efectos de promoción o referente sexa sempre os obxectivos establecidos para a etapa correspondente.
8. A adaptación curricular reflectirase como AC (adaptación curricular) no expediente académico do alumno/a, no informe aos pais ou responsables legais e no libro de escolaridade.
9. As adaptacións curriculares revisaranse trimestralmente. As posibles modificacións só requirirán unha nova autorización no caso de que se produzan en referencia aos obxectivos e aos criterios de avaliación do ciclo ou curso sobre o que se elaborara a adaptación.
10. A avaliación diagnóstica, o documento de adaptación curricular e o informe do servizo da inspección educativa formarán parte do expediente do alumno ou da alumna e terán carácter confidencial.

10.3 APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA (PT) E/OU AUDICIÓN E LINGUAXE (AL)

De acordo có artigo 19 da *Orde do 27 de decembro de 2002*, as intervencións específicas que sexan precisas por parte dos profesores especialistas de PT ou de AL serán propostas e deseñadas polo Departamento de Orientación, do que forman parte, en colaboración co titor do grupo ó que pertence o alumno. Tales actuacións levaranse a cabo normalmente dentro da aula, xunto do resto do alumnado dese grupo, e só poderán levarse fóra dela en casos excepcionais que estean debidamente previstos nas adaptacións curriculares e durante un tempo que non excederá a terceira parte da xornada escolar.

Este artigo tamén sinala que a coordinación desas actuacións, xunto coas do resto do profesorado, tendo en conta o proxecto curricular da etapa e as programacións de aula, corresponde á Xefatura de Estudos do centro.

En relación có anterior, preferentemente, farase o apoio de PT e/ou AL nas horas das materias instrumentais básicas. Así mesmo, non se farán apoios de PT e/ou AL nas áreas de Educación Física, Educación Plástica e Relixión ou Valores/Éticos, a non ser que se indique a necesidade de dito apoio no informe psicopedagóxico elaborado pola xefatura do Departamento de Orientación.

As principais necesidades que traballará o profesorado PT/AL, có alumnado NEAE, serán:

- ◆ Adquirir un nivel nas competencias básicas que lles permitan ter o maior grao de autonomía posible.
- ◆ Reforzar o razoamento lóxico-matemático.
- ◆ Mellorar a comprensión e expresión oral e escrita.
- ◆ Resolución de problemas, especialmente os referentes a vida cotiá do alumnado.
- ◆ Progresar na calidade e adecuación do linguaxe oral ós distintos momentos e contextos.
- ◆ Mellorar na memoria a curto e longo prazo.
- ◆ Potenciar a autonomía persoal do alumnado con necesidades.

Para organizar a intervención do profesorado PT e/ou AL, seguirase o seguinte procedemento:

1. Informe do titor/a da etapa ou curso anterior, en colaboración có DO, para que o alumno/a reciba apoio na materia sinalada.
2. Toma de decisións sobre a aplicación desta medida nas sesións de avaliación inicial.
3. Información á familia da medida se o apoio se fai dentro da aula. No caso en que o apoio de PT sexa fóra da aula, é preciso a autorización asinada pola familia (**ANEXO 14**).
 - Có alumnado que saia fora da aula ordinaria, o/a profesor/a PT e/ou AL elaborará un plan de traballo individualizado no que se terán en conta as súas características e necesidades.
4. Coordinación do profesor/a de PT e/ou AL có profesor/a da materia, ao longo do trimestre, para acordar o traballo e as pautas de actuación có alumnado que recibe apoio.
 - Ao final de cada avaliación, especialmente en relación ao alumnado que sae fora da aula ordinaria, o profesorado de PT e/ou AL coordinarase có profesor/a da materia para acordar as cualificacións en base ao traballo realizado polo/a alumno/a.

10.4 FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB):

Seguirase o seguinte procedemento, recollido no artigo 11 da *Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas*:

- a) O equipo docente dos grupos da ESO con alumnado que poida ser proposto para realizar ciclos formativos de FP Básica (en diante, FPB), xunto coa xefatura do Departamento de Orientación, realizarán unha reunión onde se analice a situación escolar do alumnado en risco de non alcanzar o título de graduado en educación secundaria obrigatoria.
 - Nesta reunión establecerase unha relación de alumnado susceptible de se incorporar ás ensinanzas de FPB, que será asinada por todo o equipo docente e a xefatura do Departamento de Orientación (**ANEXO 15**). Con carácter xeral, esta reunión coincidirá coa sesión de avaliación final ordinaria do mes de xuño ou, de ser o caso, coa sesión de avaliación das probas extraordinarias do mes de setembro.

- b) O profesorado-titor elaborará para cada alumno/a o consello orientador coa axuda da xefatura do Departamento de Orientación, no cal se fará constar:
 - O grao de logro dos obxectivos e de adquisición das competencias que xustifican a proposta.
 - As dificultades de aprendizaxe presentadas.
 - As medidas de atención á diversidade aplicadas, de ser o caso.
 - Os motivos razoados polos que o equipo docente considera a conveniencia de que o alumno ou a alumna se integren nun ciclo formativo de formación profesional básica.

O consello orientador emitirase por duplicado e irá asinado polo profesorado-titor do/a alumno/a, en nome do equipo docente, a xefatura do Departamento de Orientación e a persoa encargada da dirección do centro.

- c) A dirección do centro comunicaralles ao pai, á nai ou aos/ás titores/as legais do/a alumno/a que este/a foi proposto/a para un ciclo formativo de FPB, e entregará un exemplar do consello orientador e o documento no cal,

de ser o caso, darán o consentimento para incorporar o/a alumno/a a estas ensinanzas.

O Departamento de Orientación colaborará coa dirección do centro para informar o alumnado e as familias do alumnado proposto acerca das características xerais e das finalidades dos ciclos formativos da formación profesional básica.

- d) O documento de consentimento deberá vir debidamente cuberto e asinado por calquera dos/as titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio destes, será necesaria a sinatura de ambos os proxenitores, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a un deles. Nestes casos, será necesario presentar, xunto co documento, a resolución xudicial correspondente para que o centro educativo a cotexe.

De non entregar este documento no prazo que se estableza, entenderase que non dan o consentimento.

- e) No caso de que o pai, a nai ou os/as titores/as legais do/a alumno/a dean o consentimento para o/a incorporar a estas ensinanzas, a dirección do centro educativo entregaralles por duplicado o documento de comunicación de incorporación á FPB. Un dos exemplares deberá ser entregado no centro onde o/a alumno/a soliciten a súa admisión.
- f) Un exemplar do consello orientador e, de ser o caso, do documento de consentimento incluíranse no expediente académico.

10.5 FLEXIBILIZACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

10.5.1 FLEXIBILIZACIÓN NA ESO:

Segundo o artigo 17.5 do *Decreto 229/2011, do 7 de decembro*, A escolarización en educación secundaria obrigatoria poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado, respectivamente. En ningún caso se poderá permanecer en educación secundaria obrigatoria máis alá do ano natural en que se cumpran os dezanove anos [...].

Segundo o artigo 30 da *Orde do 27 de decembro de 2002*, o procedemento para solicitar as flexibilizacións é o seguinte:

A dirección do centro presentará a oportuna solicitude na correspondente delegación provincial. Esta acompañarase da seguinte documentación:

- a) Informe que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo Departamento de Orientación do centro.
- b) Conformidade expresa dos pais ou titores legais do alumno, se é menor de idade, ou a súa propia se non é maior de idade.
- c) Fotocopia compulsada do libro de escolaridade ou de cualificacións, se procede, ou certificación académica.
- d) Proposta de adaptación do currículo segundo o disposto na *Orde do 6 de outubro de 1996*.

A citada solicitude remitirase, xunto co informe da Inspección Educativa, á Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional, á que corresponderá a autorización ou denegación da flexibilización.

Segundo o artigo 31 da *Orde do 27 de decembro de 2002*, o prazo para a solicitude de flexibilización farase no mes de setembro, coincidindo co correspondente prazo de matrícula, a dirección do centro deberá remitir esta solicitude á delegación provincial nos sete días naturais seguintes. A tramitación perante a Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional levarase a cabo dentro dos quince días naturais posteriores á presentación da solicitude de matrícula. A correspondente resolución comunicarase ó centro nun prazo non superior a quince días naturais, contados a partir da recepción da solicitude de flexibilización na dirección xeral.

10.5.2 FLEXIBILIZACIÓN NA FORMACIÓN PROFESIONAL:

No caso das ensinanzas de Formación Profesional, a flexibilización modular de ciclos formativos regúlase no artigo 16 da *Orde do 12 de xullo de 2011*:

1. Logo de comezado o curso académico e realizada a sesión de avaliación inicial [...], a dirección do centro presentará a oportuna solicitude no servizo territorial de inspección educativa correspondente para que se emita informe ao respecto. Á solicitude deberáselle xuntar a seguinte documentación:
 - a. Informe que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo Departamento de Orientación do centro en colaboración co profesor ou a profesora que exerzan a titoría.

- b. Conformidade expresa do pai e da nai, ou de quen dispoña da tutoría legal do alumno ou da alumna, en caso de ser menor de idade, ou a súa propia, se é maior de idade.
 - c. Fotocopia compulsada do expediente académico.
 - d. Proposta da nova distribución horaria para cursar as ensinanzas e, de ser o caso, as oportunas medidas de reforzo educativo.
2. O Servizo Territorial de Inspección Educativa remitiralle toda a documentación, xunto co seu informe, ao xefe ou á xefa territorial, a quen corresponderá a autorización ou a denegación da flexibilización.
 3. Por iniciativa do Servizo Territorial de Inspección Educativa, poderáselle requirir ao equipo de orientación específico, a elaboración dun informe complementario que motive a resolución.

O prazo para solicitar a flexibilización modular de ciclos formativos perante o Servizo Territorial de Inspección Educativa será, segundo o artigo 17 da *Orde do 12 de xullo de 2011, ata o 31 de outubro de cada curso académico*.

A resolución da autorización da flexibilización comunicaráse ao centro no prazo de dez días contados a partir do día seguinte ao da súa recepción, para a súa comunicación á persoa interesada.

10.5.3 FLEXIBILIZACIÓN NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:

Segundo o artigo 32 do *Decreto 107/2014, do 4 de setembro*, a flexibilización modular na formación profesional básica regularase segundo o establecido para o resto dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo de Galicia.

Porén, no artigo 28 da *Orde do 13 de xullo de 2015*, recóllese o procedemento para solicitar a flexibilización modular na FP Básica:

1. Cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, este alumnado poderá ser autorizado para cursar os módulos do ciclo formativo, mantendo a carga semanal prevista con carácter xeral para cada curso académico:
 - a. Cunha temporalización e distribución por cursos distinta á establecida con carácter xeral.

- b. Excepcionalmente, de xeito fragmentado por cursos cunha ampliación a dous ou a tres anos.

2. O procedemento de solicitude de flexibilización modular será o seguinte:

- a. Logo de comezado o curso académico e realizada a sesión de avaliación inicial, a dirección do centro presentará a oportuna solicitude no servizo territorial de inspección educativa correspondente para que se emita informe ao respecto. Á solicitude deberáselle xuntar a seguinte documentación:
 - i. Informe que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo Departamento de Orientación [...] en colaboración co profesor ou a profesora que exerzan a titoría.
 - ii. Conformidade expresa do pai e da nai, ou de quen teña asignada a representación legal do alumno ou da alumna, en caso de ser menor de idade, ou a súa propia, se é maior de idade.
 - iii. Fotocopia compulsada do expediente académico.
 - iv. Proposta da nova distribución horaria para cursar as ensinanzas, no caso dunha temporalización e distribución distinta á xeral, ou proposta de desenvolvemento curricular de cada módulo en máis dun ano, no caso da fragmentación por cursos e, de ser o caso, de medidas de reforzo educativo ou de adaptación do currículo dentro dos límites previstos na normativa vixente.
- b. O servizo territorial de inspección educativa remitiralle toda a documentación, xunto co seu informe, ao xefe ou á xefa territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, a quen lle corresponderá a autorización ou denegación da flexibilización.

