

PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE PXAD

IES LUÍS SEOANE

PONTEVEDRA, 2023

TÁBOA DE CONTIDO

1. Xustificación baseada no Contorno en relación á tipoloxía do alumnado	6
2. Identificación e valoración das necesidades	6
2.1. Alumnado con N.E.E.	7
2.2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaxe	7
2.3. Alumnado con TDAH	7
2.4. Alumnado TEA	7
2.5. Alumnado con altas capacidades intelectuais.....	8
2.6. Alumnado con incorporación tardía ao sistema educativo, ou por condicións persoais ou de historia escolar	8
A. Alumnado inmigrante	8
B. Alumnado por condicións persoais e de historia escolar.....	9
2.7. Outros.....	9
A. Alumnado repetidor.....	9
B. Alumnado con materias pendentes	9
C. Alumnado con atención hospitalaria ou domiciliaria.....	10
D. Alumnado con atraso curricular xeneralizado	10
E. Alumnado con risco suicida	10
F. Alumnado absentista	10
G. Alumnado en réxime de acollemento ou en situación social desfavorecida.....	11
3. Obxectivos	11
4. Descrición das actuacións, medidas e/ou programas para a atención á diversidade.....	12
4.1. Procedementos para a detección e valoración das necesidades específicas de apoio educativo	12
A. Comunicación ao titor/a	12
B. Traslado ao departamento de orientación.....	13
C. Recollida e incorporación da información proporcionada da etapa anterior	14
D. Comunicación da información relevante ao profesorado na avaliación inicial.....	15
4.2. Relación de programas de implementación potencial e organizativas previstas para todo o centro	15
A. Protocolo de acollida do alumnado	15
B. Protocolo de acollida das familias.....	21
C. Protocolo de acollida do profesorado de nova incorporación	21
D. Contratos-programa.....	22
E. PFPP relacionados coa convivencia e atención á diversidade	25
F. Protocolo de absentismo	25
G. Protocolo TDAH.....	29
H. Protocolo TEA.....	35
I. Procedemento co alumnado en atención domiciliaria ou hospitalaria	41
J. Procedemento de inclusión do alumnado de incorporación tardía.....	42

K. Programa de recuperación de pendentes	43
L. Plan de seguimento do alumnado repetidor	43
5. Medidas para a organización e distribución dos recursos	44
5.1. Medidas ordinarias	45
A. Elaboración dos grupos	45
B. Desdobramentos de grupos	46
C. Exencións de 2ª lingua estranxeira	46
D. Aplicación de reforzo educativo	46
E. Apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria	46
F. Programas de enriquecemento curricular	46
G. Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas	47
H. Programas de seguimento de alumnado con materias pendentes	47
I. Programas específicos personalizados	48
J. Programas de habilidades sociais e mellora da convivencia	48
5.2. Medidas extraordinarias	50
A. Adaptacións curriculares	50
B. Agrupamentos flexibles	52
C. Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe	53
D. Flexibilización da duración do período de escolarización	54
E. Modalidade de escolarización combinada	57
F. Programas de diversificación curricular (PDC)	58
G. Formación profesional básica	60
H. Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo	64
I. Atención educativa domiciliaria ou hospitalaria	68
J. Grupos de adquisición das linguas	69
K. Grupos de adaptación da competencia curricular	70
L. Alumnado de incorporación tardía con desfase curricular	71
6. Concreción das actuacións e medidas deseñadas	71
6.1. Medidas ordinarias	72
A. Elaboración dos grupos	72
B. Desdobramentos de grupos	72
C. Exencións de 2ª lingua estranxeira	72
D. Aplicación de Reforzo educativo	72
E. Apoio do profesorado dentro da aula	72
F. Programas de enriquecemento curricular	72
G. Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas	73
H. Programas de seguimento de alumnado con materias pendentes	73
I. Programa de recuperación de materias suspensas	73
J. Programas específicos personalizados	73

K. Programas de habilidades sociais e mellora da convivencia	73
6.2. Medidas extraordinarias	74
A. Adaptacións curriculares.....	74
B. Agrupamentos flexibles.....	74
C. Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe	74
D. Flexibilización da duración do período de escolarización	74
E. Modalidade de escolarización combinada	76
F. Programas de Diversificación Curricular (PDC)	76
G. Formación profesional básica	77
H. Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo.....	77
I. Atención educativa domiciliaria ou hospitalaria	77
J. Grupos de adquisición das linguas.....	77
K. Grupos de adaptación da competencia curricular	77
L. Alumnado de incorporación tardía con desfase curricular.....	78
7. Mecanismos de coordinación e colaboración internos, así como con outras etapas educativas e cos centros adscritos ou de adscrición	78
7.1. Reunións no propio centro.....	78
7.2. Reunións cos centros adscritos	78
7.3. Reunións cos centros onde exista alumnado en escolarización combinada.....	78
7.4. Reunións cos profesionais que atenden alumnado en atención domiciliaria ou hospitalaria....	79
8. Canles de colaboración coas nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.....	79
8.1. Colaboración con familias ou titores legais.....	79
8.2. Colaboración con instancias externas	79
8.3. Procedemento de solicitude de intervención do Equipo de orientación específico.....	80
9. Protocolo de derivación do alumnado ao departamento de orientación.....	80
10. Medidas para o desenvolvemento dos protocolos establecidos pola consellería	80
11. Procesos de seguimento, avaliación e mellora do plan	80
ANEXOS	82
1. Modelos para solicitar as distintas medidas de atención á diversidade	82
2. Cronograma para a implantación anual do PXAD	83

1. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTORNO EN RELACIÓN Á TIPOLOXÍA DO ALUMNADO

ENTORNO XEOGRÁFICO E SOCIOECONÓMICO

Monte Porreiro é unha urbanización recente, situada ao leste do núcleo urbano da cidade de Pontevedra (centro xeográfico e capital da Provincia e das Rías Baixas), da que dista 3km. Como datos máis relevantes da súa poboación debemos subliñar que esta é máis nova que a media do municipio, dentro da súa diversidade social, ten relevancia a presenza de habitantes de etnia xitana.

O grupo ISEC (Índice Socioeconómico e Cultural no que se atopa o Centro) está catalogado de baixo.

SITUACIÓN CULTURAL

Os equipamentos cos que conta na actualidade son: un centro de Educación Infantil 0-3 (Galiña Azul), unha escola de Educación Infantil (EEI Fina Casalderrey), un centro de Educación Primaria (CEP Marcos da Portela), adscrito a este Instituto, o centro asociado da UNED e un Centro Cultural, dentro do cal, hai espazo habilitado para unha Escola Taller. En canto a equipamentos deportivos, conta cun pavillón multiusos, un campo de herba sintética de fútbol-rugby e un campo privado de fútbol-sala. A urbanización tamén conta cun Centro de Saúde de atención primaria.

Ademais, debido á implicación veciñal, existen as seguintes asociacións preocupadas pola mellora do barrio en xeral: AA.VV. "El mirador", Asociación Cultural "La mimosa", Sociedade deportiva Monte Porreiro, un Club de tenis de mesa, Asociación Promoción Xitana e Cáritas Parroquial.

Non podemos esquecer que, dada a súa proximidade á cidade de Pontevedra, ten acceso a outras ofertas como: Museo de Pontevedra, Teatro Principal, Pazo de Congresos e Exposicións, Arquivo municipal, Biblioteca Pública, Conservatorio de música, etc.

2. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES

Tendo en conta que a atención educativa á diversidade engloba medidas e accións destinadas a todo o alumnado, toda a comunidade educativa deberá participar no proceso. Consecuentemente, no momento de identificar as necesidades no noso centro, tratouse de buscar a colaboración de todos os implicados.

Así, a identificación das necesidades relativas á atención á diversidade realízase a través de reunións mantidas cos orientadores/as e o profesorado titor de 6º de Educación Primaria dos centros adscritos, informes de tránsito, sesións de avaliacións finais do curso anterior e avaliación inicial do actual curso.

Charlas mantidas co equipo directivo do noso centro, temas tratados nas reunións da CCP, Claustro e Consello Escolar, conversas coas persoas titoras, profesorado especialista de PT e co resto de profesorado do centro; aspectos tratados nas reunións coas familias e propostas e suxestións dos propios alumnos/as.

Todo isto sen esquecer que as accións preventivas e a detección temperá van constituír os piares básicos para identificar e valorar as necesidades educativas garantindo así un tratamento personalizado e adaptado á consecución das competencias e dos obxectivos das diferentes etapas e ensinanzas.

Enténdese por alumnado con NEAE aquel que requira unha atención educativa diferente á ordinaria, por presentaren necesidades educativas especiais, por atraso madurativo, por trastornos do desenvolvemento da linguaxe e da comunicación, por trastornos de atención ou de aprendizaxe, por descoñecemento grave da lingua de aprendizaxe, por se atoparen en situación de vulnerabilidade socioeducativa, polas súas altas capacidades intelectuais, por se teren incorporado tarde ao sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia escolar.

2.1 ALUMNADO CON N.E.E.

Definición de Necesidades Educativas Especiais: enténdese por alumnado que presenta necesidades educativas especiais o que afronta barreiras que limiten o seu acceso, a súa presenza, a súa participación ou a súa aprendizaxe, derivadas de discapacidade ou de trastornos graves de conduta, da comunicación e da linguaxe, por un período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, e que require determinados apoios e atencións educativas específicas para a consecución dos obxectivos de aprendizaxe adecuados ao seu desenvolvemento.

O alumnado con NEE pode presentar:

- Discapacidade física: Motora.
- Discapacidade física: Outras.
- Discapacidade sensorial auditiva.
- Discapacidade sensorial visual.
- Discapacidade intelectual.
- Discapacidade psíquica.
- Trastornos disruptivos do control de impulsos e da conduta.

2.2 ALUMNADO CON DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAXE

Definición de necesidades: Cando seu rendemento en relación á adquisición e uso dunha ou varias das capacidades de comprensión e expresión oral, lectura, escritura, razoamento e cálculo matemático é significativamente discrepante co seu potencial de aprendizaxe.

2.3 ALUMNADO CON TDAH

O trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH) responde a un patrón persistente de conduta de desatención, hiperactividade e impulsividade que comeza na idade infantil. Estes patróns constitúen a sintomatoloxía nuclear do trastorno e dan lugar a distintos subtipos de TDAH: hiperactivo-impulsivo, inatento e combinado, que son manifestacións do TDAH en distintas etapas evolutivas. Este último adoita ser o mais frecuente.

2.4 ALUMNADO TEA

Definición de necesidades: O trastorno do espectro autista (TEA) engloba un conxunto amplo de condicións que afectan ao neurodesenvolvemento e ao funcionamento do sistema nervioso, dando lugar a dificultades na comunicación e interacción social, así como na flexibilidade do pensamento e da conduta da persoa que o presenta. Ten orixe neurobiolóxica, de carácter xenético.

2.5 ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS

Definición de necesidades: As altas capacidades intelectuais son un feito diferencial que supón a presenza dun potencial elevado nalgunha área ou nalgunhas áreas do desempeño humano en comparación cun grupo de referencia. O potencial vén dado, pero é á educación a quen lle corresponde desenvolvelo.

Diferenciamos as distintas manifestacións de altas capacidades:

A precocidade intelectual: Supón un desenvolvemento cognitivo máis rápido que o resto dos nenos e das nenas da mesma idade. Fálase de precocidade intelectual cando as habilidades ou capacidades se adquiren antes do esperado, seguindo criterios cronolóxicos. Considérase alumnado precoz por exemplo, o neno ou a nena que empece a ler antes que os seus compañeiros ou compañeiras da aula, que utilice un vocabulario moi avanzado, que amose intereses e curiosidades atípicas, que comece a realizar operacións matemáticas antes que o resto, que amose un razoamento lóxico elevado, etc.

Cómpre ter presente que a precocidade está moi ligada ao desenvolvemento xeral e á maduración cerebral, polo que hai que realizar o seu seguimento ata os 7-8 anos, en que procederá unha nova valoración.

O talento: Refírese a aqueles nenos e nenas que amosan unha alta capacidade para unha ou varias áreas concretas do coñecemento e/ou habilidades excepcionais, pero non en todas. Hai que diferenciar entre o talento simple (creativo, lóxico, matemático, verbal, social, deportivo) e o talento complexo (académico, artístico-figurativo).

A superdotación intelectual: Implica un perfil cognitivo superior e homoxéneo, cun elevado dominio en todas as áreas de coñecemento ou habilidades. No alumnado superdotado converxen un nivel intelectual elevado, unha alta creatividade e gran persistencia en determinadas tarefas.

2.6 ALUMNADO CON INCORPORACIÓN TARDÍA AO SISTEMA EDUCATIVO, OU POR CONDICIÓNS PERSOAIS OU DE HISTORIA ESCOLAR

Unha alumna ou un alumno presentan necesidade específica de apoio educativo por incorporación tardía ao sistema educativo cando, por procederen doutros países ou por calquera outro motivo xustificable, se escolarizan tardiamente no noso sistema educativo e presentan dificultades para acadaren os obxectivos e as competencias que lles corresponderían pola súa idade. Esas dificultades maniféstanse, especialmente, no descoñecemento dalgunha das linguas oficiais de Galicia e/ou no desfasamento curricular.

A. ALUMNADO INMIGRANTE

O alumnado procedente do estranxeiro terá a consideración de alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais o de historia escolar. Este alumnado poderá, se ten unha idade comprendida entre os tres anos e o límite da escolarización obrigatoria, participar nun grupo de adquisición de linguas e/ou nun grupo de adaptación da competencia curricular se presenta, respectivamente, descoñecemento das dúas linguas oficiais de Galicia e/ou desfase curricular de dous cursos ou máis, con respecto ao que lle correspondería pola súa idade.

No momento da incorporación da alumna ou do alumno ao sistema educativo realizaráselle unha avaliación inicial, que, de estimarse necesario, complementarase cunha avaliación psicopedagóxica que realizará a xefatura do departamento de orientación. Se tras esa avaliación se detecta que a alumna ou o alumno presentan un desfase curricular de máis de dous cursos, poderán escolarizarse no curso inmediatamente inferior ao que lle correspondería por idade.

B. ALUMNADO POR CONDICIÓN PERSOAIS E DE HISTORIA ESCOLAR

O ACNEAE por condicións persoais e de historia escolar son os que requiren unha atención educativa diferente á ordinaria e non presentan algunhas destas circunstancias: discapacidade ou trastorno grave da conduta, dificultades específicas de aprendizaxe, TDAH, altas capacidades intelectuais, incorporación tardía ao sistema educativo.

E presentan:

- Situación social, económica ou cultural desfavorecida.
- Problemas de saúde.
- Diferentes trastornos mentais.
- Outras circunstancias persoais o familiares.
- A propia historia escolar do alumno.

2.7 OUTROS

A. ALUMNADO REPETIDOR

A repetición de curso constitúe unha medida extraordinaria de atención á diversidade. Cando unha alumna ou un alumno de educación secundaria obrigatoria permaneza un ano máis no mesmo curso debe seguir un plan específico personalizado, que ten como finalidade adaptar as condicións curriculares ás necesidades de la alumna o del alumno, para tratar de superar las dificultades detectadas. Este plan elaborarao o equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.

B. ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES

O alumnado de educación secundaria obrigatoria que se promova de curso con materias sen superar deberá seguir un plan de reforzo en cada unha desas materias, destinado á súa recuperación e á súa superación.

O plan de reforzo será elaborado polo profesorado que imparte a materia que a alumna ou o alumno teñan pendente de superar, baixo as directrices do correspondente departamento

didáctico e co coñecemento do profesorado titor, e terá como referentes os obxectivos da materia e a contribución á adquisición das competencias. Igualmente, será un plan que se adapte ás particularidades de cada alumna ou alumno destinatarios. O departamento didáctico velará pola realización do plan por parte da alumna ou do alumno.

C. ALUMNADO CON ATENCIÓN HOSPITALARIA OU DOMICILIARIA

Alumnado con atención educativa hospitalaria:

Será destinatario da atención educativa hospitalaria o alumnado que deba permanecer ingresado nun centro hospitalario, a tempo completo ou en hospitalización de día, nalgunha das seguintes situacións:

- a) Longa hospitalización: máis de trinta días.
- b) Media hospitalización: entre quince e trinta días.
- c) Curta hospitalización: menos de quince días.

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.

Alumnado con atención educativa domiciliaria:

Será destinatario de atención educativa domiciliaria o alumnado escolarizado en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha doenza 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. A prestación da atención educativa domiciliaria someterase a unha revisión, como mínimo, en cada avaliación, co obxectivo último da reincorporación do alumnado ao ensino presencial, de xeito gradual ou parcial, se así se determina.

D. ALUMNADO CON ATRASO CURRICULAR XERALIZADO

Falamos de retraso escolar xeneralizado cando un alumno/a non acada os obxectivos curriculares da meirande parte das materias e prodúcese un desequilibrio entre as súas capacidades e a esixencia escolar, derivando en varios suspensos. Se este atraso se produce de forma continuada e permanente aparecerá o fracaso escolar.

E. ALUMNADO CON RISCO SUICIDA

O alumno ou alumna en situación de risco suicida manifesta sinais de alarma e factores de risco evidentes. Neste caso, abriremos o Protocolo de prevención e actuación nos ámbitos sanitario e educativo ante o risco suicida infanto-xuvenil.

F. ALUMNADO ABSENTISTA

O absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

A promoción da permanencia do alumnado no sistema educativo require accións favorecedoras desa permanencia e mecanismos para verificar o seu seguimento e o seu control. En consecuencia, a Consellería de Cultura, Educación e Universidade establece procedementos de coordinación entre as institucións educativas e os poderes públicos con competencias na prevención, na detección e na intervención ante as situacións de absentismo, de desescolarización e de abandono escolar temperán. Entre eses procedementos considéranse o Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

Por Protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

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

O alumnado en situación de tutela, garda ou acollemento debe contar coas medidas de protección que garantan a súa escolarización e o seu desenvolvemento integral. Ese alumnado será considerado como alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar.

Os centros docentes asegurarán a continuidade do proceso educativo dese alumnado, adoptando as medidas de atención á diversidade que procedan. Así mesmo, no deseño de actividades teranse en conta as que promovan a participación e o autocoñecemento, así como as que melloren a autoestima dese alumnado, aspectos necesarios para a súa inclusión.

3. OBXECTIVOS

- Servir de referente para que o centro poida concretar anualmente o axuste da resposta educativa ás necesidades que presenta o alumnado en función dos recursos dispoñibles.
- Identificar as necesidades e adecuar a resposta educativa ás diferentes características, potencialidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses, e situacións sociais e culturais do alumnado.
- Previr e detectar, de xeito temperán, as dificultades de aprendizaxe dos nosos alumnos e alumnas, mediante medidas de coordinación e actuación necesarias que faciliten orientacións metodolóxicas, criterios e procedementos de avaliación e estratexias para o seguimento do proceso de ensino e aprendizaxe.
- Concibir a avaliación psicopedagóxica como un recurso orientado a mellorar a calidade da educación en equidade, mediante a súa contribución á detección de dificultades de aprendizaxe ou de altas capacidades e a posta en marcha das medidas de atención á diversidade correspondentes.
- Adecuar o desenvolvemento do currículo á diversidade do alumnado do centro:

- Diseñar actuacións que posibiliten o acceso ao currículo á totalidade do alumnado.
- Diseñar respostas educativas axeitadas para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Optimizar o uso dos recursos existentes no centro de cara á atención á diversidade.
- Establecer criterios pedagóxicos para a adopción de decisións respecto ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Aplicar o establecido nos Protocolos publicados pola Xunta de Galicia, relacionados coa Atención á Diversidade.
- Establecer un marco xeral de traballo que permita ao profesorado:
 - Pór en marcha medidas ordinarias de atención á diversidade.
 - Establecer medidas extraordinarias de atención á diversidade. Estas medidas deben ser consideradas como último recurso, deben ser aplicadas despois de esgotar as posibilidades das medidas ordinarias.
- Fomentar a implicación de todos os sectores da comunidade educativa: alumnado (titoría entre iguais, mediación,...), persoal docente, persoal non docente e familias.
- Impulsar a colaboración con outras institucións e asociacións.
- Facer posible unha transición harmónica entre etapas posibilitando unha maior coordinación entre centros, especialmente cos centros adscritos.
- Promover a adopción de medidas que favorezan a acollida e a inserción do alumnado inmigrante e daquel que se incorpore por primeira vez ao centro ou se atope nunha situación de risco de abandono escolar.
- Impulsar a participación do profesorado en actividades de formación e innovación, así como o intercambio de experiencias no ámbito da atención á diversidade.
- Fomentar a participación e coordinación dos equipos docentes na adopción e desenvolvemento das medidas.
- Identificar, a través dunha avaliación interna, a eficacia da atención á diversidade ao finalizar cada curso escolar e aqueles aspectos que precisan mellorar.

