



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
JOSÉ MARÍA LAGE

Plan Xeral de

Atención á Diversidade

2026

CEIP José María Lage







0 ÍNDICE

- 1 **INTRODUCCIÓN**
- 2 **XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO**
 - 2.1 A contorna
 - 2.2 O centro
 - 2.3 O departamento de orientación
- 3 **IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES**
 - 3.1 Necesidades detectadas a nivel de centro
 - 3.2 Necesidades detectadas a nivel das familias
 - 3.3 Necesidades detectadas a nivel do profesorado
 - 3.4 Necesidades detectadas no alumnado
 - 3.5 Procedemento de identificación
 - 3.6 Criterios de priorización das demandas
 - 3.7 Consideracións para a aplicación de probas
 - 3.8 Informes do departamento de orientación
- 4 **OBXECTIVOS**
 - 4.1 Obxectivos xerais
 - 4.2 Obxectivos específicos
- 5 **ACTUACIÓN, MEDIDAS E PROGRAMAS**
 - 5.1 Concepto de medidas de atención á diversidade
 - 5.2 Medidas ordinarias
 - 5.3 Medidas extraordinarias
 - 5.4 Outras medidas e actuacións
 - 5.5 Programas
 - 5.6 Guías e protocolos





6 CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN DE RECURSOS E APLICACIÓN DE MEDIDAS

6.1 Criterios xerais

6.2 Criterios de organización dos recursos humanos

6.3 Criterios de organización dos recursos materiais

6.4 Criterios para a aplicación de medidas

7 CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DAS DISTINTAS PROFESIONAIS

7.1 Centro educativo

7.2 Profesorado titor

7.3 Profesorado de área

7.4 Departamento de orientación

7.5 Xefatura do departamento de orientación

7.6 Profesorado especialista de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe

8 MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS

8.1 Coordinación e colaboración entre axentes do centro

8.2 Coordinación e colaboración co centro compartido

8.3 Coordinación e colaboración co IES adscrito

8.4 Coordinación entre etapas e niveis

9 CANLES DE COLABORACIÓN COAS FAMILIAS E SERVIZOS EXTERNOS

9.1 Canles de comunicación xerais

9.2 Canles de colaboración coas familias

9.3 Canles de colaboración con servizos externos

10 PROTOCOLOS DE SOLICITUDE E AUTORIZACIÓNS

10.1 Adaptacións curriculares

10.2 Agrupamentos flexibles

10.3 Flexibilización por redución da duración do período de escolarización

10.4 Flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización

11 SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

12 ANEXOS

12.1 Anexo 1. Glosario: Abreviaturas





12.2 Anexos 2-10. Modelos: documentos do departamento de orientación

12.3 Anexo 11. Programa de competencias e habilidades sociais







1 INTRODUCCIÓN

«Garantir unha educación inclusiva e equitativa de calidade e promover oportunidades de aprendizaxe durante toda a vida». No ano 2015, 193 países acordaron por unanimidade seguir unha axenda común co obxectivo de garantir un futuro sostible para todas e para todos. A oración que abre esta introdución é a que describe o obxectivo catro, centrado na educación, da Axenda 2030 para o Desenvolvemento Sostible das Nacións Unidas. A educación de calidade para todas e todos é o mesmo obxectivo sobre o que queremos cimentar o noso Plan Xeral de Atención á Diversidade, co convencemento de que a inclusión e a equidade son a chave para unha escola transformadora.

O **Plan Xeral de Atención á Diversidade** (en diante PXAD) constitúe un dos piares fundamentais que sustentan o noso centro e ten como finalidade planificar as medidas educativas que facilitan unha resposta ás necesidades que presenta o alumnado e en especial as daquel alumnado con necesidade específica de apoio educativo. Dentro do marco establecido pola **Lei Orgánica 2/2006**, do 3 de maio, de educación, modificada pola **Lei Orgánica 3/2020**, do 29 de decembro, enténdese por **alumnado con necesidade específica de apoio educativo** (NEAE) aquel que requira dunha atención diferente da ordinaria por:

- a) Necesidades educativas especiais (NEE).
- b) Atraso madurativo
- c) Trastornos do desenvolvemento da linguaxe e da comunicación
- d) Trastornos de atención ou de aprendizaxe
- e) Descoñecemento grave da lingua de aprendizaxe
- f) Estar en situación de vulnerabilidade socioeducativa
- g) Altas capacidades intelectuais
- h) Terse incorporado tardiamente ao sistema educativo





i) Condicións persoais ou de historia escolar

Dentro desta categoría, é indispensable explicar o que se entende por **necesidades educativas especiais** (NEE). Son as daquel alumnado que afronta barreiras que limitan o seu acceso, a súa presenza, a súa participación ou a súa aprendizaxe, e que poden estar derivadas de:

- a) discapacidade
- b) trastornos graves de conduta
- c) trastornos graves da comunicación e da linguaxe

Estas necesidades poden estar presentes por un período da súa escolarización ou ao longo de toda ela, e o alumnado que as presenta require determinados apoios e atencións educativas específicas para acadar as aprendizaxes axeitadas á súa condición.

A atención á diversidade de todo o alumnado, seguindo o **Decreto 229/2011**, que regula a atención á diversidade do alumnado en Galicia, e a **Orde do 8 de setembro de 2021**, que o desenvolve, debe rexerse polos **principios** de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación; flexibilidade e accesibilidade; interculturalidade e promoción da convivencia; autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.

A **orientación educativa de todo o alumnado** é outro dos principios que, neste caso, establece a lexislación educativa vixente como medio necesario para o logro dunha formación personalizada e que propicie unha educación integral en coñecementos, destrezas e valores. Por isto mesmo, **constitúe unha das funcións inalienables de todo o profesorado** (artigo 91 do texto consolidado da Lei Orgánica de Educación). Dentro deste esquema, é preceptivo adoptar o **Deseño Universal para a Aprendizaxe** (DUA), que asegura que o currículo sexa planificado e posto en práctica de tal forma que non supoña impedimento nin barreira para as persoas no desenvolvemento das súas competencias. Neste sentido, o DUA ten a finalidade de lograr a inclusión efectiva de todo alumnado, con independencia da súa diversidade. O DUA baséase en tres principios fundamentais:

1. Proporcionar múltiples formas de representación: para que todo o alumnado poida acceder á información e aos contidos segundo as súas necesidades sensoriais, cognitivas e lingüísticas.





2. Proporcionar múltiples formas de acción e expresión: para que poidan demostrar o que saben e o que aprenden a través de distintas vías, empregando diferentes ferramentas e soportes.
3. Proporcionar múltiples formas de implicación: para favorecer a motivación, o interese e o compromiso coas aprendizaxes, respectando os intereses e estilos de aprendizaxe do alumnado.

Estes principios deben integrarse nas programacións docentes, na avaliación e na organización do centro, promovendo unha resposta educativa inclusiva, equitativa e de calidade para todas e todos.

Así e todo, a orientación educativa e psicopedagóxica do alumnado é unha tarefa que require dunha certa especialización por parte das persoas profesionais a cargo. Para garantila, a Administración crea os **Departamentos de Orientación** propios nos centros, encargados de coordinar as actividades de orientación e a atención á diversidade. Forman parte deste órgano de coordinación, nos centros de educación infantil e primaria, as seguintes profesionais:

- Xefa ou xefe do departamento
- Especialista de pedagogía terapéutica
- Especialista de audición e linguaxe
- Mestras ou mestres coordinadores de cada ciclo na etapa de primaria
- Mestra ou mestre coordinador do 2.º ciclo de infantil
- Directora ou director dos colexios incompletos da zona que se determinen

A resposta a aquelas cuestións que non resolva ou recolla o PXAD deberán buscarse na lexislación vixente de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia, que sempre prevalecerá sobre as decisións adoptadas neste documento naqueles asuntos que desenvolva a normativa.





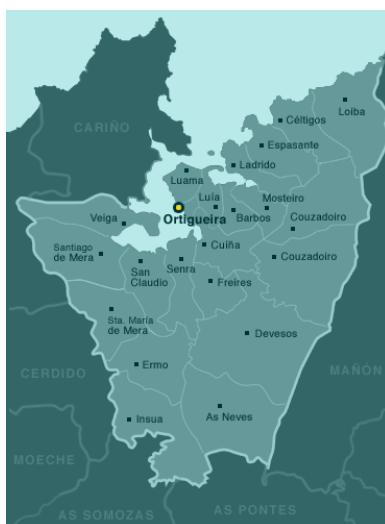


2 XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO

2.1 A CONTORNA

O **Centro de Educación Infantil e Primaria José María Lage** somos un colexio público situado na vila de **Ortigueira** (Ortigueira, A Coruña). O Concello de Ortigueira, o máis grande da comarca de Ortegal, ten unha superficie de 214,9 quilómetros cadrados e 5448 habitantes¹. O xentilicio é ortigueirésa e ortigueirés, mais tamén urticariense. Na actualidade, segundo datos do INE, un 5,14% da poboación do municipio é estranxeira e un 8,92% é nacida no estranxeiro. A renda bruta media por fogar é de 30494².

Ortigueira limita ao norte co concello de Cariño e co océano Atlántico; ao sur cos concellos de As Somozas e As Pontes de García Rodríguez; ao este co concello de Mañón; e ao leste cos concellos de Cedeira e Cerdido. O municipio está composto por vinte e dúas parroquias, estando o centro administrativo e comercial situado na vila de Ortigueira (Santa Marta).



1 Fonte: INE. Datos de 2024. Consultado en xullo de 2025.

2 Fonte: INE. Datos de 2022. Consultado en xullo de 2025.





No plano xeográfico, atopamos a serra da Capelada no leste e as serras da Coriscada e da Faladoira limitando con Mañón. A ría de Ortigueira e Ladrado é un dos humedais máis importantes de Europa, estuario do río Mera.

2.2 O CENTRO

O centro conta cun total de 13 unidades: dobre liña en 5.º de educación infantil e en 3.º, 4.º e 5.º de educación primaria; e liña única no resto de niveis. O total de alumnado é de 195, polo que a ratio media é de 15 alumnas e alumnos por aula, aínda que a distribución é desigual. Proceden, case en totalidade, da área de influencia do centro, isto é, da totalidade do concello de Ortigueira, e o estado socioeconómico das familias é medio ou medio-baixo. Contamos con alumnado con necesidade específica de apoio educativo e con necesidades educativas especiais, e nos últimos anos incrementouse a presenza de alumnado procedente do estranxeiro. Podemos afirmar que o noso alumnado é diverso en moitos sentidos. Estamos adscritos ao IES de Ortigueira.

Con respecto ao profesorado, a meirande parte del ten destino definitivo no centro. O claustro está conformado por un total de 23 docentes.

O centro conta con diversos servizos:

- «*Almorzos na escola*» e «*Sen cole no cole*», organizados polo Concello de Ortigueira.
- Comedor escolar de xestión directa.
- Actividades extraescolares organizadas pola ANPA.
- Biblioteca.

2.3 O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación e as persoas que o conforman velarán pola inclusión e normalización educativa de todas as nenas e nenos do centro. Asesorará, informará, colaborará, traballará e será oído nos distintos niveis de concreción curricular (Proxecto Educativo, Programacións didácticas e programacións de aula), así como a respecto de aspectos de





organización escolar, sempre desde o obxectivo de ofrecer unha atención completa e individualizada ao alumnado.

O Departamento de Orientación do CEIP José María Lage tamén desenvolve as súas funcións no CEIP Francisco López Estrada, no concello limítrofe de Mañón. Este centro conta con tres unidades e escolariza a 39 alumnas e alumnos.

O Departamento de Orientación está adscrito ao Departamento de Orientación do IES de Ortigueira.







3 IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DE NECESIDADES

Ademais do marco teórico-legal e das características contextuais do noso centro, a detección de necesidades dentro da comunidade educativa será un condicionante fundamental no deseño do Plan Xeral de Atención á Diversidade. O proceso de identificación é o primeiro paso que debemos dar para prestar unha atención á diversidade axustada ás demandas e necesidades reais da comunidade educativa. A detección destas lévase a cabo da seguinte forma:

- Relación dos recursos humanos e materiais dispoñibles no centro.
- Información aportada polo profesorado, polo alumnado, polo persoal de administración e servizos e polas familias.
- Propostas de mellora plasmadas nas diversas memorias finais de curso.
- Informes médicos e psicopedagóxicos do alumnado.
- Xuntanzas co departamento de orientación do instituto de educación secundaria.
- Xuntanzas con distintos organismos e servizos do Concello.

3.1 NECESIDADES DETECTADAS A NIVEL DE CENTRO

- Necesidade de mellora das instalacións.
- Necesidade de renovación e mellora dos equipamentos.
- Necesidade de diminuír a ratio por aula.
- Necesidade de mellorar a coordinación e colaboración intercentros e intracentro.
- Necesidade de impulsar a innovación e a calidade desde a práctica educativa.





3.2 NECESIDADES DETECTADAS A NIVEL DAS FAMILIAS

- Necesidade de sensibilización das diferenzas en positivo.
- Necesidade de implicación nas actividades do centro e no acompañamento educativo ás súas fillas e fillos.
- Necesidade de cooperación e colaboración familias/centro/profesorado.
- Necesidade de maior transparencia nos procesos de ensino aprendizaxe.
- Necesidade de facer máis accesible o Departamento de Orientación.

3.3 NECESIDADES DETECTADAS A NIVEL DO PROFESORADO

- Necesidade de formación do profesorado para un coñecemento actualizado sobre a normativa e outros aspectos necesarios para a atención á diversidade.
- Necesidade de adoptar unha actitude positiva aberta ao cambio e ás propostas de mellora, que fagan realidade os obxectivos que se propoñan.
- Necesidade de aumentar a análise crítica e reflexiva da propia práctica educativa e adoptar unha actitude positiva cara a novas metodoloxías, estratexias, actividades...
- Necesidade de aumentar a conciencia de que a atención á diversidade é cousa de todos e que para unha resposta axeitada é fundamental a colaboración e coordinación entre todos os membros implicados.
- Necesidade dun plan de acción tutorial e protocolos de actuación consensuados sobre a diversidade, en xeral, e os nenos e nenas con NEAE, en particular.
- Necesidade de que as accións do Departamento de Orientación vaian máis aló da avaliación psicopedagóxica.
- Necesidade dunha ratio axeitada ao número de alumnado de profesorado con dispoñibilidade horaria e persoal especializado (PT, AL).
- Necesidade de implicación por parte das familias no proceso de ensino e de aprendizaxe.





3.4 NECESIDADES DETECTADAS A NIVEL DO ALUMNADO

As necesidades educativas son moi diversas, como o alumnado que se escolariza no noso centro, e poden variar dun curso a outro. Segundo o **Decreto 229/2011**, que regula a atención á diversidade na comunidade autónoma de Galicia, e a **Orde do 8 de setembro de 2021** que o desenvolve, o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo defínese como todo aquel que require 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 atopárense en situación de vulnerabilidade socioeducativa, polas súas altas capacidades intelectuais, por térense incorporado tarde ao sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia escolar. Estas condicións rexistraranse cada curso e para cada alumna e alumno na lapela NEAE do aplicativo XADE (Xestión Administrativa da Educación) e recollerase no modelo de informe predefinido ES970.

De xeito particular, as necesidades do alumnado seguen un proceso de identificación a través das distintas actuacións que se levan a cabo ao longo de todo o curso escolar:

1. **Ao inicio do curso**, mediante a revisión de expedientes e informes, entrevistas co profesorado que coñece ao alumnado, xuntanzas cos servizos sociais do Concello, reunión coa xefatura do departamento de orientación do instituto e, especialmente, a través da avaliación inicial levada a cabo polo profesorado, factor preventivo por excelencia, segundo recolle o artigo 12 da **Orde do 8 de setembro de 2021**.
2. **Ao longo de todo o curso**, a través das sesións de avaliación, das xuntanzas dos distintos órganos de centro, das reunións co profesorado, das titorías coas familias, e da aplicación de probas de cribado.
3. **Ao finalizar o curso**, reflexionando sobre as medidas adoptadas e recollendo na memoria final as propostas de mellora que se determinen.

Así e todo, ademais dos casos de necesidades moi específicas, a atención á diversidade está dirixida a dar resposta ás necesidades de todo o alumnado, mesmo as daquel que non podemos encadrar nas categorías anteriormente descritas. Podemos destacar outras necesidades que





pode presentar o noso alumnado e que, dun xeito ou doutro, inflúen no proceso de ensino e aprendizaxe. Son, entre outras, as que teñen que ver con:

1. Necesidades propias da súa etapa evolutiva: etapa infantil, puberdade e adolescencia.
2. Necesidades relacionadas coa xestión e organización do estudo.
3. Necesidades relacionadas coas diferentes situacións familiares e sociais.
4. Necesidades relacionadas coas NEAE propiamente ditas.
5. Necesidades relacionadas coa transición harmónica entre etapas: de infantil a primaria e da primaria á secundaria.
6. Necesidade de mellora do clima da aula e da participación da vida do centro.
7. Necesidade de acadar unha mellor actitude de respecto e aceptación ante a diversidade.
8. Necesidade de fomentar unha educación en valores que vaia máis aló dos contidos curriculares máis tradicionais e inclúa aspectos emocionais e de convivencia.
9. Necesidade de aumentar a súa participación na xestión do centro e da aula.
10. Necesidade de mellorar a colaboración entre iguais con estratexias educativas axeitadas que inclúan responsabilidades na vida diaria do centro e no desenvolvemento xeral da escola como comunidade.
11. Necesidade de mellorar a súa capacidade crítica e reflexiva.
12. Necesidade de acadar estratexias de resolución de conflitos.

3.5 PROCEDEMENTO DE IDENTIFICACIÓN

As circunstancias ou do tipo de necesidades detectadas para cada caso determinarán o procedemento a seguir.

3.5.1 POSIBLE NECESIDADE ESPECÍFICA DE APOIO EDUCATIVO

1. Recepción da solicitude de intervención do departamento de orientación na que se acredite a información á familia segundo modelo dado. Con carácter xeral, corresponde ao profesorado titor realizar esta demanda.





2. Obtención de información relativa ao funcionamento da alumna ou do alumno por parte de profesorado e familia, segundo o modelo dado.
3. Obtención de información relativa ao funcionamento da alumna ou do alumno por parte de axentes profesionais externos, de ser o caso.
4. Recepción de informes psicopedagóxicos externos e/ou informes médicos.
5. Administración de probas psicométricas ou cuestionarios, cando se considere.
6. Recollida de datos de observación directa, cando se considere.
7. Análise das informacións recollidas.
8. Determinación das necesidades da alumna ou do alumno, proporcionando as orientacións pertinentes ao profesorado e, de ser preciso, á familia.
9. Elaboración, cando se considere, dunha proposta individualizada de reforzo educativo, onde se concretará o plan de traballo a seguir e os apoios que se recomendan en colaboración do profesorado implicado (reforzo sen apoio ou reforzo con apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria dentro da aula ordinaria).
10. Avaliación dos progresos da alumna ou do alumno e da eficacia das medidas adoptadas a través das distintas sesións de avaliación. No caso de que o resultado desta avaliación sexa desfavorable, poderá levarse a cabo a oportuna avaliación psicopedagóxica, seguida da toma de decisións consecuente. En determinadas circunstancias, a solicitude dunha avaliación psicopedagóxica poderá proceder da Administración educativa ou da propia xefatura do departamento de orientación.