Por iniciativa tanto do servizo territorial de inspección educativa como da xefatura territorial, poderáselle requirir ao equipo de orientación específico a elaboración dun informe complementario ao respecto.

3. O prazo para presentar as solicitudes de flexibilización perante o servizo territorial de inspección educativa será ata o 31 de outubro de cada curso académico.

A resolución da autorización da flexibilización comunicarase ao centro no prazo dun mes, para a súa comunicación á persoa interesada.

4. Para os efectos de rexistro nas actas de avaliación, o alumnado autorizado a flexibilizar o período de escolarización para a realización do programa será cualificado con PC (pendente de cualificar) nos módulos en que non corresponda a súa cualificación.

10.6 MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN DIFERENTE DA ORDINARIA:

10.6.1 ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA:

Seguirase o establecido no [Protocolo de atención educativa domiciliaria](#) da Xunta. Polo tanto, a incorporación do alumnado ao programa de Atención Educativa Domiciliaria farase mediante autorización da Xefatura Territorial correspondente, a instancia da familia e segundo o procedemento seguinte:

1. Solicitud da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, á dirección do centro docente, acompañada do correspondente informe dos servizos médicos no que debe constar, entre outros aspectos, a previsión aproximada do tempo no que a alumna ou o alumno deberá convalecer no domicilio e o tempo da revisión desa previsión, así como, cando sexa posible, a conveniencia ou non de continuar o proceso formativo no domicilio durante a convalecencia.
2. Elaboración dun informe polo profesorado titor, no que consten, cando menos, os resultados das avaliacións parciais da alumna ou do alumno, a aplicación, se é o caso, doutras medidas de atención á diversidade e calquera outra información relevante do seu proceso de ensino e aprendizaxe. No caso de alumnado con NEAE xuntarase o informe psicopedagóxico elaborado pola xefatura do Departamento de Orientación.
3. Traslado á Xefatura Territorial correspondente dos documentos por parte da dirección do centro docente nun prazo máximo de cinco días lectivos desde a recepción da solicitude.
 - De xeito paralelo, darase traslado á inspección educativa correspondente dunha copia destes documentos. Esta

documentación adiantarase á Xefatura Territorial por medios telemáticos.

4. A resolución sobre a solicitude de atención educativa domiciliaria corresponde á Xefatura Territorial, tras informe do servizo de Inspección educativa. Esa resolución, que concretará a asignación horaria, a duración desa atención e as condicións para a súa continuidade, comunicarse ao centro docente nun prazo máximo de cinco días hábiles desde a recepción da solicitude.
 - O centro docente dará traslado inmediato desta resolución á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do/a alumno/a.
5. O profesorado da atención educativa domiciliaria elaborará o programa individualizado no que se farán constar os aspectos curriculares, metodolóxicos, organizativos, de coordinación, seguimento, temporización e revisión periódica que garantan a adecuación ás circunstancias do alumnado.
 - Este programa se vai desenvolver durante o período ou períodos de convalecencia a partir da programación do correspondente ciclo ou curso, facilitada polo profesorado titor da alumna/o, e en coordinación con este e co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación.
 - O programa centrarase no mantemento e desenvolvemento das competencias clave e das materias instrumentais que garantan o axeitado retorno á actividade educativa cotiá, garantindo que isto non interfira no proceso de recuperación física do alumnado, e contará, no seu caso, co apoio do profesorado especialista que atende ao alumno/a no centro docente. Este programa tamén establecerá as condicións de recuperación dos elementos curriculares que, por calquera razón, non poidan ser abordados de xeito efectivo mediante a atención domiciliaria.
6. O profesorado de atención educativa domiciliaria do alumnado de educación secundaria desenvolverá o currículo mediante a agrupación de materias en ámbitos: comunicación, científico-tecnolóxico, sociedade.
7. O alumnado autorizado para recibir atención educativa domiciliaria considerarase escolarizado a todos os efectos, polo que as ausencias ao seu

centro docente durante ese período de tempo entenderanse todas xustificadas.

8. A avaliación do alumnado con atención educativa domiciliaria e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán competencia e responsabilidade do equipo docente do centro no que está matriculado.

Cando a situación de convalecencia do alumno/a se prolongue no tempo máis alá dun curso académico, estudarase a aplicación doutras medidas extraordinarias de atención á diversidade establecidas con carácter xeral, como pode ser a flexibilización do período de escolarización

9. A nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado garantirán a presenza no domicilio dun familiar ou dunha persoa adulta proposta pola familia, responsable durante o tempo de intervención do profesorado. Cando, por causas debidamente xustificadas e sempre de xeito puntual, isto non sexa posible, o alumnado non poderá recibir esta atención, polo que a familia deberá comunicarllo coa debida antelación ao profesorado asignado.

Así mesmo, a familia proporcionará un lugar e condicións axeitadas no domicilio para levara cabo o traballo de atención educativa.

Por último, dende o centro: ao alumno/a que reciba atención educativa domiciliaria, **se lle proporcionará material**, preferentemente, a través de medios telemáticos (correo electrónico). De non ser posible, será a familia a encargada de recoller o material proporcionado polo centro.

Este material será entregado á familia polo profesor/a-titor/a do/a alumno/a que recibe atención educativa domiciliaria, en coordinación có profesorado que lle imparte clase e có Departamento de Orientación.

Unha vez empregado o material, o/a alumno/a con atención educativa domiciliaria enviará o seu traballo ao profesor/a-titor/a a través de medios telemáticos (correo electrónico), quen se encargará de remitilo ao profesorado de materia correspondente para que proceda á súa corrección. De non ser posible, será a familia a encargada de entregar o traballo do seu fillo/a no centro.

Como se indica anteriormente no protocolo, **o/a profesor/a-titor/a manterá unha coordinación mensual có profesor/a responsable da atención domiciliaria do seu tutorando/a** a través de medios telemáticos (correo electrónico e/ou vía telefónica); agás a reunión inicial, que será presencial.

10.6.2 ATENCIÓN EDUCATIVA HOSPITALARIA

Seguirase o establecido nas [Orientacións e respostas educativas á atención educativa hospitalaria domiciliaria en Galicia](#) e no [Protocolo de Urgencias sanitarias e enfermidade crónica](#) elaborados pola Xunta de Galicia:

1. A atención que recibe o alumnado hospitalizado estará en función da duración da hospitalización considerando os seguintes grupos:

- Atención ao alumnado de longa hospitalización (máis de 30 días)
- Atención ao alumnado de media hospitalización (entre 15 e 30 días)
- Atención ao alumnado de curta hospitalización (menos de 15 días)
- Atención ao alumnado que acode ao hospital de día.

O alumnado de longa e media hospitalización será o que reciba atención educativa en coordinación co centro de orixe, mentres que o de curta hospitalización realizará actividades educativas e lúdicas de carácter xeral.

2. Dende a aula hospitalaria, e coa conformidade da familia, remitirase unha comunicación ao centro educativo (**Anexo 01AEH** das [Orientacións e respostas educativas á atención educativa hospitalaria domiciliaria en Galicia](#)), a través da cal se solicitará información referida á situación académica do alumno ou alumna.

3. Cando se teña coñecemento dunha hospitalización media ou longa, a dirección do seu centro educativo debe remitir á aula hospitalaria, o máis axiña posible, a información precisa sobre o alumno ou alumna coa finalidade de axilizar o inicio da atención educativa.

- Có fin de facilitar a coordinación entre os dous centros, o profesorado do centro, **a través do profesorado titor** e, se for necesario, do Departamento de Orientación, debe cooperar có profesorado das aulas hospitalarias facilitando as orientacións e as programacións necesarias para o progreso académico do seu alumnado hospitalizado; de xeito que, na medida do posible, remitirá as programacións para o período de tempo que se estime que poida durar a hospitalización. Para iso, empregarase o **Anexo 02AEH** das [Orientacións e respostas educativas á atención educativa hospitalaria domiciliaria en Galicia](#).

- Este informe pode ser solicitado novamente para aqueles casos nos que a estancia hospitalaria se prolongue.
 - O papel das familias durante a hospitalización dos seus fillos/as será colaborar có centro de orixe para achegar libros de texto e outros materiais que recomenden utilizar, así como servir de comunicación entre ambos.
4. Durante a hospitalización dun alumno o dunha alumna é moi importante que desde o centro se potencie unha relación activa para que siga sentíndose parte do grupo ao que pertence no centro. As interaccións co grupo da aula no momento da incorporación ao colexio van ser clave para superar as secuelas da enfermidade. Cómpre, por tanto, coidar os lazos existentes cos ámbitos nos que o alumnado desenvolve as súas formas habituais de vida: a súa casa, o seu centro, o seu grupo, as súas actividades...
- Desde a aula hospitalaria pódese propiciar o contacto a través das tecnoloxías da información e da comunicación TIC. Ese coidado servirá para facilitar o reencontro e evitar que, á volta á rutina diaria, o alumnado que estivo hospitalizado se sinta diferente.
5. Unha vez rematada a hospitalización, desde a aula hospitalaria enviarase ao centro de referencia un informe de seguimento da actividade educativa realizada na mesma (**Anexo 03AEH** das [Orientacións e respostas educativas á atención educativa hospitalaria domiciliaria en Galicia](#)).
6. Os alumnos/as en réxime hospitalario manteñen a súa escolarización para efectos de avaliación e promoción nos centros de orixe.

10.6.3 ESCOLARIZACIÓN NUN CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Segundo o artigo 20.1 do *Decreto 229/2011, do 7 de decembro*, enténdese por centro de educación especial aquel onde se escolariza, exclusivamente, alumnado con necesidades educativas especiais que require modificacións significativas do currículo en parte ou en todas as áreas ou materias e que precisa da utilización de recursos moi específicos ou excepcionais, necesidades que non poden ser atendidas e recursos que non se poden facilitar dentro das medidas de atención á diversidade dos centros educativos ordinarios.

Segundo o artigo 6 da *Orde do 27 de decembro de 2002*, con carácter xeral, as propostas de escolarización en centros ou unidades específicas de

educación especial, tanto para a modalidade completa como para a combinada, faranse con base no dictame de escolarización elaborado a partir da avaliación psicopedagóxica do alumno establecida na Orde do 31 de outubro de 1996, o estudo dos recursos da súa zona educativa e a opinión dos seus pais ou titores legais, que terán que ser debidamente informados.

A dirección do centro enviará a proposta á delegación provincial, que resolverá o que proceda á vista dos informes correspondentes e os recursos existentes.

Así mesmo, artigo 35 da *Orde do 27 de decembro de 2002*, vólvese a indicar que o procedemento para a escolarización nun centro específico de educación especial iniciárase, logo da correspondente avaliación psicopedagóxica, coa elaboración do dictame de escolarización polo departamento de orientación que corresponda ó centro educativo no que se atope escolarizado o alumno ou para o que se solicita a súa admisión. Este informe acompañarase dunha declaración escrita feita polos pais ou titores legais do alumno na que se fará constar a súa valoración da proposta de escolarización [...].