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

4.1 PROCEDEMENTOS PARA A DETECCIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO

A. COMUNICACIÓN AO TITOR/A

Considérase a función titorial do profesorado como o aspecto con maior potencial para a integración das familias na práctica educativa. En consecuencia, os centros docentes deben

promover as medidas que corresponda para que as nais, os pais ou as persoas titoras legais reciban información e asesoramento sobre o seu labor educativo, sobre a comunicación co profesorado e sobre a súa participación na vida do centro. Na programación xeral anual deberán concretarse as iniciativas destinadas a esas finalidades.

No intercambio de información entre as familias e o titor/a terase en conta o establecido no Protocolo de protección de datos.

O profesorado, tanto na súa labor docente como na faceta de titoría manexa información que contén datos persoais tanto do alumando como das súas familias e contorno, en moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta.

O deber de sigilo implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa. Os /as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo. Toda a documentación, incluídas copias, que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada e sempre fóra da vista do alumnado e das familias. Na custodia de documentos únicos, como poden ser actas de avaliación, xustificantes de ausencia etc. haberá que seguir as recomendacións xerais establecidas e, periodicamente, segundo se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro, incorporar esta documentación ao expediente particular de cada alumno ou alumna.

B. TRASLADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

No traslado de información ao departamento de orientación empregaranse uns modelos elaborados para tal fin garantindo a confidencialidade da mesma, respectando o Protocolo de protección de datos.

Polas súas características particulares, os departamentos de orientación manexan información que contén datos persoais de protección alta na meirande parte dos casos. Por iso seguirá o establecido na lexislación con carácter xeral e nas consideracións particulares con especial coidado. O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico.

Calquera solicitude lexítima de información será contestada con copia cotexada ou versión actualizada do informe psicopedagóxico ou extracto do mesmo, salvo nos casos nos que a autoridade xudicial requira formalmente un informe diferente.

O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico.

Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que cuestións de apreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiros se eviten.

Cando se faga un traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.

O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora. Así, dará traslado das necesidades educativas especiais ou específicas de apoio educativo do alumnado pero gardará reserva sobre aqueles datos excesivos como o grao exacto de discapacidade, cuestións do entorno familiar que afecten a terceiros, informes de servizos sociais, diagnóstico preciso (salvo necesidade manifesta do seu coñecemento para o proceso educativo etc).

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada aos centros. Pola súa banda, os centros e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria está obrigada á custodia destes datos, a facilitar aos interesados o acceso aos mesmos e garantir que se usan para o fin para o que foron recadados. As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio etc. deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

Pola súa banda, as familias deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

C. RECOLLIDA E INCORPORACIÓN DA INFORMACIÓN PROPORCIONADA DA ETAPA ANTERIOR

No protocolo de acollida do noso instituto temos establecidas actividades de coordinación para recoller toda a información necesaria dos centros de procedencia do noso alumnado:

Actuacións do Programa de transición da etapa de E. Primaria á E. Secundaria Obrigatoria:

- Reunións periódicas, ao longo do curso, do Orientador/a do IES cos orientadores dos centros adscritos (CEP Marcos da Portela, do CEIP Santo André de Xeve e do CEIP Daría González García) para recoller información do alumnado de 6º de E. Primaria que previsiblemente se vaia incorporar ao Instituto en 1º ESO.
- Os titores de 6º e os orientadores dos centros de E. Primaria cubrirán un informe de tránsito coa finalidade de proporcionar a maior información posible do alumnado para aplicarlle na ESO as medidas de atención á diversidade máis axeitadas ás súas necesidades específicas de apoio educativo no caso de telas.
- Reunión cos titores e orientadores dos centros adscritos, despois da avaliación final, para analizar conxuntamente o recollido nos informes de tránsito.
- Solicitud de información do alumnado que non procede dos centros adscritos aos departamentos de orientación dos centros de E. Primaria de procedencia.
- Análise e arquivo por parte do orientador/a do instituto dos informes de tránsito remitidos polos centros de Primaria, dos ditames de escolarización e do resto da documentación do departamento de orientación trasladada no seu expediente.

Actuacións do Programa de transición da etapa de E. Secundaria Obrigatoria a Bacharelato:

- Solicitud de información do alumnado de Bacharelato que procede doutros institutos. O orientador/a demandará información aos departamentos de orientación dos centros de procedencia.
- Análise e arquivo por parte do orientador/a do IES Luís Seoane dos informes do alumnado de Bacharelato remitidos polos centros de procedencia, dos ditames de escolarización e do resto da documentación do departamento de orientación trasladada no seu expediente.

D. COMUNICACIÓN DA INFORMACIÓN RELEVANTE AO PROFESORADO NA AVALIACIÓN INICIAL

Na sesión de Avaliación Inicial a orientadora e os titores/as trasladarán ao resto do equipo docente aquela información sobre o alumnado do grupo que sexa necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.

Esta información quedará rexistrada no XADE na lapela de Avaliación – Avaliación Inicial – Informes previos.

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

A continuación, descríbense os programas que ten previstos o centro para cada unha das situacións que se poidan producir. Iso 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.

A. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

Este protocolo está dirixido a todo o alumnado que se incorpora por primeira vez ao noso instituto en xeral e ao alumnado procedente do estranxeiro ou doutra comunidade en particular.

Actuacións na incorporación do alumnado en 1º curso de ESO:

O cambio de etapa, de centro, de profesorado, de compañeiros/as, etc., supón un reto importante para os estudantes de doce ou trece anos. Consecuentemente, o noso instituto debe facer un esforzo para dar unha acollida cordial e afectiva a estes alumnos/as que pasan da E. Primaria a E. Secundaria.

A actitude positiva ou negativa do alumnado no centro e o seu éxito escolar van depender, en gran medida, da súa acollida no instituto.

Alumnado que vai iniciar 1º ESO no próximo curso escolar:

No mes de maio, presentación do noso Instituto ao alumnado dos centros adscritos a través dunha charla, coa axuda dunha presentación en PowerPoint e a testemuña de alumnado de 1º de ESO, e dun percorrido polas instalacións do centro:

Prepárase ao alumnado-axudante que forma parte do Equipo de Mediación Escolar do Centro para exercer de guía durante a visita do alumnado de 6º de E. Primaria.

Desde o Instituto, contactaremos cos centros adscritos e convidaremos ao profesorado de 6º de primaria e ao seus alumnado a visitar o noso Centro. Co obxectivo de que os mozos/as coñezan o instituto, para quitarlle medo ao descoñecido e ter unha referencia tranquilizadora ao comezo de curso.

O profesorado e o alumnado convidado recíbese no salón de actos, onde o equipo directivo e o orientador/a lles dará a benvinda e fará a presentación do centro e das novas ensinanzas que van iniciar; posteriormente, organizaranse os grupos necesarios para facer unha visita guiada polo instituto dirixida polo alumnado- axudante e un profesor/a de referencia. Organizaranse varias rutas diferentes para evitar aglomeracións.

Durante todo o itinerario o alumnado- axudante fai as presentacións de cada espazo, a súa utilidade e os horarios de uso. O percorrido finaliza na cafetería, onde se volverán a atopar todos/as e daráselle un agasallo simbólico do centro.

Alumnado que iniciou 1º ESO no curso escolar actual:

No inicio de curso, en setembro, convocarase o alumnado-axudante e adxudicáraselle un pequeno grupo de alumnos/as de 1º ESO que vai titorizar. As súas funcións consistirán en:

- Aclarar todas as dúbidas que se lles poidan presentar
- Facilitar a integración do novo alumnado.
- Velar polo seu benestar.
- Avisar ao profesorado titor/a no caso de existir algún problema que eles/as non puidesen resolver.

O primeiro día de curso, convócase o alumnado de 1º de ESO e o alumnado-axudante no salón de actos, realízase a presentación do equipo directivo, profesorado titor/a e orientador/a, dáselles a benvinda ao instituto e presentaráselle un resumo da información proporcionada en maio sobre o centro e as novas ensinanzas que van iniciar.

A continuación, o seu titor/a e o alumnado-axudante o acompañará á súa clase volvendo a facer un percorrido polas dependencias do centro. Unha vez na aula, realizaranse actividades recollidas no Plan de Acción Titorial encamiñadas a proporcionar información sobre horarios, profesorado e Normas de Organización e Funcionamento do centro e fomentar o coñecemento mutuo, coa finalidade de favorecer a integración de todo o alumnado e a convivencia dentro da diversidade.

Avaliación Inicial: A avaliación inicial realízase de todo o alumnado do centro, e, polo tanto, tamén do de 1º curso de ESO, ten lugar nas primeiras semanas de outubro. Cada profesor realiza unha avaliación inicial de carácter curricular de todo o alumnado. A Orientadora do Centro introduce en XADE os aspectos destacables de todo o alumnado no apartado “Avaliación - Avaliación Inicial - Informes Previos”. O titor ou titora, ao longo das primeiras sesións de titoría, recolle de cada alumno/a do seu grupo aspectos persoais de relevancia.

Na sesión de Avaliación Inicial, o equipo docente do grupo intercambia información e impresións sobre a integración no centro e no grupo, o rendemento académico, a actitude e conduta de todo o alumnado. Tamén se toman decisións sobre as primeiras medidas a adoptar encamiñadas a mellorar o clima e o rendemento do grupo. Farase especial fincapé no establecemento de medidas de atención á diversidade, no caso de ser necesarias.

Actuacións na incorporación do alumnado en 1º curso de Bacharelato e dos ciclos da FP:

É evidente que o cambio de etapa educativa e, ás veces, de centro, de profesorado, de compañeiros/as, etc., supón un reto importante para o alumnado que se incorpora por primeira vez a 1º de Bacharelato ou dun CB, CM e CS da Formación Profesional.

O primeiro día de curso convócase o alumnado de 1º de Bacharelato e dos ciclos de PF no salón de actos, realízase a presentación do equipo directivo, profesorado titor/a e orientador/a e dáselles a benvida ao instituto.

Cada alumno/a que proceda doutro instituto terá adxudicado previamente un alumno/a-axudante que proceda de 4º de ESO do noso instituto e que estea na mesma clase.

A continuación, o seu titor/a acompañará o grupo á súa clase. Unha vez na aula, realizaranse actividades recollidas no Plan de Acción Titorial encamiñadas a proporcionar información sobre horarios, profesorado e Normas de Organización e Funcionamento do centro e fomentar o coñecemento mutuo, coa finalidade de favorecer a integración de todo o alumnado e a convivencia dentro da diversidade.

O alumnado-axudante sentarase ao seu carón. As súas funcións consistirán en:

- Aclarar todas as dúbidas que se lles poidan presentar
- Facilitar a integración do novo alumnado.
- Velar polo seu benestar.
- Avisar ao profesorado titor/a no caso de existir algún problema que eles/as non puidesen resolver.

Avaliación Inicial: A avaliación inicial realízase de todo o alumnado do centro, e, polo tanto, tamén do de 1º curso de Bacharelato e de CB, CM e CS de FP, ten lugar nas primeiras semanas de outubro. Cada profesor realiza unha avaliación inicial de carácter curricular de todo o alumnado. O titor ou titora, ao longo das primeiras sesións de titoría, recolle de cada alumno/a do seu grupo aspectos persoais de relevancia.

Na sesión de Avaliación Inicial, o equipo docente do grupo intercambia información e impresións sobre a integración no centro e no grupo, o rendemento académico, a actitude e conduta de todo o alumnado. Tamén se toman decisións sobre as primeiras medidas a adoptar encamiñadas a mellorar o clima e o rendemento do grupo. Farase especial fincapé no establecemento de medidas de atención á diversidade, no caso de ser necesarias.

Actuacións na incorporación do alumnado en calquera nivel ou etapa, unha vez iniciado o curso: O orientador/a do centro manterá unha entrevista con este alumnado, previamente á matriculación, co obxectivo de recoller datos e documentación sobre a súa situación académica e persoal, centro de procedencia e proporcionarlle toda a información que precise sobre o sistema educativo, as ensinanzas que vai cursar, as optativas, transporte escolar...

No caso de que o alumno/a teña Necesidades Específicas de Apoio Educativo acreditadas, estableceranse as medidas de atención á diversidade oportunas. Realizarase un percorrido polas dependencias do centro para presentar cada espazo, a súa utilidade e os horarios de uso. Nomearase un alumno/a-axudante do seu grupo que teña as mesmas materias optativas. O alumnado-axudante sentarase ao seu carón.

As súas funcións consistirán en:

- Facilitar a integración do alumnado que se acaba de incorporar ao centro, evitando o seu illamento inicial nas clases e nos tempos de lecer.

- Presentalo a outros/as compañeiros/as, profesorado, persoal non docente, etc.
- Aclararlle todas as dúbidas que se lle poidan presentar.
- Velar polo seu benestar.
- Mostrarlle as instalacións e axudalo a orientarse no centro os primeiros días. Axudalo tamén en cuestións relacionadas co funcionamento e hábitos de traballo: material, horarios, materias e aulas.
- Colaborar co/a profesor/a titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.
- É importante que o/a alumno/a designado/a como titor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica durante o desempeño das súas funcións. O seguimento desta tarefa levaraa a cabo o/a profesor/a titor/a a través dunha ficha.

O profesorado titor proporcionará información sobre horarios, profesorado e Normas de Organización e Funcionamento do centro, coa finalidade de favorecer a integración deste alumnado e a convivencia dentro da diversidade.

O primeiro día de clase, o profesor titor/a levará a cabo actividades de presentación e coñecemento mutuo.

O profesorado das distintas materias realizará a avaliación inicial do alumnado, no caso de detectar Necesidades Específicas de Apoio Educativas que non estiveran constatadas, o Departamento de Orientación realizará a Avaliación psicopedagóxica correspondente e estableceranse as medidas de atención á diversidade oportunas.

Actuacións na incorporación do alumnado procedente do estranxeiro:

Aínda que o alumnado procedente do estranxeiro constitúe un colectivo moi heteroxéneo, tanto polo país de procedencia coma pola súa situación particular, tentaremos enunciar unhas características xerais:

- Adoitan ter dificultades escolares que estarán en función de:
 - A idade coa que chegan a España. As dificultades son menores se a chegada e a escolarización se produce nunha idade temperá.
 - A existencia ou non de escolarización previa no seu país de procedencia. A inexistencia de hábitos de traballo, o descoñecemento da dinámica da aula e do centro educativo ou o desfase curricular son dificultades engadidas á escolarización. Como consecuencia, a influencia da escolarización anterior, se existe, será tanto máis favorable canto máis similar sexa ao sistema educativo do país de orixe.
 - O dominio dos nosos idiomas é outro factor determinante do éxito escolar.
 - O momento do curso escolar no que teña lugar a incorporación. Canto máis próxima estea ao principio de curso máis doada será. É habitual que o alumnado procedente de Hispanoamérica se incorpore ao centro co curso escolar bastante avanzado.
- Falta de motivación cara ao estudo, que pode estar relacionada con:
 - A falta de identificación coa cultura que se reflicte no currículo e na vida do centro.

- Falta de atención e/ou escasas expectativas educativas dos pais.
- Problemas emocionais derivados da inadaptación ao novo ambiente.
- Falta de integración social.
- Escasa relación co centro educativo.

Cabe que salientar unha serie de características que repercuten positivamente no resto do alumnado:

- Unha cultura e costumes diferentes, que contribúen a ampliar os coñecementos xeográficos, históricos e a visión global do mundo.
- A achega doutros valores, que na convivencia diaria favorecerán unha aprendizaxe real e práctica da tolerancia e do respecto polo diferente.
- O contacto coa diferenza que, ás veces, pode producir un choque de culturas, forzará a ensinanza e a aprendizaxe da resolución os conflitos, de xeito que todos/as os/as alumnos/as se formen como cidadáns/ás dunha sociedade plural.

O proceso de matriculación (Secretaría).

- Precisaremos contar con:
- Ficha de recollida de información inicial en varios idiomas.
- Relación de documentación en varios idiomas.
- Impreso de solicitude de matriculación. Disporase de modelos coa tradución en varios idiomas.
- Citación para a realización dunha entrevista coa familia e das probas de avaliación inicial do/a alumno/a, coa maior brevidade posible.

A entrevista coa familia:

A xefatura de estudos e/ou orientador/a: Proporcionaránlle información, aclararán todas as dúbidas que expoñan e recollerán toda a información relativa ao desenvolvemento evolutivo do/a alumno/a, historia escolar, situación persoal, competencia comunicativa, competencia curricular, hábitos de estudo, coñecemento da nosa cultura, habilidades de relación, situación familiar, características psicolóxicas...

A entrevista co alumno/a e proba de avaliación inicial:

O orientador/a vai:

Recoller de documentación escolar, materiais escolares, cadernos..., (todo o que poidan achegar tanto o alumnado como a familia) que nos permita determinar a súa competencia comunicativa, competencia curricular e o nivel de coñecemento da nosa cultura...

Proporcionar información ao/á alumno/a sobre o sistema educativo español, os horarios, o funcionamento do centro, as optativas)..., por parte do/a orientador/a.

Realizaránselle probas de avaliación inicial:

- 1 Se coñece unha das dúas linguas oficiais da nosa comunidade: Un/ha profesor/a pasará unhas probas elaboradas a tal fin polo departamento de matemáticas, de lingua castelá e literatura, de lingua galega e literatura, de inglés e de francés.

- 2 Se non coñece ningunha das dúas linguas: Pasaráselle unha proba de matemáticas e outra en inglés e/ou francés para avaliar conceptos básicos, e unhas probas sinxelas en lingua castelá e lingua galega para tratar de delimitar o nivel de competencia lingüística. O orientador/a pasaralle probas de razoamento lóxico, non condicionadas polo coñecemento do idioma.
- 3 No caso de detectar posibles necesidades específicas de apoio educativo, non derivadas da súa condición de alumnado procedente do estranxeiro, o departamento de orientación realizará a avaliación psicopedagóxica correspondente.

Adscrición a un curso/criterios de escolarización:

No caso de idades de escolarización obrigatoria, esta deberá producirse no momento da súa chegada a Galicia, sen ter que esperar ao inicio do novo curso.

O curso de ESO no que se incorporará inicialmente o/a alumno/a determinarase tomando en consideración a súa idade, así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas, detectadas a través da avaliación inicial.

Se tras esa avaliación se detecta que a alumna ou o alumno presenta un desfasamento curricular de máis de dous cursos, poderanse escolarizar no curso inmediatamente inferior ao que lle correspondería por idade, incorporándose ao curso correspondente á súa idade no caso de superar ese desfasamento. Estas circunstancias, de producirse, serán comunicadas ao servizo territorial de Inspección Educativa correspondente. Esta medida só se aplicará nas etapas de educación primaria e de educación secundaria obrigatoria, respectando que a alumna ou o alumno poidan rematar calquera desas etapas, dentro dos límites de idade establecidos

Despois da avaliación inicial, levarase a cabo unha reunión de toma de decisións para establecer as medidas de atención á diversidade máis axeitadas. Estas medidas terán en conta as necesidades do alumno/a e facilitarán a súa inclusión, o seu desenvolvemento e a súa socialización: Escolarización un curso por debaixo do que lle correspondería por idade, Grupos de adquisición das linguas, Grupos de adaptación da competencia curricular,...

Procurarase que o grupo no que se adscriba sexa o menos numeroso e onde o ambiente da aula sexa o máis cordial e o máis comunicativo posible.

Acollida do alumno/a na aula:

O primeiro día de clase, entregaráselle unha carpeta coa documentación básica:

- Calendario escolar, períodos de vacacións, festivos, etc.
- Horario do centro.
- Horario do seu grupo de referencia co nome das áreas, profesorado e aula.
- Horario dos reforzos educativos, grupo de adquisición de linguas... (no caso de habelos).
- Plano sinxelo do centro.
- Normas de funcionamento interno do centro:
 - Asistencia. Xustificación de faltas.
 - Puntualidade.

- Normas de convivencia.
- Normas específicas de cada materia (elaboradas por cada profesor/a).
- Criterios de promoción e titulación.

Realizaranse actividades de presentación e coñecemento mutuo.

Realizaranse actividades, na hora de titoría, encamiñadas a coñecer o país de procedencia, o idioma, a cultura, a familia, os costumes...

Nomearase un/ha alumno/a alumnado-axudante que se sentará na clase ao seu carón. As súas funcións serán:

- Facilitar a inclusión do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial nas clases e nos tempos de lecer.
- Presentalo a outros/as compañeiros/as, profesorado, persoal non docente, etc.
- Mostrarlle as instalacións e axudalo a orientarse no centro os primeiros días. Axudalo tamén en cuestións relacionadas co funcionamento e hábitos de traballo: material, horarios, materias e aulas.
- Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.
- Axudalo a entender as tarefas escolares que debe realizar.
- Colaborar co/a profesor/a titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

É importante que o/a alumno/a designado como titor/a non esqueza ou retarde a súa traxectoria académica durante o desempeño das súas funcións. O seguimento desta tarefa levarao a cabo o/a profesor/a titor/a.

B. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DAS FAMILIAS

A Xefatura de estudos e/ou orientador/a van:

Recibir as familias do alumnado que acaba de chegar ao centro procedente doutras localidades, comunidades e países.

Mostrar as dependencias do centro ás que van ter acceso como pais/nais, presentando cada espazo, a súa utilidade e os horarios de uso.

Proporcionará información sobre:

- Sistema educativo español e/ou sistema educativo galego, de ser o caso.
- Organización do centro: horarios, recreos...
- Servizos de transporte, ANPA...
- Información sobre os servizos sociais do concello.
- Información sobre Cruz Vermella, Meniños, asociacións...
- Información sobre os hábitos e costumes máis relevantes do entorno escolar e social.

Aclarar todas as dúbidas que expoñan.

Presentarlle a membros da comunidade escolar: Conserxes, administrativo, membros da ANPA, titor/a do seu fillo/a,...

Recoller información sobre a situación persoal, competencia comunicativa, nivel de coñecemento da nosa cultura, habilidades de relación, situación socioeconómica, ...

C. PROTOCOLO DE ACOLLIDA DO PROFESORADO DE NOVA INCORPORACIÓN

O profesorado que acaba de chegar ao centro será recibido por algún membro do Equipo Directivo.

O Equipo directivo informará sobre:

- Departamento ao que está adscrito.
- Materias, horario e cursos que vai impartir.
- Calendario escolar, períodos de vacacións, festivos, etc.
- Organización do centro: horarios, recreos...
- Documentos oficiais do centro: PEC, NOFs, PAT...
- Programa de actividades extraescolares e complementarias do Centro.
- Permisos, baixas, faltas de asistencia e a súa xustificación.

O xefe do departamento ou algún integrante do mesmo realizará a presentación ao resto do profesorado do departamento correspondente, unha visita guiada polas instalacións do centro e Informará sobre:

- Programación do departamento.
- Materiais de consulta e recursos materiais.
- Calendario de reunións.
- Membros do Departamento.

O xefe/a de Departamento de orientación informará sobre os seguintes aspectos:

- Alumnado con necesidade específica de apoio educativo dos distintos grupos nos que vai impartir docencia.
- Medidas de atención á diversidade establecidas e organización das mesmas.

D. CONTRATOS-PROGRAMA

1. Mellora das competencias clave.

Esta actuación incorporará aquelas medidas que incidan na mellora das seguintes competencias clave: Competencia Matemática e Competencia en Ciencia, Tecnoloxía e Enxenaría, Competencia en Comunicación Lingüística das linguas curriculares impartidas no centro e Competencia Dixital.

Perfil: Todo o alumnado de educación secundaria obrigatoria e de formación profesional básica.

2. Prevención do abandono temperán e do absentismo escolar.

Desenvolveranse medidas específicas nos centros de primaria e secundaria con maiores taxas de abandono escolar temperán e absentismo co fin de reducilas.

Perfil: Alumnado con perfil absentista ou con outras circunstancias que constitúan situacións de especial vulnerabilidade, con menor motivación e capacidade para aprender.

2.1.- Programa de orientación específica para alumnado con abandono escolar temporá:

Perfil: Alumnado que, podendo seguir escolarizado por idade, abandona o sistema educativo sen a obtención da titulación correspondente.

Obxectivo: Asesoramento ao alumnado sobre as distintas opcións que se lle presentan:

Preparación das probas de acceso a ciclos a través do Secretariado Xitano ou da EPA.

Preparación das probas libres para obtención do Título de ESO, a través da Fundación Secretariado Xitano ou da EPA.

Matricula na EPA.

2.2.- Programa de prevención do absentismo escolar:

Neste Programa combínanse medidas preventivas con medidas de control das ausencias e intervención ante as mesmas.

As medidas preventivas consisten en:

- Facilitar o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
- Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.
- Realizar campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar.
- Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión.
- Facer uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
- Colaborar con Secretariado xitano e Servizos Sociais do concello na posta en marcha de programas e iniciativas para motivar ao alumnado e fomentar a súa inclusión efectiva no barrio e no centro.
- Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.

As medidas de control de ausencia consisten en:

- Todo o profesorado rexistrará as faltas de asistencia do alumnado.
- A persoa titora faralle un seguimento as faltas de asistencia do alumnado.
- Comunicar as faltas as familias.

- Se a familia non xustifica as faltas de asistencia da súa filla ou fillo convenientemente e estas van en aumento, convocarase unha reunión e levantarase acta da mesma.
- Propoñer o inicio dun expediente de absentismo, co visto e prace da dirección do centro, e comunicar a situación á xefatura de estudos, cando unha alumna ou un alumno presente un número de faltas de asistencia inxustificadas superior ao 10 % do horario lectivo dun determinado mes. O expediente iniciárase nos 7 días naturais seguintes á data da superación do 10 %.

3. IGUÁLA-T

Desenvolveranse accións que interveñan no fomento da coeducación, promoción da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes, prevención e tratamento da violencia de xénero, promoción do respecto pola diversidade afectivo-sexual, prevención e tratamento da LGBTifobia e outras medidas semellantes.

Perfil: Todo o alumnado escolarizado no instituto.

4. CON-VIVE

Desenvolveranse medidas que favorezan o clima escolar e as relacións entre os membros da comunidade educativa, actuacións preventivas de condutas violentas ou discriminatorias, actuacións de acollida nos centros educativos, a conciliación ou mediación escolar, a xestión de conflitos, e outras accións similares.

Perfil: Todo o alumnado escolarizado no instituto.

5. INCLÚE-T

Desenvolveranse medidas que fomenten e melloren a inclusión no centro dirixidas: á atención á diversidade, á inclusión educativa e social de todo o alumnado, á colaboración con asociacións que traballan na diversidade funcional, ao fomento de recreos igualitarios e inclusivos, ao desenvolvemento de dinámicas de traballo cooperativo, á creación de escolas de nais e pais, e outras medidas semellantes vencelladas á diversidade.

Perfil: Todo o alumnado escolarizado no instituto.

6. EDUEMOCIONA

Desenvolveranse accións para a mellora da competencia socioemocional de toda a comunidade educativa que redunde no benestar emocional persoal-social e na súa calidade de vida, así como para o desenvolvemento de estratexias que favorezan o aumento da autoestima e a empatía, a mellora das habilidades comunicativas, o incremento do autocontrol emocional, a superación, a identificación das emocións dos demais e o coñecemento das propias.

Perfil: Todo o alumnado escolarizado no instituto.

7. Mellora do nivel de coñecementos para acadar a excelencia.

Esta actuación supón unha medida de atención á diversidade na que se desenvolverán iniciativas de afondamento nos coñecementos do alumnado. Estas medidas traduciranse na planificación de diferentes obradoiros nos que se traballará de forma cooperativa nun proxecto co fin de obter un produto final. Semanas culturais ou científicas, participación en programas educativos externo e, en xeral, o traballo por proxectos.

Perfil: Alumnado escolarizado no instituto que presenta unha destacada motivación para aprender.

E. PFPP RELACIONADOS COA CONVIVENCIA E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

Hai uns anos realizouse un PFPP sobre resolución pacífica de conflitos: A Mediación Escolar. Desde entón, implantouse a Mediación Escolar no centro.

Este curso escolar, ao igual que os dous anteriores, estase a levar a cabo un Plan Proxecta.

F. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

O protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, consiste nun instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

Medidas preventivas:

Prevención xeral

O noso instituto trata de promocionar a asistencia a clase do alumnado e o seu éxito escolar a través de actuacións como:

1. Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
2. Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que presentan. No IES Luís Seoane ofértanse medidas de atención á diversidade como: Apoio do profesorado de Pedagogía Terapéutica, Adaptacións Curriculares, Exención da segunda lingua estranxeira (Francés) (Programa de Reforzo de Linguas), Exención de L. Galega e L., Desdobres en materias como Matemáticas, Bioloxía..., Reforzo Educativo en distintas materias, Programa de diversificación Curricular (PDC), optatividade (4º académico, aplicado,...), Ciclo Básico de Servizos Comerciais, ...
3. Nas reunións levadas a cabo coas familias, asesorarase sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informarase sobre a obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
4. En colaboración cos Servizos Sociais, Fundación Secretariado Xitano, Fundación Meniños lévanse a cabo campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar co alumnado de maior risco.
5. Promóvense nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión educativa e a colaboración entre os distintos profesionais, a través de actividades formativas levadas a cabo no contexto do plan Proxecta no centro.
6. Facer uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias. No centro, foméntase o uso do AVALAR móbil e do correo electrónico.
7. Facilitar a presenza das familias no propio centro, participando nas actividades que se levan a cabo no instituto.

8. Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores. Colabórase estreitamente cos Servizos de Saúde, Servizos Sociais, Fundación Secretariado Xitano, Fundación Meniños, gabinetes e profesionais que levan a cabo a reeducación externa do alumnado...

9. Colaboramos estreitamente coa Fundación Secretariado Xitano, Fundación Meniños, Cruz Vermella coa finalidade de apoiar as familias e ao alumnado en risco de exclusión social.

Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo

1. En sintonía cos principios de inclusión que forman parte de todo proxecto educativo:

a) No Plan xeral de atención á diversidade figuran as actuacións, medidas e/ou programas para atender a diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.

b) Nos plan de acción titorial constan actuacións que facilitan a presenza das familias no centro, para seren informadas da obrigatoriedade que teñen as súas fillas e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.

c) O noso plan de convivencia serve para fortalecer as relacións dentro da nosa comunidade educativa, fomenta a mellora da convivencia a través da mediación educativa para previr os problemas de relación entre iguais e fomentar a asistencia do alumnado ao centro.

d) No noso programa de acollida establécense actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.

2. A orientadora ou o orientador do centro educativo, ademais de velar pola inclusión das actuacións anteriores no Plan de acción titorial, no Plan xeral de atención á diversidade e nos programas que os desenvolvan, asesora á totalidade da comunidade educativa sobre as medidas e recursos destinados a facer realidade a presenza do alumnado no centro educativo e a súa participación activa no proceso de aprendizaxe.

Control de asistencia a clase e rexistro das ausencias

Control de asistencia a clase

O profesorado rexistrará as faltas de asistencia do alumnado o XADE.

Xustificación de faltas de asistencia

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.

3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Rexistro das faltas de asistencia xustificadas

O titor/a xustificará as faltas de asistencia do alumnado no XADE.

Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

1. O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras 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.
2. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (ANEXO I), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II).
3. O noso centro educativo ten establecido nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia o procedemento para realizar esas comunicacións ou citacións, así como a obrigatoriedade de deixar constancia de tales accións.

Expediente de absentismo

Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.

O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

Procedemento

- Inicio do expediente: 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 proporá, 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 (ANEXO III).

- Tramitación do expediente:

a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos (ANEXO IV), indicando:

- Data da intervención
- Motivo da intervención

- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

b) Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).

c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

d) O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

e) A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

f) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (ANEXO X), 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.

- Documentos que conforman o expediente O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:

1. Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
2. Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
3. Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.

4. Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
6. Notificación do expediente de absentismo.

Notificación dos indicios de desprotección

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>

G. PROTOCOLO TDAH

Desde unha perspectiva inclusiva e comunitaria fanse as seguintes propostas de actuación no sistema escolar e familiar para atender as necesidades específicas de apoio educativo que presenta o alumnado con TDAH. Cabe salientar que estas medidas van favorecer a todo alumnado en xeral.

As orientacións que se facilitan agrúpanse nos seguintes bloques:

A.- Prevención e intervención na organización do centro educativo:

- Escolarizar o alumnado con TDAH nas aulas ordinarias, desenvolvendo as medidas de atención á diversidade adaptadas ás súas necesidades.
- Sensibilizar o profesorado coas medidas de atención á diversidade para alumnado con TDAH, incluíndoas nos documentos do centro: Plan xeral de atención á diversidade e Plan de convivencia do centro educativo.
- Que a orientadora ou o orientador informe o profesorado das conclusións da avaliación psicopedagóxica, das necesidades do alumnado nos diferentes ámbitos e das propostas de intervención interdisciplinaria que se realizan.
- Informar e formar o profesorado, de xeito que coñeza as características do TDAH e as estratexias para realizar os axustes necesarios e que entenda que este alumnado ten un trastorno do neurodesenvolvemento e non confundilo con alumnado mal educado pola familia. Realizaranse reunións, nos casos nos que sexa necesario, dos equipos docentes dos cursos nos que haxa alumnado con TDAH.
- Establecer canles de coordinación entre todo o profesorado que lle imparte clase ao alumnado con TDAH, para unificar as pautas metodolóxicas, os sistemas de avaliación e as técnicas de control da conduta. Realizaranse reunións, nos casos nos que sexa necesario, dos equipos docentes dos cursos nos que haxa alumnado con TDAH.
- Incentivar a elección da titoría con alumnado con TDAH por parte do profesorado con experiencia e formación específica. Sería desexable ter en conta este aspecto á hora de adxudicar as titorías.
- Sistematizar o intercambio de información nos cambios de curso e de etapa educativa ou de centro do alumnado con TDAH, para asegurar a continuidade do proceso formativo:

- Reunión do Orientador/a cos orientadores e titores dos Centros de procedencia e, no seu defecto, recoller toda a información posible a través doutros medios.
 - Entrevistas coas familias.
 - Análise dos informes facilitados.
 - O Orientador/a transmite un resumo da información necesaria a todo o profesorado na Avaliación Inicial.
- Garantir a coordinación entre a familia, o profesorado, os servizos de orientación e, a través da familia, os servizos sanitarios e/ou sociais e as entidades sen ánimo de lucro relacionadas co TDAH:
- Realizar as Avaliacións Psicopedagóxicas que demanden os servizos sanitarios e/ou as familias.
 - Analizar os informes que proporcionan os servizos sanitarios.
 - Redactar os informes de seguimento que nos demanden os servizos sanitarios.
 - Recibir as familias.
 - Recibir os profesionais encargados da reeducación externa do alumno/a, acompañados da familia.

B.- Prevención e intervención dentro da aula:

Estas pautas e estratexias ofrécense para beneficiar tanto o alumnado con TDAH coma o resto do grupo, e servirán de guía de actuación para o profesorado.

Entre as pautas e as estratexias que deben estar presentes na contorna da aula destacan:

Tipo de aula: O alumnado con TDAH debe estar nunha aula con bo clima de traballo e, a ser posible, na que non coincida con alumnado con problemáticas semellantes. Nos criterios de agrupamentos, contemplamos este aspecto:

Os agrupamentos de 1º de ESO configúranse distribuíndo o alumnado de xeito que queden equilibrados no que respecta a ACNEAE e a medidas de atención á diversidade recibidas.

Perfil do profesorado: Funciona ben o profesorado que harmoniza as normas claras e coherentes coa empatía e co reforzo positivo. Os estilos permisivo ou autoritario son negativos nestes casos.

Localización da alumna ou do alumno na aula:

- Considérase que o alumnado con TDAH debe estar sentado cerca da mesa do profesorado e ao lado de compañeiras ou compañeiros que lle sirvan de modelo de tranquilidade, de orde e de axuda. Debe evitarse a proximidade a portas, fiestras, papeleiras e lugares de maior tránsito, así como a estímulos sonoros ou visuais.
- Cando se realicen traballos en grupo hai que ser coidadosos coa localización do grupo (próximo ao profesorado) e coa elección das compañeiras e dos compañeiros.
- En actividades individuais, este alumnado deberá ocupar unha mesa separada, orientada cara a mesa do profesorado.

Mesa da alumna ou do alumno:

- Enriba da mesa só estarán os materiais que necesite para realizar a tarefa, e, ao remate, deberá recollelos e gardalos, e hase de evitar que acabe xogando con eles e convertendo a mesa nun pequeno taller:

- Recoller o material ao finalizar a clase.
- Ao comezo de cada clase, poñer enriba da mesa, única e exclusivamente, os materiais da materia que toque.

Normas de convivencia consensuadas na aula:

- Negociarase co alumnado unhas cantas normas de funcionamento (non moitas) e as consecuencias do seu cumprimento e incumprimento. Estas normas debe escribilas o propio alumnado, han de estar visibles na aula, e 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 das compañeiras e dos compañeiros (o alumnado con TDAH non actúa así porque quere, senón porque non pode evitar ese comportamento).
- Manter un ambiente estruturado, motivador e con rutinas predicibles axudaralle ao alumnado a sentirse seguro e a saber o que ten que facer en cada momento. Harmonizar unhas normas claras e coherentes coa empatía e reforzo positivo.

Adaptar o currículo:

- 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. Para o alumnado con TDAH, as medidas de carácter ordinario son imprescindibles e veñen reflectirse nas orientacións que se mencionan a continuación, mentres que as de carácter extraordinario dependen da evolución do alumnado ao longo da escolarización.

Antes e durante a realización das actividades: No tratamento educativo con alumnado con TDAH dá resultado:

- Alternar actividades teóricas con traballo práctico.
- Antes de empezar unha actividade, hai que explicala de xeito claro e sinxelo, e asegurarse de que a entendeu todo o alumnado.
- Utilizar estratexias para captar a atención inicial como cambios de entoación, xesticulación e dramatización.
- Segmentar as actividades longas e limitar o número destas (mellor facer tres correctas ca cinco incorrectas).
- Supervisar frecuentemente a realización, para reforzar positivamente ou para reconducir a execución ou as distraccións.
- Utilizar reforzos e apoios visuais na instrución oral.
- Combinar actividades máis estimulantes con outras menos motivadoras.
- Variar os exercicios, para que non se aburra.
- Conseguir a colaboración dun compañeiro ou dunha compañeira “responsable”, para que lle axude a comprender e a realizar as tarefas.
- Utilizar 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.).

Titoría entre iguais: Nas aulas que contan con alumnado con TDAH hase de:

- Traballar nas sesións de titoría as características do alumnado con TDAH, co obxectivo de desenvolver a empatía do resto do alumnado, para favorecer a súa integración na aula.
- Potenciar a aprendizaxe cooperativa, onde aprende xunto alumnado diferente.
- Promover a aprendizaxe en grupos interactivos.
- Promover a realización de debates.
- Procurar que as compañeiras e os compañeiros do alumnado con TDAH lle poidan axudar a realizar as tarefas, que ignoren as súas condutas inadecuadas, cando quere chamar a atención, e que lle presten axuda cando atende e se centra nas tarefas. Poderáselle nomear, en caso de ser necesario, un alumno/a-axudante, desempeñará esta función como máximo durante un trimestre.

Tarefas e deberes: É necesario:

- Reducir e fragmentar as actividades.
- Supervisar os exercicios e asegurarse de que entendeu o que ten que facer.
- Utilizar reforzos e apoios visuais na instrución oral.
- Non sobrecargar de tarefas para a casa, e seleccionar ben aquelas que se consideren máis importantes:
 - Poñer unha pizarra na clase para que se apunten todos os deberes que se vaian poñendo ao longo da xornada.
 - No taboleiro da clase poñeranse os exames que se vaian marcando.
 - Permitiráselle ao alumnado facer unha foto dos mesmos ao final da xornada.

Estratexias expositivas: A memoria de traballo do alumnado con TDAH pode presentar algunhas dificultades, capacidade limitada, pola cantidade de información que pode reter simultaneamente, e escasa duración temporal na que se pode manter. Para compensar esta carencia, á hora de explicar, o profesorado debe ter en conta as seguintes estratexias:

- Antes de empezar, ha de asegurarse de que atende.
- Utilizar frases curtas e claras.
- Manter o contacto visual e permanecer cerca.
- Focalizar a atención nos conceptos “clave”.
- Utilizar estímulos visuais e modificar o ritmo da exposición, coas debidas pausas.
- Presentar a idea principal explicitamente ao principio da explicación.
- Utilizar estratexias de categorización e imaxes mentais de conceptos. (Mapas conceptuais).
- Implicala ou implícalo, promovendo a súa participación con preguntas sinxelas.
- Proporcionarlle un compañeiro ou compañeira axudante que lle axude a revisar os puntos fundamentais da explicación, e promover que o alumnado con TDAH explique os conceptos a estudantes con máis dificultades ca el.

Por outra parte, o profesorado debe asegurarse 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.

Exames ou probas escritas: Para mellorar o éxito das probas escritas é necesario:

- Utilizar diferentes formas e instrumentos de avaliación.

- Que os exames escritos sexan 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).
- Buscar a fórmula máis idónea para realizar os exames (oral ou utilizando o ordenador), debido ás dificultades de escritura dalgún alumnado con TDAH.
- 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.
- Sempre que sexa posible, intentarase que as nenas e os nenos poidan recuperar, durante a avaliación, os exames suspensos.
- Pedir que se revisen os traballos e os exames antes de entregalos.