3.5.2 POSIBLE NECESIDADE EDUCATIVA ESPECIAL E OUTROS SUPOSTOS

En determinados casos, existe a sospeita de posibles necesidades educativas especiais desde un inicio, ou pode darse algunha das seguintes circunstancias:

- Existencia dalgún tipo de discapacidade, trastorno ou circunstancia que afecte ao desenvolvemento xeral dunha alumna ou dun alumno, así como á súa aprendizaxe; igualmente, se existen indicios de altas capacidades intelectuais. A acreditación das altas capacidades intelectuais ou das necesidades educativas especiais corresponde aos servizos de orientación.





- Necesidade de complementar os resultados da avaliación inicial.
- Previsión da necesidade de medidas extraordinarias de atención á diversidade que requiran, previamente, dunha avaliación.
- Necesidade de elaborar ou modificar un ditame de escolarización.

Cando identifiquemos algunha destas situacións, o procedemento será, con carácter xeral, o que se detalla a continuación:

1. Recepción da solicitude de intervención do departamento de orientación na que se acredite a información á familia segundo o modelo dado. Con carácter xeral, corresponde ao profesorado tutor realizar esta demanda.
2. Obtención de información relativa ao funcionamento da alumna ou do alumno por parte de profesorado e familia, segundo o modelo dado.
3. Obtención de información relativa ao funcionamento da alumna ou do alumno por parte de axentes profesionais externos, de ser o caso.
4. Recepción de informes psicopedagóxicos externos e/ou informes médicos.
5. Administración de probas psicométricas ou cuestionarios, cando se considere.
6. Recollida de datos de observación directa, cando se considere.
7. Análise das informacións recollidas.
8. Levar a cabo, cando proceda, a oportuna avaliación psicopedagóxica, para o que se poderán complementar as informacións solicitadas ou realizar novas probas. En determinadas circunstancias, a solicitude dunha avaliación psicopedagóxica poderá proceder da Administración educativa ou da propia xefatura do departamento de orientación. Os resultados da avaliación serán plasmados no correspondente informe psicopedagóxico, e serán informados á familia e ao profesorado tutor. O informe ten carácter confidencial e formará parte do expediente escolar.
9. Avaliación dos progresos da alumna ou do alumno e da eficacia das medidas adoptadas a través das distintas sesións de avaliación.





3.5.3 SOLICITUDE POR PARTE DA FAMILIA

Nalgúns supostos, a solicitude ou demanda de intervención poderá proceder das nais, dos pais ou das persoas titoras legais do alumnado. O procedemento a seguir detállase a continuación:

1. Solicitar cita coa xefatura do departamento de orientación para expoñer as circunstancias que xustifican a solicitude de intervención.
2. Cando se produza algunha das circunstancias relacionadas no apartado 3.5.2., a familia cubrirá a demanda de intervención segundo o modelo dado.
3. Obtención de información relativa ao funcionamento da alumna ou do alumno por parte de profesorado e familia.
4. Obtención de información relativa ao funcionamento da alumna ou do alumno por parte de axentes profesionais externos, de ser o caso.
5. Recepción de informes psicopedagóxicos externos e/ou informes médicos.
6. Administración de probas psicométricas ou cuestionarios, cando se considere.
7. Recollida de datos de observación directa, cando se considere.
8. Análise das informacións recollidas.
9. Levar a cabo, cando proceda, a oportuna avaliación psicopedagóxica, para o que se poderán complementar as informacións solicitadas ou realizar novas probas. Os resultados da avaliación serán plasmados no correspondente informe psicopedagóxico, e serán informados á familia e ao profesorado titor. O informe ten carácter confidencial e formará parte do expediente escolar.
10. Avaliación dos progresos da alumna ou do alumno e da eficacia das medidas adoptadas a través das distintas sesións de avaliación.

3.5.4 ADMISIÓN OU TRASLADO DE CENTRO

Nos casos de alumnado en proceso de admisión no centro docente que requira unha avaliación psicopedagóxica, será a dirección do centro quen a demande á xefatura do departamento de orientación. No caso de alumnado matriculado noutro centro, solicitarase a información necesaria á xefatura do departamento de orientación do centro de procedencia.





3.6 CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DAS DEMANDAS

Unha das funcións da xefatura do Departamento de Orientación dun centro, entre moitas outras, como se especifica no Plan de Orientación, é a de realizar as avaliacións psicopedagóxicas do alumnado que se reflectirán no seu correspondente informe. Dado o elevado número de demandas que xorden ao longo do curso, cómpre establecer uns criterios de priorización de actuacións en relación a este aspecto:

1. Criterio de urxencia:

- Requirimentos da Dirección ou da Administración Educativa (en calquera momento do curso).
- Ditames de escolarización (en calquera momento do curso).
- Informes de bolsas para ANEAE (xuño-setembro).
- Informes e expedientes de adaptación curricular (setembro, outubro e novembro).
- Informes para a flexibilización do período de escolarización (abril e maio).

2. Natureza da necesidade de avaliación:

1. Actualización, cando proceda, de informes de alumnado con NEAE derivadas de NEE.
2. Primeiras valoracións de alumnado con NEAE derivadas de NEE. Priorizaranse as específicas e preventivas sobre aquelas sen especificar.
3. Actualización, cando proceda, de informes de alumnado con outras NEAE.
4. Primeiras valoracións de alumnado con outras NEAE. Priorizaranse as específicas e preventivas sobre aquelas sen especificar.

Ante dúas peticións similares, o departamento de orientación establecerá a prioridade segundo a información facilitada na demanda de intervención. Poderase rexeitar unha demanda cando:

- Non estea debidamente fundamentada no informe de derivación ou este estea incompleto.
- O alumnado conte con informe psicopedagóxico elaborado ou actualizado na etapa, non se produciran modificacións substanciais da súa situación e/ou non se aporte nova documentación (informes médicos, certificado de discapacidade, etc.).





- En calquera caso, cando non se cumpra ningunha das condicións establecidas na **Orde do 8 de setembro de 2021**.

En todos os casos, notificarase a decisión, debidamente motivada, á persoa titora e/ou á familia da alumna ou alumno por medios escritos e/ou telemáticos.

A comezo de cada curso, informarase ao equipo docente, en sesión de avaliación inicial, daquelas demandas pendentes do alumnado do curso anterior, dando a posibilidade de reactivalas.

3.7 CONSIDERACIÓNS PARA A APLICACIÓN DE PROBAS

O departamento de orientación dispón dun repositorio de cuestionarios e dun depósito de probas psicométricas que é preciso ter o máis actualizado posible. A xefatura do departamento de orientación só empregará ditas probas cando cumpra cos requisitos profesionais requiridos para a súa aplicación. A escolla de probas para o alumnado debe facerse atendendo á fiabilidade e validez destas. Asemade, aplicarase o criterio de racionalización do gasto, non empregando probas innecesarias, e priorizarase o emprego daquelas que inclúan baremos no manual.

A decisión con respecto a que probas aplicar é unicamente da xefatura do departamento de orientación, podendo contar, en todo caso, co asesoramento do Equipo de Orientación Específico.

3.8 INFORMES DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

3.8.1 O INFORME PSICOPEDAGÓXICO

O informe psicopedagógico é o documento que recolle os resultados e as conclusións da avaliación psicopedagóxica. A súa elaboración compete á xefatura do departamento de orientación do centro. O contido do informe conterá, cando menos, os puntos relacionados no artigo 21 da **Orde do 8 de setembro de 2021**.





O informe psicopedagógico resultante dunha avaliación psicopedagóxica ten carácter revisable, polo que se actualizará en calquera momento da escolarización da alumna ou do alumno cando se produzan modificacións significativas da súa situación. En todo caso, a avaliación psicopedagóxica e o correspondente informe psicopedagógico revisaranse, como mínimo, ao comezo de cada etapa educativa.

A xefatura do departamento de orientación informará ao profesorado titor, a alumna ou o alumno, e a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais dos resultados e das conclusións da avaliación psicopedagóxica realizada, así como da proposta educativa que se derive desta.

Os informes psicopedagógicos teñen carácter confidencial, polo que levarán esa indicación en todas as páxinas. Arquivarase o orixinal ou unha copia auténtica no expediente de orientación da alumna ou do alumno, e unha certificación sobre a existencia do mesmo será incluída no expediente escolar. As persoas que, por razón do seu cargo ou función, teñan coñecemento do contido do informe psicopedagógico están obrigadas a gardar o correspondente sigilo, conforme ao establecido na letra ñ) do artigo 74 da **Lei 2/2015, do 29 de abril**, do emprego público de Galicia, así como no disposto no artigo 5 da **Lei orgánica 3/2018**, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

3.8.2 O DITAME DE ESCOLARIZACIÓN

O ditame de escolarización é un informe persoal do alumnado con necesidade específica de apoio educativo, elaborado polos servizos de orientación, e no cal se recollen, cando menos, as conclusións da avaliación psicopedagóxica, as orientacións sobre a proposta curricular, a previsión dos recursos e apoios persoais e materiais necesarios, a proposta de escolarización e a opinión das nais, dos pais ou das persoas titoras legais respecto desa proposta.

O ditame de escolarización para o alumnado con NEAE realizarase no caso de que se consideren necesarios recursos extraordinarios de atención educativa ou ben unha modalidade de escolarización distinta da ordinaria, nas seguintes situacións:

- a) Alumnado que se incorpora por primeira vez ao sistema educativo.
- b) Alumnado que comeza un novo tipo de ensinanzas.
- c) Alumnado para o cal se propón un cambio na súa modalidade de escolarización.





- d) Alumnado que presente outras situacións de carácter excepcional que a Administración educativa considere.

En todo caso, cumprirá un ditame de escolarización nos casos de alumnado con NEE para o cal se propoña escolarización en centros docentes ordinarios de escolarización preferente, en unidades de educación especial ou en centros de educación especial. No caso de que unha alumna ou un alumno escolarizado nalgún dos centro indicados no punto anterior cambien de centro docente, revisarase o último ditame de escolarización emitido e non será necesario elaborar un novo ditame, agás que existan circunstancias que así o requiran ou que dito traslado de centro supoña, tamén, un cambio na modalidade de escolarización. A revisión e, de ser o caso, a elaboración dun novo ditame correspóndelle á xefatura do departamento de orientación do centro docente que reciba a solicitude de escolarización, que lle requirirá ao centro de procedencia, a través das respectivas direccións, a información que proceda.

No caso do alumnado con necesidades educativas especiais escolarizado en modalidade de escolarización combinada, a proposta de cambios na distribución horaria ou de tempos en cada un dos centros docentes non requirirá a elaboración dun novo ditame de escolarización. Para a realización deses cambios, a xefatura do departamento de orientación do centro docente a que pertenza a alumna ou o alumno, para os efectos académicos e administrativos, elaborará un informe en que, logo dun acordo dos centros docentes implicados, se recollerá a xustificación do cambio proposto, así como a opinión escrita das nais, dos pais ou das persoas titoras legais do alumnado sobre esa proposta, que se enviará á xefatura territorial correspondente para a súa autorización, se procede, logo do informe do servizo territorial de Inspección Educativa.

Na elaboración dun ditame de escolarización seguirase o procedemento detallado no artigo 36 da **Orde do 8 de setembro de 2021**. O documento formará parte do expediente escolar da alumna ou do alumno e terá carácter confidencial.

3.8.3 OUTROS INFORMES

Os informes do alumnado que non teñan o carácter de informe psicopedagógico ou ditame de escolarización terán unha estrutura que responda ás necesidades de cada caso e serán elaborados pola xefatura do departamento de orientación baixo estrito criterio desta ou a solicitude da Administración pública con competencias.







4 OBXECTIVOS

Neste apartado facemos referencia aos obxectivos xerais do noso Plan de Atención á Diversidade, que se concretan en obxectivos específicos relacionados co centro, co ámbito familiar e coa contorna.

4.1 OBXECTIVOS XERAIS

- a) Ofrecer unha resposta educativa axeitada á diversidade do alumnado do centro educativo nun marco inclusivo, contemplando os axustes que sexan precisos.
- b) Fomentar a implicación dos órganos de goberno e de participación do centro na elaboración, desenvolvemento e avaliación do PXAD.
- c) Potenciar actuacións coordinadas dos axentes implicados na atención á diversidade: familia, alumnado, profesorado, persoas titoras, persoas orientadoras, profesorado de apoio, equipo directivo, equipo de orientación específica, servizos sociais municipais, Sergas, recursos especializados, etc.

4.2 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

4.2.1 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS: CENTRO

- a) Diseñar programas e actuacións de carácter preventivo para a atención á diversidade.
- b) Planificar propostas educativas diversificadas e adaptadas ás necesidades do alumnado escolarizado.
- c) Utilizar metodoloxías variadas que faciliten o acceso ao currículo do alumnado desde unha perspectiva inclusiva.





- d) Optimizar a utilización dos recursos humanos, materiais e a súa organización.
- e) Promover a comunicación, colaboración e coordinación entre os distintos profesionais do centro, e destes con outros profesionais, institucións e asociacións externas ao centro.
- f) Promover a formación do profesorado na atención á diversidade e na inclusión.
- g) Facilitarlle ao profesorado técnicas e instrumentos diversos que contribúan a mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe individualizado.

4.2.2 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS: FAMILIAS

- a) Fomentar a súa participación activa no proceso orientador da súa filla ou fillo.
- b) Potenciar a coordinación e a comunicación coas familias, implicándoas na educación das súas fillas e dos seus fillos.

4.2.3 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS: CONTORNA

- a) Fomentar a coordinación con institucións, asociacións ou organismos externos ao centro na aplicación de medidas de atención á diversidade que favorezan a inclusión.
- b) Manter reunións periódicas cos servizos sociais municipais e colaborar con eles no seguimento do alumnado e as familias que o precisen.





5 ACTUACIÓNS, MEDIDAS E PROGRAMAS

Todas as actuacións e medidas de atención á diversidade deberán adoptarse buscando o maior beneficio para cada alumna e alumno, en pos da equidade e da busca do éxito escolar para todo o alumnado.

5.1 CONCEPTO DE MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

Son medidas de atención á diversidade as actuacións, estratexias e/ou programas destinados a proporcionar unha resposta axustada ás necesidades educativas do alumnado. Estas medidas clasificaranse en ordinarias e extraordinarias e estarán recollidas nas concrecións anuais do Plan Xeral de Atención á diversidade.

5.2 MEDIDAS ORDINARIAS

Considéranse medidas ordinarias de atención á diversidade todas as que faciliten a adecuación do currículo prescriptivo, sen alteración significativa dos seus obxectivos, dos contidos nin dos criterios de avaliación, ao contexto sociocultural dos centros docentes e ás características do alumnado. A continuación expoñemos cales son as medidas ordinarias que poden ser de aplicación no centro.

5.2.1 ADECUACIÓN DA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO, E DA ORGANIZACIÓN E A XESTIÓN DA AULA ÁS CARACTERÍSTICAS DO ALUMNADO

EN QUE CONSISTE?

Supón establecer os criterios para a elaboración dos horarios do alumnado, a asignación de titorías, o agrupamento do alumnado, e a distribución das aulas, das unidades e/ou dos espazos.





Na organización e na xestión das aulas procurarase a participación de todo o alumnado, o acceso aos recursos, a flexibilidade nos agrupamentos e todo o que favoreza a interacción, a convivencia e a aprendizaxe compartida.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A todo o alumnado.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O centro educativo.

5.2.2 ADECUACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS AO ALUMNADO E ÁS CIRCUNSTANCIAS DO SEU CONTORNO

EN QUE CONSISTE?

As programacións didácticas deberán considerar o estilo pedagóxico do centro, articulado no Proxecto Educativo, o nivel de competencia curricular de cada alumna e de cada alumno e as axudas que precise, e terán en conta os principios do deseño universal de aprendizaxe, facilitando espazos de participación para todas as alumnas e todos os alumnos.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A todo o alumnado.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O profesorado.

5.2.3 METODOLOXÍAS BASEADAS NO TRABALLO COLABORATIVO EN GRUPOS HETEROXÉNEOS, TITORÍA ENTRE IGUAIS, APRENDIZAXE POR PROXECTOS E OUTRAS QUE PROMOVAN A INCLUSIÓN

EN QUE CONSISTE?

Tomando como referencia as liñas metodolóxicas definidas no Proxecto Educativo, e no marco dos principios do DUA, poderanse utilizar distintas estratexias de traballo colaborativo, tales como os grupos heteroxéneos, a aprendizaxe por proxectos, a aprendizaxe servizo e a titoría entre iguais, entre outras. En todo caso, empregaranse as alternativas metodolóxicas que





mellor se adapten á construción que cada alumna e cada alumno deben facer da súa propia aprendizaxe, segundo as áreas, os espazos e os tempos.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A todo o alumnado.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O profesorado.

5.2.4 ADAPTACIÓN DOS TEMPOS, DOS INSTRUMENTOS E DOS PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN

EN QUE CONSISTE?

Consiste na adaptación dos tempos, os instrumentos e os procedementos de avaliación dunha ou varias áreas ás circunstancias do alumnado.

Na adaptación dos tempos, dos instrumentos e dos procedementos de avaliación poderanse considerar a forma de comunicación que o alumnado necesite, a secuenciación das tarefas, a verificación da comprensión das tarefas, a dispoñibilidade dos recursos tecnolóxicos e a concesión do tempo necesario. Igualmente, informarase a cada alumna e alumno sobre o seu desempeño nas tarefas de avaliación, para aproveitar o potencial de aprendizaxe que ten comparar o producido polo alumnado co agardado ou demandado polo profesorado.

Prestarase atención ás propostas que, en relación coa avaliación, figuran nos plans, nos proxectos, nos programas, nas guías e nos protocolos elaborados pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade, e que se relacionan no apartado 5.6. deste PXAD.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A todo o alumnado, cunha especial consideración no caso do alumnado con necesidade específica de apoio educativo (NEAE).

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O profesorado que imparte a área.





5.2.5 AULAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA E CONVIVENCIA

EN QUE CONSISTE?

As aulas de atención educativa e convivencia son aquelas nas cales se atende, temporalmente, o alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase. A permanencia na aula non excederá o tempo que dure a sesión lectiva en que se producise a conduta inadecuada.

De ser o caso, esta aula poderá empregarse cos mesmos fins que a aula de convivencia inclusiva a que se refire o artigo 25 do **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

Ao alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase. Este alumnado, cando fora derivado á aula de atención educativa e convivencia, deberá desenvolver o programa de habilidades e competencias sociais que se regula no artigo 53 da **Orde do 8 de setembro do 2021**.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O profesorado de área, a quen lle corresponde proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

Si, as nais, pais ou persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas cada vez que asistan á referida aula, e indicaráselles o motivo desa remisión.

Asemade, haberá que dar conta á xefatura de estudos, que levará un rexistro do alumnado derivado, o profesorado que o deriva e os motivos.

5.2.6 REFORZO EDUCATIVO E APOIO DO PROFESORADO CON DISPONIBILIDADE HORARIA

EN QUE CONSISTE?