No artigo 7 da mesma Orde, indícase que cando un alumno cambie de centro educativo ou de modalidade de escolarización, o centro de orixe remitirá ó de destino, e por pedimento deste, o seu libro de escolaridade e o informe individualizado de avaliación, no que se incluírán as conclusións das avaliacións psicopedagóxicas realizadas, os aspectos principais correspondentes ó seguimento do seu proceso educativo e, se procede, o documento de adaptación curricular, que terán carácter confidencial.

10.6.4 ESCOLARIDADE COMBINADA

Segundo o artigo 44 da *Orde do 27 de decembro de 2002*, o alumnado con necesidades educativas especiais que estea escolarizado nun centro ordinario e requira de recursos específicos non dispoñibles neste poderá 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 súa normalización escolar.

Tanto para efectos académicos como administrativos, incluído o relativo ás flexibilizacións da idade, o alumnado pertencerá ó centro desde o que se solicita esta modalidade de escolarización.

Así mesmo, segundo o artigo 16.2 do *Decreto 299/2011, do 7 de decembro*, 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 os centros coordinarase no proceso de planificación, atención e avaliación deste alumnado.

Por último, segundo o artigo 45 da *Orde do 27 de decembro de 2002*, a escolarización combinada estará sometida ós mesmos procedementos, tanto de inicio como de revisión, que a escolarización a tempo completo nunha aula ou centro específico [...].

11. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

O seguimento deste PXAD levarase a cabo a través de:

- Os informes de seguimento das medidas de apoio que as especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- A evolución dos casos atendidos así como da resposta que se lle deu as demandas feitas polo profesorado-titor, familias, Equipo Directivo, etc.
- Consecución dos obxectivos establecidos trimestralmente nas accións prioritarias para o Departamento de Orientación; o cal se remite a Inspección Educativa.

Cós resultados obtidos nestas avaliacións, a xefatura do Departamento de Orientación realizará, a final de curso, a memoria deste PXAD (a cal será incluída na memoria do Plan Anual de Orientación e, en consecuencia, incorporárase á memoria anual do centro) onde se reflexarán as actuacións e o grao de consecuencia da planificación, así como as propostas de mellora. Os resultados desta avaliación final constituirán o punto de partido para o vindeiro curso.

ANEXOS

ANEXO 1

CONCRECIÓN ANUAL

Cada ano deberase elaborar unha concreción anual do plan. Esta concreción incluírase na PXA de cada curso e deberá incluír os seguintes puntos:

1. Análise da situación de partida e valoración das necesidades previsibles con relación ao tipo de alumnado e á oferta educativa do centro. Para elo terase en conta a memoria do curso anterior, as actas das sesións de avaliación e a información da anterior etapa educativa e dos orientadores escolares.
2. Proposta de medidas de atención á diversidade do alumnado contando cos recursos existentes no centro. Dita proposta será presentada ao claustro.
3. Concreción do cronograma de actuación anual.

Xunto có documento anterior, remitírase tamén ao servizo de inspección educativa (non deberán ser incluídos na PXA e, polo tanto, presentados ao consello escolar para a súa aprobación por mor da lei de protección de datos):

A. HORARIOS DO PERSOAL ENCARGADO DA ATENCIÓN EDUCATIVA DO ALUMNADO CON NEAE:

- 1) *Profesorado de PT (Pedagogía Terapéutica) e profesorado de AL (Audición e Linguaxe).*
 - ◆ Estableceranse tantas franxas horarias, como as recoñecidas no centro.
 - No caso de PT poden/deben subdividirse en metades segundo as necesidades descritas para cada alumno/a.
 - No caso de AL, as sesións subdividiranse sempre en metades dada as características da intervención destes profesionais. Soamente en casos excepcionais consignaranse sesións completas e nunca con carácter xenérico para un/ha alumno/a.

- ◆ Cubrirase un horario por cada PT/AL no centro, consignando na parte superior o seu nome e apelidos. En caso de ser mais de un, antes do nome facer constar PT 1, PT2, ...
- ◆ En cada unha das sesións rexistrárase o nome de pila do alumno/a atendido/a coa inicial do 1º apelido, o curso e grupo ao que pertence e a localización onde se desenvolve a sesión (aula ordinaria /aula de PT /aula de AL /ximnasio/patio...), lembrando que a intervención, salvo en casos excepcionais, debe levarse ao cabo dentro da aula ordinaria. Dada a peculiaridade de intervención do profesorado de AL (na intervención de rehabilitación fonético-fonolóxica especialmente), entenderanse sesións na aula de AL, organizando as mesmas en pequenos grupos.
- ◆ A inclusión, integración e interacción social serán os criterios clave a ter en conta no deseño de agrupamentos para a intervención na aula de PT/AL. Non se entenderán salvo casos excepcionais alumnos que acudan de xeito individual. De darse o caso nunca será a xeneralidade para un mesmo/a alumno/a con NEAE .
- ◆ Entendendo que se trata dun recurso extraordinario minimizaranse o número de gardas e dinamizacións (que de existir se farán constar explicitamente no horario). Non se pode recoller dentro do horario lectivo unha dinamización cando existan necesidades que atender.

Exemplo do horario de PT/AL:

PT - Nº1	Apelidos e Nome					
Nº Sesión	Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª	9:00 - 9:50	GARDA	Alumno/a X.X.X 1º ESO C (AULA PT)	Alumno/a X.X.X. 2º ESO A (AULA 2º ESO A)		
2ª	9:50 - 10:40					
3ª	10:40 – 11:30					
RECREO						
4ª	12:00 – 12:50					
5ª	12:50 – 13:40					
6ª	13:40 – 14:30					

7ª	16:30 – 17:20		
8ª	17:20 – 18: 10		

2) ATE (Auxiliar técnico educativo)

- ◆ Especificarase en cada franxa horaria, ao igual que no caso do PT e o AL o nome e curso do/a alumno/a atendido/a, subdividindo cada sesión en cantas franxas sexan precisas, posto que as intervencións destes profesionais as veces limítanse a tempos moi acotados (entradas e saídas, implementación dun programa de control de esfínteres...). E cada unha desas subdivisións especificarase as actividades fundamentais que se levan ao cabo co /a alumno/a.
- ◆ De ser o caso engadiranse franxas horarias referidas a transporte e comedor.

Exemplo do horario de ATE:

ATE	Apelidos e Nome					
Nº Sesión	Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1ª	9:00 - 9:50	<p>Alumno/a X.X.X 1º ESO A</p> <p>Acompañamento na entrada.</p> <p>Axuda rutinas: mochila/abrigo (BUS / AULA 1º ESO A)</p>				
2ª	9:50 - 10:40	<p>Alumno/a X.X.X. 3º ESO B</p> <p>Apoio/control da conducta na aula.</p>				
3ª	10:40 – 11:30	<p>Alumno/a X.X.X 1º ESO C</p> <p>Acompañamento ao WC e implementación programa control esfínteres</p>				
RECREO						

4ª	12:00 – 12:50					
5ª	12:50 – 13:40					
6ª	13:40 – 14:30					
7ª	16:30 – 17:20					
8ª	17:20 – 18:10					

Cada vez que exista un cambio nalgún dos horarios anteriores deberanse remitir novamente á inspección.

B. LISTAXE DE ALUMNADO CON NEAE, ATENDIDOS POR PT, AL, A.T.E.

- ◆ Ordenados por nivel educativo, do menor ao maior.
- ◆ Na columna de NEAE, especificarase non soamente o “diagnóstico”, “patoloxía” ou “xuízo clínico”, senón a enumeración das necesidades máis salientables derivadas do citado diagnóstico que dirixen o plan de intervención dos profesionais responsables da atención do ACNEAE. A definición destas necesidades incluídas nos programas de intervención de PT/AL facilitará a elaboración dos agrupamentos fora da aula, que deberán ser congruentes coas mesmas.
- ◆ Na columna de medidas ordinarias /extraordinarias, de ser obxecto de ACS, consignaranse as áreas adaptadas.
- ◆ Na columna PI (programa de intervención), consignarase a existencia do mesmo ou non. Axuntándoo sempre que exista.
- ◆ Na última columna: profesionais encargados da intervención, lugar e nº de sesións, deberán consignarse necesariamente todos os aspectos, incluíndo de ser o caso P.O. (profesorado ordinario).

Táboa de exemplo:

Alumnado	Curso	Descrición das necesidades derivadas do diagnóstico	Medidas Ordinarias e/ou Extraordinarias	PI (S/N)	Profesionais implicados, lugar e nº de sesións (individual/grupal)
PEDRO F. C.	1º ESO A	TDHAH: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Adestramento en atención sostida e selectiva. ◆ Adestramento en técnicas de conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> • APOIO PT • Reforzo Educativo polo profesorado de aula 	SI	PT 1: 2 sesións grupais (1/2) en aula de AL con ROSA P. e ALBA A. PT 2: 3 sesións apoio en aula. TOTAL: 5 SESIÓN S
ROSA P. S.	1º ESO B	TEA GRAO 1- 53% DISCAPACIDADE <ul style="list-style-type: none"> ◆ Control das estereotipas (movementos das mans, pernas e corpo, mete a man na boca). ◆ Desenvolvemento do contacto ocular-social: Non dirixe a mirada nin sinala co dedo. Marcha torpe. ◆ Fortalecemento da intencionalidade comunicativa 	<ul style="list-style-type: none"> • ACS: LG, LC, MAT, INGLÉS. • ADAPTACIÓ NS METODOLÓ XICAS. • ADAPTACIÓ N DO ACCESO AO CURRÍCULO (TABLET) • APOIO PT. • Coidador – ATE. 	SI	PT 1: 5 sesións en aula PT 2: 2 sesións grupais en aula de PT con PEDRO F. E ALBA A. TOTAL: 6 SESIÓN S ATE: control de esfínteres. encopresis, supervisión no recreo, hábitos de hixiene e limpeza.
ALBA A. R.	1º ESO C	Dislexia <ul style="list-style-type: none"> ◆ Adestramento discriminación auditiva e fonemática. ◆ Adestramento da conciencia fonolóxica ◆ Aumento do vocabulario e mellora das relacións léxicas entre as palabras do vocabulario. ◆ Descoñecemento do emprego de elementos sintácticos e gramaticais. 	<ul style="list-style-type: none"> • ACS: LG, LC, INGLÉS • APOIO AL e PT. 	SI	PT 1: 2 sesións GRUPAIS en aula de PT con PEDRO F. E ROSA P. AL: 2 sesións grupais (1/2) en aula de AL con PEDRO F. E ROSA P. TOTAL: 4 SESIÓN S

C. CRONOGRAMA PARA A IMPLANTACIÓ N ANUAL DO PXAD.

Recollerase nunha táboa as tarefas, responsables e recursos para a implantación do PXAD por cada curso escolar, indicando as datas aproximadas nas que se levará a cabo ditas accións.