Uso da axenda: A axenda é un instrumento moi útil, imprescindible para o alumnado con TDAH, tanto para servir de canle de comunicación coa familia, coma para lle axudar ao alumnado a levar ao día as súas tarefas. De aí que a axenda debe:

- Supervisarse pola familia e polo profesorado, tratando de que o alumnado aprenda a usala.
- Usarse para que as familias e o alumnado coñezan, con antelación suficiente, as datas dos exames, os contidos que teñen que preparar, as datas para entrega de traballos, os libros de lectura, etc.
- Usarse para reforzar e eloxiar o bo rendemento e comportamento e para mencionar os aspectos que hai que mellorar.

No tocante á atención na clase: A atención pode mellorarse:

- Intentar establecer períodos curtos de atención cando realiza tarefas, de cara a ir aumentando a súa duración de forma progresiva.
- Se reforza o esforzo polo aumento de tempo de atención.
- Se inclúen actividades onde poida ter éxito, segmentando en fases as máis difíciles.

Estratexias para mellorar a motivación e a autoestima: Débese:

- Fomentar unha relación positiva entre o alumnado e o profesorado.
- Coñecer o seu estilo de aprendizaxe, as súas capacidades, as súas preferencias e motivacións.
- Ofrecerlle ao alumno experiencias de éxito, e reforzarse calquera pequeno logro na aprendizaxe e/ou na conduta.
- Ofrecerlle confianza e expectativas positivas, facéndolle correccións respecto á súa tarefa e achegando propostas de mellora.
- Axudarlle a coñecer e a manexar as súas emocións (baixa tolerancia á frustración, dificultades para atrasar a gratificación).
- Evitar avaliar sempre negativamente e proxectar expectativas de éxito.

Estratexias para controlar e mellorar a conduta: Como o obxectivo é aumentar os comportamentos axeitados e diminuír os comportamentos inadecuados, deben cambiarse os antecedentes e as consecuencias para que o comportamento da moza ou do mozo cambie, o que supón comprender as características do TDAH. Hai que amosar unha actitude tolerante, flexible e paciente, e o profesorado debe actuar como un modelo de conduta reflexiva para o alumnado. Pódense utilizar como criterios xerais de manexo da conduta os seguintes:

- O reforzo positivo de condutas adecuadas ou aproximacións.
- Evitar as recriminacións verbais, corrixir en privado e felicitar en público.
- 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.
- Evitar a acusación, ridiculización, etiquetaxe moral ou estigmatización.
- Anticiparse e prever situacións que poidan presentar problemas.
- Realizar entrevistas periódicas individuais co alumnado sobre o seguimento e motivación da conduta e sobre o seu traballo.
- Favorecer que os demais se relacionen con el ou con ela e que ignoren as súas condutas inapropiadas.
- Facer contratos de conduta adaptados á idade do alumnado.

Estratexias para mellorar a reflexividade: Para incrementar os procesos de reflexión pódese:

- Ensinar técnicas útiles para a mellora no funcionamento cognitivo e no control da atención.
- Proporcionar estratexias de memorización.
- Ensinar estratexias diferentes para un mesmo problema, co fin de aprender a xeneralizar.
- Fomentar o traballo en grupo, xa que a cooperación mellora as estratexias analíticas e a conduta.
- Non presentar actividades con límite rigoroso de tempo, o que favorece a impulsividade e a tendencia a “saír do paso”.
- Proporcionar axuda para o repaso e a autoavaliación.

Entrevistas regulares entre o profesorado e a familia. Necesidade de implicación por parte da familia.

A evolución positiva do alumnado dependerá da actuación do profesorado e do apoio da súa propia familia. Cómpre establecer entrevistas periódicas do profesorado titor coa familia (aconsellable cada 2 ou 3 semanas) para intercambiar información sobre os progresos nos planos académico, social e emocional, así como sobre as dificultades atopadas e as estratexias compartidas para superalas.

Comprensión do proceso de aceptación do problema por parte da familia: En ocasións, o profesorado manifesta que a familia non acepta o problema da súa filla ou do seu fillo. Neste caso, o papel do profesorado é o de acompañar e axudar, e tamén de poñer a disposición da familia e do alumnado todo o saber e as medidas educativas necesarias.

Compartir responsabilidades na aula: Pódense aproveitar os materiais para lle dar responsabilidades sobre o seu coidado e utilización: repartir, recoller, ordenar, facer fotocopias, borrar o encerado. Ao mesmo tempo, esas accións permítenlle moverse de vez en cando e descansar para poder recuperar a atención.

Técnicas de modificación de conduta.: Poderanse utilizar unha serie de estratexias para favorecer o cambio de comportamento. Con elas preténdese reducir ou eliminar as condutas problemáticas e fortalecer as condutas adecuadas. As máis eficaces no tratamento do TDAH son:

- Técnicas para incrementar a conduta desexada, como o reforzo positivo e os contratos de conduta.
- Técnicas para reducir as condutas non desexadas, como retirar a atención diante dunha conduta inadecuada, reforzar condutas alternativas, privalo de obter reforzamento etc.

Outras técnicas para a mellora cognitiva: A mellora nos procesos cognitivos favorécese coa exercitación en:

- Autoinstrucións.
- Solución de problemas.
- Autoobservación.
- Atribución adecuada dos éxitos e dos fracasos.
- Habilidades sociais.

Estratexias de intervención nas dificultades específicas da aprendizaxe: Hai que atender o posible atraso escolar que pode asociarse ao TDAH, polo que debe prestarse especial atención ao tratamento da lectura, da comprensión escrita, da expresión escrita, da numeración, do cálculo e da resolución de problemas matemáticos.

H. PROTOCOLO TEA

O diagnóstico do alumnado con TEA é importante; pero non menos importante é o seu tratamento educativo, que debe personalizarse, tanto en recursos como curricular e metodoloxicamente. Ese tratamento educativo debe ser o resultado da sintonía, coordinación e colaboración entre o persoal docente, os servizos de orientación, a familia e, de ser o caso, os servizos sanitarios e as entidades sen ánimo de lucro e outras organizacións especializadas que participen na atención do alumno ou da alumna. En consecuencia, a intervención educativa, que non pode descoidar o proceso avaliativo, será necesario facela nos seguintes niveis:

Profesorado

A totalidade do profesorado, tanto o profesorado titor coma o resto do equipo docente, debe partir dun bo coñecemento da realidade do alumno ou da alumna con TEA e das orientacións que figuran no seu informe psicopedagóxico para deseñar unha intervención educativa orientada á promoción das aprendizaxes necesarias para a comunicación, a interacción social e o desenvolvemento curricular.

O profesorado titor, coa colaboración da xefatura do departamento de orientación, debe actuar como nexa na coordinación do equipo docente do centro, do persoal non docente e

da propia familia, que deberán estar informados de todos aqueles aspectos e pautas de actuación que inflúan no adecuado desenvolvemento do alumno ou da alumna.

Igualmente, a xefatura do departamento de orientación, en colaboración co profesorado titor e cos distintos axentes, debe velar pola realización dun seguimento permanente da intervención educativa.

Centro docente

O centro docente ten que entender que o tratamento educativo dun alumno ou dunha alumna con TEA afecta a toda a institución, de aí que toda a estrutura organizativa debe considerar todo o que favorece o desenvolvemento e funcionamento autónomo dese alumnado. Favorecen actuacións como:

a) Visitas aos distintos espazos do centro.

b) Visitas previas ás novas dependencias, tanto nos cambios de centro docente coma nos cambios de aula (curso).

c) Preparación e seguimento dos tempos de lecer e dos cambios de clase, con estratexias como:

- Identificar que dificultades pode ter nos recreos e cambios de clase.
- Usar a figura do compañeiro ou compañeira- acompañante do círculo de amigos/as.
- Potenciar a figura de referencia que lle axude a comunicar as súas dificultades.
- Participación de persoas adultas para ensinarlle a xogar e entender as regras do xogo.
- Propoñer alternativas para os recreos, tendo en conta os seus intereses e as súas necesidades.

d) Preparación das saídas culturais, visitas e excursións.

Familia

Os profesionais da educación deben ter en conta o coñecemento que cada familia ten do seu fillo ou da súa filla para facilitar a plena inclusión e a igualdade de oportunidades do alumno e da alumna con TEA no sistema educativo.

As familias han de estar informadas e formadas sobre a intervención e os apoios que se lle prestan ao seu fillo ou filla, os programas para patios de recreo, as bolsas e axudas ás que ten dereito, e han de seguir as pautas acordadas cos profesionais da educación. A comunicación entre os profesionais e as familias permitirá a xeneralización das aprendizaxes e un maior equilibrio entre o que se espera do neno ou da nena en todos os contornos, asegurando oportunidades de aprendizaxe durante todo o día e en diferentes contextos.

A familia achegará suxestións a ter en conta nos espazos e tempos non lectivos.

A familia pode poñer voz ás experiencias e aos sentimentos dos seus fillos ou fillas, dadas as limitacións que poden presentar para verbalizalos. A familia pode axudar ao equipo docente a comprender as dificultades que o alumnado con TEA presenta na comprensión das

interaccións sociais, os seus déficits na planificación de estruturas temporais e na secuencia de accións, na orientación no espazo e nas súas alteracións na comunicación social, etc.

En consecuencia, o seguimento dun alumno ou dunha alumna con TEA, do mesmo xeito que no caso de calquera outro alumnado, require dunha coordinación entre os axentes implicados no seu desenvolvemento académico, persoal e emocional.

Medidas educativas

O alumnado con TEA presenta necesidade específica de apoio educativo que xustifican o establecemento de medidas educativas personalizadas que dean a resposta adecuada ás necesidades que presenta.

Orientacións xerais a ter en conta á hora de deseñar estas medidas educativas:

Orientacións para o proceso de escolarización:

A escolarización debe realizarse, preferentemente, en centros ordinarios. Se o proceso se realiza a través dun ditame de escolarización, neste deben constar os recursos que necesita.

A presenza da atención deste alumnado debe figurar no proxecto educativo e nos demais documentos de organización e funcionamento do centro.

Efectuarase o traslado da información necesaria entre o profesorado e, de ser o caso, os centros que atenden a este alumnado, asegurando a continuidade do proceso.

Orientacións para o currículo

A personalización da intervención educativa co alumnado con TEA require un currículo adaptado ás necesidades que presenta, ás súas potencialidades, ao seu ritmo e estilo de aprendizaxe. En todo caso, os axustes no currículo deben tratar de:

- a) Dar prioridade aos contidos que fan referencia aos aspectos comunicativos, xa sexan verbais ou non verbais, e ás competencias de tipo social.
- b) Promover aprendizaxes funcionais, encamiñadas a lograr a maior autonomía posible.
- c) Prestar especial atención aos seguintes campos de intervención:

1. Comunicación: Debe tratar os seguintes aspectos:

- Fomentar a intención comunicativa.
- Ampliar o repertorio de funcións comunicativas que o alumnado emprega.
- Favorecer a comprensión verbal e non verbal.
- Potenciar un uso espontáneo das súas habilidades comunicativas.

A promoción do ámbito da comunicación debe realizarse tendo en conta os seguintes aspectos:

- Ao deseñar a intervención, partir sempre do nivel lingüístico amosado polo alumnado, secuenciando as tarefas segundo o desenvolvemento evolutivo propio na adquisición da linguaxe oral.

- Na avaliación do nivel lingüístico amosado polo alumnado TEA, centrarse nos seguintes aspectos:
 - Intención comunicativa.
 - Funcións comunicativas que posúe e emprega.
 - Centros de interese sobre os que se comunica, vocabulario que usa.
 - Nivel de comprensión verbal e non verbal.
 - No caso de posuír linguaxe oral, nivel de calidade formal das súas producións (nivel fonético-fonolóxico e morfosintaxe) e literalidade da linguaxe.

No alumnado de alto funcionamento cognitivo non adoitan estar alterados os compoñentes fonético, fonolóxico e morfosintáctico, polo que a intervención centrarase nos aspectos pragmáticos, así como na prosodia e na propia semántica.

2. Socialización: A intervención no ámbito da socialización debe partir dunha avaliación do tipo de interaccións que o neno ou a nena amosa, e estará dirixida a desenvolver habilidades como:

- Comprender as situacións sociais.
- Responder ás iniciativas sociais das demais persoas.
- Reducir as condutas de tipo repetitivo e estereotipado.
- Inferir os estados mentais das outras persoas (pensamentos, sentimentos, etc.).
- Regulación emocional, recoñecendo e comprendendo as emocións propias e as das demais persoas.

Algunhas técnicas que se poden empregar para aumentar a competencia social do alumnado con TEA son as historias sociais e conversacións en forma de historieta, guións sociais e regras sociais.

Estratexias que poden axudar no proceso de socialización deste alumnado son:

- Empregar diferentes tipos de agrupamentos: por parellas, pequeno grupo, etc., e combinalos con outros momentos de traballo individual.
- Facilitar a outros compañeiros ou compañeiras pautas de relación co alumno ou coa alumna con TEA.
- Fomentar a realización de actividades de tipo colectivo.
- Aproveitar os puntos fortes do alumnado (habilidades especiais, información sobre certos temas do seu interese, etc.), para organizar situacións de aprendizaxe colaborativa.
- Traballar con toda a clase habilidades sociais promotoras dos valores de respecto, solidariedade, tolerancia, etc.

3. Funcións executivas: En parte, as dificultades de aprendizaxe do alumnado con TEA poden ser explicadas polo déficit que presentan na función executiva. Nesta están implicadas capacidades relacionadas co autocontrol para: atender, razoar, memorizar (especialmente

memoria de traballo), organizarse e planificar o proceso necesario para alcanzar a meta e regular a conduta.

Posibles ferramentas para axudar a este alumnado a mitigar estes déficits son o emprego de axendas e os paneis de anticipación. Tamén son importantes a descomposición das tarefas en pasos ordenados, as estratexias de organización temporal e as normas de aula e centro explícitas en soporte visual.

4. Coherencia central: A limitación para extraer as ideas centrais dun texto, dunha experiencia, dunha película, dificulta a realización de resumos, redaccións, comentarios de texto; é dicir, a súa comprensión. Este aspecto debe terse en conta nas tarefas de aprendizaxe diarias e na propia avaliación.

5. Habilidades motoras: Frecuentemente, o alumnado con TEA presenta torpeza motora, tanto na coordinación motora ampla como na modulación sensorial que implica forza ou destreza ou na motricidade fina, presentando, por exemplo, disgrafía. En consecuencia, eses aspectos deben estar presentes no desenvolvemento curricular das diferentes áreas ou materias, así como nos seus procesos de avaliación.

d) Realizar unha intervención que considere os seguintes principios:

1. Establecemento dunha relación positiva: O establecemento dunha relación positiva coa persoa con TEA resulta condición indispensable, aínda que non suficiente, para conseguir procesos de aprendizaxe efectivos.

2. Estruturación do contorno: Debe proporcionárselle a este alumnado unha ensinanza o máis estruturada posible, na que serán claves as rutinas, os horarios, as axendas individualizadas ou a organización física dos materiais. Deste xeito facilitaráselle a comprensión do que sucede no presente e axudaráselle a entender o que vai a acontecer no futuro.

3. Individualización: A intervención educativa para co alumnado con TEA debe ter un carácter moi individual, axustada á severidade e singularidade das súas alteracións.

4. Asegurar a comprensión: A comprensión do que sucede na aula verase favorecida con actuacións como:

- Situar o alumnado lonxe de fontes de ruído, veñan da rúa ou do corredor externo á aula.
- Situar a súa mesa lonxe de colgadoiros, armarios, papeleiras, etc., que dan lugar a que se poida distraer con facilidade.
- Seleccionar só o material necesario para a tarefa de cada momento.
- Sentar o alumno ou a alumna nas primeiras filas, facilitando a súa atención cara aos estímulos máis relevantes.
- Establecer, cando proceda, tarefas de traballo independente, para promover aprendizaxes específicas.

- Nos momentos en que a distribución das mesas é en grupo, sentar o alumno ou a alumna ao carón de nenos e nenas especialmente colaboradores ou cos que comparte intereses iguais ou semellantes.
- Comunicar con antelación posibles cambios na distribución das mesas.
- Axustar o nivel da linguaxe á comprensión lingüística amosada polo alumnado.
- Acompañar a linguaxe oral con apoios visuais.
- Dar instrucións e consignas claras, directas e simples para a realización das tarefas, empregando diferentes canles de entrada (visual, auditiva, táctil) para presentalas.

5. Aprendizaxe sen erro: Hai que organizar as tarefas de xeito que sexan resoltas con éxito polo alumnado. Para que iso suceda recoméndase:

- Establecer tarefas adaptadas ao seu nivel de desenvolvemento.
- Dividir as tarefas noutras máis pequenas, establecendo pasos intermedios.
- Seleccionar tarefas en función dos intereses amosados polo alumnado.
- Proporcionar a axuda necesaria en cada momento, reducíndoa paulatinamente.
- Proporcionar aprendizaxes funcionais e facilitar a súa xeneralización.

e) Orientacións metodolóxicas, considerando:

1. A adaptación das actividades que se propoñen ás características do neno ou da nena, o que se facilita con estratexias como:

- Introducir actividades alternativas ás establecidas para o grupo-clase.
- Reducir o nivel de complexidade das actividades, e que teñan un principio e un fin claros.
- Flexibilizar o tempo do que se dispón para realizar as actividades.
- Reforzar os pasos intermedios de realización, dividindo as tarefas en partes máis pequenas.

2. Controlar o volume do ton de voz e a expresión facial do profesorado, dirixíndose ao alumnado de forma individual.

3. Establecer as tarefas cunha alta estruturación. Isto supón indicarlle de forma clara o traballo que debe facer, que tarefas debe completar, en que orde, cando rematará por completo a tarefa, etc.

4. Empregar reforzadores suficientemente poderosos e recoñecer pequenos logros adquiridos, para manter motivado o alumnado.

f) Técnicas metodolóxicas, entre as que destacan:

1. Encadeamento cara atrás.
2. Aprendizaxe sen erro.
3. Ensinanza incidental.
4. Moldeado.

5. Premack.
6. Espera estruturada.
7. Autoinstrucións dirixidas.
8. Role-playing.
9. Aprendizaxe funcional.
10. Atribución excesiva.

g) Apoio condutual positivo: O apoio condutual positivo é un enfoque para facer fronte aos problemas de conduta, que implica remediar condicións ambientais e/ou déficits en habilidades. Sostén que unha intervención educativa preventiva, co desenvolvemento de habilidades de comunicación social, flexibilidade e planificación, é a mellor forma de atallar os problemas de conduta que poden xurdir na interacción entre o neno ou a nena con TEA e o contorno.

I. PROCEDEMENTO CO ALUMNADO EN ATENCIÓN DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA

Os principios sobre os que se asenta esta actuación serán:

- Atención á diversidade, cunha resposta educativa individualizada, flexible coherente e integral.
- Coordinación e colaboración das instancias e profesionais que interveñen no proceso educativo durante o transcurso desta atención e nos distintos contornos de desenvolvemento e relación da persoa: centro docente, familia, profesionais sanitarios e outras institucións e organismos.
- Mantemento de vínculos, con actuacións encamiñadas a manter os vínculos sociais e afectivos do alumnado que recibe esta atención e súa familia, coa súa comunidade educativa de referencia.
- Aproveitamento das oportunidades TIC, co desenvolvemento e utilización de metodoloxías innovadoras, mediante recursos tecnolóxicos específicos e o aproveitamento das posibilidades da educación dixital. A través destes recursos o alumnado pode desenvolver un contorno persoal de aprendizaxe que facilite o seu retorno á aula.

A atención educativa domiciliaria atenderá os distintos ámbitos de desenvolvemento das persoas:

- Educativo: centrado no proceso formativo e no seguimento das aprendizaxes curriculares que permitan unha continuación dos estudos o máis normalizada posible (Aprender).
- Competencial: centrado no desenvolvemento das competencias clave ao longo dos diferentes momentos e situacións da vida das persoas (Aprender a facer).
- Social: enfocado ao mantemento dos vínculos que unen a persoa coa súa comunidade educativa, no sentido amplo, e co seu grupo-clase de referencia, nun

senso máis restrinxido. Desenvólvense, polo tanto, competencias de relación interpersoal (Aprender a estar).

- Afectivo-emocional: orientado a desenvolver competencias intrapersoais, de autoconecemento e de desenvolvemento da intelixencia emocional (Aprender a ser).

Estará destinada a alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio, por prescrición médica, por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses. En todos os casos se contará co preceptivo informe médico.