É unha medida de atención á diversidade que afecta a secuencia de contidos, as formas e os





instrumentos de avaliación, a organización da aula, o agrupamento do alumnado e todo o incluído dentro do ámbito da metodoloxía.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

Ao alumnado que coa modificación dos elementos citados pode seguir o proceso ordinario de ensino e de aprendizaxe.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

As medidas de reforzo educativo debe elaboralas a mestra ou o mestre que impartan a área en que a alumna ou o alumno necesite esa medida. O desenvolvemento das medidas de reforzo educativo levarase a cabo no contexto escolar ordinario e polo profesorado que imparta a área. En determinados casos, o reforzo educativo do profesorado que imparta a área pode contar coa colaboración de profesorado con dispoñibilidade horaria, que actúa como un apoio xeral ao conxunto da aula.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

Si, o profesorado titor deberá informar á xefatura de estudos e ás nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado.

ONDE SE REXISTRA A MEDIDA?

Con carácter xeral, as medidas de reforzo educativo reflectiranse nos documentos oficiais de avaliación do alumnado. Ao final de cada curso, o profesorado, coordinado pola persoa titora, elaborará un informe individual dos reforzos educativos levados a cabo, segundo o modelo deseñado polo departamento de orientación do centro docente, que será arquivado no departamento de orientación.

5.2.7 PROGRAMAS DE ENRIQUECEMENTO CURRICULAR

EN QUE CONSISTE?

Os programas de enriquecemento curricular son programas de tratamento personalizado cuxa finalidade é promover e desenvolver os distintos talentos, dando resposta ás inquiredanzas, ás potencialidades e ao interese por aprender que manifeste o alumnado destinatario, e manter o seu nivel de motivación.

Os programas de enriquecemento curricular deberán desenvolverse na aula ordinaria e terán





como referente o currículo do curso en que estea escolarizado o alumnado.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

Ao alumnado con altas capacidades intelectuais a que se refire o artigo 9 da Orde do 8 de setembro de 2021.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O equipo docente será o encargado de desenvolver os programas, sendo competencia e responsabilidade do profesorado da área a oferta de actividades e a organización da aula para que a diversidade do alumnado se beneficie desa medida. Poderán contar co asesoramento da xefatura do departamento de orientación.

As persoas especialistas en altas capacidades intelectuais do equipo de orientación específico da Coruña, no contexto da súa función de asesoramento, darán a coñecer ao departamento de orientación pautas sobre programas de enriquecemento curricular para o alumnado con altas capacidades intelectuais.

ONDE SE REXISTRA A MEDIDA?

Con carácter xeral, a participación nun programa de enriquecemento curricular reflectirase nos documentos oficiais de avaliación do alumnado.

5.2.8 PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO PARA O ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE PERMANEZA UN ANO MÁIS NO MESMO CURSO

EN QUE CONSISTE?

É un plan específico de reforzo que ten como finalidade atender e superar as dificultades que levaron á repetición de curso. Desenvolverase ao longo de todo o curso. O plan específico de reforzo 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.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

Ao alumnado de educación primaria que permaneza un ano máis no mesmo curso.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

Este plan será elaborado polo equipo docente, baixo a coordinación do profesorado tutor.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico de reforzo 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.

5.2.9 PROGRAMAS DE HABILIDADES E COMPETENCIAS SOCIAIS

EN QUE CONSISTE?

Trátase de programas nos cales se promova a adquisición das competencias sociais e cognitivas necesarias 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, como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

Ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas e a aquel alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O departamento de orientación de cada centro elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais por parte do alumnado.

Este programa aplicarase coordinadamente entre o departamento de orientación e o profesorado tutor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso,





os servizos sociais correspondentes, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

Estes programas formarán parte do Plan xeral de atención á diversidade, e o seu seguimento e a súa avaliación realizaraos o departamento de orientación, xunto co dito plan.

5.3 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

Considéranse medidas extraordinarias de atención á diversidade todas as dirixidas a dar resposta ás necesidades educativas do alumnado con NEAE 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 continuación expoñemos cales son as medidas extraordinarias que poden ser de aplicación no centro.

5.3.1 ADAPTACIÓNS CURRICULARES

EN QUE CONSISTE?

As adaptacións curriculares, ou adaptacións do currículo, supoñen a modificación, a ampliación, a redución ou a supresión de parte ou todos os elementos prescritivos do currículo. Considéranse elementos prescritivos do currículo aqueles que, como tales, recolla a normativa pola que se regula o currículo.

As adaptacións curriculares 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. Para a súa elaboración partírase do currículo de referencia, entendido este como o do nivel en que a alumna ou o alumno estean matriculados, para chegar ao currículo adaptado, entendido como o que conforma a adaptación curricular que se vai desenvolver ao longo do ciclo ou curso.





A QUEN VAI DIRIXIDA?

Ao alumnado con necesidades educativas especiais e, excepcionalmente, ao restante alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O profesorado de área da alumna ou do alumno. 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.

A decisión será adoptada nunha reunión convocada pola xefatura de estudos e á que asistirán o equipo docente da alumna ou do alumno e a xefatura do departamento de orientación. A proposta de adaptación de cada área será elaborada por parte do profesorado que a imparte e na aplicación Proens. Igualmente, ese profesorado será o responsable do seu desenvolvemento. En todo este proceso o profesorado contará co asesoramento da xefatura do departamento de orientación.

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 consideren necesarias ou, cando menos, as que figuren no expediente da adaptación curricular.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

Si, a familia será informada desta medida, do cal quedará constancia por escrito. 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.

QUEN AUTORIZA?

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





COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

A avaliación do alumnado nas áreas adaptadas será realizada polo profesorado que as imparte, coas achegas do profesorado de apoio, de ser o caso, e conforme os criterios de avaliación establecidos na adaptación curricular. As cualificacións expresaranse nos mesmos termos cos establecidos na normativa xeral que regula a avaliación da ensinanza en que está matriculado o alumno ou a alumna. Os referentes da avaliación do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na dita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ou titulación.

A información das avaliacións que se facilite ás familias incluírá as cualificacións obtidas nas áreas adaptadas, segundo os criterios de avaliación incluídos nas correspondentes adaptacións curriculares. 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.

5.3.2 AGRUPAMENTOS FLEXIBLES

EN QUE CONSISTE?

Os agrupamentos flexibles, ou grupos flexibles, consisten en agrupamentos temporais de alumnado con dificultades de aprendizaxe en determinadas áreas para ofrecerlles unha atención máis individualizada.

O alumnado derivado a un grupo flexible pertencerá, para todos os efectos, a un mesmo nivel educativo, e manterase a necesaria coordinación entre o profesorado do grupo ordinario e o do agrupamento flexible. Esta medida ten un carácter reversible, xa que a súa finalidade é a pronta incorporación do alumnado ao seu grupo ordinario.

Os agrupamentos flexibles poderán realizarse, prioritariamente, nas áreas de Lingua Galega e Literatura, Lingua Castelá e Literatura, e Matemáticas, e o alumnado permanecerá nestes agrupamentos a totalidade do horario semanal da área.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado de 5.º e 6.º curso de primaria que presenta dificultades de aprendizaxe en determinadas áreas en que necesita unha atención máis individualizada, e ao cal 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 con adaptación curricular non poderá ser proposto





para un grupo flexible nas áreas adaptadas. Unha mesma alumna ou un mesmo alumno poderá ser derivado a máis dun grupo flexible, sempre que non se superen, con carácter xeral, os 13 períodos lectivos da totalidade do horario semanal do grupo ordinario. O número máximo de alumnado de cada agrupamento flexible será de oito.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

Decide o equipo docente, co asesoramento do departamento de orientación. O desenvolvemento da medida será levado a cabo por parte do profesorado que imparta docencia no grupo.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

Si, a familia será informada desta medida e da súa conformidade expresa ao respecto, do cal quedará constancia por escrito. O traslado desa información e a obtención da conformidade correrán a cargo do profesorado tutor.

QUEN AUTORIZA?

O Servizo Territorial de Inspección Educativa.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

A avaliación e a cualificación do alumnado dun agrupamento flexible corresponderalle ao profesorado que imparta a área no agrupamento. A participación dunha alumna ou dun alumno nun agrupamento flexible farase constar nos documentos oficiais de avaliación.

Ao remate do curso escolar, o profesorado tutor do alumnado do agrupamento flexible, coa colaboración da xefatura do departamento de orientación e do profesorado que imparte as áreas 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.

5.3.3 APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E/OU EN AUDICIÓN E LINGUAXE

EN QUE CONSISTE?

A intervención profesional do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e do especialista en Audición e Linguaxe débese entender como un recurso dirixido especialmente á





atención educativa do alumnado con necesidades educativas especiais. Esa atención en ningún caso substituirá a do profesorado titor nin a do profesorado que imparta as áreas en que o alumnado reciba o apoio. O apoio do profesorado especialista en Audición e Linguaxe centrarase prioritariamente nos ámbitos da comunicación, da linguaxe e da fala.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado con necesidades educativas especiais. Excepcionalmente, poderá atender outro alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

A proposta de distribución da docencia do profesorado de apoio será realizada pola xefatura do departamento de orientación á xefatura de estudos, e deberá ser autorizada pola dirección.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

As familias serán informadas da medida. O traslado desa información e a obtención da conformidade correrán a cargo do profesorado titor.

ONDE SE LEVA A CABO O APOIO?

Realizase, con carácter xeral, dentro da aula ordinaria do alumnado a que apoia. Excepcionalmente, poderá desenvolverse fóra da aula ordinaria cando se cumpran todas as seguintes condicións:

1. A idoneidade da medida consta no informe psicopedagóxico.
2. A distribución semanal dos apoios é equilibrada e non excede a terceira parte dos períodos lectivos semanais.
3. Os apoios non se producen na totalidade do horario lectivo semanal dunha determinada área, agás que o alumnado estea escolarizado nunha modalidade diferente á ordinaria.

O apoio fóra da aula poderá desenvolverse, con carácter xeral, en pequeno grupo, cun máximo de cinco alumnas ou alumnos de forma simultánea.

Da atención excepcional fóra da aula exclúense as intervencións do profesorado de Audición e Linguaxe que teñan que ver coa reeducación da produción oral do alumnado. Neste caso, esas intervencións só ocuparán unha fracción do período lectivo.





COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

O profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe asistirá ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto. Ao finalizar o curso escolar, elaborará un informe individual de cada alumna ou cada alumno a quen prestase apoio, coordinado pola xefatura do departamento de orientación e segundo o modelo facilitado polo departamento de orientación, que se incluírá no seu expediente.

Asemade, tomando como fonte os informes de apoio de fin de curso de cada alumna ou alumno, o profesorado de apoio elaborará unha memoria que entregará á xefatura do departamento de orientación para incluír, como anexo, na memoria anual do departamento.

5.3.4 FLEXIBILIZACIÓN POR REDUCIÓN DA DURACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

EN QUE CONSISTE?

Consiste na redución da permanencia do alumnado nunha determinada etapa (infantil ou primaria).

- Na etapa de educación infantil: redución dun ano escolar; poderá comezar a educación primaria no ano natural en que cumpra os cinco anos de idade.
- Na etapa de educación primaria: redución dun ano escolar, independentemente de que se reducise ou non a súa permanencia en educación infantil. Esta redución afectará, con carácter xeral, a 2.º ou 4.º curso.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado con altas capacidades intelectuais. A acreditación das altas capacidades intelectuais corresponde aos servizos de orientación.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O profesorado titor propoñerá a medida, co asesoramento do departamento de orientación.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

Para solicitar a medida hai que contar coa conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais da alumna ou do alumno. Ademais, logo da solicitude, lles será trasladada a





resolución que proceda.

QUEN AUTORIZA?

A Dirección Xeral de Educación.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

Con carácter xeral, as medidas de flexibilización do período de escolarización, consignaranse no expediente académico do alumnado, con indicación da resolución mediante a cal se autorizaron.

5.3.5 FLEXIBILIZACIÓN POR AMPLIACIÓN DA DURACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

EN QUE CONSISTE?

Consiste na ampliación da permanencia do alumnado nunha determinada etapa (infantil ou primaria).

- a) Na etapa de educación infantil: ampliación dun curso escolar, non podendo pertencer o alumnado na etapa máis alá dos sete anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar.
- b) Na etapa de educación primaria: ampliación dun curso escolar para o alumnado, que non poderá permanecer nesa etapa máis alá dos quince anos de idade, feitos no ano natural en que finaliza o curso escolar. A ampliación realizarase no segundo curso do terceiro ciclo, logo de esgotada a medida excepcional de repetición de curso dentro da etapa.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado con necesidades educativas especiais. A acreditación das necesidades educativas especiais corresponde aos servizos de orientación.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O profesorado titor propoñerá a medida, co asesoramento do departamento de orientación.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

Para solicitar a medida hai que contar coa conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais da alumna ou do alumno. Ademais, logo da solicitude, lles será trasladada a resolución que proceda.





QUEN AUTORIZA?

A Dirección Xeral de Educación.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

Con carácter xeral, as medidas de flexibilización do período de escolarización, consignaranse no expediente académico do alumnado, con indicación da resolución mediante a cal se autorizaron.

5.3.6 ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

EN QUE CONSISTE?

É unha medida para dar continuidade ao proceso formativo do alumnado que non poida asistir con regularidade por un período prolongado ao centro docente en que estea escolarizado.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado 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.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O acceso a esta medida parte da solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais do alumnado á dirección do centro docente, 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.

QUEN AUTORIZA?

Xefatura territorial, á vista dos documentos anteriores e logo do informe do servizo territorial de Inspección Educativa.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

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.





A organización e a supervisión da atención educativa domiciliaria serán realizadas polo servizo territorial de Inspección Educativa correspondente.

5.3.7 ATENCIÓN HOSPITALARIA

EN QUE CONSISTE?

É unha medida para dar continuidade ao proceso formativo do alumnado que non poida asistir con regularidade por un período prolongado ao centro docente en que estea escolarizado.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado alumnado que deba permanecer ingresado nun centro hospitalario, a tempo completo ou en hospitalización de día, nalguna 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.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

A atención educativa hospitalaria será prestada polo profesorado das aulas ou das unidades creadas ou autorizadas nos centros hospitalarios, a partir da solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais 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.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

A avaliación dese alumnado e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán





competencia e responsabilidade do equipo docente do centro onde a alumna ou o alumno estean matriculados. Esas decisións considerarán a información facilitada polo profesorado da unidade ou da aula hospitalaria e seguirán os criterios xerais establecidos para cada nivel, ciclo ou etapa. En consecuencia, este profesorado remitiralle ao centro docente da alumna ou do alumno, cunha periodicidade trimestral ou, segundo o caso, ao finalizar esa atención educativa, un informe relativo ao desenvolvemento do proceso educativo nese servizo e a correspondente valoración.

5.3.8 ATENCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

EN QUE CONSISTE?

É unha medida para dar continuidade ao proceso formativo do alumnado que non poida asistir con regularidade por un período prolongado ao centro docente en que estea escolarizado.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado vulnerable e 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.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

O profesorado de cada área do centro docente e, no caso de imposibilidade apreciada pola dirección do centro, o equipo docente correspondente. No caso de que esta atención educativa non poida realizarse desde o centro docente, a dirección deberá comunicarllo ao servizo territorial de Inspección Educativa, que analizará os horarios do persoal do centro e emitirá o correspondente informe á xefatura territorial, no cal se propondrá a atención educativa deste alumnado por parte do persoal do centro ou polo equipo provincial de atención virtual ao alumnado.

QUEN AUTORIZA?

Xefatura territorial, no caso de proposta de atención polo equipo provincial de atención virtual. Emitirá unha resolución que concretará a máxima asignación horaria en función da etapa educativa da alumna ou do alumno e a duración desa atención. A resolución comunicáraselles ao equipo provincial de atención virtual e ao centro docente, que dará traslado desta resolución á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais da alumna ou do alumno.





COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

A avaliación dese alumnado e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán competencia e responsabilidade do equipo docente do centro onde a alumna ou o alumno estean matriculados. Esas decisións considerarán a información facilitada polo profesorado da unidade ou da aula hospitalaria e seguirán os criterios xerais establecidos para cada nivel, ciclo ou etapa. En consecuencia, este profesorado remitiralle ao centro docente da alumna ou do alumno, cunha periodicidade trimestral ou, segundo o caso, ao finalizar esa atención educativa, un informe relativo ao desenvolvemento do proceso educativo nese servizo e a correspondente valoración.

5.3.9 ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO SOMETIDO A MEDIDAS DE PROTECCIÓN E TUTELA

EN QUE CONSISTE?

No deseño de medidas e actividades para garantir a continuidade do proceso educativo do alumnado afectado, de forma que se garanta a súa escolarización e o seu desenvolvemento integral. 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.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado en situación de tutela, garda ou acollemento, que será considerado como alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar.

5.3.10 ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DE VIOLENCIA DE XÉNERO

EN QUE CONSISTE?

No deseño de medidas que aseguren a súa escolarización nos casos de cambio de centro docente, garantindo a continuidade do seu proceso educativo. Para isto, adoptaranse as medidas de atención á diversidade que procedan, así como o coidado de todos os aspectos que favorecen o seu desenvolvemento persoal e social.





A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado afectado por medidas de violencia de xénero, que terá a consideración de alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar. Considérase alumnado afectado por medidas de violencia de xénero aquel que o acredite nos termos que se establecen no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

5.3.11 ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DE ACOSO ESCOLAR

EN QUE CONSISTE?

No deseño de medidas de atención á diversidade que procedan, así como o coidado de todos os aspectos que favorecen o seu desenvolvemento persoal e social. Ademais, asegurarse a súa escolarización nos casos de cambio de centro docente, garantindo a continuidade do seu proceso educativo.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado afectado por medidas de acoso escolar, que terá a consideración de alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar. De conformidade co artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, considérase acoso escolar calquera xeito de vexación ou malos tratos continuados no tempo dunha alumna ou dun alumno por outro ou outra ou outros, sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

QUEN AUTORIZA?

Nos casos en que as nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado acosado solicitan un cambio de centro, o servizo territorial da Inspección Educativa deberá constatar a efectiva concorrencia da situación alegada e, de ser o caso, propor as medidas necesarias para a inmediata escolarización noutro centro docente.





5.3.12 ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO PERTENCENTE A FAMILIAS ITINERANTES

EN QUE CONSISTE?

Na adopción de medidas de atención á diversidade para garantir a inclusión e a normalización do alumnado, así como, de ser o caso, os servizos complementarios de transporte e comedor, nas condicións establecidas con carácter xeral para o resto do alumnado. O cambio, por razóns de itinerancia, dun centro docente a outro durante o curso escolar realizarase segundo o establecido para os traslados de centro, polo que o centro de orixe deberá facilitar ao centro de destino, logo da petición deste, a información pertinente.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado que, por razóns socioeconómicas da súa nai, do seu pai ou das persoas titoras legais, non pode asistir de xeito continuado ao mesmo centro docente, por ter que desprazarse entre diferentes localidades ao longo do curso escolar, e que será considerado, para todos os efectos, alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar.

QUEN AUTORIZA?

A xefatura territorial correspondente garantirá a escolarización dese alumnado nos centros docentes do contorno a onde se despracen a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais.