Exemplo de cronograma:

DATAS	TAREFAS	RESPONSABLES	RECURSOS
Maio	Visita a centros adscritos	XD orientación Titores de 6º EP	Informes do alumnado

DATAS	TAREFAS	RESPONSABLES	RECURSOS
1ª e 2ª semana de setembro	Asistencia ás sesión de avaliación de setembro	XD orientación e profesorado especialista: PT/AL	Recursos do departamento
2ª semana de setembro	Contacto cos alumnos con NEAE: xornadas de acollida para os novos e para as súas familias	XD Orientación	Informes de anos anteriores e de centros adscritos así como de centros de procedencia de novo alumnado
2ª semana de setembro	Valoración das necesidades iniciais	Xefatura de estudos	Informes obtidos nas reunións
2ª semana de setembro	Elaboración de horarios do departamento	Xefatura de estudos XD orientación	Recursos do departamento
3ª e 4ª semana de setembro	Preparacións das avaliacións iniciais da ESO	Xefatura de estudos (planifica e coordina)	Recursos do departamento
1ª semana de outubro	Realización da concreción anual do PAD	XD Orientación	Datos dos alumnos
1ª semana de outubro	Realización da concreción anual do PAT	XD Orientación Titores	Datos dos alumnos
2ª semana de outubro	Avaliacións iniciais na ESO e en FP	Xefatura de estudos Titores (dirixen as reunións) XD orientación (asesora e apoia)	Recursos do departamento
Mes de outubro	Reunións de coordinación pedagóxica	Xefatura de estudos (planifica e coordina) XD orientación (asesora e apoia) Titores (dirixen as reunións)	Datos do alumnado
4ª semana de outubro	Elaboración de programas e actuacións xurdidas das reunións de coordinación	XD Orientación	Recursos do departamento
Mes de novembro	Elaboración das ACS	XD Orientación e profesores afectados	Recursos do departamento
Decembro	Participación nas sesións da 1ª avaliación	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos na avaliación inicial
Xaneiro	Elaboración de programas e actuacións xurdidas das reunións da 1ª avaliación e revisión das que xa están en marcha	XD Orientación	Informes obtidos na 1ª inicial
Marzo	Participación nas sesións da 2ª avaliación e avaliación previa á FCT de 2º ciclos	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do trimestre

DATAS	TAREFAS	RESPONSABLES	RECURSOS
Abril	Asesoría vocacional do alumnado de 4º ESO e 2º Bacharelato	XD Orientación e titores	Recursos do departamento
Maio	Participación nas sesións da avaliación final de 2º Bacharelato	XD Orientación	Informes obtidos nas avaliacións previas
4ª semana de maio	Entrega aos titores de materiais necesarios para cumprimentar o Consello orientador	XD Orientación	Recursos do departamento
Xuño	Participación nas sesións da avaliación final	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do curso
Xuño	Preparación de informes de alumnado con NEAE que abandona o centro	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do curso
1ª semana de xullo	Elaboración da memoria do departamento	XD Orientación	Información recollida ao longo do curso
Xullo	Elaboración de listaxe de alumnos propostos para medidas de atención de atención á diversidade para o vindeiro curso	XD Orientación e profesorado especialista: PT e AL	Informes obtidos ao longo do curso
Todo o curso	Atender ás demandas do profesorado e do alumnado	Calquera membro do departamento segundo demandas	Recursos do departamento
Todo o curso	Asesoramento e apoio na CCP aos diferentes departamentos na programación e desenvolvemento de tarefas	XD Orientación e PT	Recursos do departamento
Todo o curso	Colaborar na planificación, desenvolvemento, seguimento e avaliación dos plans e programas levados a cabo no centro	XD orientación en colaboración cos outros membros da comunidade educativa implicados	Recursos do departamento

ANEXO 2

TÁBOA INFORMATIVA PARA OS/AS TITORES/AS – AVALIACIÓN INICIAL

ALUMNADO 1º ESO A		Repeticións	NEAE	MAD anteriores	Pendientes	MAD propostas	Observacións
1	X. B. A.	2º Prim 1º ESO	TDAH	Ex. 2º Lingua Estr. Reforzo educativo Apoio PT	1º ESO: Ingl, Mat	Ex. 2º Lingua Estr Reforzo educativo Apoio PT	Boa relación con G.T.A.
2	G. T. A.	-	Dislexia	Reforzo Educativo	1º ESO: LC	Reforzo Educativo	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

ANEXO 3

SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

Derivado por (márquese o que proceda):	
	Titor/a.
	Profesor/a da materia de _____
	Equipo Directivo.
	Solicitud da familia.
	Outros. Especificar: _____

Motivo da demanda
<p><i>Dificultades no cálculo, dificultades coa lecto-escritura, problemas de conducta, dificultades de atención, absentismo, problemas persoais e/ou sociofamiliares, sospeita de posible situación de risco social, sospeita de posible risco suicida, orientación académico-profesional, informe para Servizos Sanitarios, etc.</i></p> <p><i>Dende cando se presenta esta situación?</i></p>

Historial académico do/a alumno/a
<p><i>Repeticións, áreas de maior dificultade, materias pendentas, etc.</i></p>

Actuacións xa levadas a cabo	
	Entrevista co alumno/a
	Entrevista coa familia
	Reunión co equipo docente
	Outras. Especificar:
Houbo algún cambio tras estas actuacións no alumno/a?	

Tipo de actuación solicitada ao Departamento de Orientación	
	Entrevista co alumno/a
	Entrevista coa familia
	Entrega de materiais e/ou pautas.
	Avaliación psicopedagóxica do/a alumno/a
	Outra. Especificar:

En Tomiño, a _____ de _____ de 20____

Asdo:

O/A profesor/a – titor/a:

Nome e apelidos

ANEXO 4

**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA REALIZAR
AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA**

Don/Dona
con DNI, en calidade de pai/nai/titor legal
da/o estudante escolarizada/o
no IES Antón Alonso Ríos (Tomiño) no grupo no curso 20.... – 20....,

- AUTORIZO**
 NON AUTORIZO

a que meu fillo/a sexa avaliado para responder ás súas necesidades educativas, se é o caso, tal e como se recolle na *Orde 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.*

Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal

ANEXO 5

**DOCUMENTO DE RECOLLIDA DE
INFORME PSICOPEDAGÓXICO**

Don/Dona
con DNI, en calidade de pai/nai/titor legal
da/o estudante escolarizada/o
no IES Antón Alonso Ríos (Tomiño) no grupo no curso 20.... – 20....,

MANIFESTA que me foi entregado o informe psicopedagóxico elaborado pola
Xefatura do Departamento de Orientación do centro.

E para que así conste asino a presente.

Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal

ANEXO 6

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CÓ ALUMNADO QUE PRESENTA TDAH

O alumnado con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividade (TDAH) existe e forma parte da diversidade de toda aula e da mesma sociedade. Está considerado, segundo a normativa básica, como alumnado con necesidade específica de apoio educativo (ANEAE).

Para a elaboración das pautas xerais de actuación có alumnado que presente TDAH (Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividade) no noso centro que se expoñen a continuación, tívose en conta o establecido nos seguintes documentos elaborados pola Xunta de Galicia:

- *Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario.*
- *Orientacións e respostas educativas ao alumnado con problemas de conducta.*

O trastorno por déficit de atención e hiperactividade é un patrón persistente de conduta de desatención, hiperactividade e impulsividade que comeza a manifestarse ao longo da infancia e que inflúe negativamente no funcionamento e no desenvolvemento das nenas, dos nenos e das persoas adolescentes afectadas, manifestándose na familia, na escola, nas relacións interpersoais, nas actividades de lecer, en forma de dificultades para agardar, para concentrarse nunha tarefa, para controlar as accións e emocións, para planificar e solucionar problemas, etc.

As adaptacións deben ser metodolóxicas (no significativas) pero cumprindo o principio de INCLUSIÓN. É dicir, na medida do posible levar a cabo o mesmo trato para todos/as os alumnos/as, aínda que os docentes modifiquen certos aspectos na dinámica da aula.

❖ TIPO DE AULA:

- Recoméndase unha clase con bo clima de traballo e, a ser posible, na que non coincida con alumnado con dificultades semellantes.
- Manter un ambiente estruturado, motivador e con rutinas predicibles axudarlle ao alumnado a sentirse seguro e a saber o que ten que facer en cada momento.

❖ LOCALIZACIÓN DO/A ALUMNO/A NA AULA: debe estar sentado preto da mesa do profesorado e ao lado de compañeiros/as que lle sirvan de modelo de tranquilidade, orde e axuda. Debe evitarse a proximidade a portas, fiestras, papeleiras e lugares de maior tránsito, así como a estímulos sonoros ou visuais.

- Traballos en grupo: hai que ser coidadosos coa localización do grupo (próximo ao profesorado) e coa elección dos/as compañeiros/as.
- Actividades individuais: este alumnado deberá ocupar unha mesa separada, orientada cara a mesa do profesorado.

❖ MESA DO/A ALUMNO/A. Enriba da mesa só estarán os materiais que necesite para realizar a tarefa, e, ao remate, deberá recollelos e gardalos. Evitar que xogue con eles.

- ❖ **NORMAS DE CONVIVENCIA CONSENSUADAS NA AULA.** Negociaranse có alumnado unhas cantas normas de funcionamento (non moitas) e as consecuencias do seu cumprimento e incumprimento.
 - Normas claras e coherentes.
 - Estas normas debe escribilas o propio alumnado, han de estar visibles na aula. Deben ser repasadas, con frecuencia, polo conxunto da clase.
 - O profesorado evitará os enfrontamentos verbais e retadores cando se esixe o cumprimento das normas. Aconséllase firmeza, sen implicarse emocionalmente, e non culpar diante dos/as compañeiros/as (o alumnado con TDAH non actúa así porque quere, senón porque non pode evitar ese comportamento).
 - Pódense aproveitar os materiais para lle dar responsabilidades sobre o seu coidado e utilización: repartir, recoller, ordenar, facer fotocopias, borrar o encerado.

- ❖ **ADAPTACIÓNS METODOLÓXICAS:** adaptar o currículo ás capacidades, ao estilo de aprendizaxe e ás necesidades do alumnado é sempre a primeira e a mellor resposta para solucionar os problemas de aprendizaxe e de conduta.
 - **Antes e durante a realización das actividades.** No tratamento educativo con alumnado con TDAH dá resultado:
 - Antes de empezar unha actividade, hai que explicala de xeito claro e sinxelo, e asegurarse de que a entendeu todo o alumnado.
 - Alternar actividades teóricas (menos motivadoras) con traballo práctico (actividades máis estimulantes). Variar os exercicios, para que non se aburra e manteña a atención.
 - Reducir ou segmentar as actividades longas e limitar o número destas (mellor facer tres correctas ca cinco incorrectas).
 - Supervisar frecuentemente a realización e asegurarse de que entendeu o que ten que facer. Reforzar positivamente e reconducir a execución ou as distraccións.
 - Empregar reforzos positivos para motivar (eloxios privados e públicos, colocar os seus traballos no taboleiro da clase, levar os traballos á casa cunha felicitación, utilizar un sistema de puntos ou economía de fichas, etc.).
 - Non sobrecargar de tarefas para a casa, e seleccionar ben aquelas que se consideren máis importantes.

 - **Estratexias expositivas:**
 - Antes de empezar, ha de asegurarse de que atende.
 - Utilizar estratexias para captar a atención inicial como cambios de entoación, xesticulación e dramatización. Modificar o ritmo da exposición, coas debidas pausas.
 - Utilizar reforzos e apoios visuais na instrución oral.
 - Presentar a idea principal explicitamente ao principio da explicación.
 - Manter o contacto visual e permanecer cerca. Asegurarase de que o alumnado o mira aos ollos, que entende o exposto e, de ser o caso, que copiou o sinalado. Con esta finalidade formularánselle algunhas preguntas, para que as poida responder correctamente.
 - Utilizar frases curtas e claras.
 - Focalizar a atención nos conceptos “clave”.
 - Implicalo/a, promovendo a súa participación con preguntas sinxelas.

 - **Titoría entre iguais:**
 - Potenciar a aprendizaxe cooperativa e/ou en grupos interactivos.
 - Conseguir a colaboración dun/dunha compañeiro/a “responsable”, para que lle axude a comprender, realizar as tarefas, revisar os puntos fundamentais da

explicación, etc. Así como promover que o alumnado con TDAH explique os conceptos a estudantes con máis dificultades ca el.