Procedemento: A incorporación do alumnado ao programa de Atención Educativa Domiciliaria farase mediante autorización da xefatura territorial correspondente, por instancia da familia e segundo o procedemento seguinte:

1. Solicitud da nai, do pai ou das persoas titoras legais do alumnado á dirección do centro docente (anexo 1), acompañada do correspondente informe dos servizos médicos (anexo 2), 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 (anexo 3), 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 necesidade específica de apoio educativo xuntarase un informe psicopedagógico elaborado pola xefatura do departamento de orientación.
3. Traslado á xefatura territorial correspondente (anexo 4) dos documentos referidos nos apartados anteriores 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.
4. A resolución sobre a solicitude de atención educativa domiciliaria correspóndelle á xefatura territorial, tras o informe do Servizo de Inspección Educativa. Esa resolución, que concretará a asignación horaria, a duración desa atención e as condicións para a súa continuidade, comunicaráselle 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.

J. PROCEDIMENTO DE INCLUSIÓN DO ALUMANDO DE INCORPORACIÓN TARDÍA

Unha alumna ou un alumno presentan necesidade específica de apoio educativo por incorporación tardía ao sistema educativo cando, por procederen doutros países ou por calquera outro motivo xustificade, se escolarizan tardiamente no noso sistema educativo e

presentan dificultades para acadaren os obxectivos e as competencias que lles corresponderían pola súa idade. Esas dificultades maniféstanse, especialmente, no descoñecemento dalgunha das linguas oficiais de Galicia e/ou no desfasamento curricular.

Os centros docentes garantirán que a escolarización do alumnado que acceda de xeito tardío ao sistema educativo galego se realice atendendo ás súas circunstancias, ás súas competencias, á súa idade e ao seu historial académico, de maneira que se incorpore ao curso máis adecuado ás súas características e ao seu nivel de competencia, cos apoios oportunos, co fin de continuar con aproveitamento a súa educación

Os centros docentes informarán e asesorarán as nais, os pais ou as persoas titoras legais sobre os dereitos, os deberes e as oportunidades que comporta a incorporación ao sistema educativo galego.

K. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE PENDENTES

Elaborarase un plan de reforzo para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que pase de curso con materias sen superar.

O plan de reforzo será elaborado polo profesorado que imparte a materia pendente superar, baixo as directrices do correspondente departamento didáctico e co coñecemento do profesorado titor, e terá como referentes os obxectivos da materia e a contribución á adquisición das competencias.

O departamento didáctico velará pola realización do plan por parte da alumna ou do alumno.

O plan de reforzo debe incluír, cando menos:

- a) Identificación da alumna ou do alumno.
- b) Información relevante sobre a materia ou as materias sen superar.
- c) Currículo para desenvolver, con especificación dos criterios de avaliación.
- d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento. e) Recursos necesarios para o seu desenvolvemento.
- f) Tarefas para realizar, coa debida temporalización.
- g) Seguimento e avaliación.
- h) Acreditación da información á familia.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Na sesión de avaliación final do curso en que estean escolarizados o alumno ou a alumna, a profesora ou o profesor da materia pendente decidirán sobre a súa avaliación. En todo caso, para superar a materia pendente, a alumna ou o alumno deberán obter avaliación positiva no plan de reforzo correspondente, o que se terá en conta para os efectos de promoción e/ou titulación.

L. PLAN DE SEGUIMENTO DO ALUMNADO REPETIDOR

Cando unha alumna ou un alumno de educación secundaria obrigatoria permaneza un ano máis no mesmo curso debe seguir un plan específico personalizado, que ten como finalidade adaptar as condicións curriculares ás necesidades da alumna ou do alumno, para tratar de superar as dificultades detectadas. Este plan elaboraráo o equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.

O plan específico personalizado debe incluír, cando menos:

- a) Identificación da alumna ou do alumno.
- b) Relación das necesidades educativas que motivaron a repetición do curso.
- c) Medidas ordinarias aplicadas no curso anterior.
- d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.
- e) Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan.
- f) De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias.
- g) Acreditación da información á familia.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico personalizado e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación, informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

5. MEDIDAS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS

Unha vez identificadas as necesidades de atención á diversidade, nas sesións de avaliacións finais, a organización dos recursos farase seguindo este esquema:

Recursos materiais: O centro dotará as aulas específicas con recursos TIC e asignará unha partida orzamentaria suficiente para a adquisición dos materiais necesarios.

Recursos humanos:

QUE TEMOS (Profesorado dispoñible)	QUE NECESITAMOS APLICAR (Medidas de atención á diversidade)
Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) Profesorado dos departamentos implicados Profesorado con dispoñibilidade horaria Profesorado nomeado para ARCO	1 ACS. 2 Aula de apoio 3 PDC 4 Reforzos Educativos. 5 Contratos Programa: Rezórza-T 6 ARCO
Profesorado específico dos departamentos	1 Optatividade 2 Desdobres 3 Agrupamentos flexibles 4 Recuperación de materias pendentes 5 Reforzos Educativos

A aplicación destas medidas en cada curso escolar (concreción do Plan Xeral de Atención á Diversidade), dependerá de:

- O número de alumnado que a necesite
- A dispoñibilidade de profesorado

- As posibilidades organizativas do centro
- A decisión do claustro
- A aprobación da administración (medidas extraordinarias)

5.1 MEDIDAS ORDINARIAS

A. ELABORACIÓN DOS GRUPOS

Co obxectivo de garantir a correcta aplicación dos Protocolos publicados pola Xunta de Galicia, os agrupamentos de 1º de ESO configúranse tendo en conta os seguintes criterios, clasificados por orde de preferencia:

- 1 Mesmo número de Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo:
 - Discapacidades.
 - TEA
 - TDAH
 - Trastornos de conduta.
 - Altas capacidades.
 - Necesidades específicas de aprendizaxe.
 - Problemas de tipo emocional.
 - Alumnado en situación de desvantaxe socio-educativa:
- 2 Mesmo número de Alumnado ao que se lle vaia aplicar medidas de atención á diversidade:
 - ACSs.
 - Apoio profesorado PT.
 - Exención de Francés: Programa de Reforzo de Linguas.
 - Agrupamentos Flexibles Matemáticas.
 - Programa Refórza-T.
 - Permanencia dun ano máis no curso.
- 3 Distribución equitativa do alumnado no que respecta ao rendemento académico.
- 4 Distribución equitativa do alumnado no tocante ao colexio e grupo de procedencia.

Esta distribución farase mantendo xuntos ou separados a certos alumnos/as, seguindo as indicacións do equipo docente do curso anterior.

No caso de que procedan poucos alumnos/as dun Centro, procuraremos poñelos a todos xuntos, sempre e cando non se contradigan os criterios establecidos nos puntos anteriores.

5 Distribución equitativa do alumnado no tocante ao sexo.

B. DESDOBRAMENTOS DE GRUPOS

Realizaranse desdobres nos grupos atendendo ao número de alumnado que os integre, o número de ACNEAE e ás características das materias obxecto do desdobre.

C. EXENCIÓNS DE 2ª LINGUA ESTRANXEIRA

O alumnado de 1º ESO poderá quedar exento da segunda lingua estranxeira se presenta dificultades continuadas no seu proceso de aprendizaxe, en particular nas materias lingüísticas. Precísase a elaboración dun informe da persoa titora do curso anterior, coa colaboración do departamento de orientación, no cal recollerase o motivo da medida.

Este alumnado integrárase nun programa de reforzo de linguas.

D. APLICACIÓN DE REFORZO EDUCATIVO

O Reforzo Educativo consiste na modificación de elementos non prescritivos do currículo, xeralmente afectan á metodoloxía e a avaliación e están levados a cabo polo profesorado das distintas materias.

Nos seguintes protocolos recóllense distintos exemplos de reforzo educativo:

- Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/outras dificultades específicas da aprendizaxe
- Protocolo de Consenso sobre TDAH na Infancia e na Adolescencia nos Ámbitos Educativo e Sanitario
- Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA).
- Protocolo para a Atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva
- Protocolo para a Atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade mental.
- Protocolo para a Atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.

E. APOIO DO PROFESORADO CON DISPOÑIBILIDADE HORARIA

O profesorado con dispoñibilidade horaria levará a cabo o apoio, dentro ou fóra da aula, co ACNEAE que no pode ser atendido polo profesorado especialista de PT.

No terceiro trimestre, cando o profesorado que imparte clase no 2º curso dos ciclos de FP queda con horas libres por estar o seu alumnado na FCT, completa o seu horario con labores de apoio educativo co alumnado da ESO.

F. PROGRAMAS DE ENRIQUECEMENTO CURRICULAR

Os programas de enriquecemento curricular son programas de tratamento personalizado destinados ao alumnado que presenta altas capacidades intelectuais. A finalidade destes programas é promover e desenvolver os distintos talentos, dando resposta ás inquiredanzas, ás potencialidades e ao interese por aprender que manifeste o dito alumnado, e manter o seu nivel de motivación.

Das medidas ordinarias de atención á diversidade os programas de enriquecemento curricular é a máis axeitada para o alumnado con altas capacidades intelectuais. A consideración da diversidade require que as actividades de aprendizaxe contemplan distintos graos de execución, distintos recursos e fontes de información, distintas complexidades, etc., que dean resposta á diversidade de alumnado presente nas aulas. As actividades propostas polo profesorado deberán respectar os principios que establece o paradigma do Deseño Universal de Aprendizaxe e incluír metodoloxías activas e participativas que favorecen o desenvolvemento de cada alumno e cada alumna; a súa creatividade, a motivación de logro e a axuda entre iguais.

Un dos modelos educativos de enriquecemento curricular que mellores resultados académicos logra obter nas últimas décadas é o Modelo de Enriquecemento Escolar para todo o alumnado (Schoolwide Enrichment Model), de aquí en diante modelo SEM de Joseph Renzulli e Sally Reis (Renzulli, 1977; Renzulli & Reis, 1985, 1997). Trátase dun plan organizativo de enriquecemento e intervención educativa pensado, nun primeiro momento, para estudantes cun rendemento superior ou avanzado pero que, hoxe en día, é de aplicación a todo o alumnado, unha vez comprobadas as vantaxes e beneficios que reporta e oferta desde a investigación e a propia praxe educativa.

Os principios deste modelo resúmense nos seguintes puntos:

- Os centros escolares deberían ser lugares para que se desenvolva o talento.
- É preciso promover niveis de excelencia e calidade que contribúan ás novas ideas, produtos e formas de arte.
- Toda a comunidade educativa xoga un papel importante na mellora da sociedade.
- As persoas educadoras deben proporcionar aos estudantes oportunidades, recursos e motivación para aspirar aos máis elevados niveis de desenvolvemento do talento.

G. PROGRAMAS DE REFORZO NAS ÁREAS INSTRUMENTAIS BÁSICAS

Constitúen unha medida ordinaria de atención á diversidade que teñen como finalidade asegurar as aprendizaxes básicas nas materias de Lingua Castelá e L., lingua Galega e L. E Matemáticas que permitan ao alumnado seguir con aproveitamento as ensinanzas da ESO.

Os programas de reforzo lévanse a cabo a través de actividades motivadoras que responden aos intereses do alumnado e á conexión co seu entorno social e cultural. Fomentarase a mellora da comprensión e expresión oral e escrita a través do teatro, do periódico escolar,.., e o dominio da competencia matemática a través da resolución de problemas cotiás.

H. PROGRAMAS DE SEGUIMENTO DE ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES

Elaborarase un plan de reforzo para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que pase de curso con materias sen superar.

O plan de reforzo será elaborado polo profesorado que imparte a materia pendente superar, baixo as directrices do correspondente departamento didáctico e co coñecemento do profesorado titor, e terá como referentes os obxectivos da materia e a contribución á adquisición das competencias.

O departamento didáctico velará pola realización do plan por parte da alumna ou do alumno.

O plan de reforzo debe incluír, cando menos:

a) Identificación da alumna ou do alumno.

- b) Información relevante sobre a materia ou as materias sen superar.
- c) Currículo para desenvolver, con especificación dos criterios de avaliación.
- d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento. e) Recursos necesarios para o seu desenvolvemento.
- f) Tarefas para realizar, coa debida temporalización.
- g) Seguimento e avaliación.
- h) Acreditación da información á familia.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Na sesión de avaliación final do curso en que estean escolarizados o alumno ou a alumna, a profesora ou o profesor da materia pendente decidirán sobre a súa avaliación. En todo caso, para superar a materia pendente, a alumna ou o alumno deberán obter avaliación positiva no plan de reforzo correspondente, o que se terá en conta para os efectos de promoción e/ou titulación.

I. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS

Cando unha alumna ou un alumno de educación secundaria obrigatoria permaneza un ano máis no mesmo curso debe seguir un plan específico personalizado, que ten como finalidade adaptar as condicións curriculares ás necesidades da alumna ou do alumno, para tratar de superar as dificultades detectadas. Este plan elaboraráo o equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.

O plan específico personalizado debe incluír, cando menos:

- a) Identificación da alumna ou do alumno.
- b) Relación das necesidades educativas que motivaron a repetición do curso.
- c) Medidas ordinarias aplicadas no curso anterior.
- d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.
- e) Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan.
- f) De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias.
- g) Acreditación da información á familia.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico personalizado e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación, informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

J. PROGRAMAS DE HABILIDADES SOCIAIS E MELLORA DA CONVIVENCIA

As competencias e as habilidades sociais representan un conxunto de procesos cognitivos, socioafectivos e emocionais que desenvolven as capacidades para levar a cabo comportamentos socialmente axeitados e o desenvolvemento dunha convivencia positiva.

- 1) O programas de habilidades e competencias sociais está dirixido a todo o alumnado para favorecer a empatía, a autoestima, a comprensión das demais persoas e a interacción satisfactoria con elas, a solidariedade, o respecto e a tolerancia ante as discrepancias, a expresión correcta das propias opinións e dos sentimentos, e todo o que signifique a mellora das relacións e da convivencia. Estas actuacións desenvolveranse en todas as áreas, as

materias, os ámbitos ou os módulos, e terán a consideración de elementos transversais do currículo.

2) O departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais por parte do alumnado como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración. O alumnado derivado á aula de atención educativa e convivencia deberá desenvolver o programa de habilidades e competencias sociais.

Para a elaboración das liñas xerais do mencionado programa, basearémonos na proposta de AVANCEMOS (ensinanza de Habilidades Sociais para Adolescentes (12-18 anos), publicado polo grupo Albor-Cohs) que será adaptado a cada caso concreto:

Obxectivo Xeral:

- Adquirir habilidades cognitivas, instrumentais e de control emocional que permitan ao alumnado desenvolverse con eficacia en diferentes contextos

Obxectivos:

- Identificar estados emocionais.
- Desenvolver habilidades de control emocional.
- Dominar habilidades xenéricas utilizadas en todas as interaccións: expresarse de maneira eficaz e mostrarse receptivos ao que nos comunican.
- Iniciar e manter relacións mutuamente beneficiosas.
- Resolver situacións conflitivas de forma pacífica.
- Aceptar as consecuencias do propio comportamento.
- Incrementar a seguridade nun mesmo.
- Desenvolver un estilo asertivo.

Perfil:

Alumnado de ESO e FPB remitido reiteradamente á aula de atención educativa e convivencia e/ou sancionado con suspensión do dereito de asistencia ao centro coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.

Organización:

O traballo individualizado realízase preferiblemente nas sesións de titoría, nos recreos...; non obstante, haberá que adaptarse a cada caso concreto.

Bloques de Contidos:

- Aprendendo a comunicarse dunha maneira eficaz.
- Manexo da ansiedade.
- Mantemento de relacións cos iguais.
- Facer fronte ás provocacións.
- Seguridade nun mesmo e Asertividade.

Metodoloxía:

A aplicación do Programa será flexible, adaptándose ás características do alumnado co que se leve a cabo.

Trátase dunha metodoloxía caracterizada pola aprendizaxe a través da experiencia. En cada sesión de traballo o alumnado “vivirá” unha experiencia que lle permitirá adquirir os contidos fixados para a mesma.

A estratexia que se segue en cada sesión será:

- Análise de diferentes situacións: Identificaremos os elementos relevantes da situación de interacción social, valorando as consecuencias obtidas desexables/non desexables para un mesmo e para os demais.
- Presentación de diferentes alternativas de resposta: Buscaremos opcións para responder a esta situación para sentirnos ben con nós mesmos e cos demais.
- Análise de novas propostas: Valoración das consecuencias obtidas coas novas alternativas de resposta.
- Toma de decisións: ¿Desexo para min as consecuencias que podo obter se modifico o meu actual modo de resposta?
- Práctica da nova habilidade: Co obxectivo de xeneralizar e consolidar as aprendizaxes.

Avaliación:

Ao final de cada programa levado a cabo, faráselle un seguimento ao alumnado para constatar a xeneralización das habilidades traballadas. Para tal fin, contaremos coa estreita colaboración das familias, dos titores/as, do profesorado en xeral e do persoal non docente.

Os instrumentos utilizados serán a observación directa, entrevistas e cuestionarios.

5.2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

Considéranse medidas extraordinarias de atención á diversidade todas as dirixidas a dar resposta ás necesidades educativas do alumnado con necesidade específica de apoio educativo que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario e/ou supor cambios esenciais no ámbito organizativo, así como, de ser o caso, nos elementos de acceso ao currículo ou na modalidade de escolarización. Aplicaranse logo de esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes.

A. ADAPTACIÓNS CURRICULARES

Definición: As Adaptacións Curriculares son medidas extraordinarias de atención diversidade que afectan os elementos prescritivos do currículo; van dirixidas ao alumnado con Necesidades Educativas Especiais e, excepcionalmente, ao restante alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo. Para a adopción desta medida cumprirá que no informe psicopedagóxico resultante da avaliación psicopedagóxica se entenda como a máis idónea para atender as necesidades educativas dunha alumna ou dun alumno e despois da aplicación doutras medidas de atención á diversidade.

Obxectivo: Atender as necesidades educativas dun alumno ou alumna cun importante desfase curricular ou con altas capacidades.

Perfil: Alumnado con Necesidades Educativas Especiais e, excepcionalmente, ao restante alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo. As Adaptacións Curriculares poderanse deseñar a alumnado da ESO, sen prexuízo das adaptacións que se requiran para a flexibilización da duración do período de escolarización do alumnado.

Organización:

As adaptacións curriculares suporán a modificación, a ampliación, a redución ou a supresión de parte ou todos os elementos prescritivos do currículo.

Axustaranse ao nivel de competencia curricular da alumna ou do alumno, ao seu desenvolvemento e ao seu potencial de aprendizaxe, así como ás súas características persoais e sociais. Partirase do currículo de referencia, o nivel no que a alumna ou o alumno estean matriculados, para chegar ao currículo adaptado.

A familia será informada desta medida de atención á diversidade, do que quedará constancia por escrito.

Procedemento:

Realización da avaliación psicopedagóxica e posterior elaboración do informe psicopedagóxico (modelo I) por parte da xefatura do departamento de orientación no que figurará a competencia curricular da alumna ou do alumno, achegado polo profesorado das materias susceptibles de adaptación e coordinado polo profesorado titor.

Convocatoria e coordinación, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión á que deben asistir o equipo docente da alumna ou do alumno e a xefatura do departamento de orientación. Nesta reunión analizaranse os resultados da avaliación psicopedagóxica e decidirse a pertinencia ou non de realizar a adaptación do currículo e as materias para adaptar. A xefa ou o xefe do departamento de orientación redactarán e custodiarán a acta desta reunión.

A elaboración da proposta de adaptación de cada materia correspóndelle realizala ao profesorado que a imparte, no modelo establecido neste Plan xeral de Atención á Diversidade (modelo II), tamén lle corresponde o seu desenvolvemento e avaliación en colaboración co profesorado de apoio.

En todo ese proceso o profesorado contará co asesoramento da xefatura do departamento de orientación que conformará o expediente da adaptación (modelo III) e xuntaráselle copia da acta da reunión na que se decidiu realizar a adaptación curricular.

A dirección do centro enviará o expediente da adaptación curricular ao Servizo Territorial de Inspección Educativa, a quen lle compete a autorización, antes da finalización do mes de novembro, agás no caso das adaptacións curriculares que forman parte dos expedientes de flexibilización da duración do período de escolarización.

Formarán parte do expediente da alumna ou do alumno unha copia da adaptación curricular e a súa autorización polo Servizo Territorial de Inspección Educativa.

O desenvolvemento das adaptacións curriculares realizarase, na medida do posible, no contexto da aula ordinaria da alumna ou do alumno, coordinado polo profesorado titor, quen

convocará as reunións de seguimento que se estimen necesarias ou, cando menos, as que figuren no expediente da adaptación curricular.

A avaliación do alumnado nas áreas ou materias adaptadas realizarase conforme os criterios de avaliación establecidos na adaptación curricular. As cualificacións expresaranse nos mesmos termos cós establecidos na normativa xeral que regula a avaliación da ensinanza en que están matriculados o alumno ou a alumna.

Os referentes da avaliación do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirilles a promoción ou titulación.

A información das avaliacións que se facilite ás familias incluirá as cualificacións obtidas nas áreas ou nas materias adaptadas. Nesta información incluírase tamén unha valoración cualitativa do progreso da alumna ou do alumno. O profesorado titor será o responsable, coa colaboración do equipo docente e da xefatura do departamento de orientación, de elaborar e trasladar esa información.