5.3.13 GRUPOS DE ADQUISICIÓN DE LINGUAS

EN QUE CONSISTE?

Son agrupamentos de alumnado de educación primaria e, excepcionalmente, do derradeiro curso de educación infantil que, procedendo do estranxeiro, descoñeza as dúas linguas oficiais de Galicia. Estes grupos teñen por finalidade o impulso dunha formación inicial específica nas linguas vehiculares do ensino, de xeito que se posibilite, canto antes, a incorporación do alumnado nas actividades de aprendizaxe pertencentes ao curso en que estea escolarizado. Deberán considerarse as súas necesidades e facilitarse a súa inclusión, o seu desenvolvemento e a súa socialización.

O alumnado poderá formar parte dun grupo de adquisición de linguas un tempo máximo dun





trimestre e o servizo territorial de Inspección Educativa poderá, logo da solicitude do centro docente, autorizar a ampliación excepcional dese período. En todo caso, antes de rematar o prazo para o cal fose concedida a súa participación no agrupamento, unha alumna ou un alumno poderá incorporarse ao seu grupo ordinario se o equipo docente considera superadas as necesidades educativas que motivaran esa medida. O horario semanal máximo de pertenza ao grupo será de cinco períodos lectivos semanais no derradeiro curso da educación infantil; dez, no primeiro ciclo da educación primaria; e vinte, no segundo e no terceiro ciclos da educación primaria. Estes períodos lectivos semanais deberanse reducir progresivamente a medida que o alumnado vaia progresando no dominio da lingua vehicular da aprendizaxe.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado procedente do estranxeiro con descoñecemento das dúas linguas oficiais de Galicia, que terá a consideración de alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar. O alumnado que forme parte do grupo deberá pertencer a unha mesma etapa educativa, e permanecerá co seu grupo ordinario nas áreas e nos momentos que máis favorezan a súa integración e a súa inclusión.

QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

No momento da incorporación da alumna ou do alumno ao sistema educativo farase a avaliación inicial, que, de considerarse necesario, se complementará coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do departamento de orientación. Logo da avaliación, o profesorado titor, coa colaboración do equipo docente e do departamento de orientación, decidirá sobre a pertinencia da medida.

Dos grupos de adquisición de linguas na educación primaria e en educación infantil encargárase calquera mestra ou mestre da correspondente etapa que conte con dispoñibilidade horaria.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

Si, as nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado que asista a un grupo de adquisición de linguas serán informadas polo profesorado titor sobre a súa incorporación ao grupo e o seu progreso nas aprendizaxes específicas de tipo lingüístico, así como no relativo á súa inclusión no centro docente.





QUEN AUTORIZA?

O servizo territorial de Inspección Educativa.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

A avaliación das aprendizaxes específicas no grupo de adquisición de linguas será continua, realizaraa o profesorado encargado dese agrupamento e servirá de referente para a toma de decisións sobre o horario de permanencia nel. Ese profesorado coordinarase co profesorado titor do grupo ordinario a que pertenza a alumna ou o alumno, co asesoramento da xefatura do departamento de orientación. Non obstante, as sesións de avaliación realizaranse segundo o procedemento xeral que prevé a normativa de cada etapa, e poderá asistir a esas sesións, con voz e sen voto, o profesorado que realizou a intervención específica nese grupo.

5.3.14 GRUPOS DE ADAPTACIÓN DA COMPETENCIA CURRICULAR

EN QUE CONSISTE?

Son agrupamentos de alumnado do segundo e terceiro ciclos de educación primaria 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 nas áreas 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. Deberán considerarse as súas necesidades e facilitarse a súa inclusión, o seu desenvolvemento e a súa socialización.

A QUEN VAI DIRIXIDA?

A alumnado procedente do estranxeiro con desfase curricular de dous cursos ou máis con respecto ao que lle correspondería pola súa idade, que terá a consideración de alumnado con necesidade específica de apoio educativo polas súas condicións persoais ou de historia escolar.

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 de carácter instrumental. Esta permanencia non poderá exceder os oito períodos lectivos semanais nin abranguer a totalidade do horario semanal de cada unha das áreas con que coincide.





QUEN DECIDE/DESENVOLVE A MEDIDA?

Decidirase a conformación dun grupo de adaptación da competencia curricular cando, a partir da avaliación inicial, o profesorado titor verifique o devandito desfasamento curricular e o equipo docente o considere a medida máis adecuada para a inclusión dese alumnado e para o seu desenvolvemento curricular. Poderá contar co asesoramento do departamento de orientación.

O profesorado encargado do grupo será calquera mestra ou mestre que conte con dispoñibilidade horaria. Este profesorado manterá unha estreita coordinación co profesorado titor, 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.

HAI QUE INFORMAR DA MEDIDA?

Si, o profesorado titor informará á nai, o pai ou as persoas titoras legais sobre esta medida, sobre o seu progreso na superación do desfasamento curricular e sobre a súa inclusión no centro docente.

QUEN AUTORIZA?

O servizo territorial de Inspección Educativa.

COMO SE REALIZA O SEGUIMENTO E/OU AVALIACIÓN?

A avaliación deste alumnado corresponde ao equipo docente do grupo ordinario. O alumnado incorporárase plenamente ao seu grupo ordinario no momento en que o equipo docente considere superadas as necesidades educativas que motivaran esa medida.

5.4 OUTRAS MEDIDAS, RECURSOS E ACTUACIÓNS

5.4.1 EXENCIÓN DA CUALIFICACIÓN EN LINGUA GALEGA E LITERATURA

Pode beneficiarse da medida o alumnado que se incorpore ao sistema educativo de Galicia en 3.º ciclo de educación primaria, e durante un máximo de dous curso escolares. Esta exención consignarase nos documentos de avaliación. A familia solicitará a medida ante a dirección do centro para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus





efectos limitaranse ao citado ano. Dirección resolverá sobre a súa concesión ou denegación no prazo máximo de dez días hábiles.

O alumnado asistirá ás aulas co fin de que, ao remate do prazo da exención, teña un dominio adecuado da lingua galega e poida seguir as ensinanzas propias do nivel.

5.4.2 EXENCIÓN DA 2.^a LINGUA ESTRANXEIRA

Para facilitar o paso á etapa de educación secundaria do alumnado de 6.º curso de primaria que presente dificultades continuadas no proceso de aprendizaxe, en particular nas materias lingüísticas, poderase propoñer ao IES a súa exención na 2.^a lingua estranxeira.

A persoa titora do último curso deberá elaborar un informe, coa colaboración do departamento de orientación, no que fará explícita a proposta. Este informe virá acompañado dun xustificante asinado polas nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado, no que se constate que foron informados da proposta da medida, e manifesten a súa conformidade ou desconformidade coa mesma. A competencia da decisión recaerá na dirección do IES, oídas as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado afectado pola medida.

5.4.3 AGRUPACIÓN DE ÁREAS EN ÁMBITOS

A proposta de organización curricular de áreas en ámbitos concretarase en función das características e necesidades detectadas nos informes individuais do alumnado, en base á súa evolución, logro de obxectivos e o grao de adquisición das competencias correspondentes. O centro docente poderá adoptar esta medida coa finalidade de consolidar e reforzar as aprendizaxes para un adecuado desenvolvemento das competencias clave; motivar o alumnado por medio de metodoloxías activas de aprendizaxe; e promover estratexias que faciliten a coordinación e o traballo interdisciplinario dos equipos docentes que imparten clase a un mesmo grupo de alumnado.

5.4.4 ESCOLARIZACIÓN NUNHA MODALIDADE DISTINTA DA ORDINARIA

Para a escolarización dunha alumna ou dun alumno con necesidades educativas especiais nun centro docente ordinario de escolarización preferente, nunha unidade de educación especial ou nun centro de educación especial serán necesarios: a) o ditame de escolarización, realizado





polos servizos de orientación; b) o informe do servizo territorial de Inspección Educativa; e c) a autorización da xefatura territorial que corresponda ou, de ser o caso, da Dirección Xeral de Educación. Cando se trate de escolarizacións combinadas, a autorización especificará os tempos que a alumna ou o alumno estarán en cada centro e/ou unidade. A resolución do cambio de modalidade de escolarización e o ditame de escolarización formarán parte do expediente escolar da alumna ou do alumno e terán carácter confidencial.

A escolarización do alumnado para o cal se necesitou un ditame de escolarización estará suxeita a un proceso de seguimento periódico, por parte da xefatura do departamento de orientación do centro docente, polo que se revisará nos prazos que se establezan no propio ditame. En todo caso, a revisión da escolarización do alumnado nunha modalidade diferente da ordinaria levarase a cabo, cando menos, ao remate de cada curso académico, agás, de ser o caso, en educación infantil, en que a revisión se realizará ao remate de cada trimestre do curso escolar.

5.4.5 INTÉRPRETES DE LINGUA DE SIGNOS E GUÍAS INTÉRPRETES DE PERSOAS CON XORDOCEGUEIRA

As persoas intérpretes de lingua de signos e guías-intérpretes de persoas con xordocegueira constitúen un recurso extraordinario de apoio aos centros docentes que escolarizan alumnado con necesidades educativas especiais asociadas a discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, en grao severo ou profundo, e escolarizado no segundo ciclo de educación infantil e en educación primaria.

5.4.6 PERSOAL AUXILIAR COIDADOR

O persoal auxiliar coidador enténdese como un recurso profesional de apoio aos centros docentes para atender o alumnado con necesidades educativas especiais escolarizado no segundo ciclo de educación infantil e en educación primaria que presente algunha das seguintes características:

- a) Necesidade de ser acompañado en todos ou en parte dos seus desprazamentos.
- b) Necesidade de asistencia na súa hixiene e aseo.
- c) Necesidade de asistencia imprescindible na súa alimentación.





- d) Necesidade de cambios posturais frecuentes ao longo da xornada escolar para os cales careza da autonomía necesaria.
- e) Ausencia de hábitos básicos de autonomía e de vida en sociedade.

A intervención profesional do persoal auxiliar coidador será gradual, de maior a menor atención, en función do nivel de autonomía que o alumnado que atende vaia adquirindo. A ratio máxima de persoal auxiliar coidador e alumnado con necesidades educativas especiais non excederá 1:6, tendo en conta as necesidades de atención do alumnado.

5.4.7 ESCOLARIZACIÓN UN CURSO ANTERIOR

No momento da incorporación dunha alumna ou dun alumno procedente do estranxeiro ao sistema educativo farase a avaliación inicial, que, de considerarse necesario, se complementará coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do departamento de orientación. Se tras esa avaliación se detecta que presenta un desfase curricular de máis de dous cursos, poderase escolarizar no curso inmediatamente inferior ao que lle correspondería por idade, incorporándose ao curso correspondente á súa idade no caso de superar ese desfase. Estas circunstancias, de producirse, serán comunicadas ao servizo territorial de Inspección Educativa correspondente. Esta medida só se aplicará na etapa de educación primaria.

5.5 PROGRAMAS

5.5.1 PROGRAMA DE DETECCIÓN TEMPERÁ DE NECESIDADES

OBXECTIVO XERAL

Establecer un sistema planificado de detección temperá de necesidades específicas de apoio educativo co obxectivo de mellorar a prevención, intervención e seguimento das dificultades de aprendizaxe desde idades temperás, procurando garantir a equidade e o éxito escolar de todo o alumnado.

FUNDAMENTACIÓN

Este programa inspírase nos principios de prevención, normalización e inclusión establecidos polo lexislación que regula a atención á diversidade na Comunidade Autónoma de Galicia.





LIÑAS DE ACTUACIÓN

1. Aplicación sistemática de probas estandarizadas co obxectivo de detectar dificultades específicas de aprendizaxe, dificultades no desenvolvemento ou indicadores de risco, segundo a etapa educativa.
2. Análise dos resultados en coordinación cos equipos docentes, para propoñer medidas de apoio específicas, adaptadas ás necesidades detectadas.
3. Información e orientación ás familias, promovendo a súa implicación temperá no proceso educativo.

CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

- **Curso 2025/2026:** Aplicación da proba BADyG (Batería de Aptitudes Diferenciais e Xerais) nos grupos de 6.º de educación primaria.
- **Curso 2026/2027:** Aplicación da proba PREDISCAL nos grupos de 2.º de educación primaria, centrada na detección de dificultades de lectoescritura e cálculo.
- **Curso 2027/2028:** Aplicación da proba PROLEXIA nos grupos de 5.º de educación infantil, orientada á identificación temperá do risco de dislexia.

SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

A xefatura do departamento de orientación elaborará unha memoria do programa na que incluíra as propostas de mellora que se consideren, e que será incluída na memoria final do departamento. Este programa será revisado e actualizado segundo as necesidades detectadas e os resultados obtidos.

5.5.2 PROGRAMA DE HABILIDADES E COMPETENCIAS SOCIAIS

O departamento de orientación de cada centro 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 no centro docente. Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado





que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Este programa, que forma parte do Plan xeral de atención á diversidade, foi incluído como anexo pola súa extensión (Anexo 11).

5.6 GUÍAS E PROTOCOLOS

Considéranse aquí as guías, programas e protocolos elaborados pola Consellería con competencias en educación e que relacionamos a continuación, sen prexuízo dos que sexan publicados no futuro:

- VV. AA. (2025). *Protocolo de actuación contra a violencia na infancia e na adolescencia no ámbito educativo*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- VV. AA. (2025). *Programa galego de acollida e apoio educativo ao alumnado estranxeiro*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- VV. AA. (2024). *Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- VV. AA. (2024). *Plan integral contra o acoso e o ciberacoso escolar*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- VV. AA. (2022). *Protocolo de protección de datos persoais*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- VV. AA. (2022). *Protocolo de prevención e actuación nos ámbitos sanitario e educativo ante o risco suicida infanto-xuvenil*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- VV. AA. (2020). *Guía de actuación ante casos de violencia de xénero no ámbito educativo*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza. Secretaría Xeral de Igualdade.
- VV. AA. (2019). *Protocolo para a intervención socioeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.





- VV. AA. (2019). *Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- VV. AA. (2019). *Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- VV. AA. (2018). *Protocolo para a atención educativa do alumnado coa Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- VV. AA. (2018). *Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica no ámbito educativo. Addenda de atención ao alumnado con diabetes*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- VV. AA. (2018). *Protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- VV. AA. (2017). *Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- VV. AA. (2016). *Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia. Modelos normalizados*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- VV. AA. (2016). *Abordaxe administrativa de condutas contrarias ás normas de convivencia. Orientacións*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- VV. AA. (2016): *Protocolo. Tratamento educativo do alumnado con trastorno do espectro do autismo (TEA)*. Santiago de Compostela: Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- VV. AA. (2015). *Protocolo. Atención educativa domiciliaria*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.





- VV. AA. (2015). *Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en atención temperá*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia.
- VV. AA. (2014). *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- VV. AA. (2014). *Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Sanidade. Servizo Galego de Saúde.
- VV. AA. (2013). *Orientacións e respostas educativas. Alumnado con discapacidade visual*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- VV. AA. (2005). *Orientacións e respostas educativas. Alumnado con problemas de conduta*. Santiago de Compostela: Xunta de Galicia. Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Xunta de Galicia.





6 CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN DE RECURSOS E APLICACIÓN DE MEDIDAS

6.1 CRITERIOS XERAIS

- Priorizar os principios de inclusión, equidade e normalización, ofrecendo os apoios precisos no contexto ordinario sempre que sexa posible.
- Aplicar medidas de atención á diversidade desde unha perspectiva preventiva, inclusiva e centrada no desenvolvemento integral do alumnado.
- Promover a flexibilización organizativa e metodolóxica como medida para atender diferentes ritmos, estilos e necesidades.

6.2 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS HUMANOS

- Distribuír os apoios específicos do profesorado especialista de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe segundo os informes psicopedagóxicos e as necesidades detectadas polo equipo docente e o departamento de orientación.
- Tomar en conta o número de alumnado con necesidade específica de apoio educativo á hora de determinar as necesidades de apoio dentro da aula ordinaria e a necesidade de intervencións específicas fóra da aula.
- Os apoios poderán estar suxeitos a modificacións ao longo do curso en función de distintos factores (incorporación de novo alumnado ao centro, detección de necesidades, información trasladada nas sesións de avaliación, reunións de coordinación, retirada da autorización por parte das familias, cambios de centro, alta de alumnado...).
- As decisións con respecto dos recursos humanos deberán ser elevadas á xefatura de estudos.





6.3 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DOS RECURSOS MATERIAIS E ESPACIAIS

- O centro disporá de espazos axeitados para o desenvolvemento das intervencións específicas, o que supoñerá, a lo menos, da existencia dunha aula de pedagogía terapéutica e unha aula de audición e linguaxe.
- O centro contará cun despacho para a xefatura do departamento de orientación, que deberá contar cun archivador con chave, así como cos recursos tecnolóxicos e materiais precisos para o desenvolvemento das súas funcións.
- Os materiais didácticos e tecnolóxicos adaptaranse ás necesidades do alumnado. Buscarase garantir o acceso físico e a accesibilidade comunicativa para todo o alumnado, suprimindo, no posible, as barreiras á aprendizaxe, á mobilidade e á participación.

6.3 CRITERIOS PARA A APLICACIÓN DE MEDIDAS

- A resposta educativa que proceda para dar resposta ás necesidades específicas de apoio educativo dunha alumna ou dun alumno iniciarse desde o momento en que as ditas necesidades sexan detectadas.
- As medidas ordinarias de atención á diversidade, que non requiren de autorización especial, deberán ser postas en marcha polo profesorado responsable da súa adopción e desenvolvemento, sen prexuízo da solicitude de intervención do departamento de orientación.
- As medidas extraordinarias aplicaranse logo de esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes. A adopción destas medidas estará supeditada á acreditación fidedigna do anterior.
- A colaboración das familias no desenvolvemento das medidas de atención á diversidade será considerada na avaliación e seguimento das mesmas.





7 CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DAS DISTINTAS PROFESIONAIS

7.1 CENTRO EDUCATIVO

- a) Tomar as decisións e adoptar as medidas que optimicen a acción educativa, respondan ás necesidades do alumnado e contribúan á consecución das competencias e dos obxectivos das diferentes etapas e ensinanzas.
- b) Diseñar e poñer en práctica accións preventivas e de detección temperá, garantindo un tratamento educativo personalizado e adaptado á realidade de cada alumna e de cada alumno.
- c) Concretar e desenvolver os principios de atención á diversidade nas decisións de carácter pedagóxico, organizativo e de xestión do centro.
- d) Desenvolver medidas e actuacións de tipo curricular, relacional e organizativo para promover a convivencia, a non discriminación e o respecto polas diferenzas.
- e) Optimizar a organización dos recursos do centro para atender e dar resposta ás necesidades de todo o alumnado, en particular daquel con necesidade específica de apoio educativo.
- f) Potenciar a acción titorial e orientadora por parte de todo o profesorado.
- g) Promover a implicación das nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado no proceso educativo.
- h) Impulsar a participación do profesorado en actividades de formación e innovación, así como o intercambio de experiencias no ámbito da atención á diversidade.
- i) Adoptar, no ámbito da súa autonomía, cantas outras actuacións favorezan a atención á diversidade do alumnado, contando, cando cumpra, coa correspondente autorización.