- Procurar que os/as compañeiros/as o ignoren cando quere chamar a atención con condutas inadecuadas e que lle presten axuda cando atende e se centra nas tarefas.
- **Exames ou probas escritas:**
 - Utilizar diferentes formas e instrumentos de avaliación.
 - Os exames escritos deben ser curtos e con preguntas breves, cerradas, claras e con vocabulario sinxelo.
 - Complementar os exames escritos de forma oral, cando se observa que están incompletos.
 - Alternar a forma de presentación das cuestións que ten que responder o alumnado (de forma oral, escrita ou coas novas tecnoloxías).
 - Deixar máis tempo para os exames ou probas escritas, incluso dividilas en dúas sesións, e ser flexibles na súa duración.
 - Presentar escrito o texto dos exames, salientando as partes máis importantes de cada cuestión e, no caso de preguntas complexas, diferenciando ben cada tarefa.
 - Deixar suficiente espazo entre as preguntas, e supervisar a súa comprensión e execución.
 - Posibilitar, se o desexen, recuperar os exames suspensos durante a avaliación.
 - Pedir que se revisen os traballos e os exames antes de entregalos.
- **Axenda:**
 - Debe supervisarse se o/a alumno/a apunta os deberes, exames, entrega de traballos, etc.
 - Debe usarse para que as familias e o alumnado coñezan (con antelación suficiente), as datas dos exames e entrega de traballos, os contidos que teñen que preparar, os libros de lectura, etc.
 - Pode usarse para reforzar e eloxiar o bo rendemento e comportamento.

❖ **ESTRATEGIAS PARA MELLORAR A ATENCIÓN NA CLASE:**

- Fomentar unha relación positiva entre o alumnado e o profesorado, para coñecer o seu estilo de aprendizaxe, as súas capacidades, as súas preferencias e motivacións.
- Negociar có alumnado períodos curtos de atención cando realiza tarefas, de cara a ir aumentando a súa duración de forma progresiva.
- Reforzar o esforzo polo aumento de tempo de atención ou por calquera pequeno logro na aprendizaxe.
- Incluír actividades onde poida ter éxito, segmentando en fases as máis difíciles e negociando un tempo para rematar cada unha.
- Ofrecerlle confianza e expectativas positivas, facéndolle correccións respecto á súa tarefa e achegando propostas de mellora.
- Evitar avaliar sempre negativamente e proxectar expectativas de éxito.

❖ **ESTRATEGIAS PARA CONTROLAR E MELLORAR A CONDUTA:**

- O profesorado debe actuar como un modelo de conduta reflexiva para o alumnado: hai que amosar unha actitude tolerante, flexible e paciente.
- Reforzar positivamente condutas adecuadas ou aproximacións.
- Evitar as recriminacións verbais, corrixir en privado e felicitar en público. Evitar a acusación, ridiculización, etiquetaxe moral ou estigmatización.
- Ignorar os comportamentos de chamadas de atención que non son moi molestos.
- Permitir momentos de descanso, como levantarse, borrar o encerado, repartir cadernos.

- Establecer consignas non verbais co alumnado para advertilo do incumprimento dalgunha norma.
 - Anticiparse e prever situacións que poidan presentar problemas.
 - Realizar entrevistas individuais có alumnado sobre o seguimento e motivación da conduta e sobre o seu traballo.
- ❖ **ENTREVISTAS REGULARES ENTRE O PROFESORADO E A FAMILIA** (aconsellable cada 2 ou 3 semanas).

ANEXO 7

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CÓ ALUMNADO QUE PRESENTA TEA

O alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA) forma parte da diversidade de toda aula e da mesma sociedade. Está considerado, segundo a normativa básica, como alumnado con necesidade educativas especiais, dentro das NEAE.

Para a elaboración das pautas xerais de actuación có alumnado que presente TEA (Trastorno do Espectro do Autismo) no noso centro que se expoñen a continuación, tívose en conta o establecido nos seguintes documentos elaborados pola Xunta de Galicia:

- *Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA).*
- *Orientacións e respostas educativas ao alumnado con trastornos xeneralizados do desenvolvemento.*

O trastorno do espectro autista (TEA) é unha afección neurobiolóxica e do desenvolvemento que comeza na infancia e dura toda a vida. Afecta á configuración do sistema nervioso e ao funcionamento cerebral, dando lugar a manifestacións clínicas que varían moito entre as persoas que o presentan, así como no seu funcionamento intelectual e as súas habilidades lingüísticas. Porén, todas elas comparten características fundamentalmente en dúas áreas: a comunicación e interacción social e a flexibilidade do pensamento e da conducta.

As adaptacións deben ser metodolóxicas (no significativas) pero cumprindo o principio de INCLUSIÓN. É dicir, na medida do posible levar a cabo o mesmo trato para todos/as os alumnos/as, aínda que os docentes modifiquen certos aspectos na dinámica da aula.

A intervención educativa será necesario facela nos seguintes niveis:

A) A NIVEL INDIVIDUAL:

- ✓ Colocar na aula preto das fontes de información (da persoa docente, do encerado, etc.), tratando de evitar posibles elementos de distracción (ruído nos corredores, luces escintilantes, zonas de paso para papeleira, etc.).
- ✓ Recoméndase sentalo ao carón dun compañeiro/a o máis sensible posible ás súas dificultades e que o poida axudar.
- ✓ Asegurarse de que anota na axenda todas as tarefas que ten que facer e dos materiais que precisa, garantindo así a coordinación do profesorado e da familia.
- ✓ Usar apoio visual permanente e coherente, que clarifique as explicacións (esquemas, ilustracións, índices, mapas conceptuais, etc.); pero evitando a hiperestimulación visual (excesos de debuxos, mapas, etc.) xa que pode actuar como elemento de distracción.
- ✓ Facer explicacións adaptadas ao seu nivel de desenvolvemento e estratexias de encadeamento cara atrás (apoyo total ao principio e ir retirando os apoios paulatinamente).

- ✓ Tratar de potenciar ao máximo a autonomía persoal.
- ✓ Flexibilizar o tempo do que dispón para realizar as actividades.
- ✓ Cando presente bloqueos ou rixidez, tratar de transmitir tranquilidade e darlle un tempo para que se relaxe. En caso de que impida continuar a clase, intentar que salga da aula cun compañeiro/a uns minutos.
- ✓ Deixarlle tempo para relaxarse despois de estar nun sitio ruidoso (patio, ximnasio, etc.), xa que conta con hipersensibilidade aos sons.
- ✓ Falar con el se o vemos enfadado ou triste. Ofrecerlle buscar unha nova alternativa.
- ✓ Cando sexa necesario corrixilo, mellor facelo individualmente e en privado.

B) A NIVEL DE AULA:

- ✓ Empregar un calendario nunha zoa visible da aula onde poda consultar os exames, entrega de traballos, etc.
- ✓ Evitar por máis dun exame o mesmo día.
- ✓ Avisar con tempo suficiente e deixalo anotado no calendario cando haxa cambios no horario (por exemplo, unha excursión).
- ✓ Ofertar un ambiente moi estruturado, predicible e fixo (rutinas), onde o alumno saiba en todo momento o que vai acontecer.
- ✓ Anticiparlle en cada sesión o que se vai a facer e o tempo que ten para levalo a cabo.
- ✓ Asegurarse de que se comprenden as ordes e normas xerais da aula.
- ✓ Dar instrucións e consignas claras, directas e simples.
- ✓ Utilizar unha linguaxe clara, precisa (de poucas palabras) e sen uso de dobres sentidos, sentidos figurados ou ironías.
- ✓ Promover o traballo cooperativo (con grupos reducidos), dando consignas claras do que se vai traballar.
- ✓ Nos traballos en grupo, sentalo ao carón de alumnos/as especialmente colaboradores ou cos que comparte intereses. É mellor dar os grupos feitos para evitar que o non o escollan.
- ✓ A descomposición das actividades en pequenos ítems, con uso de apoios visuais que informen dos pasos que cómpre dar para realizar a tarefa.

AVALIACIÓNS OU PROBAS ESCRITAS:

- ✓ Evitar os exames sorpresa.
- ✓ Seguramente na maioría das materias sexa necesario adaptar o exame:
 - Preguntas curtas ou tipo test, exercicios de completar, unir ou localizar.
 - Exercicios máis curtos (exemplo: se son 5 frases para completar, poñerlle dúas ou tres).
 - Enunciados claros, curtos e precisos, sen datos superfluos.
 - Unha orde por enunciado.
 - Manter un espazo entre pregunta e pregunta.
 - Ensaiar unha “proba tipo” antes do exame. Ensinar explicitamente como se fai dito exame.
 - Poñer exemplos nos exames do que debe realizar ou poñer os pasos a seguir (como unha receita de cociña).
 - Durante a realización do exame, comprobar que contesta a todas as preguntas. É interesarse saber se non comprendeu o enunciado ou se realmente descoñece o contido.

C) A NIVEL FAMILIAR

- ✓ Dado que ten réxime de visitas alternos cós dous pais, supervisar se isto lle afecta ou o notades máis nervioso.
- ✓ Comunicarlle a familia calquera incidente, dúbida, etc. ou para recordarlle datas de entrega de traballos, exames, excursións, etc.

ANEXO 8

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CÓ ALUMNADO QUE PRESENTA DIFICULTADES ESPECÍFICAS DA APRENDIZAXE

O alumnado con dificultades específicas da aprendizaxe forma parte da diversidade de toda aula e da mesma sociedade. Está considerado, segundo a normativa básica, como alumnado con necesidade específicas de apoio educativo (ANEAE).

Para a elaboración das pautas xerais de actuación có alumnado que presente dificultades específicas da aprendizaxe no noso centro, que se expoñen a continuación, tívose en conta o establecido nos seguintes documentos elaborados pola Xunta de Galicia:

- *Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.*
- *Orientacións e respostas educativas ao alumnado con trastornos da aprendizaxe.*

As dificultades específicas da aprendizaxe son “dificultades neuropsicológicas de aprendizaxe”, asociadas a trastornos neuropsicológicos que preexisten antes de que se inicie a escolaridade e afectan á aprendizaxe de procesos básicos como lectura, escritura, razoamento e cálculo. Estas dificultades afectan a un único proceso cognitivo, estando preservada a intelixencia (CI superior a 80). Non se asocian a problemas sensoriais, neurológicos ou emocionais graves; e tampouco a situacións de escolaridade ou socioculturais deficientes, persistindo despois dos primeiros cursos de educación primaria. Entre estas dificultades da aprendizaxe temos a dislexia, disgrafía, disortografía e discalculia.

As adaptacións deben ser metodolóxicas (no significativas) pero cumprindo o principio de INCLUSIÓN. É dicir, na medida do posible levar a cabo o mesmo trato para todos/as os alumnos/as, aínda que os docentes modifiquen certos aspectos na dinámica da aula.

DISPOSICIÓN NA AULA:

- É aconsellable situalo preto do campo de acción do profesor (preferentemente en primeira fila), lonxe de áreas ruidosas e distractores, preto do encerado e sen luz na cara.
- Estar sentado ao carón dun compañeiro/a o máis empático e sensible as súas dificultades e que poida, nalgunha medida, estar atento a el e repetirlle, si acaso, as instrucións do profesor.

METODOLOXÍA

- Uso da axenda: importante revisar que apunta os deberes, exames, traballos, etc.
- Uso dun calendario situado nun lugar visible da clase, onde poida consultar as datas dos exames, entrega de traballos, etc.
 - ◆ Evitar poñer máis dun exame o mesmo día.