A duración das adaptacións do currículo poderá ser dun curso na ESO.

Calquera modificación que se realice referida aos elementos prescritivos do currículo da adaptación curricular autorizada requirirá unha nova autorización por parte do Servizo Territorial de Inspección Educativa.

As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado teñen dereito a que se lles facilite, por parte do centro docente e logo da súa solicitude, unha copia da adaptación curricular autorizada.

B. AGRUPAMENTOS FLEXIBLES

Obxectivo: ofrecer unha atención máis individualizada ao alumnado para superar as súas dificultades nas materias nas que se poden realizar os agrupamentos.

Perfil: Alumnado da ESO que presenta dificultades de aprendizaxe en determinadas materias, nas que necesita unha atención máis individualizada, e ao que a oferta de medidas ordinarias de atención á diversidade non lle abonda para seguir con éxito os procesos de ensino e de aprendizaxe. O alumnado proposto non poderá contar no mesmo curso académico con adaptación curricular na área ou na materia en que se propón o agrupamento.

Este alumnado será proposto polo profesorado do curso anterior ou polo profesorado do actual curso na sesión de Avaliación Inicial.

Organización:

- Son desdobramentos temporais realizados polo profesorado dos departamentos implicados.
- É un reforzo que non implica cambios curriculares en xeral.
- Nos AF empregárase unha metodoloxía diferente, máis práctica.
- Os criterios de avaliación serán, en xeral, os mesmos que os do grupo de referencia.
- O alumnado debe pertencer ao mesmo nivel educativo e existirá unha estreita coordinación entre o profesorado do grupo ordinario e do agrupamento.

- O alumnado permanecerá no agrupamento a totalidade do horario semanal da materia.
- Un mesmo alumno ou alumna pode participar en varios agrupamentos, sempre que non se superen os 13 períodos lectivos semanais.
- O número máximo de alumnado de cada agrupamento flexible será de dez en educación secundaria obrigatoria.
- Ten carácter reversible, co obxectivo dunha pronta incorporación ao grupo ordinario.
- Poderase facer proposta de incorporación de novo alumnado ata final do mes de xaneiro.
- A avaliación e a cualificación do alumnado dun agrupamento flexible corresponderalle ao profesorado que imparta a área ou a materia no devandito agrupamento.

Procedemento:

- A xefatura de estudos convocará unha reunión logo da avaliación final á que asistirán a xefatura do departamento de orientación e o profesorado titor do nivel educativo para analizar a situación do alumnado con dificultades nas materias que poderían ser obxecto de agrupamento flexible.
- O profesorado titor elaborará un informe sobre o alumnado que podería beneficiarse dese agrupamento.
- A xefatura do departamento de orientación elaborará un informe sobre as circunstancias do alumnado proposto para o agrupamento.
- A persoa titora informará e recollerá a conformidade expresa da familia sobre a medida.
- Durante o mes de setembro, a dirección do centro docente solicitaralle ao servizo territorial de Inspección Educativa a autorización do agrupamento flexible.
- Ao remate do curso escolar, o profesorado titor do alumnado do agrupamento flexible, coa colaboración da xefatura do departamento de orientación e do profesorado que imparte as áreas ou as materias do agrupamento, elaborará un informe individualizado de cada alumna ou alumno que participase nel, no que se indicará a efectividade da medida, así como a proposta sobre a continuidade, se procede, no curso seguinte.
- A participación do alumnado nun agrupamento flexible farase constar nos documentos oficiais de avaliación.

C. APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E/OU EN AUDIÇÃO E LINGUAXE

Obxectivo: Ofrecer unha atención personalizada ao alumnado do centro con necesidades educativas especiais e, excepcionalmente, ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

Perfil: Alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais (NEE) e, excepcionalmente, alumnado con necesidade específica de apoio educativo (ACNEAE) con dificultades nas áreas instrumentais, prioritariamente de 1º e 2º da ESO.

O alumnado que vén recibindo Apoio do Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica desde E. Primaria continuará con esta atención dependendo das indicacións do Informe de Tránsito e dos resultados da Avaliación Inicial.

Criterios prioritarios apoio PT:

- 1º. Alumnado obxecto dunha adaptación curricular individual (ACS).
- 2º. Alumnado con NEE.
- 3º. Alumnado que permaneceu un ano máis en calquera curso.
- 4º. Continúase co alumnado que recibiu apoio o curso anterior, priorizando de 1º a 2º de ESO.

Organización: As intervencións específicas que sexan precisas por parte dos profesores especialistas de Pedagogía Terapéutica, no seu caso, serán propostas e deseñadas polo Departamento de Orientación, en colaboración co titor ou titora e co profesorado do grupo. Na aula de apoio haberá grupos como máximo de 5 alumno/as. Nas clases de apoio priorizaranse as materias de Lingua Castelá, Lingua Galega e Matemáticas.

Esta medida caracterizaranse por:

- Sempre que sexa posible, o Apoio levarase a cabo dentro da aula.
- Coordinación entre o profesorado das distintas materias e o profesorado de apoio.
- A persoa especialista en PT elaborará programas de intervención para o alumnado que atende en colaboración co profesorado da materia segundo a orientación e asesoramento da xefa do departamento de orientación. Elaboraranse materiais adaptados ao alumnado que permitan un traballo coordinado na aula do grupo e na aula de PT.
- Elaboración de material adaptado por parte dos Departamentos e do profesorado de PT. A elaboración deste material é función de todo o profesorado implicado.
- Información á familia do progreso do alumno ou alumna a través de informes trimestrais que se achegan ao boletín de notas.
- Precisan autorización da Dirección do centro.

D. FLEXIBILIZACIÓN DA DURACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

Na ESO

Obxectivo: Adiantar ou retrasar o comezo e finalización da escolarización na ESO.

Perfil: Alumnado con Necesidades Educativas Especiais, alumnado con altas capacidades, alumnado que se incorpora de xeito tardío ao sistema educativo e alumnado inmigrante

Por redución:

- Alumnado con acreditación de altas capacidades intelectuais, independentemente de que se reducise ou non a súa permanencia nas etapas anteriores. Esta redución non poderá afectar a 4ºESO.

Por ampliación:

- Alumnado con acreditación de necesidades educativas especiais, esgotadas medidas excepcionais de repetición de curso. Non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos dezanove anos de idade.

Organización:

Procedemento por redución:

- Solicitud de da dirección á xefatura territorial xunto coa seguinte documentación:
 - Informe do profesorado titor, no cal se xustifique a necesidade desta medida.
 - Informe psicopedagóxico da xefatura do departamento de orientación, no que consten, entre outros aspectos, a acreditación da alta capacidade intelectual da alumna ou do alumno e se especifiquen as medidas de atención á diversidade adoptadas.
 - Conformidade expresa da familia.
 - Copia do historial académico.
 - Proposta de adaptación do currículo.
- A dirección remitirá a documentación á Xefatura Territorial no mes de marzo para a flexibilización por redución.
- Correspóndelle a Secretaría Xeral autorizar esta medida.

Procedemento por ampliación:

- Solicitud de da dirección á xefatura territorial xunto coa seguinte documentación:
 - Informe do profesorado titor, no cal se xustifique a necesidade desta medida.
 - Informe psicopedagóxico da xefatura do departamento de orientación, no que se especifiquen as medidas de atención á diversidade adoptadas.
 - Conformidade expresa da familia.
 - Copia do historial académico.
 - Proposta de adaptación do currículo.
- A dirección remitirá a documentación á Xefatura Territorial no mes de abril.

No Bacharelato

Obxectivo: reducir ou ampliar a permanencia nesta etapa.

Perfil:

Por redución: alumnado con necesidades educativas especiais.

Por ampliación: alumnado con altas capacidades intelectuais.

Procedemento por redución:

- Solicitud da familia á dirección para facer as probas extraordinarias de avaliación de 1ºBAC, nos dous días hábiles seguintes á avaliación final de 4ºESO. Achegando a seguinte documentación:
 - Acreditación de altas capacidades intelectuais por parte dos servizos de Orientación da Administración Educativa.
 - Certificación académica de 4ºESO en que conste unha cualificación media de nove ou superior.
- A dirección autorizará a realización da proba extraordinaria de avaliación se cumpre os requisitos indicados.
- Unha vez realizadas as probas, o alumnado que cumpra os requisitos de promoción a 2ºBAC poderá presentar a solicitude de flexibilización ante dirección nos dous días hábiles seguintes á sesión de avaliación extraordinaria. Achegando a seguinte documentación:
 - Acreditación de altas capacidades
 - Certificación de 4ºESO cunha cualificación media de nove ou superior
 - Copia da acta de avaliación extraordinaria
- A Secretaría Xeral resolverá nos cinco días seguintes á recepción e comunicará á dirección que informará á familia

Procedemento por ampliación:

O alumnado con necesidades educativas especiais poderá ampliar a permanencia nesta etapa fragmentando os seus cursos por materias. Neste caso, poderá optar á ampliación extraordinaria dun curso máis por cada un dos dous cursos académicos, sen superar a permanencia total de seis anos nestas ensinanzas.

- Solicitud da dirección do centro docente, logo de comezado o curso académico, antes de finais de outubro e ante as dificultades de aprendizaxe detectadas polo equipo docente, á xefatura territorial correspondente, xunto coa seguinte documentación:
 - Informe que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo profesorado titor.
 - Informe dos servizos de orientación, no cal se acrediten as necesidades educativas especiais e se propoña esa medida.
 - Conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais, no caso de alumnado menor de idade, ou da alumna ou do alumno se é maior de idade.
 - Copia do historial académico da alumna ou do alumno.
 - Proposta da nova distribución temporal para cursar as ensinanzas de bacharelato.
- A solicitude e a autorización da fragmentación realizarase, de ser o caso, para cada un dos dous cursos de bacharelato.

Flexibilización modular de ciclos formativos:

O alumnado con necesidades educativas especiais, poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustificuen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral.

- Procedemento de solicitude e autorización de flexibilización modular.
- 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 deberásele 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 titoría 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.
 - 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.

Por iniciativa do Servizo Territorial de Inspección Educativa, poderáselle requirir ao equipo de orientación específico, a elaboración dun informe complementario que motive a resolución.

- Prazos no procedemento de flexibilización.: 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 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.

O informe de avaliación individualizado incluírá as cualificacións parciais ou valoracións de aprendizaxe outorgadas ata ese momento ao alumno ou á alumna, as medidas tomadas de reforzo educativo ou de flexibilización na duración das ensinanzas, as validacións ou exencións concedidas, as actividades propostas para a recuperación de módulos, e cantos outros aspectos de índole educativa se consideren salientables.

E. MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN COMBINADA

1. A escolarización combinada entre un centro docente ordinario e unha unidade de educación especial ou un centro de educación especial ten como finalidade atender as necesidades educativas de determinado alumnado con necesidades educativas

especiais e, ao mesmo tempo, manter o vínculo coa súa aula, onde debe desenvolver o currículo de determinadas áreas ou materias e compartir coas compañeiras e cos compañeiros do grupo o maior número de experiencias.

2. A distribución dos tempos dunha escolarización combinada determinarase na resolución que autoriza esa modalidade de escolarización.
3. No caso de alumnado que combina a súa escolarización entre un centro docente ordinario e unha unidade de educación especial, ou entre un centro docente ordinario e un centro de educación especial, o profesorado que lle imparta docencia coordinarase nos procesos de planificación da atención educativa e da avaliación dese alumnado. A promoción e a organización desa coordinación correspóndelle á xefatura do departamento de orientación do centro ou dos centros implicados.
4. Para a escolarización dunha alumna ou dun alumno con necesidades educativas especiais na modalidade de escolarización combinada serán necesarios:
 - a) O ditame de escolarización, realizado polos servizos de orientación.
 - b) O informe do servizo territorial de Inspección Educativa.
 - c) A autorización da xefatura territorial que corresponda ou, de ser o caso, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional especificará os tempos que a alumna ou o alumno estará en cada centro e/ou unidade.

F. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (PDC)

Obxectivo: consecución do título de graduado en ESO, mediante unha modificación e adaptación do currículo desde 3ºESO, para o alumnado que presente dificultades relevantes de aprendizaxe e que tras ter recibido medidas de atención á diversidade nos dous primeiros cursos da etapa, se considere que é a medida máis axeitada.

Perfil:

O alumnado destinatario desta medida extraordinaria deberá cumprir, simultaneamente, os seguintes requisitos:

- a. Ser alumnado con necesidade específica de apoio educativo que presente dificultades de aprendizaxe.
- b. Ter sido obxecto doutras medidas de atención á diversidade, sen que estas resultasen efectivas para a recuperación das dificultades detectadas.
- c. Atoparse en risco evidente de non acadar os obxectivos da etapa e as competencias correspondentes cursando o currículo ordinario.
- d. Contar con expectativas razoables de obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria coa incorporación a este programa.

Para poder ser proposto para a incorporación a este programa o alumnado deberá atoparse nalgunha das seguintes situacións:

- a. Ter cursado o segundo curso da educación secundaria obrigatoria e non estar en condicións de acadar a promoción a terceiro.
- b. Ter cursado o terceiro curso da educación secundaria obrigatoria e non estar en condicións de acadar a promoción ao curso seguinte.
- c. Ter repetido o terceiro curso da educación secundaria obrigatoria e non superalo.
- d. Ter cursado o cuarto curso da educación secundaria obrigatoria e non superalo, tendo repetido unha vez na etapa

Organización:

- O grupo terá entre 5 e 10 alumnos ou alumnas.
- Nos devanditos programas utilizarase unha metodoloxía específica a través da organización de contidos, actividades prácticas e, de ser o caso, de materias diferentes ás establecidas con carácter xeral.
- Terán un grupo ordinario de referencia no cal cursarán as materias non incluídas nos ámbitos de coñecemento do programa de diversificación curricular.
- Cada ámbito de coñecemento será impartido por unha única profesora ou profesor, pertencentes aos departamentos didácticos a quen corresponda a atribución docente das materias que forman parte do ámbito, preferentemente con destino definitivo no centro.
- Cada grupo do programa de diversificación curricular terá unha persoa titora, que se coordinará co profesorado titor do grupo de referencia e co resto do profesorado que imparta docencia no programa. Esta persoa será designada pola dirección do centro docente de entre o profesorado que imparta algún dos ámbitos de coñecemento do programa e exercerá, se é posible, o tempo de duración do programa.
- A avaliación do alumnado nos ámbitos de coñecemento que conforman o programa será continua e diferenciada, e terá como referentes os obxectivos de etapa e as competencias da educación secundaria obrigatoria.

Procedemento:

- Logo de realizada a terceira avaliación, o equipo docente realizará unha proposta provisional do alumnado que se podería incorporar ao programa, o que permitirá á xefatura do departamento de orientación realizar a avaliación psicopedagóxica do alumnado proposto.
- Despois da avaliación final extraordinaria, o equipo docente realizará a proposta razoada do alumnado que se podería incorporar ao programa.
- O profesorado titor elaborará un informe individualizado do alumnado que se podería incorporar ao programa, que será remitido ao departamento de orientación e que deberá constar:
 - A competencia curricular do alumnado en cada materia.

- As dificultades de aprendizaxe detectadas.
 - As medidas de atención á diversidade aplicadas previamente.
 - Os motivos polos cales o equipo docente considera conveniente a súa integración no programa de diversificación curricular.
- A xefatura do departamento de orientación elaborará un informe por cada alumna ou alumno, no cal se incluírán as conclusións sobre o informe do profesorado titor, as da avaliación psicopedagóxica e a opinión da nai, do pai ou das persoas titoras legais do alumno ou da alumna, e a destes mesmos sobre a medida proposta.
 - Unha comisión formada polo xefe ou a xefa de estudos, que exerce a súa presidencia, o xefe ou a xefa do departamento de orientación e o profesor ou a profesora titor ou titora da alumna ou do alumno valorará os informes emitidos e a opinión, de ser o caso, da nai, do pai ou das persoas titoras legais do alumnado, e realizará unha proposta á dirección do centro sobre a súa incorporación ao programa de diversificación curricular.
 - A dirección do centro elevará a proposta de incorporación do alumnado ao programa á Inspección Educativa para a súa autorización.

G. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Aínda que non estea considerada como unha Medida de Atención á Diversidade propiamente dita, constitúe unha opción formativa indicada para determinado alumnado con NEAE.

Obxectivo: Ademais dos fins e os obxectivos establecidos con carácter xeral para as ensinanzas de formación profesional, as ensinanzas conducentes á obtención dos títulos profesionais básicos, segundo o artigo 40.2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, contribuirán, ademais, a que o alumnado adquiera ou complete as competencias da aprendizaxe permanente para facilitar a súa transición cara á vida activa ou favorecer a súa continuidade no sistema educativo.

Perfil:

A oferta obrigatoria dos ciclos formativos de formación profesional básica está destinada ao alumnado escolarizado que cumpra os requisitos de acceso a estas ensinanzas, regulados no artigo 15 do Real decreto 127/2014, e cuxo grao de adquisición das competencias non sexa o adecuado para obter o título de graduado en educación secundaria obrigatoria e, a pesar disto, sexa o adecuado para que poida alcanzar o título profesional básico.

Poderán ser propostos alumnos ou alumnas que cumpran de forma simultánea os seguintes requisitos:

- Facer 15 ou 16 anos no ano de inicio do ciclo formativo.
- Ter cursado o terceiro curso de educación secundaria obrigatoria ou, excepcionalmente, ter cursado o segundo curso.
- Ser proposto/a 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.

Fases e fitos do proceso de admisión en formación profesional básica

1. Fase previa.

Elaboración da relación inicial de proposta de incorporación de alumnado á formación profesional básica (coincidindo coa terceira avaliación parcial). Elaboración do consello orientador. Carga da relación inicial de alumnado proposto na aplicación CiclosAdmisión. Revisión e autorización da Inspección Educativa do centro. Rematará na avaliación final coa elaboración da relación final de alumnado proposto para a incorporación aos ciclos de grao básico.

2. Fase de comunicación a pais, nais e persoas titoras legais.

Obtención do consentimento asinado e carga da solicitude de admisión e da documentación complementaria na aplicación CiclosAdmisión polo centro de orixe. Entrega do resguardo de solicitude á persoa solicitante.

3. Publicación da listaxe provisional de solicitudes e período de emenda da información da listaxe polos centros de orixe. Publicación da listaxe definitiva de solicitudes.

4. Asignación de prazas e autorización da matrícula pola comisión de escolarización. Publicación da listaxe de alumnado admitido e non admitido. Ningunha matrícula se fará sen autorización da comisión de escolarización. Estas autorizacións poderán realizarse a través da aplicación informática CiclosAdmisión.

5. Autorización pola comisión de escolarización de matrícula en ciclos liberados para alumnado fóra da idade de escolarización obrigatoria que non teña o título de educación secundaria obrigatoria. Terán consideración de liberados os ciclos que dispoñan de prazas vacantes non cubertas por alumnado de escolarización obrigatoria. A comisión de escolarización tamén determinará os ciclos cuxa impartición non sexa viable pola baixa demanda e que terán a condición de suprimidos.

Procedemento para realizar a proposta de incorporación á oferta obrigatoria

Para realizar a proposta de incorporación dun alumno ou dunha alumna a un ciclo formativo de grao básico seguirase o procedemento seguinte:

a) O equipo docente dos grupos da educación secundaria obrigatoria con alumnado que poida ser proposto para realizar ciclos formativos de formación profesional básica, xunto co xefe ou a xefa do Departamento de Orientación, realizarán unha reunión en que 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 inicial de alumnado susceptible de se incorporar ás ensinanzas de formación profesional básica, que será asinada por todo o equipo docente e o xefe ou a xefa do Departamento de Orientación. Con carácter xeral, esta reunión coincidirá coa sesión da terceira avaliación parcial do mes de xuño.

b) O titor ou a titora elaborarán para cada alumno ou alumna o consello orientador, segundo o modelo do anexo II da Orde do 13 de xuño de 2015, coa axuda do xefe ou a xefa 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 titor ou a titora do alumno ou da alumna, en nome do equipo docente, polo xefe ou a xefa do Departamento de Orientación, e pola persoa encargada da dirección do centro educativo. Este consello

orientador, xunto cos datos do alumnado proposto para ser incorporado a ciclos de grao básico, será cargado na aplicación CiclosAdmisión entre o 6 e o 10 de xuño e pasará a estar ao dispor da Inspección Educativa para a súa revisión. A Inspección Educativa autorizará ou rexeitará individualmente o alumnado que pasará a formar parte da proposta definitiva de alumnado para incorporar á formación profesional básica do 13 ao 17 de xuño.