- j) Responsabilizarse do desenvolvemento, seguimento e avaliación do Plan Xeral de Atención á Diversidade.
- k) Incorporar a concreción anual do PXAD á programación xeral anual e velar polo seu cumprimento, avaliación e memoria.
- l) Facilitar, nas sesións informativas previas aos procesos de admisión do alumnado, información sobre as novas ensinanzas, sobre os servizos con que conta o centro e sobre a estrutura organizativa, coa fin de garantir unha transición harmónica entre etapas e contando, de ser o caso, co asesoramento da xefatura do departamento de orientación.
- m) Establecer, nas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, a planificación das sesións informativas e de acollemento.
- n) Facilitar e habilitar os recursos e materiais dispoñibles para a atención individualizada do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- o) Solicitar os recursos de orientación e intervención psicopedagóxica externos cando sexa necesario.
- p) Velar polo cumprimento de todas as actuacións establecidas neste Plan.
- q) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola lexislación vixente.

7.2 PROFESORADO TITOR

- a) A organización da avaliación inicial do alumnado e a participación nas propostas que realice a xefatura do departamento de orientación en relación coas medidas e cos recursos necesarios para atender a diversidade do alumnado da súa tutoría.
- b) A coordinación dos procesos de ensino e de aprendizaxe do alumnado da súa tutoría e a promoción da súa participación nas actividades da aula e do centro docente.
- c) O intercambio, tanto co resto do equipo docente como coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais, de toda a información que afecte os procesos de ensino e de aprendizaxe.
- d) A solicitude da intervención da xefatura do departamento de orientación no caso de





alumnado en que se detecten dificultades de aprendizaxe ou situacións que requiran unha valoración especializada, colaborando no proceso de avaliación psicopedagóxica e na aplicación das medidas que se propoñan e dos informes que se requiran.

- e) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e das actividades de orientación académica baixo a coordinación da xefatura de estudos, contando coa colaboración do departamento de orientación.
- f) Coñecer as características persoais de cada alumna e alumno a través da análise do seu expediente e doutros instrumentos válidos para conseguir esa información.
- g) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do alumnado.
- h) Coordinar as adaptacións curriculares para o alumnado do seu grupo.
- i) Colaborar co departamento de orientación do instituto de educación secundaria nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- j) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola lexislación vixente.

7.3 PROFESORADO DE ÁREA

- a) A colaboración co profesorado titor e coa xefatura do departamento de orientación na planificación e no desenvolvemento de actuacións destinadas ao axuste dos procesos de ensino e de aprendizaxe.
- b) A utilización de estratexias metodolóxicas promotoras da inclusión, da solidariedade, do traballo en equipo, do respecto á diferenza e da convivencia de todo o alumnado, e informar o profesorado titor sobre o desenvolvemento persoal, social e educativo do alumnado que atende.
- c) A consideración dos principios do deseño universal de aprendizaxe na atención educativa.
- d) A participación nas estratexias de coordinación entre o equipo docente, baixo a dirección do profesorado titor.





- e) A programación, a ensinanza e a avaliación das áreas que teñan encomendadas.
- f) A titoría do alumnado, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- g) A orientación educativa e académica do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- h) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- i) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- j) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática.
- k) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación no mesmo.
- l) A coordinación nas actividades docentes, de xestión e dirección que lles sexan encomendadas.
- m) A participación na actividade xeral do centro.
- n) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións Educativas ou os propios centros.
- o) A mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

7.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

7.4.1 PREVENCIÓN E DETECCIÓN TEMPERÁ DAS DIFICULTADES

- a) Establecer procedementos e elaborar protocolos e medidas para a detección temperá das necesidades educativas do alumnado.





7.4.2 DETECCIÓN DE NECESIDADES

- b) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, do alumnado e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- c) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

7.4.3 MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

- d) Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou de etapa, e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- e) Axustar as propostas de apoio educativo á realidade de cada alumna ou alumno, con intervencións inclusivas e orientadas polo potencial de aprendizaxe do alumnado.
- f) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación dos programas de intervención.
- g) Revisar e/ou modificar as medidas de apoio e/ou reforzo que estea a recibir o alumnado para avanzar na prevención dos problemas de aprendizaxe e na loita contra o fracaso escolar.

7.4.4 AVALIACIÓN INICIAL

- h) Asesorar no proceso da avaliación inicial, así como sobre os materiais ou instrumentos que sexan necesarios para a recollida da información.

7.4.5 SESIÓN DE AVALIACIÓN

- i) Asistir ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto.

7.4.6 FORMACIÓN DO PROFESORADO

- j) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.





7.4.7 PLANS E PROGRAMAS DO CENTRO

- k) Coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento do plan de orientación e do plan de acción tutorial.
- l) Asesorar aos equipos de ciclo e profesorado en xeral nos procesos de axuste e desenvolvemento das concrecións curriculares, das programacións de curso, das medidas de reforzo educativo e das adaptacións curriculares.
- m) Elaborar o modelo de informe final individual do alumnado de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe.
- n) Elaborar as propostas do plan de orientación e do plan de acción tutorial dos centros, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado.
- o) Asesorar ao equipo directivo sobre o proxecto educativo e os documentos que o integran, especialmente sobre as medidas de atención á diversidade e acción tutorial.
- p) Diseñar e poñer en práctica programas destinados á promoción da convivencia e a resolución pacífica dos conflitos, asesorando na elaboración do plan de convivencia do centro.
- q) Manter actualizado o plan de orientación, concretando no plan anual do departamento as actuacións previstas para o curso, os seus destinatarios, os responsables da súa execución e a temporalización correspondente.
- r) Realizar a memoria final do curso en base ao desenvolvemento do plan anual, cunha adecuada fundamentación das propostas de mellora que procedan para o curso seguinte.
- s) Reflectir nunha memoria final a valoración global das accións realizadas e remitir aos centros adscritos, cando menos, as partes da memoria anual que lles afecten.

7.4.8 FAMILIAS E COMUNIDADE EDUCATIVA

- t) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e autonomía, desenvolvemento motriz e da linguaxe, relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.





- u) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida enfrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- v) Facilitar asesoramento a toda a comunidade educativa sobre as diferentes medidas e recursos para a atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- w) Asesorar á comunidade educativa sobre a elaboración e aplicación das normas de organización, funcionamento e convivencia.
- x) Asesorar á totalidade da comunidade educativa sobre os proxectos de mellorar da calidade do sistema educativo.
- y) Propoñer actuacións que promovan unha maior participación e implicación das familias na vida do centro e na educación das súas fillas e fillos.
- z) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

7.4.9 PROMOCIÓN DA CONVIVENCIA

- aa) Colaborar na diagnose inicial do estado de convivencia no centro, no posterior deseño do plan de mellora e no desenvolvemento das accións oportunas.
- ab) Elaborar e desenvolver 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 no centro docente.
- ac) Elaborar e desenvolver un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específicas para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Será aplicado coordinadamente entre o departamento de orientación e o profesorado titor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso, os servizos sociais correspondentes.





- ad) Incluír no PXAD os programas de habilidades e competencias sociais, así como facer o correspondente seguimento e avaliación.

7.4.10 PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

- ae) Asesorar, colaborar e incorporar ao PAT contidos relacionados coa aprendizaxe emocional, a dinámica de grupos e a igualdade real entre homes e mulleres.
- af) Colaborar co profesorado titor no desenvolvemento das medidas contempladas no PAT, asesorando á totalidade da comunidade educativa sobre o sistema educativo, os procesos de admisión, as accións de acollida, os cambios de centro e a participación na organización e no goberno dos centros.

7.4.11 PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

- ag) Elaborar a memoria do PXAD de acordo cos datos do proceso de seguimento e avaliación e establecer, de ser o caso, as pertinentes propostas de mellora.
- ah) Elaborar o PXAD de acordo coas directrices da CCP e as achegas dos distintos equipos.
- ai) Elaborar a proposta de concreción anual do PXAD para cada curso académico e entregala á dirección do centro para a súa incorporación á PXA.
- aj) Realizar o seguimento da concreción anual do PXAD de forma trimestral e entregar os informes á dirección do centro para a súa incorporación ao seguimento da PXA.
- ak) Avaliar a concreción anual do PXAD ao finalizar cada curso. Dar a coñecer o informe e entregalo á dirección do centro para a súa incorporación á memoria anual do centro.

7.4.12 OUTRAS

- al) Elaborar co equipo docente as formas de participación e coordinación do persoal auxiliar coidador nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende.
- am) Establecer coas persoas intérpretes de lingua de signos e guías-intérpretes das persoas con xordocegueira, coa colaboración dos equipos docentes, as canles de coordinación que posibiliten a adaptación das programacións didácticas e de aula ás necesidades do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira.
- an) Colaborar nos diferentes procesos de avaliación do centro, nos termos que se





establezan.

- ao) Facilitar, en forma e prazo, a información que se demanda na aplicación informática drdoriente.
- ap) Participar da proposta de medidas encamiñadas a diminuír o absentismo escolar e o abandono temperán dos estudos.

7.5 XEFATURA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

7.5.1 EN RELACIÓN AO ALUMNADO

- a) Revisar e, de ser o caso, elaborar o ditame de escolarización do alumnado.
- b) Requerir, en caso de traslado do alumnado ao propio centro, a información escrita que corresponda ao departamento de orientación de orixe, a través das respectivas direccións.
- c) Acreditar as altas capacidades do alumnado coa colaboración, de ser o caso, do equipo de orientación específico.
- d) Realizar a avaliación psicopedagóxica do alumnado, coa colaboración e o asesoramento, de ser necesario, do equipo de orientación específico, e emitir o correspondente informe psicopedagógico.
- e) Manifestar a procedencia de adoptar as seguintes medidas extraordinarias de atención á diversidade nos informes psicopedagógicos do alumnado: adaptación curricular e flexibilización; sen que isto teña carácter vinculante para a adopción desa medida.
- f) Informar dos resultados e das conclusións da avaliación psicopedagóxica realizada, así como da proposta educativa que derive desta.
- g) Revisar periodicamente a escolarización do alumnado en centros de educación especial.
- h) Elaborar os informes sobre as circunstancias do alumnado proposto para un agrupamento flexible.
- i) Realizar as avaliacións psicopedagógicas, no caso de estar en posesión da titulación





correspondente, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro, e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.

7.5.2 EN RELACIÓN AO PROFESORADO

- j) Apoiar e colaborar coas persoas titoras nos termos establecidos no Plan de acción tutorial.
- k) Asesorar nas sesións de avaliación.
- l) Elaborar a proposta de organización da atención ao alumnado por parte do profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe e, de ser o caso, doutros profesionais específicos, de acordo cos criterios establecidos no PXAD e coa participación do profesorado titor do alumnado e do propio profesorado de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe.
- m) Realizar propostas ao profesorado en relación coas medidas e cos recursos necesarios para atender á diversidade do alumnado da súa titoría.
- n) Colaborar co profesorado titor e co profesorado de área na planificación e no desenvolvemento de actuacións destinadas ao axuste dos procesos de ensino e de aprendizaxe.
- o) Informar e asesorar á comunidade educativa sobre os procesos de identificación das necesidades educativas do alumnado, a súa valoración e acreditación e a resposta educativa apropiada.
- p) Colaborar co profesorado titor en informar ás familias sobre os procedementos para levar a cabo a avaliación inicial e, de ser o caso, a identificación temperá das necesidades educativas.
- q) Requerir ao profesorado titor, como coordinador do equipo docente, información sobre a competencia adquirida respecto do currículo de referencia, a colaboración coa familia, a interacción coas compañeiras e cos compañeiros, a actitude ante as propostas de aprendizaxe, o compromiso coas tarefas encomendadas e as medidas de atención á diversidade adoptadas.





- r) Informar ao profesorado tutor dos resultados e das conclusións da avaliación psicopedagóxica realizada, así como da proposta educativa que derive desta.
- s) Asesorar ao profesorado tutor acerca da información que debe trasladar ás familias (en sesións informativas previas aos procesos de admisión do alumnado) na transición entre etapas, ensinanzas e/ou centros docentes.
- t) Asesorar ao equipo docente do alumnado con altas capacidades intelectuais acerca das pautas sobre programas de enriquecemento curricular facilitadas polos equipos de orientación específicos.
- u) Asesorar ao profesorado no proceso de elaboración das adaptacións curriculares.
- v) Colaborar co profesorado tutor dos agrupamentos flexibles (xunto co profesorado de área) na elaboración dos informes individualizados do alumnado que participase deles.
- w) Solicitar a colaboración do profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe na proposta de organización da docencia de apoio.
- x) Orientar e asesorar ao profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe na elaboración dos programas de intervención para o alumnado que atende.
- y) Coordinar a elaboración por parte do profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe dos informes finais do alumnado que atenderon.
- z) Asesorar ao profesorado tutor do alumnado de atención educativa domiciliaria na elaboración do programa individualizado de atención educativa que se desenvolverá durante o período de tempo en que non poida estar no centro docente.
- aa) Realizar a avaliación psicopedagóxica do alumnado procedente do estranxeiro cando, trala realización da avaliación inicial por parte da persoa titora, se considere necesario.
- ab) Asesorar ao profesorado encargado dos grupos de adaptación da competencia curricular.
- ac) Informar ás mozas menores de idade embarazadas das redes de apoio existentes no seu contorno.





7.5.3 EN RELACIÓN ÁS FAMILIAS

- ad) Informar dos resultados e das conclusións da avaliación psicopedagóxica realizada, así como da proposta educativa que derive desta.
- ae) Requirir a colaboración das familias nos procesos de avaliación psicopedagóxica do alumnado nos termos que se establezan.

7.5.4 OUTRAS

- af) Incorporar a memoria do Plan xeral de atención á diversidade á memoria do departamento de orientación e, en consecuencia, á memoria anual do centro.
- ag) Solicitar a intervención do equipo de orientación específico a través do correspondente modelo formalizado, co visto e prace da dirección.
- ah) Asesorar ao equipo directivo acerca da información a facilitar ás familias en sesións informativas previas aos procesos de admisión do alumnado.
- ai) Elaborar os protocolos necesarios para a demanda de avaliación psicopedagóxica, que formarán parte do Plan xeral de atención á diversidade, e daranse a coñecer á comunidade educativa.
- aj) Diseñar o modelo de informe individual dos reforzos educativos do alumnado.
- ak) Asistir ás reunións de adaptación curricular convocadas pola xefatura de estudos. Redactar e custodiar a acta da reunión.
- al) Asistir ás reunións de agrupamento flexible convocadas pola xefatura de estudos.
- am) Incluir a memoria sobre os informes finais de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe na memoria anual do departamento de orientación.
- an) Solicitar, a través do correspondente ditame, a solicitude/continuidade do persoal auxiliar coidador e do persoal intérprete de lingua de signos.
- ao) Elaborar os informes xustificativos para a solicitude de material aos centros de educación especial que funcionan como centros de referencia e apoio, que a dirección do centro solicitará ao servizo territorial de Inspección Educativa.
- ap) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.





- aq) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- ar) Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- as) Convocar e presidir as reunións do departamento conforma o procedemento que se estableza e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- at) Velar pola confidencialidade dos documentos, de ser o caso.
- au) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- av) Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados na atención ao alumnado.
- aw) Coordinar, en colaboración co profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, elevando á xefatura de estudos, cando cumpra a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- ax) Asistir ás reunións convocadas pola xefatura do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito o centro.
- ay) Participar nas sesións de avaliación en tanto que ten competencias de asesoramento e apoio ao profesorado e asistir a elas con voz e sen voto.
- az) Repartir o horario de traballo nos distintos centros de forma proporcional ao número de unidades de cada centro.
- ba) Constituír un departamento de orientación en cada un dos centros de orientación compartida, elaborando para cada un o plan de orientación e celebrando as reunións previstas alternando ambos centros.
- bb) A efectos de participación nas reunións do claustro e, de ser o caso, do consello escolar, só participar naqueles do centro base.
- bc) Contemplar a atención dos centros adscritos no plan anual.





- bd) Establecer canles de coordinación entre orientadoras e orientados dos centros de primaria e secundaria da mesma zona, de modo que se facilite o tránsito do alumnado entre etapas educativas.

7.6 PROFESORADO ESPECIALISTA DE PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E DE AUDICIÓN E LINGUAXE

- a) Colaborar coa xefatura do departamento de orientación na proposta de organización da docencia de apoio.
- b) Prestar atención docente directa ao alumnado, segundo a proposta de organización da docencia do profesorado de apoio realizada pola xefatura do departamento de orientación á xefatura de estudos e autorizada pola dirección do centro docente. Esta atención en ningún caso substituirá á do profesorado titor nin á do profesorado nas áreas nas que o alumnado reciba o apoio.
- c) Elaborar os programas de intervención para o alumnado que atende, segundo as directrices recollidas no PXAD, en colaboración co profesorado da área que corresponda e segundo a orientación e o asesoramento da xefatura do departamento de orientación.
- d) Colaborar na elaboración das adaptacións curriculares do alumnado que atende, así como no seguimento e na avaliación das mesmas.
- e) Participar na planificación e no desenvolvemento das actuacións e das medidas que favorezan a inclusión do alumnado.
- f) Asistir ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto.
- g) Elaborar, ao finalizar o curso escolar, un informe individual de cada alumna ou cada alumno a quen prestara apoio, coordinado pola xefatura do departamento de orientación e segundo o modelo facilitado polo departamento de orientación, que se incluíra no seu expediente.





- h) Aqueloutras funcións que a Administración educativa, dentro do ámbito das súas competencias, lle poida asignar referidas á inclusión, a orientación e a atención á diversidade.

7.7 PERSOAL AUXILIAR COIDADADOR

- a) Atender o alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.
- b) Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- c) Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- d) Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- e) Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- f) De ser o caso, atender o alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- g) Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar na ruta escolar o alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.
- h) Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.
- i) Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
- j) Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

No momento actual o centro non conta con persoal auxiliar coidador.





7.8 INTÉRPRETES DE LINGUA DE SIGNOS E GUÍAS INTÉRPRETES DE PERSOAS CON XORDOCEGUEIRA

- a) Normalizar a situación da comunicación para facilitar o acceso ao currículo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, favorecendo a súa comunicación cos membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar cos equipos docentes e con outras persoas profesionais que interveñan no proceso educativo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, favorecendo a súa inclusión e a eliminación de barreiras á comunicación, tanto mediante a utilización da lingua de signos como colaborando no uso doutros sistemas aumentativos e/ou alternativos de comunicación.
- c) Establecer, cos equipos docentes e co departamento de orientación, canles de coordinación que posibiliten a adaptación das programacións didácticas e de aula ás necesidades educativas específicas do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira.
- d) Colaborar na formación especializada dos equipos docentes e do resto de persoas profesionais que interveñen no proceso educativo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira.
- e) Desenvolver canles de colaboración coas familias, así como con entidades, asociacións ou organizacións relacionadas co alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, de acordo cos criterios que se establezan no Plan xeral de atención á diversidade.
- f) Elaborar un plan de intervención, segundo as liñas establecidas no Plan xeral de atención á diversidade, así como unha memoria anual, que se incluírá na memoria anual do antedito plan.
- g) Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

No momento actual o centro non conta con intérpretes de linguas de signos e/ou guías intérpretes de persoas con xordocegueira.