- Empregar estratexias para captar a atención inicial (cambios de entoación, xesticulación e dramatización).
- Combinar actividades máis estimulantes (actividades orais) con outras menos motivadoras (tarefas escritas).
- Focalizar a atención nos conceptos “clave” e empregar apoios visuais nas explicacións (esquemas, ilustracións, índices, ...).
- Instrucións breves e precisas. Dar unha instrución de cada vez.
- Asegurarse sempre de que entenden as explicacións (podemos facerlle unha pregunta sinxela ou pedirlle que faga un pequeno resumo oral) e repetirlle as explicacións sobre aquilo que non comprenda.
- Evitar recriminacións verbais. Corrixir en privado e felicitar en público.
- Fomentar o traballo en grupo e/ou cooperativo.
- Reforzar positivamente os seus esforzos ou pequenos avances.

ACTIVIDADES E TAREFAS:

- É de gran axuda ler en voz alta os contidos que han de ser estudados e os exames.
- Non lle facer ler en público ou escribir no taboleiro se non quere. De querer, informalo de cando lerá en voz alta.
- Evitar darlle textos longos para ler.
- Deben formularse tarefas limitadas no tempo, con esixencias adaptadas ao seu nivel comprensivo, que teñan un fin claro e inmediato e guiadas. É dicir, non hai que limitar a súa actividade a tarefas simples, senón saber dosificarlle a cantidade de traballo.
- Respectar o seu ritmo de traballo, adxudicándolle tarefas concretas, curtas e, a poder ser, funcionais.
- Darlle apuntamentos impresos ou fotocopiados cando sexa necesario que o alumno copie moito.
- Evitar os ditados.
- Eximirles de copiar os enunciados dos exercicios.
- Darlle un tempo extra na realización de tarefas escritas.
- Evitar corrixirle todas as súas faltas na escritura. Facerlle notar só aqueles erros sobre os que se está traballando en cada intre.
- Permitirlle o emprego de instrumentos alternativos á lectura e escritura que teñamos ao noso alcance: calculadoras, dicionarios, audio-libros,...
- Adaptar os libros de lectura ao nivel lector do alumno.
- Á hora de mandar deberes para casa, seleccionar aquelas tarefas máis convenientes, aínda que sen vacilar en poñerlle algún exercicio “difícil”.

AVALIACIÓNS:

- Avaliar en función dos contidos. As faltas de ortografía, expresión, puntuación o mala grafía non deben determinar a avaliación dos mesmos.
- Seguramente na maioría das materias sexa necesario adaptar o exame:
 - ◆ Preferiblemente, realizarlle exames orais ou alternar exames orais con escritos.
 - ◆ Preguntas curtas ou tipo test, exercicios de completar, unir ou localizar.
 - ◆ Exercicios máis curtos (exemplo: se son 5 frases para completar, poñerlle dúas ou tres).
 - ◆ Enunciados claros, sen datos superfluos. Unha orde por enunciado.

- ◆ Durante a realización do exame, comprobar que contesta a todas as preguntas. É interesarse saber se non comprendeu o enunciado ou se realmente descoñece o contido.
- ◆ Darlle máis tempo para facer o exame, aínda que sexa en días distintos.

LINGUAS EXTRANXEIRAS:

- Sinalar os obxectivos mínimos de cada tema para a aprendizaxe do vocabulario e da gramática, reducindo a cantidade de vocabulario a aprender.
- Permitir a transcripción fonética das palabras (por exemplo: orange - oranch), priorizando a integración oral das mesmas.
- Facilitar que teña á vista na clase e nas avaliacións:
 - ◆ As claves de estruturación gramatical das oracións (por exemplo: suxeito + verbo + adxectivo + substantivo).
 - ◆ Os esquemas de estruturación dos distintos tempos verbais (por exemplo: futuro → pronome persoal + will + infinitivo).
- Reducir a cantidade de libros de lecturas obrigatorios, así como adaptalos ao seu nivel lector.

ANEXO 9

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CÓ ALUMNADO QUE PRESENTA SÍNDROME DE DOWN E/OU DISCAPACIDADE INTELECTUAL

O alumnado con síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual forma parte da diversidade de toda aula e da mesma sociedade. Está considerado, segundo a normativa básica, como alumnado con necesidade específicas de apoio educativo (ANEAE).

Para a elaboración das pautas xerais de actuación có alumnado que presente discapacidade intelectual no noso centro, que se expoñen a continuación, tívoise en conta o establecido nos seguintes documentos elaborados pola Xunta de Galicia:

- *Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual.*
- *Orientacións e respostas educativas ao alumnado con discapacidade intelectual.*

A síndrome de Down é unha alteración xenética que se produce pola presenza dun cromosoma extra (o cromosoma é a estrutura que contén o ADN) ou unha parte del, no par 21 (ademais dos dous que existen habitualmente); por iso, esta síndrome tamén se coñece como trisomía 21. É a principal causa de discapacidade intelectual e a alteración xenética humana máis común. Dá lugar a algunhas características físicas comúns (ollos lixeiramente nescgados, mans pequenas, menor estatura, hipotonía muscular...) pero cada persoa é singular, cunha aparencia, personalidade e habilidades propias. As características da síndrome de Down teñen unhas influencias moi particulares na aprendizaxe que fan que sexan persoas cun bo desenvolvemento da percepción e memoria visual, que necesiten máis tempo para a realización de tarefas e que teñan dificultades para a xeneralización das aprendizaxes e para a resolución de problemas.

A discapacidade intelectual, comeza no período de desenvolvemento e inclúe limitacións do funcionamento intelectual e do comportamento adaptativo nos dominios conceptual, social e práctico. As limitacións no funcionamento intelectual afectan ao razoamento, á resolución de problemas, á planificación, ao pensamento abstracto, ao xuízo, á aprendizaxe académica e á aprendizaxe a través da experiencia. E as limitacións no comportamento adaptativo afectan á comunicación, á participación social e á vida independente, en contornas como o fogar, a escola, o traballo e a comunidade.

As adaptacións deben ser metodolóxicas (no significativas) pero cumprindo o principio de INCLUSIÓN. É dicir, na medida do posible levar a cabo o mesmo trato para todos/as os alumnos/as, aínda que os docentes modifiquen certos aspectos na dinámica da aula.

A NIVEL DE AULA:

- ◆ Organización da aula:

- Situado preto do profesor e/ou encerado (preferentemente en primeira fila), lonxe de áreas ruidosas e con distractores (ventá, andeis, porta, ...).
- Estar sentado ao carón de compañeiros/as empáticos/as e sensibles as súas dificultades e que poidan axudarles no seguimento das clases.
- Contar cun calendario situado nun lugar visible da clase, onde poida consultar as datas dos exames, entrega de traballos, etc.
- ◆ Evitar poñer máis dun exame ao día.
- ◆ Ambiente da clase:
 - É importante manter unha orde e unha rutina. Será máis doado para el seguir as clases se pode “predicir” o que vai pasar despois.
 - Establecer unhas normas claras e consistentes (repetilas e acompañalas de apoios visuais). Favorecerase o autocontrol e a responsabilidade esixíndolle o cumprimento destas normas.
 - Estar pendentes de que non é excluído ou obxecto de burlas por parte dos/as compañeiros/as de clase, especialmente nos traballos en grupo.
 - Potenciar a aprendizaxe cooperativa favorecendo a interrelación entre Alejandro e a ensinanza e os apoios naturais entre iguais.

A NIVEL INDIVIDUAL:

- ◆ Para reforzar a súa autoestima:
 - Facerlle saber que hai interese por axudalo. Preguntarlle sobre o que non comprenda.
 - Falar con el en privado, tanto para facerlle propostas a mellorar, felicitalo ou para acordar certas axudas (por exemplo, acompañalo e/ou guíalo máis que ao resto de compañeiros/as nun exame).
 - Reforzara os bos hábitos (constancia, puntualidade, coidado...) evitando facer xuízos a causa de condutas desaxustadas.
 - Ofrecer situacións educativas de éxito para que se sinta capaz e valorado como membro do seu grupo, poñendo en valor a súa contribución a el.
 - Non lle facer ler en público ou escribir no encerado se non quere. De querer, informarlle de cando lerá en voz alta ou que exercicio fará no encerado.
 - Tamén podemos pedirlle que repase, có compañeiro/a que teña ao lado, o exercicio a facer no encerado.
- ◆ É preciso adaptarse máis ao nivel de comprensión que de expresión. En xeral, a súa capacidade de comprensión é superior á de expresión.
- ◆ Para o seguimento das clases:
 - Dividir as tarefas en partes ou secuencias, paso a paso, para que as comprenda, fragmentadas e graduadas segundo a dificultade. Se é posible que se dirixa ao profesorado cada vez que remate cada parte (darlle reforzo verbal).
 - Instrucións breves e precisas, tanto a nivel oral coma por escrito. Dar unha instrución de cada vez.
 - Comprobar que comprendeu o explicado, para iso, podemos facerlle unha pregunta sinxela ou pedirlle que faga un pequeno resumo oral.
 - Facer énfase nos conceptos “clave” e empregar apoios visuais nas explicacións (esquemas, ilustracións, índices, etc.). Tamén se pode focalizar a atención nestes conceptos, facendo cambios de entoación na voz, poñendo máis énfase, escribíndoos no encerado,...
 - Cada vez que faga unha pregunta, reforzalo, para incentivar que o volva facer.

- Proporcionarlle pautas de actuación, estratexias, formas de actuar, instrucións concretas, en lugar de normas xerais de carácter abstracto.
- Empregar máis axuda directa e demostracións (por medio do modelado e a imitación) ca longas explicacións. Non proporcionar axuda naquilo que poida facer por si mesmo.
- Xerar situacións de aprendizaxe motivadoras para manter a súa atención, procurando buscar actividades próximas aos seus intereses (por exemplo, gústalle o mundo das bicis e adestra nun club de descenso).
- ◆ Respetar o seu ritmo de traballo, adxudicándolle tarefas concretas, curtas e, a poder ser, funcionais. Non hai que limitar a súa actividade a tarefas simples, senón saber dosificarlle a cantidade de traballo. Polo xeral, é mellor planificar moitas actividades curtas que poucas de longa duración.
 - Darlle un tempo extra na realización de tarefas e, pouco a pouco, ir pedíndolle maior velocidade nas súas realizacións.
- ◆ Empregar as TIC en todo o que sexa posible. Darlle apuntamentos impresos ou fotocopiados cando sexa necesario que copie moito.
- ◆ Evitar tarefas repetitivas que supoñan a perda de interese e a posible aparición de conductas inapropiadas.
- ◆ É conveniente ter preparado con antelación o material que se vai utilizar e contar con material en abundancia, por se houberse que modificar as actividades que se tiñan previstas nun principio.
- ◆ Á hora de mandar deberes para casa, seleccionar aquelas tarefas máis convenientes e que lle axuden a reforzar os contidos mínimos.