Na sesión de avaliación final do alumnado de educación secundaria obrigatoria establecerase a relación final de alumnado susceptible de se incorporar ás ensinanzas de formación profesional básica, que será asinada por todo o equipo docente e o xefe ou a xefa do Departamento de Orientación.

c) A dirección do centro comunicarlles ao pai, á nai ou ás persoas titoras legais do alumno ou da alumna que este/a foi proposto/a para un ciclo formativo de formación profesional básica, e entregará un exemplar do consello orientador e o documento no cal, de ser o caso, darán o consentimento para incorporar o alumno ou a alumna a estas ensinanzas (anexo III da Orde do 13 de xullo de 2015).

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 das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, 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 as persoas titoras legais do alumno ou da alumna 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 formación profesional básica segundo o modelo do anexo IV. O centro educativo de orixe completará a carga da solicitude de admisión a formación profesional básica e a documentación complementaria segundo o establecido no punto quinto desta resolución.

f) Un exemplar do consello orientador e, de ser o caso, do documento de consentimento incluíranse no expediente académico.

Nos centros privados, as funcións de dirección entenderase que serán realizadas pola persoa titular desta, e as funcións do xefe ou a xefa do Departamento de Orientación serán realizadas, de ser o caso, pola persoa que realice tarefas de información e/ou orientación.

Solicitud de admisión e matrícula nos ciclos formativos de oferta obrigatoria:

Será o centro de orixe do alumnado o encargado de recoller e cargar os datos da solicitude de admisión e matrícula, segundo o modelo do anexo I da Orde do 13 de xullo de 2015, na aplicación informática CiclosAdmisión.

Na aplicación faranse constar dous ciclos de grao básico por orde de preferencia para os cursar e outros dous que serán de reserva no caso de non obter praza en ningún dos dous primeiros, e que serán empregados pola comisión de escolarización para realizar a adxudicación subsidiaria.

Da aplicación descargarase un resgardo de solicitude con dúas copias, unha para o centro e outra para a persoa solicitante (con un código de solicitude único e un código persoal de consulta), que será entregado, selado e datado, á persoa solicitante ou ás súas persoas representantes, como documentación acreditativa da presentación da solicitude. O código de solicitude e o código persoal de consulta deste resgardo permitirán un acceso individualizado

das persoas solicitantes aos seus datos persoais no proceso de admisión. Tamén permitirán a consulta das listaxes públicas, xa que non poden conter datos de identificación.

Os resgardos da solicitude deberán ser asinados pola persoa solicitante. Se esta é menor de idade, ademais deberá ser asinado por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, 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 coa solicitude de admisión, a resolución xudicial correspondente para que o centro educativo a cotexe.

O prazo para a carga das solicitudes polo centro de orixe na aplicación informática será do 27 de xuño ata as 14.00 horas do día 6 de xullo. Ademais da solicitude cuberta segundo o anexo I, á aplicación informática subirase a seguinte documentación escaneada:

a) Documento oficial de identidade, DNI ou NIE.

b) Comunicación de incorporación á formación profesional básica (anexo IV da Orde do 13 de xullo de 2015).

c) Certificado de discapacidade, no caso de participar no proceso de admisión pola reserva para persoas con discapacidade e se se dá algunha das seguintes situacións:

1º. Non autorizar a consulta dos datos relativos ao certificado de discapacidade en poder da Administración autonómica de Galicia, de conformidade co artigo 4 do Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

2º. Se o órgano competente para emitir o certificado de discapacidade non pertence á Administración autonómica de Galicia.

Procedemento de admisión

Finalizado o prazo de presentación de solicitudes, no caso de existir maior número delas que de postos escolares dispoñibles, asignaranse as prazas conforme os seguintes criterios de prioridade:

a) Alumnado que cursase 2º de ESO.

b) Alumnado que cursase 3º de ESO.

c) Alumnado que cursase 4º de ESO.

Dentro de cada grupo, ordenarase de menor a maior idade.

En caso de empate entre varias persoas solicitantes por un mesmo posto escolar e co obxectivo de favorecer o fomento das vocacións nas áreas con infrarrepresentación de mulleres ou de homes, seleccionarase en virtude do sexo menos representado na área profesional en que se demande a praza de formación.

Se logo de aplicados estes criterios se mantén o empate, este resolverase aplicando o procedemento e o resultado do sorteo que anualmente realiza a consellería con competencias en educación para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que impartan ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, segundo o artigo 29 da Orde do 12 de marzo de 2013.

Listaxes e información do procedemento de admisión

Quen desexar información puntual no relativo ás publicacións en todo o proceso poderá dirixirse á páxina web <http://www.edu.xunta.gal/fp> onde se publicarán as listaxes correspondentes ou ben ao seu centro de orixe, ou a aquel en que se lle asigne praza. Estas listaxes terán efectos de comunicación para as persoas participantes.

Organización:

- O grupo terá como máximo 20 alumnos ou alumnas.

- Ordenación das ensinanzas de formación profesional básica:
- As ensinanzas de formación profesional básica forman parte das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo. Ordénanse en ciclos formativos organizados en módulos profesionais de duración variable. A duración dos ciclos formativos de formación profesional básica será de 2.000 horas, equivalentes a dous cursos académicos a tempo completo.

Tipos de módulos profesionais:

- Módulos asociados a unidades de competencia do Catálogo nacional de cualificacións profesionais.
- Módulos asociados aos bloques comúns:
- Módulo de Comunicación e sociedade.
- Módulo de Ciencias aplicadas.
- Módulo de formación en centros de traballo.

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

Obxectivo: Facilitar unha escolarización o máis normalizada posible deseñando e aplicando as medidas de atención á diversidade que procedan para cada casuística específica (violencia de xénero, acoso escolar, itinerancia familia, atención educativa domiciliaria, atención educativa hospitalaria...).

Perfil: Alumnado de ESO, Bacharelato e FP que presenta dificultades para unha asistencia continuada ao centro por un período prolongado de tempo, por prescrición médica, doenza, vulnerabilidade propia ou conviventes vulnerables como consecuencia dunha emerxencia sanitaria, por lesión ou por permanecer ingresado nun centro hospitalario a tempo completo ou en hospitalización de día.

Organización:

Atención educativa domiciliaria: alumnado escolarizado en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha doenza 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.

- Esta atención someterase a unha revisión, como mínimo, en cada avaliación, co obxectivo último da reincorporación do alumnado ao ensino presencial, de xeito gradual ou parcial, se así se determina.
- Poderase proporcionar esta atención educativa a través dun profesor/a do centro docente a que pertenza a alumna ou o alumno, preferentemente a persoa titora, se a súa participación ten carácter voluntario e non implica incremento de persoal do centro.

- O profesorado de atención educativa domiciliaria elaborará, en coordinación con este e co asesoramento da xefatura do departamento de orientación, un programa individualizado de atención educativa que desenvolverá durante o período de tempo en que non poida asistir ao centro. Terá consideración trimestral, de xeito que se realice o seu seguimento e posibles axustes coincidindo con cada sesión de avaliación.
- A persoa titora coordinarase regularmente co profesorado de atención educativa domiciliaria, a quen trasladará as tarefas planificadas para a aula ordinaria e a súa temporalización, achegadas polo equipo docente.
- O profesorado de atención educativa domiciliaria emitirá, con frecuencia mensual, cando o tempo desa atención sexa superior a un mes, ou previo a cada avaliación, un informe relativo ao desenvolvemento desa atención.
- 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.
- A atención educativa domiciliaria poderá prestarse de xeito presencial no domicilio, mediante atención virtual ou mixta. En función dos recursos da familia e o benestar do menor.
- Na atención virtual ou mixta é recomendable que participe o profesorado do centro docente onde se encontre escolarizado o alumnado.
- Cando esta atención se realice de xeito virtual poderá ser prestada polo equipo provincial de atención virtual ao alumnado.
- A familia deste alumnado garantirán a presenza no domicilio dunha persoa adulta responsable durante o tempo de intervención, presencial ou virtual, do profesorado e facilitarán as condicións axeitadas para esa intervención. Igualmente, proporcionarán a información que demande a Administración educativa.
- Ao finalizar cada curso, o profesorado de atención educativa domiciliaria elaborará unha memoria onde se recollerá unha valoración da atención educativa levada a cabo, así como as correspondentes propostas de mellora. Esta memoria entregará-selle á persoa titora da alumna ou do alumno.
- Realizarase unha revisión desta medida, por parte do equipo docente, coincidindo con cada sesión de avaliación, na cal se deberá valorar, entre outras, a adopción doutras medidas de atención á diversidade que se consideren máis adecuadas para atender as necesidades da alumna ou do alumno, no caso de reincorporación parcial ou total ao centro docente.
- O alumnado que, por motivos de saúde, non poida asistir ao centro docente por un período de tempo continuado superior a cinco días lectivos e non reciba atención

educativa domiciliaria, o equipo docente correspondente, coordinado polo profesorado titor, elaborará unha proposta de actividades educativas. Esa proposta entregaráse á familia preferiblemente por medios telemáticos, para a súa e posterior devolución ao mesmo equipo. Esta medida aplicarase, igualmente, ao alumnado que, por motivos de saúde, só poida asistir ao centro unha parte da xornada escolar e nun tempo continuado superior aos cinco días lectivos. Este alumnado contará co correspondente informe médico e considerárase escolarizado para todos os efectos.

Procedemento:

- Solicitud da familia á dirección, xunto co correspondente informe dos servizos sanitarios en que conste a conveniencia desta atención, así como, cando menos, a previsión aproximada do tempo durante que a alumna ou o alumno deberán convalecer no domicilio e o tempo da revisión desa previsión.
- Informe da dirección do centro docente respecto da dispoñibilidade ou non de profesorado do propio centro para desenvolver esta atención educativa.
- Traslado á xefatura territorial correspondente dos documentos referidos nas dúas alíneas anteriores, por parte da dirección do centro docente e nun prazo máximo de cinco días desde a recepción da solicitude.
- Xefatura Territorial resolve en cinco días e comunica á dirección que informará á familia.
- Cando a situación de convalecencia da alumna ou do alumno se prolongue máis alá do curso académico, a continuidade da atención educativa domiciliaria requirirá unha nova solicitude e autorización.

Atención educativa hospitalaria: alumnado que deba permanecer ingresado nun centro hospitalario, a tempo completo ou en hospitalización de día, nalgunha das seguintes situacións:

- Longa hospitalización: máis de trinta días.
- Media hospitalización: entre quince e trinta días.
- Curta hospitalización: menos de quince días.

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.

Procedemento:

- O profesorado da atención educativa hospitalaria informará á familia do alumnado hospitalizado das características dese servizo.

- O alumnado de longa e media hospitalización recibirá atención educativa en coordinación co centro docente,
- O alumnado de curta hospitalización realizará actividades educativas e lúdicas de carácter xeral.
- Informarase á Inspección Educativa do seu horario, da coordinación cos centros docentes e do mantemento do vínculo coa aula ordinaria, da relación coas familias, da colaboración coas entidades e de todos os aspectos que considere de interese.
- A atención educativa hospitalaria prestarase a partir da solicitude familia do alumnado de media e longa hospitalización ao profesorado que atende esa unidade, e achegarase certificado médico en que figure a previsión do tempo de hospitalización.
- A dirección do centro docente, por proposta do profesorado titor, remitiralle ao profesorado da unidade ou da aula hospitalaria, cunha frecuencia quincenal, a proposta de actividades elaborada polo equipo docente da alumna ou do alumno para a aula ordinaria.
- A partir desa proposta, o profesorado da aula educativa hospitalaria elaborará o seu plan de traballo.
- A avaliación dese alumnado e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán competencia e responsabilidade do equipo docente tendo en conta a información facilitada polo profesorado da unidade ou da aula hospitalaria.
- Ao finalizar cada curso escolar o profesorado da aula educativa hospitalaria elaborará unha memoria anual do traballo desenvolvido e será remitida ao servizo territorial de Inspección Educativa antes do 10 de xullo.

Atención educativa virtual: alumnado vulnerable e o alumnado que por ter familiares conviventes vulnerables non acuda ao centro docente como consecuencia dunha emerxencia sanitaria e para o cal as comisións provinciais de seguimento, creadas para tal efecto, determinen como xustificada a súa ausencia.

- A atención educativa ao alumnado que non poida asistir ao centro realizaraa o profesorado de cada materia.
- Se a atención educativa non pode realizarse desde o centro, a dirección debe comunicarllo a Inspección Educativa, que proporá a atención educativa deste alumnado por parte do persoal do centro ou polo equipo provincial de atención virtual.
- O alumnado da etapa de bacharelato que non poida ser atendido polo centro docente recibirá atención educativa na modalidade de educación a distancia mediante o traslado provisional de matrícula, mantendo a praza educativa no centro de procedencia.

I. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA

Os principios sobre os que se asenta esta actuación serán:

- Atención á diversidade, cunha resposta educativa individualizada, flexible coherente e integral.
- Coordinación e colaboración das instancias e profesionais que interveñen no proceso educativo durante o transcurso desta atención e nos distintos contornos de desenvolvemento e relación da persoa: centro docente, familia, profesionais sanitarios e outras institucións e organismos.
- Mantemento de vínculos, con actuacións encamiñadas a manter os vínculos sociais e afectivos do alumnado que recibe esta atención e súa familia, coa súa comunidade educativa de referencia.
- Aproveitamento das oportunidades TIC, co desenvolvemento e utilización de metodoloxías innovadoras, mediante recursos tecnolóxicos específicos e o aproveitamento das posibilidades da educación dixital. A través destes recursos o alumnado pode desenvolver un contorno persoal de aprendizaxe que facilite o seu retorno á aula.

A atención educativa domiciliaria atenderá os distintos ámbitos de desenvolvemento das persoas:

- Educativo: centrado no proceso formativo e no seguimento das aprendizaxes curriculares que permitan unha continuación dos estudos o máis normalizada posible (Aprender).
- Competencial: centrado no desenvolvemento das competencias clave ao longo dos diferentes momentos e situacións da vida das persoas (Aprender a facer).
- Social: enfocado ao mantemento dos vínculos que unen a persoa coa súa comunidade educativa, no sentido amplo, e co seu grupo-clase de referencia, nun senso máis restrinxido. Desenvólvense, polo tanto, competencias de relación interpersoal (Aprender a estar).
- Afectivo-emocional: orientado a desenvolver competencias intrapersoais, de autoconecemento e de desenvolvemento da intelixencia emocional (Aprender a ser).

Estará destinada a alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio, por prescrición médica, por un período de tempo superior a un mes. Igualmente, será obxecto desta atención o alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses. En todos os casos se contará co preceptivo informe médico.

Procedemento: A incorporación do alumnado ao programa de Atención Educativa Domiciliaria farase mediante autorización da xefatura territorial correspondente, por instancia da familia e segundo o procedemento seguinte:

1. Solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais do alumnado á dirección do centro docente (anexo 1), acompañada do correspondente informe dos servizos médicos (anexo 2), 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 (anexo 3), 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 necesidade específica de apoio educativo xuntarase un informe psicopedagóxico elaborado pola xefatura do departamento de orientación.

3. Traslado á xefatura territorial correspondente (anexo 4) dos documentos referidos nos apartados anteriores 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.

4. A resolución sobre a solicitude de atención educativa domiciliaria correspóndelle á xefatura territorial, tras o informe do Servizo de Inspección Educativa. Esa resolución, que concretará a asignación horaria, a duración desa atención e as condicións para a súa continuidade, comunicaráse 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.

J. GRUPOS DE ADQUISICIÓN DAS LINGUAS

Obxectivo: Traballar co alumnado estranxeiro descoñecedor da LC e da LG en agrupamentos, que teñan por finalidade, a través dunha atención individualizada, o impulso dunha formación inicial específica nas linguas vehiculares do ensino, de xeito que se posibilite a súa incorporación nas actividades de aprendizaxe pertencentes ao curso no que se atope matriculado.

Perfil: Alumnado estranxeiro da ESO que descoñeza completamente ambas as dúas linguas oficiais de Galicia.

Organización:

- Son agrupamentos flexibles.
- En xeral o alumnado poderá formar parte destes agrupamentos un trimestre ou ata que a xunta de avaliación considere superadas as súas necesidades educativas debidas ao descoñecemento das linguas.
- O alumnado deberá pertencer a unha mesma etapa educativa, sen necesidade de que estea escolarizado no mesmo curso.
- O horario máximo de pertenza a un grupo de adquisición de linguas será 24 períodos lectivos semanais que poderá irse reducindo.
- Cursará co grupo ordinario as áreas de Educación Física, Música, Educación Plástica e Tutoría.

- O profesorado do grupo de adquisición de linguas pertencerá ás especialidades de tipo lingüístico.
- Cando os grupos de adquisición de linguas non se poidan conformar, este alumnado deberá incorporarse ás medidas de atención á diversidade do centro, logo do informe da Xefatura do Departamento de Orientación.
- A familia deste alumnado será informada pola persoa titora sobre esta medida, o seu progreso e a súa inclusión no centro docente.

K. GRUPOS DE ADAPTACIÓN DA COMPETENCIA CURRICULAR

Obxectivo: Traballar co alumnado estranxeiro en agrupamentos para que progrese na súa competencia curricular, de xeito que se posibilite a súa incorporación nas actividades de aprendizaxe pertencentes ao curso no que se atope matriculado.

Perfil: Alumnado estranxeiro da ESO que presente dous ou máis cursos de desfase respecto á súa idade.

Organización:

- Son agrupamentos flexibles.
- A permanencia nos grupos de adaptación da competencia curricular levarase a cabo nunha fracción da xornada escolar, coincidindo coas materias instrumentais.
- Un alumno ou alumna estranxeiro con desfase curricular poderá beneficiarse desta medida todo o ano escolar se fose necesario.
- O alumnado do grupo deberá pertencer a unha mesma etapa educativa, sen necesidade de que estea escolarizado no mesmo curso.
- O horario máximo de permanencia neste grupo é de 10 períodos lectivos.
- O profesorado destes grupos de adaptación da competencia curricular pertencerá preferentemente ás especialidades correspondentes coas materias a reforzar.
- A avaliación deste alumnado correspóndelle ao profesor/a ordinario/a, quen terá en conta a información do profesor ou profesora do grupo de adaptación de competencia curricular.
- O titor ou titora do alumno ou alumna destes grupos, deberá establecer a coordinación entre o profesorado do grupo ordinario e o de adaptación, especialmente no relativo ao aspectos metodolóxicos, programación de actividades e establecemento de criterios de avaliación.
- A familia deste alumnado será informada pola persoa titora sobre esta medida, o seu progreso e a súa inclusión no centro docente.
- A conformación ou constitución dun grupo de adquisición de linguas precisa da autorización do servizo territorial de Inspección Educativa.

L. LUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA CON DESFASE CURRICULAR

1. Os grupos de adaptación da competencia curricular son agrupamentos de alumnado de educación secundaria obrigatoria que, procedendo do estranxeiro e non contando con adaptación curricular, presente un desfase curricular de dous ou máis cursos con respecto ao que lle correspondería polo grupo en que estea escolarizado nas áreas ou materias instrumentais de Lingua Galega e Literatura, de Lingua Castelá e Literatura, e de Matemáticas. A súa finalidade é contribuír, o máis rapidamente posible, a unha competencia curricular que lle permita a plena incorporación ás actividades de aprendizaxe propostas ao grupo en que estea escolarizado.
2. Decidirase a conformación dun grupo de adaptación da competencia curricular cando, a partir da avaliación inicial, realizada no momento da incorporación do alumnado ao sistema educativo galego e que pode complementarse coa avaliación psicopedagóxica, se verifique o desfase curricular indicado no punto anterior e se considere a medida máis adecuada para a inclusión dese alumnado e para o seu desenvolvemento curricular.
3. A permanencia do alumnado nestes grupos, que se poderá estender ao longo de todo o curso escolar, levarase a cabo nunha fracción da xornada escolar semanal, coincidindo coas áreas ou materias de carácter instrumental. Esta permanencia non poderá exceder dos dez períodos lectivos semanais na educación secundaria obrigatoria, nin abranguer a totalidade do horario semanal de cada unha das áreas ou das materias con que coincide. Non obstante, o alumnado incorporárase plenamente ao seu grupo ordinario no momento en que o equipo docente considere superadas as necesidades educativas que motivaran esa medida.
4. O alumnado que forme parte dun grupo de adaptación da competencia curricular deberá pertencer a unha mesma etapa educativa, sen necesidade de estar escolarizado no mesmo nivel ou ciclo.
5. O profesorado encargado dos grupos de adaptación da competencia curricular en educación secundaria obrigatoria o profesorado que atenda estes grupos pertencerá, preferentemente, ás especialidades das materias instrumentais que se van desenvolver no referido grupo e deberá contar con dispoñibilidade horaria. Este profesorado manterá unha estreita coordinación co profesorado titor do grupo ordinario a que pertenza a alumna ou o alumno, e contará co asesoramento da xefatura do departamento de orientación. Igualmente, asistirá ás sesións de avaliación do alumnado do grupo que atende, con voz e sen voto. A avaliación deste alumnado corresponde ao equipo docente do grupo ordinario.
6. A nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado que asiste a un grupo de adaptación da competencia curricular serán informadas polo profesorado titor sobre esta medida, sobre o seu progreso na superación do desfase curricular e sobre a súa inclusión no centro docente.
7. A conformación ou constitución dun grupo de adaptación da competencia curricular precisa da autorización do servizo territorial de Inspección Educativa.

6. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS E MEDIDAS DESEÑADAS

A continuación expoñemos uns cadros concretando as actuacións e medidas de atención á diversidade deseñadas.

6.1 MEDIDAS ORDINARIAS

A. ELABORACIÓN DOS GRUPOS

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo• Asesora DO	<ul style="list-style-type: none">• Xullo, Setembro	<ul style="list-style-type: none">• Informes xuntas avaliación• Informes centros adscritos

B. DESDOBRAMENTOS DE GRUPOS

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo• Asesora DO	<ul style="list-style-type: none">• Xullo, Setembro	<ul style="list-style-type: none">• Informes xuntas avaliación• Informes avaliación inicial• Informes centros adscritos

C. EXENCIONES DE 2ª LINGUA ESTRANXEIRA

Responsables	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo• Asesora DO	<ul style="list-style-type: none">• Setembro (secundaria)	<ul style="list-style-type: none">• Informes xuntas avaliación• Informes avaliación inicial• Informes centros adscritos

D. APLICACIÓN DE REFORZO EDUCATIVO

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• Profesor/titor (elabora)• DO (asesora)• Xunta avaliadora	<ul style="list-style-type: none">• En calquera momento do curso	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Rexistro no XADE

Sempre que sexa necesario implicará modificación metodolóxica sobre elementos non prescritivos incluíndo procedementos de avaliación (protocolos TDAH/TEA)

E. APOIO DO PROFESORADO DENTRO DA AULA

Responsables	Temporalización	Lugares
<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo• DO (asesora)• Profesor titor/responsable da 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• Puntualmente fóra

F. PROGRAMAS DE ENRIQUECEMENTO CURRICULAR

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• Eq. directivo (supervisa e executa)• Asesora DO• Profesor/Titor (elabora)	<ul style="list-style-type: none">• En calquera momento do curso	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Rexistro no XADE

G. PROGRAMAS DE REFORZO NAS ÁREAS INSTRUMENTAIS BÁSICAS

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo (supervisa)• Asesora DO• Profesor/Titor• Profesor especialista con dispoñibilidade horaria• PT puntualmente	<ul style="list-style-type: none">• En calquera momento do curso	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Rexistro no XADE

H. PROGRAMAS DE SEGUIMENTO DE ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• CCP establece mecanismos• Departamentos• Eq. Directivo (supervisa)	<ul style="list-style-type: none">• A principio do curso• Seguimento ao longo do mesmo	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Reflectirase nas programacións (non pode limitarse a unha proba extraordinaria)

I. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE MATERIAS SUSPENSAS

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• CCP establece mecanismos• Departamentos• Profesor da materia	<ul style="list-style-type: none">• Ao longo do curso	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Reflectirase nas programacións

J. PROGRAMAS ESPECÍFICOS PERSONALIZADOS

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• CCP establece mecanismos• Xunta avaliadora	<ul style="list-style-type: none">• Ao longo do curso	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais

K. PROGRAMAS DE HABILIDADES SOCIAIS E MELLORA DA CONVIVENCIA

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• DO• CCP (aproba)	<ul style="list-style-type: none">• A principios do curso	<ul style="list-style-type: none">• Programas nos recreos• Incluír no PAT• Programa de intervención específico individualizado

6.2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

A. ADAPTACIÓNS CURRICULARES

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• Equipo docente (decide)• DO (asesora)• Profesor materia (elabora)	<ul style="list-style-type: none">• Prazo de remisión antes de finais de novembro	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Rexistro no XADE

B. AGRUPAMENTOS FLEXIBLES

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• Equipo directivo• DO (asesora)• Inspección (autoriza)	<ul style="list-style-type: none">• Antes do inicio do curso	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Autorización da inspección• Rexistro no XADE

C. APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E/OU EN AUDIÇÃO E LINGUAXE

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• Equipo docente (decide)• DO (asesora)• Profesor/Titor (seguimento)• PT/AL (implementa)	<ul style="list-style-type: none">• En calquera momento do curso	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Elaboración ao final de curso dun Informe individual dos reforzos educativos levados a cabo, segundo o modelo da orde.• Seguimento pola titoría

D. FLEXIBILIZACIÓN DA DURACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

FLEXIBILIZACIÓN NA DE ESO

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none">• Profesor/Titor (propón)• DO (asesora)• Eq. directivo (tramita)• EOE (asesora)• Inspección (informa)• DX (aproba)	<ul style="list-style-type: none">• REDUCCIÓN: Proceso de solicitude e resolución a través da aplicación informática. <p>Prazos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Marzo, para que as direccións remitan ás XT.b) Abril, para que XT dean traslado á SXEFP.c) Xuño, para que a SXEFP comunique ás	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación aos pais• Autorización (SXEFP)

	<p>direccións, que deberán trasladárlelas ás persoas interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● AMPLIACIÓN: Proceso de solicitude e resolución a través da aplicación informática. Prazos ESO: os prazos terán lugar despois de realizar a avaliación extraordinaria 	
--	---	--

FLEXIBILIZACIÓN NO BACHARELATO

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> ● Profesor/Titor (propón) ● DO (asesora) ● Eq. directivo (tramita) ● EOE (asesora) ● Inspección (informa) ● DX (aproba) 	<ul style="list-style-type: none"> ● REDUCCIÓN: Os prazos terán lugar despois de realizar a avaliación extraordinaria. Proceso de solicitude e resolución a través da aplicación informática específica. AMPLIACIÓN/Fragmentación: Solicitude para cada un dos cursos de BAC, de ser o caso. Prazo: Antes de finais de outubro remitir a XT. Proceso de resolución a través da aplicación. ● AMPLIACIÓN: Proceso de solicitude e resolución a través da aplicación informática. Prazos ESO: os prazos terán lugar despois de realizar a avaliación extraordinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación aos pais ● Autorización (SXAFP)

FLEXIBILIZACIÓN NOS CICLOS FORMATIVOS DE FP

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Profesor/Titor (propón) • DO (asesora) • Eq. directivo (tramita) • Inspección (informa) • DX (aproba) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizada a sesión de avaliación inicial 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformidade expresa dos pais ou titores legais en alumnado menor de idade • Autorización (SXAFP)

E. MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN COMBINADA

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Profesor/Titor (propón) • DO (asesora) • Eq. directivo (tramita) • EOE (asesora) • Inspección (informa) • XT (aproba) 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizada a sesión de avaliación inicial • Ao remate do curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Opinión expresa da familia • Ditame de escolarización • Coordinación co centro de EE • Autorización da Xefatura Territorial

F. PROGRAMAS DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR (PDC)

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Xunta avaliadora (propón) • DO (asesora/informa) • Comisión (propoñe á dirección) • Eq. directivo (tramita) • Inspección (aproba) 	<ul style="list-style-type: none"> • Despois da avaliación final, o equipo docente realizará a proposta razoada do alumnado que se podería incorporar ao programa de diversificación curricular. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación aos pais • Autorización da inspección

G. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Xunta avaliadora (propón) • Eq. directivo (tramita) 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación inicial de proposta 	<ul style="list-style-type: none"> • Consentimento dos pais ou titores legais

<ul style="list-style-type: none"> • DO (asesora) • Inspección (revisa e aproba) 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación final de alumnado proposto (avaliación final) 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión e autorización da Inspección Educativa do centro. • Carga das solicitudes polo centro de orixe na aplicación informática finais de xuño ata a primeira semana de xullo segundo a orde.
---	--	--

H. 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 • Asesora DO. • Profesor/Titor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ao longo do curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de plan de coordinación coas familias

I. ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • DO (asesora) • 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

J. GRUPOS DE ADQUISICIÓN DAS LINGUAS

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Asesora DO. • Profesor/Titor • Profesorado con dispoñibilidade horaria 	<ul style="list-style-type: none"> • En calquera momento do curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación aos pais • Definición do tempo e carga horaria

K. GRUPOS DE ADAPTACIÓN DA COMPETENCIA CURRICULAR

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Asesora DO. • Profesor/Titor • Profesorado con dispoñibilidade horaria 	<ul style="list-style-type: none"> • En calquera momento do curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación aos pais • Definición do tempo e carga horaria

L. ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA CON DESFASE CURRICULAR

Responsables	Temporalización	Accións
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • DO. 	<ul style="list-style-type: none"> • En calquera momento do curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación aos pais • Definición do tempo e carga horaria

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

7.1 REUNIÓNS NO PROPIO CENTRO

Ao longo do curso levaranse a cabo varias reunións encamiñadas á aplicación do establecido neste Plan (deseño, toma de decisións, solicitude, establecemento e aplicación das distintas medidas de atención á diversidade). Estas reunións terán lugar nos seguintes contextos:

- Departamento de orientación
- Equipos docente de grupos concretos.
- Titores
- Avaliación inicial
- Sesións de avaliación
- Equipo directivo
- Claustro
- CCP

7.2 REUNIÓNS COS CENTROS ADSCRITOS

As actuacións do Programa de transición da etapa de E. Primaria á E. Secundaria Obrigatoria contemplan a realización de reunións:

- Reunións periódicas, ao longo do curso, do Orientador/a do IES cos orientadores dos centros adscritos (CEP Marcos da Portela, do CEIP Santo André de Xeve e do CEIP Daría González García) para recoller información do alumnado de 6º de E. Primaria que previsiblemente se vaia incorporar ao Instituto en 1º ESO.
- Os titores de 6º e os orientadores dos centros de E. Primaria cubrirán un informe de tránsito coa finalidade de proporcionar a maior información posible do alumnado para aplicarlle na ESO as medidas de atención á diversidade máis axeitadas ás súas necesidades específicas de apoio educativo no caso de telas.
- Reunión cos titores e orientadores dos centros adscritos, despois da avaliación final, para analizar conxuntamente o recollido nos informes de tránsito.

7.3 REUNIÓNS COS CENTROS ONDE EXISTA ALUMNADO EN ESCOLARIZACIÓN COMBINADA

No caso de ter alumnado en escolarización combinada entre un centro docente ordinario e unha unidade de educación especial, ou entre un centro docente ordinario e un centro de educación especial, o profesorado que lle imparta docencia coordinarase nos procesos de planificación da atención educativa e da avaliación dese alumnado, establecerase unha comunicación fluída co centro específico de Educación Especial.

Convocaranse reunións, polo menos, con periodicidade mensual dos profesionais que

atenden a este alumnado para establecer unha estreita coordinación e reunións trimestrais, antes das sesións de avaliación no instituto.

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

No momento que o profesorado que realice a atención educativa domiciliaria informe sobre o desenvolvemento desta atención cun alumno/a do noso centro, estableceranse as datas das reunións trimestrais co orientador/a e mensuais co titor/a do alumnado. No caso de considerarse preciso, poden convocarse reunións complementarias.

Ademais destas reunións, levaranse a cabo comunicacións a través de medios telemáticos e telefónicos para intercambiar información e materiais.

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

8.1 COLABORACIÓN CON FAMILIAS OU TITORES LEGAIS

Abalar, correo electrónico, comunicación de horarios de atención de profesorado...

8.2 COLABORACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS

- Fundación Secretariado Xitano: Anualmente, asíñase un convenio de colaboración con esta fundación para levar a cabo o Programa Promociona. Mantéñense reunións periódicas coa súa orientadora educativa coa finalidade de levar a cabo o seguimento da asistencia a clase e do aproveitamento escolar do alumnado de etnia xitana.
- Traballadoras Sociais: Establécese unha estreita coordinación coas Traballadoras Sociais dos barrios de procedencia do noso alumnado, especialmente coa de Monte Porreiro. Nas reunións que se levan a cabo fáiselle o seguimento ao alumnado de familias usuarias de servizos sociais e demándase o establecemento de intervencións coas familias do alumnado absentista e/ou en risco.
- Fundación Caixa Proinfancia Pontevedra (Meniños): Solicítase a súa intervención co alumnado en risco de exclusión social e coas súas familias e efectúase un seguimento das intervencións levadas a cabo.
- ONCE: Solicítaselle asesoramento a esta organización para establecer os recursos e a intervencións máis axeitadas para facilitar o acceso ao currículo do alumnado con discapacidade visual.
- Distintos gabinetes pedagóxicos e psicolóxicos, ADAHPO,...: Coordinación da reeducación pedagóxica e/ou logopédica externa que levan a cabo co alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Servizos sanitarios, especialmente con saúde mental: Intercambio de información e informes no contexto da aplicación dos distintos Protocolos da Xunta.

- Coordinadora do Programa de prevención de condutas aditivas do Concello de Pontevedra: Organización de intervención nas titorías da ESO e dos Ciclos Básicos de FP.

8.3 PROCEDEMENTO DE SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO

A solicitude de intervención dos distintos especialistas do EOE tramítase a través do envío dunha solicitude á Inspección Educativa acompañada dun informe psicopedagóxico.

Existe un modelo de solicitude facilitado pola administración educativa.

9. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Trátase de determinar os pasos a seguir para que un alumno sexa valorado polo departamento de orientación.

A xefa do departamento de orientación, a principio de cada curso, facilítalle aos titores un modelo de solicitude de derivación.

Unha vez recibidas a demandas, o departamento de orientación priorizará as intervencións de acordo coa súa urxencia e dará resposta ás mesmas.

10. MEDIDAS PARA O DESENVOLVEMENTO DOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POLA CONSELLERÍA

Protocolo é un documento ou regulamento que indica como se debe actuar en determinados casos cando existe unha circunstancia especial do alumnado (NEAE, absentismo, atención temperá, accidentes, etc).

- Indícanos a resposta de: como se debe actuar e cada caso.
- Recolle comportamentos, accións e pautas axeitadas para determinadas situacións.
- Son un recurso dispoñible para tódolos centros e familias para funcionar como unha guía de apoio o alumnado.
- Son de obrigado cumprimento.
- Van dirixidos a todos os ámbitos implicados no benestar do alumnado; familias, profesionais educativos, terapeutas, sanitarios...
- Son recursos que apoian os centros, as familias e os profesionais de outros ámbitos para que as persoas ás que van dirixidos (alumnado) poidan desenvolver o seu máximo potencial.

Protocolos publicados ata o momento:

- Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.
- Orientacións e respostas educativas para o alumnado con discapacidade visual.

- Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA).
- Protocolo de Coordinación, Intervención e Derivación Interinstitucional en Atención Temperá.
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais.
- Protocolo para a atención educativa do alumnado coa síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual
- Protocolo de Consenso sobre TDAH na Infancia e na Adolescencia nos Ámbitos Educativo e Sanitario.
- Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.
- Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- Addenda de diabetes.
- Protocolo de prevención, detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.
- Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo.
- Protocolo de protección de datos.
- RUMI Follas de notificación de risco e maltrato infantil desde o ámbito educativo.

11. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

A Xefa de Estudos e as orientadoras do centro manterán reunións periódicas para valorar o plan de atención á diversidade a través da efectividade das medidas que contempla. Este seguimento permitirá establecer as modificacións oportunas para a súa optimización.

Na avaliación de final, valorarase o nivel de éxito das medidas aplicadas ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (ANEAE).

Na valoración do éxito da aplicación das medidas de atención á diversidade terase en conta o progreso realizado polo alumnado, independentemente das súas cualificacións.

Na última CCP do curso os departamentos didácticos, o departamento de orientación e o equipo directivo achegarán unha valoración do PXAD, propoñendo melloras para o vindeiro curso.

Na memoria final recolleranse as valoracións do claustro acerca da aplicación do Plan Xeral de Atención á Diversidade, incluíndo propostas de modificación ou de mellora.

ANEXOS

1. MODELOS PARA SOLICITAR AS DISTINTAS MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

2. CRONOGRAMA PARA A IMPLANTACIÓN ANUAL DO PXAD

Datas	Tarefas	Responsables	Recursos
Maio	Visita a centros adscritos	Orientador/a e Tutores de 6º EP	Informes do alumnado
Maio, xuño e setembro	Becas ACNEAE: Revisar as solicitudes das familias, elaboración de informes e remisión das becas	Orientador/a	Informes de anos anteriores e de centros adscritos así como de centros de procedencia de novo alumnado
2ª semana de setembro	Contacto cos alumnos con NEAE: xornadas de acollida para os novos e para as súas familias	Orientador/a	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 Orientador/a	Recursos do departamento
3ª e 4ª semana de setembro	Preparacións das avaliacións iniciais da ESO	Xefatura de estudos (planifica e coordina)	Recursos do departamento
3ª e 4ª semana de setembro	Realización da concreción anual do PAD	Orientador/a	Datos dos alumnos
3ª e 4ª semana de setembro	Realización da concreción anual do PAT	Orientador/a e Tutores	Datos dos alumnos
1ª semana de outubro	Avaliacións iniciais na ESO e en FP	Xefatura de estudos Tutores (dirixen as reunións) Orientador/a (asesora e apoia)	Recursos do departamento
Mes de outubro	Reunións de coordinación pedagóxica	Xefatura de estudos (planifica e coordina)	Datos do alumnado

Datas	Tarefas	Responsables	Recursos
		Orientador/a (asesora e apoia) Titores (dirixen as reunións)	
4ª semana de outubro	Elaboración de programas e actuacións xurdidas das reunións de coordinación	Orientador/a	Recursos do departamento
2º semana de outubro ata 3ª semana de novembro	Elaboración das ACS	Orientador/a e profesores afectados	Recursos do departamento
Antes do 30 de novembro	Remisión das ACS	Orientador/a-Dirección	Expedientes das ACS
Decembro	Participación nas sesións da 1ª avaliación parcial	Orientador/a e profesorado especialista: PT	Informes obtidos na avaliación inicial
Xaneiro	Elaboración de programas e actuacións xurdidas das reunións da 1ª avaliación parcial e revisión das que xa están en marcha	Orientador/a	Informes obtidos na 1ª avaliación
Xaneiro-primeira semana de febreiro	Solicitude de adaptación ABAU alumnado con NEAE	Orientador/a	A solicitude (formulario web) (anexo I). (modelo no anexo II). Certificado de discapacidade recoñecida
Marzo	Participación nas sesións da 2ª avaliación e avaliación previa á FCT de 2º ciclos	Orientador/a e profesorado especialista: PT	Informes obtidos ao longo do trimestre
Abril	Asesoría vocacional do alumnado de 4º ESO e 2º Bacharelato	Orientador/a e titores	Recursos do departamento
Maio	Participación nas sesións da avaliación final de 2º Bacharelato	Orientador/a	Informes obtidos nas avaliacións previas

Datas	Tarefas	Responsables	Recursos
4ª semana de maio	Entrega aos titores de materiais necesarios para cumprimentar o Consello orientador (2º e 4º ESO)	Orientador/a	Recursos do departamento
Xuño	Participación nas sesións da avaliación final	Orientador/a e profesorado especialista: PT	Informes obtidos ao longo do curso
Xuño	Preparación de informes de alumnado con NEAE que abandona o centro	Orientador/a e profesorado especialista: PT	Informes obtidos ao longo do curso
Xuño e 1º semana de xullo	Proceso de admisión de FP Básica (proposta e carga de datos na aplicación)	Orientador/a	Propostas finais Consello orientador Anexo III e Anexo IV Modelo informe
Xuño e 1º semana de xullo	Informes solicitudes de admisión de ciclos pola quenda de discapacidade	Orientador/a	Entrevistas e ditames de escolarización ciclos de FP
Xuño e 1º semana de xullo	Proceso de proposta de incorporación ao Programa de Diversificación Curricular Elaboración de Informes e remisión a Inspección Educativa	Orientador/a e profesorado Titor	Propostas de incorporación dos titores Informe Individualizado dos titores Informe DO Opinión da familia e do alumnado proposto
1ª semana de xullo	Elaboración da memoria do departamento	Orientador/a	Información recollida ao longo do curso
Xullo	Elaboración de listaxe de	Orientador/a e profesorado	Informes obtidos ao longo do

Datas	Tarefas	Responsables	Recursos
	alumnos propostos para medidas de atención de atención á diversidade para o vindeiro curso	especialista: PT	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	Orientador/a e PT	Recursos do departamento
Todo o curso	Colaborar na planificación, desenvolvemento, seguimento e avaliación dos plans e programas levados a cabo no centro	Orientador/a en colaboración cos outros membros da comunidade educativa implicados	Recursos do departamento

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 19 de maio de 2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 26 de maio de 2023

O plan deberá revisarse cada 4 anos. Cada ano elaborarse unha concreción anual que se incluirá na PXA.