8 MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS

A coordinación de todas as actuacións referidas á atención á diversidade corresponden ao equipo directivo no exercicio das súas funcións. Entre outras, deberá favorecer espazos e momentos de reunión no propio centro e fóra deste, de forma presencial ou telemática.

8.1 COORDINACIÓN E COLABORACIÓN ENTRE AXENTES DO CENTRO

Para o axeitado funcionamento do centro, o desenvolvemento das actividades previstas e a coordinación das actuacións co alumnado, establécense xuntanzas periódicas con carácter formal:

- Xuntanzas da comisión de coordinación pedagóxica.
- Xuntanzas de claustro.
- Xuntanzas do consello escolar.
- Xuntanzas de ciclo.
- Xuntanzas de equipos de coordinación docente.
- Xuntanzas do departamento de orientación.
- Xuntanzas do equipo directivo co departamento de orientación.
- Xuntanzas do equipo de benestar e convivencia.
- Xuntanzas do equipo docente co departamento de orientación.
- Aqueloutras se determinen.





Ademais, establécense foros e espazos para o intercambio de información, como o é a Aula Virtual, o correo electrónico, BoxAbalar ou os taboleiros do centro.

8.2 COORDINACIÓN E COLABORACIÓN CO CENTRO COMPARTIDO

O horario da xefatura do departamento de orientación para a asistencia ao centro compartido será establecido para cada curso. A coordinación co equipo directivo e co equipo docente terá lugar nos días de presenza no centro e a través da asistencia ás sesións de avaliación do alumnado. Ademais, poderán ter lugar cantas outras reunións sexan precisas, e tantas comunicacións como se produzan a través de medios telemáticos, da Aula Virtual e de BoxAbalar.

8.3 COORDINACIÓN E COLABORACIÓN CO IES ADSCRITO

Para favorecer unha transición harmónica entre etapas, levaranse a cabo as seguintes actuacións, cando menos:

- Xuntanza a inicio do curso coa xefatura do departamento de orientación do IES.
- Colaboración e participación na xornada de acollida organizada polo IES no terceiro trimestre.
- Xuntanza final de curso coa xefatura do departamento de orientación do IES, na que tamén poderá estar presente o profesorado titor do alumnado do sexto curso de primaria.

Ao longo do curso, manterase aberta unha vía de comunicación para o intercambio de información sobre o alumnado que se escolarizou no IES, acordar liñas de intervención, establecer colaboracións puntuais necesarias, etc.





8.4 COORDINACIÓN E COLABORACIÓN ENTRE ETAPAS E NIVEIS

8.4.1 ENTRE OS CICLOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

Partindo do principio de prevención, fomentárase a celebración dunha xuntanza a inicio de cada curso coa escola de 1.º ciclo de educación infantil do Concello (Galiña Azul) para achegar información sobre o desenvolvemento do alumnado, así como acordar aspectos metodolóxicos a ter en conta en función do mesmo.

8.4.2 ENTRE AS ETAPAS DE INFANTIL E PRIMARIA

O paso da etapa de educación infantil a primaria supón un cambio importante para o alumnado a todos os niveis: cambian os profesores, os espazos, a distribución do tempo, a metodoloxía de traballo, as rutinas da clase, os materiais e os recursos. Por todo isto, faise necesaria unha planificación que garanta o desenvolvemento progresivo do alumnado sen rupturas ou cambios bruscos. Debemos lograr a maior unidade de ideas e accións posibles, e para iso é preciso coordinar o traballo e as actividades a fin de unificar os criterios e modos de actuación.

O intercambio de información sobre o alumnado tamén será importante. A tal efecto, realizarase unha reunión dos equipos de educación infantil e primeiro nivel de educación primaria ao inicio do curso, sen esquecer a importancia da información que se traslada na documentación do alumno.

8.4.3 ENTRE AS ETAPAS DE PRIMARIA E SECUNDARIA

Coa finalidade de facilitar o intercambio da información máis relevante sobre o alumnado que finaliza a etapa de educación primaria establécese, complementando a preceptiva remisión de documentación que forma parte do expediente do alumno, unha reunión no mes de xuño, con posterioridade á avaliación final de educación primaria, na que participarán, como mínimo, as xefaturas dos departamentos de orientación.

Nesta reunión intentarase analizar a traxectoria educativa do alumnado incidindo fundamentalmente en:

- Principais logros e dificultades educativas.
- Circunstancias que poden afectar ao seu rendemento escolar.





- Nivel de competencia curricular, especialmente nas áreas instrumentais.
- Medidas de atención á diversidade que se desenvolveron e a eficacia das mesmas.

8.4.4 ENTRE OS NIVEIS

Durante a primeira quincena de setembro o profesorado tutor manterá unha reunión co do ano anterior para intercambiar información relativa ao alumnado, dinámica de grupo, aspectos metodolóxicos que benefician ou prexudican as aprendizaxes, relacións e pautas de convivencia, etc., e así previr posibles dificultades. Esta información completará a proporcionada nos documentos do alumnado (expediente académico, historial académico, informe persoal por traslado, etc.).





9 CANLES DE COLABORACIÓN COAS FAMILIAS E SERVIZOS EXTERNOS

A intervención educativa baséase nun enfoque multidisciplinar e de colaboración e coordinación entre os diferentes profesionais. As accións preventivas e de detección temperá teñen carácter prioritario, coa implicación e participación de toda a comunidade educativa e, no seu caso, doutras administracións ou entidades sen ánimo de lucro.

9.1 CANLES XERAIS DE COMUNICACIÓN

As comunicacións ordinarias co centro educativo e, en particular, co departamento de orientación, poderán realizarse a través das seguintes canles:

- **Páxina web:** haberá unha sección do departamento de orientación para consulta de novas, prazos e recursos.

<https://centros.edu.xunta.gal/ceipjosemarialage/>

- **Correo electrónico:** a dirección do centro ten habilitada unha conta de correo electrónico específica para o departamento de orientación.

orientacion.ceip.josemaria.lage@edu.xunta.gal

- **Contacto telefónico:** a través do teléfono do centro, en horario de atención a familias.

881 930 417

- **Abalar:** para o contacto específico co profesorado especialista de audición e linguaxe e de pedagogía terapéutica.

<https://espazoabalar.edu.xunta.gal/es/servizos-autenticados/acceso-al-espacio>

- **Taboleiro de anuncios do departamento de orientación:** estará situado á entrada do despacho da xefatura do departamento de orientación. Anuncios importantes poderán





ser consultados no taboleiro de entrada do centro, na entrada principal.

9.2 CANLES DE COLABORACIÓN COAS FAMILIAS

As familias deberán recibir, de forma individualizada, a necesaria información e asesoramento respecto das características e necesidades do alumnado, así como das medidas que se deberán adoptar para a súa atención nos centros educativos. A colaboración coas familias será continua e desenvolverase prioritariamente a través das persoas titoras.

As medidas de atención á diversidade que se van a aplicar con cada alumna e cada alumno en particular deben ser comunicadas ás familias por parte da titora e, de ser o caso, esta comunicación será reforzada por parte da xefatura do departamento de orientación. Deben ser comunicadas de xeito persoal para aclarar o motivo, o funcionamento e xeito de colaborar e deixarse constancia escrita da súa comunicación.

A xefatura do departamento de orientación poderá establecer comunicación e convocar ás familias cando sexa preciso, da mesma forma que estas poden solicitar reunirse coa xefatura do departamento de orientación ou co profesorado especialista de audición e linguaxe e de pedagogía terapéutica.

É un deber das nais, dos pais ou das persoas titoras legais compartir o esforzo educativo, colaborando co centro docente, en xeral, e co profesorado, en particular, en todo o que teña que ver coa educación das súas fillas e dos seus fillos. En especial, deberán colaborar nos ámbitos referidos á mellora da autonomía, do esforzo, da autoestima e da convivencia. Igualmente, colaborarán nos procesos da avaliación inicial do alumnado e, de ser o caso, das avaliacións psicopedagóxicas, nos termos que establezan, respectivamente, os equipos docentes e a xefatura do departamento de orientación.

9.3 CANLES DE COLABORACIÓN CON SERVIZOS EXTERNOS

O centro promoverá a comunicación con organismos e institucións que participan no desenvolvemento global do alumnado. O centro potenciará tamén a necesaria colaboración con





servizos externos como son o Equipo de orientación específico, os servizos médicos, os servizos sociais, asociacións, gabinetes privados, etc., mantendo as canles de comunicación protocolarias. A colaboración con entidades externas estará regulada polos convenios establecidos pola Consellería e recollerase por escrito a autorización expresa por parte das familias para dita colaboración.

9.3.1 SERVIZOS MÉDICOS

O intercambio de información escolar cos servizos médicos realizarase a petición da familia e contando coa súa autorización expresa segundo o modelo do departamento de orientación. As peticións de avaliacións psicopedagóxicas e/ou informes psicopedagóxicos sempre deberán ser canalizadas a través das familias, que realizarán a solicitude a través do protocolo establecido e estarán suxeitas aos criterios de priorización de demandas establecidos no Plan xeral de atención á diversidade.

9.3.2 SERVIZO DE ATENCIÓN TEMPERÁ

Realizarase intercambio de información do desenvolvemento persoal, académico e social do alumnado que recibe intervención pola súa parte, previa autorización por escrito da familia segundo o modelo do departamento de orientación.

9.3.3 SERVIZOS SOCIAIS

Realizarase intercambio de información do desenvolvemento persoal, académico e social do alumnado que recibe intervención pola súa parte, previa solicitude por escrito. A xefatura do departamento de orientación e a dirección do centro educativo realizarán tantas comunicacións cos servizos sociais como se consideren oportunas ao longo do curso, sen prexuízo daqueles casos que requiran a activación do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI).

9.3.4 ASOCIACIÓNS CON CONVENIO

Realizarase intercambio de información do desenvolvemento persoal, académico e social do alumnado que recibe intervención pola súa parte, previa autorización por escrito da familia segundo o modelo do departamento de orientación.

9.3.5 GABINETES PRIVADOS

Realizarase intercambio de información do desenvolvemento persoal, académico e social do





alumnado que recibe intervención pola súa parte, con carácter xeral, a través da familia.

9.3.6 OUTRAS ENTIDADES

O centro educativo nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información algunha sobre o alumnado e as súas familias, aínda que así se solicite por parte da familia e da asociación ou entidade á que pertence, salvo naqueles casos nos que a Consellería conte cun convenio de colaboración con esta entidade. Nestes casos, cinguirase ao disposto no devandito convenio.

O traslado de informes a terceiras persoas farase sempre mediante entrega ao interesado ou aos seus representantes legais (segundo proceda), sempre asinando o correspondente recibo a persoa que recolle.





10 PROTOCOLOS DE SOLICITUDE E AUTORIZACIÓNS

10.1 ADAPTACIÓN CURRICULAR

O procedemento para a elaboración dunha adaptación curricular é o seguinte:

- Realización da avaliación psicopedagóxica e posterior elaboración do informe psicopedagógico por parte da xefatura do departamento de orientación. Nese informe debe constar o nivel de competencia curricular da alumna ou do alumno, achegado polo profesorado das áreas susceptibles de adaptación e coordinado polo profesorado tutor. Ese nivel de competencia será o punto de partida para o axuste do currículo.
- Convocatoria e coordinación, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión á cal 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 decidírase a pertinencia ou non de realizar a adaptación do currículo e as áreas para adaptar. A xefatura do departamento de orientación redactará e custodiará a acta desta reunión.
- Elaboración da proposta de adaptación de cada área por parte do profesorado que a imparte a través da aplicación PROENS. Igualmente, ese profesorado será o responsable do desenvolvemento e da avaliación da adaptación curricular, en colaboración, de ser o caso, co profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais. En todo ese proceso o profesorado contará co asesoramento da xefatura do departamento de orientación.
- A xefatura do departamento de orientación conformará o expediente da adaptación e xuntaráselle copia da acta da reunión en que se decidiu realizar a adaptación curricular.
- A dirección do centro docente enviará o expediente da adaptación curricular ao servizo territorial de Inspección Educativa, a quen lle compete a autorización. Con carácter





xeral, a solicitude da dirección do centro docente farase 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.

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.

10.2 AGRUPAMENTO FLEXIBLE

A proposta de conformación dun agrupamento flexible realizarase de acordo co procedemento seguinte:

- a) Convocatoria dunha reunión, por parte da xefatura de estudos, logo da avaliación final, á cal asistirán a xefatura do departamento de orientación e o profesorado titor do nivel educativo, para analizar a situación do alumnado con dificultades nas áreas que poderían ser obxecto de agrupamento.
- b) Informe do profesorado titor sobre o alumnado que podería beneficiarse dese agrupamento.
- c) Informe da xefatura do departamento de orientación sobre as circunstancias do alumnado proposto para o agrupamento.
- d) Información á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais sobre a medida e a súa conformidade expresa. O traslado desa información e a obtención da conformidade correrán a cargo do profesorado titor.

A autorización dos agrupamentos flexibles compete ao servizo territorial de Inspección Educativa. Durante o mes de setembro, a dirección do centro solicitaralle autorización, incluíndo a seguinte información:

- a) As áreas que se impartirán, así como as programacións adaptadas de cada unha delas.
- b) A relación do alumnado seleccionado, con indicación dos criterios de selección e das medidas ordinarias aplicadas a cada alumna ou alumno.





- c) O horario semanal en que este alumnado permanecerá no agrupamento flexible.
- d) A relación de profesorado que se encargará da docencia no agrupamento flexible. A medida deberá organizarse co profesorado con dispoñibilidade horaria e, prioritariamente, con aquel que xa lle imparta docencia ao alumnado que vaia integrar o agrupamento flexible.
- e) O procedemento de coordinación entre o profesorado do agrupamento flexible e o profesorado da área do grupo ordinario, de ser o caso.
- f) A conformidade expresa das nais, dos pais ou das persoas titoras legais do alumnado.

No caso de alumnado de nova incorporación ao centro, a decisión adoptarase tendo en conta a información achegada polo departamento de orientación do centro de procedencia ou, de ser o caso, logo de realizada a avaliación inicial. De igual modo se procederá para a incorporación de novo alumnado logo de constituídos os agrupamentos flexibles. A proposta de incorporación, de ser o caso, realizarase ata o mes de xaneiro, incluído.

Calquera modificación da configuración dos agrupamentos flexibles será comunicada pola dirección do centro ao servizo territorial de Inspección Educativa.

10.3 FLEXIBILIZACIÓN POR REDUCCIÓN

O procedemento para acollerse a unha flexibilización por redución do período de escolarización no segundo ciclo de educación infantil e en educación primaria é o seguinte:

- a) Solicitud da dirección do centro docente á xefatura territorial que corresponda, achegando a seguinte documentación:
 - 1.º. Informe do profesorado titor en que se xustifique a necesidade desa medida.
 - 2.º. Informe psicopedagógico, en que conste, entre outros aspectos, a acreditación da alta capacidade intelectual da alumna ou do alumno e se especifiquen as medidas de atención á diversidade adoptadas.
 - 3.º. Conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais da alumna ou do alumno.





4.º. Copia do historial académico ou do informe persoal. Na súa ausencia, certificación académica.

5.º. Proposta de adaptación do currículo.

- b) A documentación anterior, xunto co informe do servizo territorial de Inspección Educativa, será remitida pola xefatura territorial á Dirección Xeral de Educación e Formación Profesional, á cal lle corresponde autorizar, de ser o caso, a flexibilización.

Os prazos para tramitar e resolver as solicitudes de flexibilización por redución do período de escolarización no segundo ciclo de educación infantil e en educación primaria son os que seguen:

- a) O mes de marzo, para que as direccións dos centros docentes remitan ás xefaturas territoriais as solicitudes de flexibilización.
- b) O mes de abril, para que as xefaturas territoriais dean traslado á Dirección Xeral de Educación e Formación Profesional das solicitudes de flexibilización da duración do período de escolarización, xunto coa correspondente documentación.
- c) O mes de xuño, para que a Dirección Xeral de Educación e Formación Profesional adopte as resolucións que procedan e lleas comunique ás direccións dos centros docentes, que deberán trasladárllelas ás persoas interesadas.

10.4 FLEXIBILIZACIÓN POR AMPLIACIÓN

10.4.1 PRIMEIRO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

O procedemento para se acoller á flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización no primeiro ciclo de educación infantil é o que segue:

- a) Para o alumnado escolarizado no primeiro ciclo de educación infantil:
- 1.º) Solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais da nena ou do neno á dirección da escola infantil para permanecer un curso máis nesa escola, con achega dun informe das persoas profesionais dos servizos sociosanitarios en que se xustifique a conveniencia do solicitado. Nesa mesma solicitude informarán a dirección da escola





infantil de que solicitaron ou teñen previsto solicitar a admisión nun centro docente para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil optando a unha praza reservada para alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

- 2.º) Informe da dirección da escola infantil sobre o desenvolvemento xeral da nena ou do neno, valorando a pertinencia da súa permanencia un ano máis na escola infantil, tendo en conta a súa evolución, as consideracións da familia e, de ser o caso, os informes doutras persoas profesionais.
 - 3.º) Solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais da nena ou do neno para ser admitido/a no primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil no centro docente de educación infantil e primaria, manifestando, expresamente, que optan a unha praza reservada para alumnado con necesidade específica de apoio educativo e presentando, xunto coa solicitude, unha declaración de que van solicitar, ao mesmo tempo, continuar un curso máis no primeiro ciclo de educación infantil, polo que optan á flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización na etapa de educación infantil.
 - 4.º) Informe psicopedagógico da xefatura do departamento de orientación do centro docente no cal a nai, o pai ou as persoas titoras legais solicitaron a admisión para o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.
 - 5.º) Remisión á xefatura territorial que corresponda, por parte da dirección da escola infantil e da dirección do centro docente en que se solicitou a admisión para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil, respectivamente, da documentación indicada para o seu traslado ao equipo de orientación específico, que emitirá o correspondente informe, no cal indicará se procede ou non a flexibilización.
 - 6.º) Traslado, por parte da xefatura territorial, de toda a documentación indicada á entidade con competencia para a resolución que corresponda e, de ser o caso, comunicación á dirección do centro docente en que se solicitou a admisión para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.
- b) Para o alumnado non escolarizado no primeiro ciclo de educación infantil:
- 1.º) Solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais da nena ou do neno para ser





admitido/a no primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil nun centro docente que imparta esas ensinanzas, manifestando expresamente que optan a unha praza reservada para alumnado con necesidade específica de apoio educativo e presentando, xunto coa solicitude, unha declaración de que van solicitar, ao mesmo tempo, cursar o terceiro curso do primeiro ciclo de educación infantil nunha escola que imparta esas ensinanzas, polo que optan á flexibilización.