PROBAS ESCRITAS:

- ◆ Avaliar en función dos contidos mínimos. As faltas de ortografía, expresión, puntuación o mala grafía non deben determinar a avaliación dos mesmos.
- ◆ Primarase a valoración do esforzo máis ca o resultado do traballo realizado. É dicir, avaliar os seus progresos en comparación con el mesmo, non có dos demais. Felicitalo ante cada pequeno progreso, se podemos facelo con apoio visual mellor (por exemplo, poñendo unha cariña sorrinte na súa libreta).
- ◆ Proporcionarlle “exames modelo” para que practique na casa.
- ◆ Darlle máis tempo para facer o exame.
- ◆ É preciso adaptarlle os exames escritos:
 - Se pode ser, avalialo oralmente. Se non é posible, realizarlle preguntas de lectura sinxela: preguntas curtas ou tipo test, con alternativa de resposta, exercicios de completar, unir, clasificar ou localizar.
 - Os exercicios deberán ser máis curtos (por exemplo: se son 5 frases para completar, poñerlle dúas ou tres).
 - Enunciados claros, sen datos superfluos. Unha orde por enunciado. Empregar vocabulario sinxelo.
 - Se é posible, acompañar as preguntas con recursos/apoios visuais. O ideal sería empregar os mesmos que os que se empregaron para explicar o temario.
 - Poñer exercicios o máis similares posibles aos traballados previamente na clase.
 - Podemos poñer un exemplo do que pedimos nunha pregunta:

$$\text{Recorda: } (-4) \cdot (+2) = -8$$

$$\text{Agora resolve: } (+3) \cdot (-7) = \underline{\hspace{2cm}}$$

- Tamén se poden proporcionar esquemas ou os pasos para realizar os exercicios:

Recorda a estruturación gramatical das oracións: suxeito + verbo + adxectivo + substantivo

- ◆ Durante a realización do exame:
 - Comprobar que contesta a todo. É interesarse saber se o que deixa en branco é porque non comprendeu o enunciado ou se é realmente porque descoñece o contido.
 - Se é posible, ir marcándolle as respostas que teña ben no exame para que colla máis confianza en si mesmo na realización do mesmo.
- ◆ Tras corrixir o exame, podemos proporcionarlle unhas “propostas de mellora” de cara a optimizar o seus resultados nos próximos exames.

ANEXO 10

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CÓ ALUMNADO QUE PRESENTA ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS

O alumnado con altas capacidades intelectuais forma parte da diversidade de toda aula e da mesma sociedade. Está considerado, segundo a normativa básica, como alumnado con necesidade específicas de apoio educativo (ANEAE).

Para a elaboración das pautas xerais de actuación có alumnado que presente altas capacidades intelectuais no noso centro, que se expoñen a continuación, tívose en conta o establecido nos seguintes documentos elaborados pola Xunta de Galicia:

- *Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.*
- *Orientacións e respostas educativas ao alumnado con sobredotación intelectual.*

Pódese considerar que as altas capacidades intelectuais son un feito diferencial que supón a presenza dun potencial elevado nalgunha área ou nalgunhas áreas do coñecemento ou desempeño humano en comparación cun grupo de referencia. En todo caso, seguindo o modelo dos tres aneis de Renzulli (1978), terá esta consideración o alumnado que presente: a) unha capacidade intelectual superior; b) un alto nivel de creatividade; c) persistencia nas tarefas de alta complexidade intelectual ligadas ás súas áreas de interese.

As adaptacións deben ser metodolóxicas (no significativas) pero cumprindo o principio de INCLUSIÓN. É dicir, na medida do posible levar a cabo o mesmo trato para todos/as os alumnos/as, aínda que os docentes modifiquen certos aspectos na dinámica da aula.

A NIVEL DE AULA:

- ❖ Potenciar o diálogo e a comunicación, dedicando tempo na aula á reflexión oral (grupal e/ou individual), a facer preguntas, a formular hipóteses, etc. nun ambiente de respecto e colaboración, considerando o erro como parte esencial da aprendizaxe e xerando confianza para expoñer os pensamentos e opinións, dada a diverxencia no pensamento do alumnado con altas capacidades intelectuais.
- ❖ Fomentar un bo clima de aula, consensuando normas e pautas de comportamento, empregando estratexias de cohesión de grupo e de resolución pacífica de conflitos.
- ❖ Utilizar a ensinanza tutorizada entre iguais ao propoñer distintas actividades: esta ensinanza dun alumno a outro é unha técnica que soe dar bos resultados, porque o alumno que tutoriza e axuda a outro debe realizar un esforzo importante para organizar, verbalizar e explicitar a información que desexa que o outro aprenda.
- ❖ Promover habilidades de intelixencia emocional para afrontar situacións que esixan a identificación, expresión e xestión das emocións, así como aquelas que requiran empatía, comunicación e comprensión das emocións das demais persoas.
- ❖ Compaxinar actividades propostas polo equipo docente con outras de libre elección do alumnado, apoiando a adquisición de estratexias de procura de información e de

formulación de preguntas. Para iso, posibilitar o acceso do alumnado a múltiples materiais e fontes de información para que afonden, de xeito autónomo, nos temas do seu interese, e que lle ensine a planificar o seu traballo.

- Debe contar con poucas axudas, só orientacións enfocadas como empregar eses materiais.
 - Permitirlles despois expoñer as súas experiencias.
- ❖ Valorar positivamente as ideas creativas e orixinais, máis cá repetición dos contidos. Para iso, pódese impulsar proxectos que potencien a creatividade do alumnado e induza situacións de aprendizaxe nas que poida enfrontarse a problemas aplicando orixinalidade, fluidez e flexibilidade, e logrando múltiples solucións.
 - ❖ Facilitar experiencias que favorezan a abordaxe de retos intelectuais complexos.
 - ❖ Programar actividades amplas que teñan diferentes grados de dificultade e realización. Actividades que inclúan, a súa vez, diversas subactividades ou actividades grupais e que poidan realizarse de forma cooperativa, como por exemplo:
 - Se se explican os adxectivos: subliñar os dese texto determinado, clasificándoos, buscar sinónimos, elaborar frases, etc.
 - Preparar unha obra de teatro: os guións, decorados, disfraces...
 - Confeccionar unha revista: facer entrevistas, redactar, ilustrar, inventar pasatempos, etc.
 - Organizar a biblioteca da aula: clasificar os libros, preparar fichas, etc.
 - ❖ Programar diversas actividades para traballar un mesmo contido. No exemplo anterior traballábanse distintos contidos por medio dunha actividade ampla. Do mesmo xeito, pódese traballar un mesmo contido con actividades diversas que supoñan abordar as aprendizaxes con tarefas que impliquen graos diferentes de dificultade:
 - As máis sinxelas son as actividades que supoñen a identificación ou reprodución dos contidos: definir, explicar, clasificar, etc.
 - Cun grao de dificultade maior sitúanse as actividades que implican a aplicación dos contidos: resolución de problemas, transferencia de métodos e técnicas a situacións novas, etc.
 - As tarefas máis complexas son aquelas en que é necesario relacionar contidos: comparar, comentar, interpretar, descubrir significados ocultos, etc.
 - ❖ Programar actividades que permitan distintas posibilidades de execución e expresión. Débese procurar incluír propostas de actividades flexibles e amplas de maneira que o alumnado poda participar, elixindo a maneira de realizalas.
 - ❖ Efectuar un deseño equilibrado de actividades de gran grupo, pequeno grupo e traballo individual.
 - As actividades dirixidas a todo o grupo (unha explicación, un ditado, un debate...) teñen o inconveniente de que o alumnado “máis lento” perde o ritmo, e os “máis rápidos” poden aburrirse, polo que interesa combinar actividades de pequeno grupo e de traballo individual.
 - O traballo en equipo (pequeno grupo) serve ao profesorado para adaptarse a diferentes niveis e estilos de aprendizaxe.
 - As tarefas individuais son máis válidas para que o alumnado consigan obxectivos específicos que non comparten cós compañeiros/as.
 - ❖ Planificar actividades de libre elección para o alumnado. É importante que, nalgúns momentos, o alumnado poida elixir libremente realizar distintas actividades que respondan aos seus intereses. Non é preciso que isto ocorra so cando rematen os primeiros,

pódense establecer algúns momentos da sesión ou da semana de forma que constitúa unha actividade habitual na dinámica da aula.

- ❖ Favorecer o uso integrado e significativo das TIC, empregando recursos didácticos como webquest, cazas do tesouro, blogs, etc.
- ❖ Favorecer a comunicación oral e escrita do aprendido: comunicar o aprendido, impulsar a interacción entre os iguais para a construción do coñecemento, etc.

A NIVEL INDIVIDUAL:

- ❖ Programar actividades individuais para o alumnado con altas capacidades. Se despois de efectuar modificacións e axustes no programa do grupo, aínda considérase que algunhas das actividades non son adecuadas para este alumno, pódese programar tarefas individuais. É dicir, substituír unha actividade que é excesivamente fácil para este alumno, ou que está relacionada cós contidos que xa domina, por outra de enriquecemento ou profundización.
- ❖ Débese tentar de realizarlle un enriquecemento curricular horizontal, no cal o aumento cuantitativo de contidos queda nun segundo lugar, mentres que prevalece a súa profundidade e a realización de interconexións entre os contidos que se aprenden.
 - Este enriquecemento vai dirixido ao eido procedimental, enfocándose nun afondamento en obxectivos e contidos e abranguen aspectos como: a mellora cognitiva; o desenvolvemento da creatividade; o desenvolvemento metacognitivo; a ampliación e afondamento da información e a optimización de hábitos e de estratexias de resolución aplicadas ás distintas áreas de traballo. Por exemplo, priorizar unha metodoloxía baseada na aprendizaxe por descubrimento, na aprendizaxe cooperativa, na investigación, etc.
 - Trátase de ir introducindo na programación da aula unha serie de técnicas metodolóxicas e actividades que complementen a oferta educativa ordinaria. Así terán importancia as estratexias de busca de información; as estratexias autoorganizativas: establecemento de prioridades, organización dos recursos; estratexias inventivas e creativas; estratexias analíticas; estratexias para a toma de decisións, etc.
 - Hai que ter en conta que o alumno pode traballar de forma autónoma cunhas mínimas orientacións do profesorado. Por iso, cando remate as actividades antes que os seus compañeiros/as, o profesor/a debería aproveitar este tempo para explicarlle ou orientarlle no desenvolvemento destas actividades de ampliación.
- ❖ Cómpre ser flexible no seu horario e nas súas actividades, polo que é conveniente que, cando sexa posible, deixar que continúe co traballo ata que estea seguro e satisfeito coa tarefa realizada, sempre e cando isto non supoña un abandono doutras responsabilidades ou quebranto das normas.
- ❖ Promover a motivación intrínseca con aprendizaxes prácticas, útiles, funcionais e con impacto real no seu contorno. É dicir, impulsar a funcionalidade do aprendido fora do ámbito escolar.
- ❖ Tentar responder as preguntas e as dúbidas dentro dun clima de liberdade e naturalidade. Hai que ter en conta que é posible un desfasamento entre o desenvolvemento cognitivo e emocional, co que algunhas preguntas poden resultar “infantís”. O clima de diálogo e confianza é fundamental.
- ❖ Controlar o excesivo perfeccionismo e a autocrítica. Axudarlle a programar actividades acordadas coa realidade.

- ❖ É moi importante para a súa autoestima eloxialo polos logros e a perseveranza, tendo sempre en conta a “fina” fronteira entre animar e agoniar.