- 2.º) Informe psicopedagógico da xefatura do departamento de orientación do centro docente no cal a nai, o pai ou as persoas titoras legais solicitaron a admisión para o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.
- 3.º) Solicitude de admisión, por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais da nena ou do neno, á dirección da escola infantil para cursar o terceiro curso do primeiro ciclo de educación infantil, dadas as necesidades que presenta a nena ou o neno. Nesa mesma solicitude informarán a dirección da escola infantil de que solicitaron a admisión nun centro docente para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil optando a unha praza reservada para alumnado con necesidade específica de apoio educativo.
- 4.º) Informe da dirección da escola infantil sobre o solicitado pola nai, polo pai ou polas persoas titoras legais.
- 5.º) Remisión á xefatura territorial que corresponda, por parte da dirección do centro docente no cal se solicitou a admisión para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil e da dirección da escola infantil, respectivamente, da documentación para o seu traslado ao equipo de orientación específico, que emitirá o correspondente informe, no cal indicará se procede ou non a flexibilización.
- 6.º) Traslado, por parte da xefatura territorial, de toda a documentación á entidade con competencia para a resolución que corresponda e, de ser o caso, comunicación á dirección do centro docente no cal se solicitou a admisión para cursar o primeiro curso do segundo ciclo de educación infantil.

10.4.2 SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL E EDUCACIÓN PRIMARIA

O procedemento para acollerse ás flexibilizacións por ampliación da duración do período de





escolarización do alumnado escolarizado no terceiro curso do segundo ciclo de educación infantil e na etapa de educación primaria é o que segue:

- a) Solicitude da dirección do centro docente á xefatura territorial que corresponda, xunto coa seguinte documentación:
 - 1.º) Informe do profesorado titor, no cal se xustifique a necesidade desa medida.
 - 2.º) Informe psicopedagóxico da xefatura do departamento de orientación, no cal se especifiquen as medidas de atención á diversidade adoptadas.
 - 3.º) Conformidade expresa da nai, do pai ou das persoas titoras legais da alumna ou do alumno.
 - 4.º) Copia do historial académico ou do informe persoal. Na súa ausencia, certificación académica.
 - 5.º) Proposta de adaptación do currículo.
- b) A documentación anterior, xunto co informe do servizo territorial de Inspección Educativa, será remitida pola xefatura territorial á Dirección Xeral de Educación e Formación Profesional, a quen corresponde autorizar a flexibilización.

Os prazos para tramitar e resolver as solicitudes de flexibilización por ampliación da duración do período de escolarización do alumnado escolarizado no terceiro curso do segundo ciclo de educación infantil e no derradeiro curso de educación primaria son os que seguen:

- a) O mes de abril, para que as direccións dos centros docentes lles remitan ás xefaturas territoriais as solicitudes de flexibilización.
- b) O mes de maio, para que as xefaturas territoriais lle dean traslado á Dirección Xeral de Educación e Formación Profesional das solicitudes, xunto coa documentación.
- c) O mes de xuño, para que a Dirección Xeral de Educación e Formación Profesional adopte as resolucións que procedan e lles comunique ás direccións dos centros docentes, e estas deberán trasladarllelas ás persoas interesadas.







11 SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

O seguimento e a avaliación do Plan xeral de atención á diversidade constituirá o proceso básico no axuste e na mellora da atención á diversidade, polo que deberase establecer o procedemento, a temporalización, os indicadores e as persoas responsables dos citados procesos.

O seguimento e avaliación realizarase, para cada curso académico, sobre a concreción anual recollida na Programación xeral anual (PXA). O seguimento desta concreción realizarase de forma trimestral por parte do departamento de orientación, e a valoración das actuacións será recollida na memoria final para a súa incorporación á memoria anual de centro.

Propóñense os seguintes indicadores a ter en consideración:

DESEÑO E COHERENCIA DO PXAD	
	O PXAD foi revisado, feita a concreción anual e incorporados, respectivamente, ao PE e á PXA.
	O PXAD adáptase á realidade do centro e aposta por medidas para todo o alumnado.
	As actuacións son claras, realistas, axustadas á realidade do centro e á lexislación vixente, con responsables, prazos e recursos ben definidos.
	Seguiuse o calendario de revisión, analizáronse os datos e propuxéronse ideas de mellora.
PREVENCIÓN E RESPUESTA EDUCATIVA	
	As distintas aulas adoptaron prácticas de deseño universal, aprendizaxe cooperativa, andamiaxe, e outras destinadas a favorecer a aprendizaxe do alumnado e dar unha resposta á diversidade.
	Nos casos derivados ao departamento de orientación foron aplicadas previamente medidas ordinarias de atención á diversidade.
	Nas programacións didácticas hai referencias claras e concretas á atención á diversidade, contemplando, a lo menos, as adaptacións metodolóxicas que aplican para adaptarse ás necesidades do grupo-clase.
DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES	
	O equipo docente segue o protocolo para a derivación do alumnado ao departamento de orientación con regularidade, tanto para solicitar asesoramento como avaliación.
	O departamento de orientación facilitou indicadores comúns a todo o equipo docente para a identificación temperá das necesidades.





	O departamento de orientación facilitou indicadores comúns ás familias para a identificación temperá de necesidades.
	Antes da derivación ao departamento, consta que o profesorado levou un rexistro de observación, mostra de tarefas e outras evidencias que fundamenten a sospeita.
	Realizáronse os cribados programados para a detección temperá de necesidades ao longo do curso.
AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA	
	A información para a avaliación do alumnado provén de fontes diversas (familia, profesorado, observación, informes...).
	As demandas están orientadas á detección de necesidades e buscan a determinación das medidas educativas máis axeitadas.
	Os informes psicopedagóxicos identifican claramente as necesidades do alumnado.
	As medidas do informe van acompañadas, de forma clara, quen debe levar a cabo cada unha delas.
	Os informes psicopedagóxicos inclúen recomendacións para o profesorado.
	Os informes psicopedagóxicos inclúen recomendacións para as familias.
REVISIÓN E SEGUIMENTO	
	As medidas de atención á diversidade son sometidas a seguimento/revisión periódico.
	Os documentos son manexados e arquivados con criterio e confidencialidade.
	A revisión atende aos indicadores formulados no PXAD.
	A revisión do PXAD foi realizada de xeito trimestral e incluída na memoria final do departamento.
	A memoria final contempla propostas de mellora.
	Leváronse a cabo reunións de coordinación con distintos axentes internos e externos.

O Plan xeral de atención á diversidade estará suxeito a un proceso continuo de seguimento e avaliación de tal forma que, anualmente, se establezan as modificacións e áreas de mellora pertinentes para axustar a resposta educativa ás necesidades do propio centro e do alumnado nel escolarizado. No inicio de cada curso redactarase a súa concreción anual tendo como base as conclusións do curso anterior e as realidades nese momento.

O presente documento foi aprobado no Claustro e no Consello Escolar celebrados o 26 de xaneiro de 2026 e entra en vigor con data de 27 de xaneiro de 2026, o cal como directora certifico.

Iria Naveiras Orjales





ANEXO 1 GLOSARIO: ABREVIATURAS

AC: Adaptación Curricular

ANAE: Alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo

CCP: Comisión de Coordinación Pedagóxica

DO: Departamento de Orientación

DUA: Deseño Universal de Aprendizaxe

DXEFP: Dirección Xeral de Educación e Formación Profesional

EBC: Equipo de Benestar e Convivencia

ED: Equipo Directivo

EI: Educación Infantil

EOE: Equipo de Orientación Específico

EP: Educación Primaria

LCL: Lingua Castelá e Literatura

LGL: Lingua Galega e Literatura

MAT: Matemáticas

NEAE: Necesidade Específica de Apoio Educativo

NEE: Necesidades Educativas Especiais

PE: Proxecto Educativo

PXA: Programación Xeral Anual

PXAD: Plan Xeral de Atención á Diversidade

RE: Reforzo Educativo

STIE: Servizo Territorial de Inspección Educativa

XDO: Xefatura do Departamento de Orientación

XE: Xefatura de Estudos

XT: Xefatura Territorial







ANEXO 2 DERIVACIÓN AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

DATOS DA SOLICITUDE

CENTRO EDUCATIVO

NOME E APELIDOS DA PERSOA SOLICITANTE

ROL DA PERSOA SOLICITANTE

☐ Titora ou titor ☐ Dirección do centro ☐ Administración Educativa ☐ Xefatura DO ☐ Familia

MOTIVO DA DEMANDA (*risque unha ou varias opcións*)

- ☐ Sospeito da existencia dalgún tipo de discapacidade, trastorno ou circunstancia que afecte ao desenvolvemento xeral da alumna ou do alumno, así como á súa aprendizaxe.
- ☐ Aprecio indicios de altas capacidades intelectuais.
- ☐ Existe a necesidade da aplicación de medidas extraordinarias de atención á diversidade.
- ☐ Existe a necesidade de recursos educativos complementarios ou apoios especializados.
- ☐ Considero necesario elaborar ou modificar o ditame de escolarización.
- ☐ Outro: (*especificar*)

DATOS DA ALUMNA OU ALUMNO

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DATA DE NACEMENTO	CURSO	ETAPA

MEDIDAS ORDINARIAS ADOPTADAS





OUTRAS OBSERVACIÓNS OU DATOS DE INTERESE

Asinando este documento comprométome a colaborar coa xefatura do departamento de orientación na detección das necesidades do alumnado e nas actuacións que, de ser o caso, se deriven.

E, para que conste, asino o presente documento.

Ortigueira, a de de 20

Sinatura





ANEXO 3 INFORME FAMILIAR DA ALUMNA OU DO ALUMNO

► **Data:**

► **Quen cumprimenta o informe?** ☐ Nai/titora legal ☐ Pai/titor legal ☐ Ambos

SAIBA QUE:

A información facilitada é de carácter confidencial e será utilizada exclusivamente con fins educativas.

DATOS DA/O ALUMNA/O		
Nome:	Primeiro apelido:	Segundo apelido:
Data de nacemento:	Curso:	Etapas:

CONTORNA FAMILIAR

► **Cal é a situación familiar actual da/o alumna/o? Marque todas as que procedan:**

- ☐ Convive con ambos proxenitores.
- ☐ Convive cun só dos proxenitores (especificar):
- ☐ Convive con outros familiares (especificar):
- ☐ Situación de acollemento familiar.
- ☐ Situación de acollemento residencial.
- ☐ Outra situación (especificar):

► **En caso de separación ou divorcio:**

- ☐ Custodia compartida ☐ Custodia paterna
- ☐ Custodia materna ☐ Outra (especificar):

► **Existe relación frecuente con ambos proxenitores?** ☐ Si ☐ Non ☐ Non procede

► **Irmás ou irmáns:** ☐ Non ☐ Si (especifique n.º):





► Orde que ocupa a/o alumna/o:

OBSERVACIÓNS:

DESENVOLVEMENTO EVOLUTIVO

► Existiron dificultades nalgunha das áreas seguintes?

- | | |
|---|---|
| ☐ Embarazo ou parto con complicacións. | ☐ Atraso no control de esfínteres. |
| ☐ Baixo peso ao nacer. | ☐ Problemas de sono na infancia. |
| ☐ Prematuridade. | ☐ Atraso na marcha. |
| ☐ Atraso no inicio da fala. | ☐ Outros (especificar): |

OBSERVACIÓNS:

SAÚDE E ANTECEDENTES MÉDICOS

► Ten a/o alumna/o algún diagnóstico relevante?

- ☐ Non ☐ Si (especificar):

► Ten algunha alerxia ou intolerancia?

- ☐ Non ☐ Si (especificar):

► Foi atendida/o por algunha destas especialidades?

Especialista	Pasado	Actualmente	Especialista	Pasado	Actualmente
Pediatra			Logopeda		
Atención Temperá			Psicóloga/o		
Psiquiatra			Oftalmóloga/o		
Neuropediatra			Optometrista		
Otorrinolaringóloga/o			Dentista		
USM-IX					





► **Toma algunha medicación de forma habitual?**

☐ Non ☐ Si (especificar):

► **Emprega algunha das seguintes axudas?**

☐ Lentes ☐ Parche ocular ☐ Cadeira de rodas ou andador
☐ Audiófonos ☐ Plantillas, próteses ou ortesis ☐ Outras (especificar):

OBSERVACIÓNS:

HISTORIA ESCOLAR

► **Foi a escola infantil?** ☐ Non ☐ Si (especificar idade):

► **Cursou a etapa de educación infantil?** ☐ Non ☐ Si (especificar idade):

► **Estivo escolarizada/o nun centro distinto ao actual?** ☐ Non ☐ Si (especificar):

Centro	Localidade	Curso(s)

► **Faltou de forma prolongada á escola nalgún momento?**

☐ Non ☐ Si (indicar motivo):

► **Como considera a familia a evolución escolar da/o alumna/o ata o momento?**

☐ Moi positiva. ☐ Con algunhas dificultades.
☐ Adecuada. ☐ Con moitas dificultades.

► **Amosa interese por aprender, facer as tarefas e asistir á escola?**

☐ Si, sempre ou case sempre. ☐ Xeralmente non amosa interese.
☐ Ás veces cústalle motivarse.





OBSERVACIÓNS:

DINÁMICA FAMILIAR, HÁBITOS E RUTINAS

► Que tipo de normas e límites existen na casa?

- | | |
|--|---|
| ☐ Hai normas claras e se adoitan cumprir. | ☐ Hai poucas normas ou non se adoitan cumprir. |
| ☐ Hai normas, pero custa mantelas. | ☐ Non sei / Prefiro non contestar. |

► Empréganse premios ou castigos como resposta á conduta da/o alumna/o?

- | | |
|---|--|
| ☐ Si, principalmente premios e reforzos positivos. | ☐ Non se adoitan empregar premios nin castigos. |
| ☐ Si, principalmente castigos ou consecuencias. | ☐ Prefiro non contestar. |
| ☐ Unha combinación de ambos. | |

► Como adoita organizarse o tempo libre da/o alumna/o?

- | | |
|--|--|
| ☐ Realiza actividades extraescolares. | ☐ Ve a televisión ou emprega dispositivos (móbil, tablet, ordenador, consola...). |
| ☐ Adoita xogar ou facer actividades en familia. | ☐ Outro (especificar): |
| ☐ Adoita xogar só en casa. | |

► Canto tempo aproximado pasa usando pantallas entre semana (móbil, tablet, ordenador, televisión, consola...)?

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ Menos de 1 hora ao día. | ☐ Entre 2 e 3 horas ao día. | ☐ Non emprega pantallas regularmente. |
| ☐ Entre 1 e 2 horas ao día. | ☐ Máis de 3 horas ao día. | |

► Canto tempo aproximado comparten en familia entre semana (xogos, comidas, saídas, conversación...)?

- | | |
|--|--|
| ☐ Menos de 1 hora ao día. | ☐ Entre 2 e 3 horas ao día. |
| ☐ Entre 1 e 2 horas ao día. | ☐ Máis de 3 horas ao día. |





► **Como describiría a alimentación da/o alumna/o?**

- | | |
|---|---|
| ☐ Equilibrada, come de todo ou case de todo. | ☐ Come en exceso ou demasiado pouco. |
| ☐ Pouco variada, ten moitas restriccións ou teimas coa comida. | ☐ Segue unha dieta especial (indicar): |
| | ☐ Prefiro non contestar. |

► **Realiza actividade física ou deporte de forma regular?**

- | | |
|--|--|
| ☐ Si, a lo menos tres veces por semana. | ☐ Só no colexio, en clase de Educación Física / |
| ☐ Si, entre 1 e 2 veces por semana. | Psicomotricidade. |

► **Dispón de espazo propio para facer os deberes ou estudar?**

- ☐ Si, ten un escritorio ou mesa nunha zona tranquila (dormitorio, despacho...).
- ☐ Si, pero faíno nun espazo compartido (cociña, salón...).
- ☐ Non ten un espazo fixo para estudar.

► **Dispón dos seguintes recursos en casa?**

- | | |
|---|---|
| ☐ Material escolar básico. | ☐ Libros de lectura axeitados á súa idade. |
| ☐ Dispositivos electrónicos para as tarefas. | ☐ Ningún dos anteriores. |
| ☐ Acceso a internet. | |

► **Como describiría o descanso da/o alumna/o?**

- | | |
|--|---|
| ☐ Durme ben e de forma regular. | ☐ Cústalle durmir só/a. |
| ☐ Ten despertares frecuentes ou dificultades para conciliar o sono. | ☐ Ten pesadelos ou terrores nocturnos. |

► **A que hora se deita habitualmente entre semana?**

► **A que hora se levanta habitualmente entre semana?**

OBSERVACIÓNS:





OUTROS

► **Existe ou existiu algunha preocupación familiar con respecto da/o alumna/o?**

☐ Non ☐ Si (especificar):

► **Por canto tempo existe ou existiu esta preocupación?**

☐ Último mes ☐ Últimos 6 meses ☐ Último ano ☐ Outro (especificar):

► **Houbo cambios recentes ou existen situacións actuais de vulnerabilidade no contexto familiar que puideran estar afectando á/ao alumna/o?**

☐ Non ☐ Si (especificar):

► **Recibe ou recibiu apoio fóra do centro educativo (profesional, gabinete, particulares...)?**

☐ Non ☐ Si (especificar):

► **Cales diría que son as súas potencialidades ou puntos fortes?**

► **Que espera do Departamento de Orientación?**

OBSERVACIÓNS:

Sinatura:

Nai/titora legal

Pai/titor legal





ANEXO 4 ASISTENCIA A REUNIÓN

Centro: CEIP

Data: / /

Hora de inicio: : h

Solicita: ☐ Xefatura do Dpto. de Orientación ☐ Nai / titora legal ☐ Pai / titor legal
☐ Persoa titora ☐ Outro (indique):

Motivo da convocatoria:
.....
.....

Asisten:

NOME E APELIDOS	CARGO/ID	SINATURA ³

3 A sinatura de cada participante relacionado confirma a súa asistencia á reunión e a recepción da información referida no motivo da convocatoria.







ANEXO 5 AUTORIZACIÓN PARA COMUNICACIÓN CON TERCEIROS

Nome e apelidos do alumno/a:

Nome e apelidos da nai, pai ou titor/a:

NIF do pai, nai ou titor/a:

☐ AUTORIZO ☐ NON AUTORIZO

ao CEIP, dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e de acordo coas condicións e termos indicados a continuación, a establecer comunicación directa con profesionais externos que estean a realizar unha intervención co/a meu/miña fillo/a, co obxectivo de compartir información relevante para a adecuada atención educativa do/a alumno/a.

- Sergas ☐ NON ☐ SI
- Gabinete Psicopedagógico ou Logopédico ☐ NON ☐ SI (indique)
- Asociación ☐ NON ☐ SI (indique)
- Outro ☐ NON ☐ SI (indique)

Declaro estar informada/o de que:

- Esta autorización manterá a súa vixencia ao longo do curso escolar actual e poderá ser revogada en calquera momento mediante solicitude por escrito.
- Toda persoa que teña acceso a datos persoais ten o deber de gardar segredo sobre os mesmos, non publicalos, non difundilos ou filtralos. Este deber prolongarase unha vez finalizada a relación contractual co centro.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
Finalidades do tratamento	Os datos serán tratados coa finalidade de xestionar a actividade educativa e orientadora e a avaliación do alumnado, así como da adecuada prestación de servizos ofrecidos polo centro educativo, e poderán formar parte do expediente de orientación do/a alumno/a.
Destinatarios dos datos	Profesionais externos autorizados que estean a realizar no período de vixencia da autorización unha intervención co/a alumno/a.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o/a responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude ante o propio centro docente. A retirada do consentimento non afectará a licitude do tratamento baseada no consentimento previo á súa retirada.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos

....., a de de 20

Sinatura da nai/pai/titora/titor legal da/o alumna/o







ANEXO 6 AUTORIZACIÓN INTERVENCIÓN EOE

D.^a/D.

☐ nai ☐ pai ☐ titora legal ☐ titor legal

da alumna ou do alumno

con matrícula noº curso de Educación do CEIP JOSÉ MARÍA LAGE,

AUTORIZO

á Xefatura do Departamento de Orientación a solicitar a **INTERVENCIÓN DO EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO⁴** coa fin de fundamentar e concretar as propostas e decisións precisas que favorezan o seu desenvolvemento.

E, para que conste, asino o presente documento.

En Ortigueira, a de de 20

Nai/pai/titora/titor legal do alumno

Asdo.:

4 De acordo co disposto na Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.







ANEXO 7 SOLICITUDE DE INFORME DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE		
Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido
Relación coa alumna ou alumno ☐ Nai ☐ Pai ☐ Titora legal ☐ Titor legal		DNI/NIE/Pasaporte

DATOS DA ALUMNA OU DO ALUMNO		
Centro educativo		
Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido
Data de nacemento	Curso e etapa	Data da petición

SOLICITO do Departamento de Orientación do CEIP José María Lage:

☐	Copia do informe de avaliación psicopedagóxica.
☐	Extracto do informe de avaliación psicopedagóxica.
☐	Outro:

OBSERVACIÓNS

E, para que conste, asino o presente documento.

Nai/pai/titora/titor legal







ANEXO 8 REXISTRO DE ENTREGA DE INFORME

D.^a/D.

☐ nai ☐ pai ☐ titora legal ☐ titor legal

da alumna ou do alumno

DECLARO que recibín copias da seguinte documentación solicitada á Xefatura do Departamento de Orientación do CEIP José María Lage con rexistro de entrada /

☐	Copia do informe de avaliación psicopedagóxica.
☐	Extracto do informe de avaliación psicopedagóxica.
☐	Outro:

E, para que conste, asino o presente documento.

En, a de de 20

Nai/pai/titora/titor legal







ANEXO 9 AUTORIZACIÓN PT/AL

D.^a/D.

☐ nai ☐ pai ☐ titora legal ☐ titor legal

da alumna ou do alumno

con matrícula noº curso de Educación do CEIP JOSÉ MARÍA LAGE, **AUTORIZO** a que reciba apoio do profesorado especialista en:

(Marcar cunha 'X' a casilla que corresponda)

	Dentro da Aula Ordinaria	Fóra da Aula Ordinaria	Modalidade combinada (dentro e fóra)
Pedagogía Terapéutica			
Audición e Linguaxe			

En Ortigueira, a de de 20

Nai/pai/titora/titor legal do alumno

Asdo.:







ANEXO 10 AUTORIZACIÓN AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA

D.^a/D.

☐ nai ☐ pai ☐ titora legal ☐ titor legal

da alumna ou do alumno

con matrícula noº curso de Educación do CEIP JOSÉ MARÍA LAGE,

AUTORIZO

á Xefatura do Departamento de Orientación a realizar unha **AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA**⁵ coa fin de fundamentar e concretar as propostas e decisións precisas que favorezan o seu desenvolvemento.

E, para que conste, asino o presente documento.

En Ortigueira, a de de 20

Nai/pai/titora/titor legal do alumno

Asdo.:

5 De acordo co disposto na Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.





Programa



Habilidades e Competencias Sociais

CEIP José María Lage







0 ÍNDICE

- 1 XUSTIFICACIÓN DO PROGRAMA
- 2 PRINCIPIOS
- 3 DESTINATARIOS
- 4 RESPONSABLES
- 5 OBXECTIVOS
- 6 CONTIDOS
- 7 TEMPORALIZACIÓN
- 8 METODOLOXÍA
- 9 COORDINACIÓN COS DOCUMENTOS E PLANS DE CENTRO
- 10 RECURSOS
- 11 CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
- 12 AVALIACIÓN DO PROGRAMA







1 XUSTIFICACIÓN DO PROGRAMA

As competencias e habilidades sociais representan un conxunto de procesos cognitivos, socioafectivos e emocionais que desenvolven a capacidade para levar a cabo comportamentos socialmente axeitados e favorecer o desenvolvemento dunha competencia positiva. Estes aspectos terán a consideración de elementos transversais do currículo, segundo recolle a Orde do 8 de setembro de 2021.

Este programa de habilidades e competencias sociais, elaborado pola xefatura do departamento de orientación, está integrado no Plan Xeral de Atención á Diversidade. A súa implantación responde tamén ao establecido no Decreto 8/2015, especialmente no relativo á prevención de condutas contrarias á convivencia e ao desenvolvemento de actuacións de carácter formativo, restaurativo e preventivo.

O programa está baseado no «*Programa de Enseñanza de Habilidades de Interacción Social (PEHIS)*» de M.^a Inés Monjas Casares (2022), editado por CEPE, unha proposta metodolóxica con aval científico contrastado que combina enfoques cognitivo-condutuais co desenvolvemento de habilidades interpersoais adaptadas á idade e ao contexto escolar do alumnado. O seu enfoque permite traballar, de forma estruturada e flexible, aspectos como a empatía, o respecto, a asertividade, a resolución pacífica de conflitos, a autoestima e a comunicación eficaz, promovendo así unha mellora xeral na convivencia escolar e na competencia social do alumnado.

Este modelo metodolóxico tamén serve de guía para o deseño de programas específicos dirixidos a alumnado con dificultades reiteradas ou graves, e para a intervención en contextos restaurativos.







2 PRINCIPIOS

Teranse en conta os principios de igualdade de oportunidades, igualdade de trato e non discriminación por razóns de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo, discapacidade, idade, doenza, relixión ou crenzas, nin por ningunha outra condición nin circunstancia persoal nin social, así como a prevención da violencia de xénero. O programa de habilidades e competencias sociais promoverá a adquisición das competencias sociais e cognitivas necesarias 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.







3 DESTINATARIOS

O programa está dirixido a todo o alumnado do centro, constituíndo así unha ferramenta de prevención primaria para ampliar a competencia social de todas e de todos.

De xeito particular, estará destinado a aquelas nenas e aqueles nenos que incorran reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro. Neste caso, o programa constituirá un complemento á aplicación das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia.

- Tamén deberán desenvolver este programa as alumnas e os alumnos derivados á aula de atención educativa e convivencia.
- Ademais, elaborárase un programa específico para aquel alumnado que, como consecuencia das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.







4 RESPONSABLES

A coordinación entre todos os axentes da comunidade educativa será fundamental para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas:

- **Departamento de orientación:** asesora ao profesorado na implantación do programa. A xefatura do departamento será a responsable de deseñar, realizar o seguimento e avaliar o programa.
- **Profesorado tutor:** aplica o programa de xeito transversal co seu grupo.
- **Profesorado especialista:** deberá contribuír a reforzar as habilidades que se están a instruír cun grupo ou cun alumno en particular.
- **Coordinador de benestar:** poderá colaborar co profesorado tutor na aplicación do programa. Ademais, as actuacións que desenvolve desde o Plan de benestar (dinámicas de cohesión, prácticas restaurativas...) constitúen un complemento ao mesmo.
- **Familias:** nos casos de alumnado con importantes dificultades nunha ou varias áreas da competencia social, poderá solicitarse a colaboración da familia.
- **Servizos Sociais:** cando o alumnado sexa privado do seu dereito de asistencia á escola, informarse aos Servizos Sociais do Concello. Ademais, nestes casos, poderá solicitarse a colaboración da Educadora Social.







5 OBXECTIVOS

5.1 OBXECTIVO XERAL

O obxectivo xeral do programa é promover a competencia social de todo o alumnado.

5.2 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

O programa persigue que o alumnado acade os seguintes obxectivos específicos:

- a) Adquirir e dispoñer no seu repertorio das condutas de interacción básica necesarias para interactuar con outras persoas no contexto social cotián.
- b) Iniciar, desenvolver e manter relacións positivas e satisfactorias cos seus iguais que lles posibiliten ter amigas e amigos.
- c) Iniciar, manter e finalizar conversas con outras persoas.
- d) Manter unha actitude asertiva e expresar as súas emocións, afectos e opinións, recibindo as dos demais satisfactoriamente.
- e) Solucionar, de forma autónoma, positiva e construtiva, os problemas interpersoais que se lles formulan nas súas relacións con outras compañeiras e compañeiros.
- f) Lograr unha interacción social positiva coas persoas adultas do seu entorno.
- g) Aprender a prever e/ou evitar iniciar e establecer relacións potencialmente perigosas que poidan entrañar calquera risco á súa integridade.







6 CONTIDOS

Os contidos do programa artéllanse en seis bloques ou áreas, organizados tal e como vemos a continuación:

1) Habilidades básicas de interacción social

- a) Sorrir e rir
- b) Saudar
- c) Presentacións
- d) Favores
- e) Cortesía e amabilidade

2) Habilidades para facer amigas e amigos

- a) Reforzar aos outros
- b) Iniciacións sociais
- c) Unirse ao xogo con outros
- d) Axuda
- e) Cooperar e compartir

3) Habilidades conversacionais

- a) Iniciar conversacións
- b) Manter conversacións
- c) Rematar conversacións
- d) Unirse á conversación doutros
- e) Conversacións de grupo





4) Habilidades relacionadas cos sentimentos, emocións e opinións

- a) Autoafirmacións positivas
- b) Expresar emocións
- c) Recibir emocións
- d) Defender os propios dereitos
- e) Defender as propias opinións

5) Habilidades de solución de problemas interpersoais

- a) Identificar problemas interpersoais
- b) Buscar solucións
- c) Anticipar consecuencias
- d) Elixir unha solución
- e) Probar a solución

6) Habilidades para relacionarse coas persoas adultas

- a) Cortesía
- b) Reforzamento
- c) Conversacións
- d) Peticións
- e) Solución de problemas





7 TEMPORALIZACIÓN

As actuacións desenvolveranse ao longo de todo o curso escolar e en todas as áreas, e as competencias e habilidades sociais terán a consideración de elementos transversais do currículo. Con todo, propónse unha secuenciación trimestral e establécese o n.º mínimo de sesións que axudan a garantir a progresión no desenvolvemento da competencia.

- **Duración do programa:** todo o curso.
- **Ritmo recomendado:** 1-2 habilidades/mes.
- **Calendario tipo:**
 - **Semana 1:** sesión específica de tutoría.
 - **Semana 2:** micro-roteiros de práctica (5-10') en distintos momentos do día.
 - **Semana 3:** tarefa e reforzo por parte de todo o profesorado nas aulas, nos corredores, nos patios, etc.
 - **Semana 4:** revisión de evidencias e mini-avaliación (autoavaliación/coavaliación).
- **Orientacións por niveis:**

CURSO	ÁREA 1					ÁREA 2					ÁREA 3					ÁREA 4					ÁREA 5					ÁREA 6				
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5
4.ºEI		x		x													x				x			x	x					
5.ºEI		x		x	x												x		x		x			x	x	x				
6.ºEI	x		x		x		x			x							x		x		x	x	x	x	x	x				
1.ºEP	x		x		x		x	x	x	x							x	x	x		x	x	x	x	x	x				
2.ºEP						x		x	x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
3.ºEP											x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x		x		x	
4.ºEP											x	x	x	x			x	x		x		x	x	x	x				x	
5.ºEP																	x	x		x		x	x	x	x			x	x	x
6.ºEP																	x	x		x		x	x	x	x			x	x	x







8 METODOLOXÍA

O programa emprega unha serie de técnicas condutuais e cognitivas con efectividade avalada e de doada aplicación no contexto escolar:

1. Tutoría entre iguais

As e os iguais son, a un tempo, suxeitos da aprendizaxe e axentes de ensino. Poden actuar como modelos, observadores e dispensadores de reforzamento das súas compañeiras e compañeiros. O profesorado deberá promover que o alumnado capaz de proporcionar axuda interactúe e colabore co alumnado que a precisa.

2. Adestramento en autoinstrucións

As autoinstrucións son as mensaxes que cada persoa se di a si mesma cando enfronta distintas tarefas e retos (antes, durante e despois da actividade ou da interacción social en cuestión). A aplicación deste adestramento segue unha secuencia marcada.

3. Instrución verbal

Implica o uso da linguaxe para dialogar, debater e poñer en común ideas en relación ás habilidades sociais. Trátase de que o alumnado vaia construíndo a aprendizaxe a través do diálogo coa persoa adulta e coas iguais.

4. Modelado

A demostración ou modelado baséase na aprendizaxe vicaria e consiste en expoñer ao alumnado a un ou varios modelos que exhiben as condutas que ten que aprender. Os principais modelos a empregar no ámbito escolar son os propios alumnos e alumnas, as e os docentes, gravacións, monicreques, bonecos, fotografías, debuxos, etc.

5. Moldeamento

Esta estratexia reforza as aproximacións á conduta desexada.





6. Práctica

Consiste no ensaio e na execución das condutas que o alumnado debe incorporar ao seu repertorio e desenvolver en situacións axeitadas. Pode realizarse a través do role-playing (dramatización ou ensaio de conduta) e da práctica oportuna.

1. **Role-playing:** é a práctica que se fai en situacións simuladas na que se ensaia a conduta desexada.
2. **Práctica oportuna:** consiste en practicar a habilidade aproveitando as oportunidades que se presentan naturalmente na escola. Así, a persoa adulta ou a compañeira titora axudan ao neno a utilizar a habilidade de forma natural nos patios, na clase, nos corredores, etc. A persoa adulta, primeiro, debe observar e esperar a ver se, de forma espontánea, o alumno exhibe a habilidade, e refórzalle se o fai. Cando non o fai, incítalle a facelo, axúdalle se é preciso e, despois, refórzao.

7. Reforzamento

Consiste en dicir ou proporcionar algo agradable ao neno despois da súa boa execución. Os principais tipos de reforzamento que se poden empregar son: reforzamento social (verbal, xestual, físico, mixto), reforzamento de actividade e reforzamento material.

8. Retroalimentación

Consiste en proporcionar ao alumno información sobre a súa execución, a fin de que coñeza o que fixo correctamente, o que precisa mellorar e o que debería facer doutra forma. O feedback que se emprega é de tipo verbal e xestual, fundamentalmente. Na práctica concreta, o feedback complementase co reforzamento.

9. Tarefas

O obxectivo é favorecer que o alumnado poña en práctica no seu entorno social natural as habilidades recentemente adquiridas, de modo que ensaie e poña en práctica a conduta-obxectivo con distintas persoas e en distintas situacións para facilitar a transferencia e a xeneralización de condutas.





9 RELACIÓN COS DOCUMENTOS E PLANS DE CENTRO

O Programa de habilidades e competencias sociais forma parte do Plan xeral de atención á diversidade, que forma parte do Plan de orientación e que se inserta no Proxecto educativo do centro. Pola natureza do seu contido, ten unha estreita relación co Plan de convivencia e benestar e coas Normas de organización e funcionamento.







10 RECURSOS

Neste apartado identifícanse os recursos necesarios para a posta en marcha do programa, o que comprende desde os recursos materiais ata os recursos humanos, organizativos e espaciais. A previsión realista destes elementos permite planificar, soste e implantar con garantías o programa.

1. Materiais:

- Monjas, I. (2022). *Programa de Enseñanza de Habilidades de Interacción Social (PEHIS)*. Madrid: CEPE.

O profesorado pode acceder aos materiais do programa no departamento de orientación e a través da Aula Virtual do centro.

Outros recursos para o traballo sobre as emocións:

- Brankovic, L. (2024). *El gran hotel de las emociones*. Madrid: Maeva Ediciones.
- de Dios, O. (2019). *¿Qué bigotes me pasa?* Madrid: Planeta.
- Isern, S. (2021). *El emocionómetro del inspector Drilo*. Madrid: Nubeocho.
- Llenas, A. (2015). *O monstro de cores*. Barcelona: Editorial Flamboyant.
- Menéndez, M. (2020). *El gran libro de las emociones*. Barcelona: Duomo Ediciones.
- Núñez, C. e Valcárcel, R. (2013). *Emocionario*. Madrid: Palabras Aladas.
- Núñez, C. e Valcárcel, R. (2020). *Emocionados. Cajita conoce a Petiblu*. Madrid: Palabras Aladas.
- Núñez, C. e Valcárcel, R. (2021). *Palabras mágicas para momentos difíciles*. Madrid: Palabras Aladas.
- Núñez, C. e Valcárcel, R. (2022). *Emocionados. El cumpleaños de Trapillo*. Madrid: Palabras Aladas.





→ Tirado, M. e Turu, J. (2020). *Tengo un volcán*. Barcelona: Carambuco Ediciones.

Outros recursos para fomentar o diálogo, a participación e a resolución de problemas:

→ Duthie, E. e Martagón, D. (2014). *Mundo Cruel*. Madrid: Wonder Ponder.

→ Duthie, E. e Martagón, D. (2015). *Lo que tú quieras*. Madrid: Wonder Ponder.

→ Duthie, E. e Martagón, D. (2015). *Yo, persona*. Madrid: Wonder Ponder.

→ Duthie, E. e Martagón, D. (2018). *Pellízcame*. Madrid: Wonder Ponder.

2. **Organizativos:** todas as dependencias do centro, con especial fincapé na aula de benestar do primeiro andar e na aula de convivencia.
3. **Humanos:** o propio alumnado, o profesorado titor, o profesorado especialista, o departamento de orientación, a coordinación de benestar e convivencia, o persoal non docente, as familias e os Servizos Sociais do Concello.





11 CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

A avaliación terá lugar en tres momentos:

1. **No momento inicial:** para determinar as necesidades do grupo, seleccionar as habilidades a traballar e establecer a temporalización. Trátase de determinar o nivel actual de habilidades, identificando a aquel alumnado de risco, así como tamén ao socialmente hábil.
2. **Ao longo do curso:** o propósito da avaliación é recoller información ao longo de todo o proceso coa fin de introducir, se fora preciso, as modificacións oportunas.
3. **Ao finalizar o programa:** busca determinar en que grao se acadaron os obxectivos propostos para o grupo. Pódese levar a cabo a final de curso, pero tamén tras concluír cada actividade. Empregarase, sempre que sexa posible, a autoavaliación e a coavaliación.

Os criterios de avaliación dependerán en función das áreas ou sub-áreas que escolla cada persoa titora para traballar ao longo do curso co seu grupo.

No tocante aos instrumentos, procedementos e técnicas, poderemos empregar os que seguen:

- Procedementos sociométricos.
- Cuestionario de Habilidades de Interacción Social, CHIS (Monjas, 1992).
- Código de Observación da Interacción Social, COIS (Verdugo, Monjas e Arias, 1992).
- Rexistros individuais e de grupo.

Estes instrumentos e outros serán accesibles ao profesorado titor no departamento de orientación e na Aula Virtual do centro.







12 SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO PROGRAMA

O seguimento do programa terá lugar nas distintas sesións trimestrais de avaliación e será competencia da xefatura do departamento de orientación. Asemade, cara final de curso, esta levará a cabo a avaliación do mesmo e incluírá as conclusións dentro da memoria final.

As fontes de información serán as rúbricas agregadas por niveis, os rexistros de conduta, datos acerca da aplicación de medidas correctoras ao longo do curso, cuestionarios breves e aqueloutras que se consideren.