AVALIACIÓNS:

- ❖ Non centrar a avaliación so nos "exames" e apoiarse máis na observación, no análise das libretas e de traballos.
- ❖ Reflexar os resultados da avaliación en libretas, follas de rexistro, fichas, etc., anotando nunha ficha individualizada todo o que a través da observación, pareza significativo na evolución das aprendizaxes do alumno con altas capacidades.
- ❖ Buscar e utilizar procedementos de autoavaliación, non so para avaliar progresos do alumnado sino tamén para identificar novas necesidades: Que cualificación te porías? Onde crees que o fixeches mellor? Onde crees que fallaches? Por que?
- ❖ Valorar a capacidade para planificar, organizar e, posteriormente, persistir naquelas tarefas que lles resulten especialmente interesantes e nas que de algún xeito comprometéronse.
- ❖ Valorar a capacidade para realizar actividades tutoradas, é dicir, para explicarlle ao grupo de compañeiros determinadas cuestións que o profesorado xa explicou, pero que non foron totalmente comprendidas e asimiladas polo grupo.
- ❖ Valorar a capacidade para levar a cabo traballos de investigación, de acordo coa idade e o nivel dos alumnos/as e a facilidade para expoñelos ante os compañeiros/as.
- ❖ Valorar a capacidade de expresión, gravando as súas exposicións e aproveitando ao mesmo tempo a actividade para elevar o seu nivel de autoestima naqueles casos que fose preciso.
- ❖ Valorar a capacidade para relacionar contidos de distintos temas e materias.
- ❖ Valorar o grao de colaboración, a importancia e frecuencia das súas aportacións nos traballos realizados en equipo así como os aspectos sociais e interactivos (tales como os distintos niveis de comunicación entre profesor-alumno e entre os propios alumnos/as).

ANEXO 11

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CÓ ALUMNADO QUE PRESENTA DISCAPACIDADE AUDITIVA

O alumnado con discapacidade auditiva forma parte da diversidade de toda aula e da mesma sociedade. Está considerado, segundo a normativa básica, como alumnado con necesidade educativas especiais, dentro das NEAE.

Para a elaboración das pautas xerais de actuación có alumnado que presente discapacidade auditiva no noso centro, que se expoñen a continuación, tívose en conta o establecido nos seguintes documentos elaborados pola Xunta de Galicia:

- *Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.*

A discapacidade auditiva defínese como a dificultade que presentan algunhas persoas para participar en actividades propias da vida cotiá, que xorde como consecuencia da interacción entre unha dificultade específica para percibir os sons a través da audición e as barreiras presentes no contexto no que se desenvolve a persoa. A discapacidade auditiva, non depende, polo tanto, unicamente das características físicas ou biolóxicas da persoa, senón que se trata máis ben dunha condición que emerge produto da súa interacción no contexto familiar, escolar, social...

En moitas ocasións, empregamos os termos xordeira, perda auditiva ou discapacidade auditiva como sinónimos, cando o certo é que existen diferentes tipos e graos, e que non todas as persoas presentan as mesmas características nin teñen as mesmas necesidades.

As adaptacións deben ser metodolóxicas (no significativas) pero cumprindo o principio de INCLUSIÓN. É dicir, na medida do posible levar a cabo o mesmo trato para todos/as os alumnos/as, aínda que os docentes modifiquen certos aspectos na dinámica da aula.

A NIVEL DE AULA:

- Procurar ter sempre unha sonoridade e iluminación o máis adecuada posible, tendo en conta que a luz natural débelle dar de costas ao alumno/a para ver á persoa que fala.
- Buscar a localización idónea do(a) alumno/a na aula con respecto ao seu profesorado e aos seus iguais de xeito que os vexa ben, para que poida decatarse do que din e participar na conversa.
- Falar cunha articulación clara, nun ton que non sexa baixo e evitar facelo con rapidez ou demasiado lento ou sobrearticulado. Enfatizar a entoación.
- Non obstaculizar a labiolectura evitando bloquear a visión da boca coas mans, bolígrafos, ...
- Tentar reducir o ruído ambiental e procurar o máximo silencio posible antes de iniciar calquera explicación.

- Empregar un “calendario de anticipación” no que se informe por adiantado das actividades que se van realizar (saídas, festivais, etc.). Nas actividades non previstas, dar información continua e completa dos acontecementos.

A NIVEL INDIVIDUAL:

- Antes de dar unha mensaxe ou unha explicación, asegurar a atención do/a alumno/a.
- Falar de fronte ao alumno/a e telo/a preto cando se fala ou se explica ao grupo.
- Comprobar o que entendeu dunha explicación ou dun relato formulándolle preguntas concretas sobre este.
- Dirixirse ao alumno/a para repetir ou transmitir determinadas instrucións ou explicacións individuais, especialmente cando se comproba que non entendeu correctamente.
- Axudarlle a expresar os seus coñecementos, a modular a súa voz e a súa fala.
- Favorecer a aprendizaxe autónoma e comprensiva traballando técnicas de estudo e facilitándolle materiais en diversos formatos.
- Axudar a que se adapte á dinámica social da clase, fomentando relacións positivas cós seus iguais.
- Facilitar a participación activa en actividades en pequeno grupo, nos que se poden desenvolver actividades de acción ou de atención conxunta.
- Asegurar o seguimento das conversas de grupo. É necesario inducir a súa participación e asegurarse de que capta e comprende ben as achegas dos seus iguais mediante:
 - O control do ritmo da conversa para que sexa pausado.
 - Evitar o solapamento de intervencións, procurando que se respecte a quenda de palabra e indicando quen está a falar en cada momento.
 - Repetir de forma máis sinxela e comprensible aquelas achegas máis interesantes.

ACTIVIDADES E TAREFAS:

Dado que as principais dificultades soen ser as linguas, hai que ter en conta que:

- O alumnado con discapacidade auditiva non pode escoitar e escribir ou executar varias tarefas ao mesmo tempo. Convén ter isto presente cando unha explicación vaia acompañada dunha demostración ou consulta de textos, mapas... e deberase seguir esta secuencia: visualización da imaxe, explicación e nova visualización da imaxe.
- Adaptar, se é preciso, os tempos para a execución das tarefas.
- Dar as explicacións cón maior apoio visual posible (láminas, viñetas, murais, libros, medios audiovisuais...) e acompañar a linguaxe oral con xestos naturais e corporais.
- Escribir no encerado as palabras máis específicas ou de uso pouco habitual que se van a utilizar na explicación e escribir un esquema desta para que a siga mellor.
- Incidir nas ideas principais que se queren transmitir.
- Favorecer a aprendizaxe continua de vocabulario, expresións e habilidades lingüísticas.
- Facilitar a recepción, comprensión e expresión noutras linguas.
- Antes de iniciar unha nova aprendizaxe é aconsellable poñer ao alumno/a en situación:
 - Utilizar vídeos, imaxes e outros materiais visuais.
 - Realizar un maior número de demostracións ou actividades para que comprenda con máis facilidade.
 - Graduar en pasos máis curtos ou darlle máis axudas en aquelas actividades que resulten máis complexas.

- Relacionar os contidos das diferentes áreas do currículo para favorecer a comprensión, organización dos contidos e a aplicación destes.

AVALIACIÓNS:

- Adaptar a avaliación ao nivel lingüístico do/a alumno/a: empregando o léxico traballado na aula, formulando preguntas de xeito directo, acompañando con imaxes, gráficos ou esquemas, descompoñendo os enunciados en pasos máis elementais, ...
- Proporcionar, na medida do posible, a información por escrito e con apoio visual.
- Asegurarse sempre de que comprende o que se quere valorar.

USO DA EMISORA FM:

- Asegurarse de que funciona correctamente: está acendido, ten batería, etc.
- Colocar o micrófono a unha distancia duns 15 ou 20 centímetros da nosa boca, ou da fonte de son.
- No caso de que esteamos a falar fóra da aula, con outras persoas, ou de que a información non sexa relevante para o/a alumno/a, deberemos desactivalo.
- Non situarnos preto de áreas ruidosas, para evitar as interferencias causadas pola presenza de ruído de fondo.
- Cando na aula organicemos un debate ou un traballo en grupo rotaremos o micro nas intervencións dos compañeiros e das compañeiras. De non ser así, podemos facer un resumo de cada intervención cando estas rematen.

 ANEXO 12

ACTA DE TOMA DE DECISIONS SOBRE A ELABORACIÓN DA ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA

Con data _____ ás _____, realízase unha reunión coordinada pola xefa de estudos, coa asistencia do/a titor/a, o profesorado que imparte docencia no grupo _____, a orientadora e a profesora de PT.

Nesta reunión trátase que, de acordo ás Necesidades Específicas de Apoio Educativo que presenta o/a alumno/a _____, e trala recomendación da orientadora de adaptar as seguintes materias:

DECÍDESE que:

- NON PROCEDE a elaboración da adaptación curricular.
- PROCEDE a elaboración da adaptación curricular nas seguintes materias: _____

modificando os seguintes elementos do currículo: obxectivos, contidos, criterio de avaliación e competencias clave.

E para que así consten asinan a presente,

Xefatura de estudos:	Orientadora:	Profesora de PT:
Nome:	Nome:	Nome:

Titor/a:	Profesor/a de _____:	Profesor/a de _____:
Nome:	Nome:	Nome:
Profesor/a de _____:	Profesor/a de _____:	Profesor/a de _____:
Nome:	Nome:	Nome:
Profesor/a de _____:	Profesor/a de _____:	Profesor/a de _____:
Nome:	Nome:	Nome:
Profesor/a de _____:	Profesor/a de _____:	Profesor/a de _____:
Nome:	Nome:	Nome:

En Tomiño, a de de 20.....

 ANEXO 13

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA

Don/Dona
 con DNI, en calidade de pai/nai/titor legal
 da/o estudante escolarizada/o
 no IES Antón Alonso Ríos (Tomiño) no grupo no curso 20.... – 20....,

MANIFESTA que foi informado pola xefatura do Departamento de Orientación de que o seu fillo/a terá como medida extraordinaria (recollida no Decreto 229/2011 de atención á diversidade na Comunidade Autónoma de Galicia), as seguintes ADAPTACIÓNS CURRICULARES (de acordo coa ORDE do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral) nas materias que se enumeran a continuación:

-
-
-

Deste xeito, MOSTRA:

- a súa CONFORMIDADE coa proposta.
- o seu DESACORDO coa proposta.

Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal

 ANEXO 14

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA APOIO DE PT / AL FORA DA AULA ORDINARIA

Don/Dona
 con DNI, en calidade de pai/nai/titor legal
 da/o estudante escolarizada/o
 no IES Antón Alonso Ríos (Tomiño) no grupo no curso 20.... – 20....,

Manifesto que fun debidamente informado/a pola Xefatura do Departamento de Orientación das necesidades educativas que presenta o meu fillo/a e estou de acordo en que reciba apoio por parte do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) e/ou Audición e Lingua (AL) FORA DA AULA nas seguintes materias:

-
-
-

Deste xeito, MOSTRA:

- a súa CONFORMIDADE coa proposta.
- o seu DESACORDO coa proposta.

Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal

ANEXO 15

PROPOSTA DO EQUIPO DOCENTE PARA INCORPORACIÓN DE ALUMNADO Á FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Segundo *ORDE* do 13 de xullo de 2015 pola que se regula as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas,

Con data _____ ás _____, reunido o equipo docente do grupo _____ e analizada a situación escolar de determinado alumnado en risco de non alcanzar o título de graduado en educación secundaria, establecemos a seguinte relación de alumnado susceptible de se incorporar ás ensinanzas de **formación profesional básica**:

1º Apelido	2º Apelido	Nome	Data de nacemento

SINATURAS DO PROFESORADO				
LINGUA CASTELÁ E LITERATURA	LINGUA GALEGA E LITERATURA	MATEMÁTICAS	XEOGRAFÍA E HISTORIA	1ª LINGUA ESTRANXEIRA - INGLÉS
EDUCACIÓN FÍSICA	FÍSICA E QUÍMICA	MÚSICA	TECNOLOXÍA	RELIXIÓN / VALORES ÉTICOS

Observacións:

Tomíño, a de de 20.....

Asdo:

Asdo:

Visto e Prace:

Titor/a

Orientador/a

Director/a

Selo do centro