



XUNTA
DE GALICIA

INSTITUTO EDUCACIÓN
SECUNDARIA
ANTÓN ALONSO RÍOS



FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE invirte no teu futuro"

UNIÓN EUROPEA

PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE



I.E.S. ANTÓN ALONSO RÍOS
TOMIÑO

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

DATA 1ª REVISIÓN: 05-09-2025.

DATA 2ª REVISIÓN:

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO	6
3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES	12
4. DETERMINACIÓN DOS OBXECTIVOS	15
5. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	17
6. CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS E A APLICACIÓN DAS MEDIDAS PROPOSTAS	31
7. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS EN RELACIÓN COAS MEDIDAS DESEÑADAS PARA O CENTRO	38
8. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS, ASÍ COMO CON OUTRAS ETAPAS EDUCATIVAS E COS CENTROS ADSCRITOS OU DE ADSCRICIÓN	49
9. CANLES DE COLABORACIÓN COAS NAIS, PAIS OU TITORES E TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO E COS DIFERENTES SERVIZOS EXTERNOS AO CENTRO	54
10. PROTOCOLOS PARA A SOLICITUDE E/OU AUTORIZACIÓN DAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS	57
11. PROCESOS DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN	63
ANEXOS	65

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

A elaboración do PXAD corresponde ao Departamento de Orientación en función das directrices marcadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) e a normativa vixente ao efecto (*Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, Decreto 229/2011 do 7 de decembro de 2011, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia*), a normativa coa que se complementa relacionada no seu preámbulo (páx. 37489) e, en especial, a normativa reguladora de cada etapa. A súa avaliación e seguimento corresponde ao equipo directivo coa colaboración de tódolos implicados. Ademais, o PXAD debe ser informado polo claustro e aprobado polo consello escolar.

2. XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO

2.1. CONTEXTO LEGAL

Xeral	✓ Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación. ✓ Lei Orgánica 2/2006, de 3 de Maio, de Educación (LOE). ✓ Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia. ✓ Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. ✓ Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, de mellora da calidade educativa (LOMCE). ✓ Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Ley Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. ✓ Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato. ✓ Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento. ✓ Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
ESO e Bacharelato	✓ Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia. ✓ Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia. ✓ Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. ✓ Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. ✓ Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. ✓ Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Formación Profesional	✓ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. ✓ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. ✓ Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. ✓ Decreto 114/2010 polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. ✓ Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia. ✓ Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial.
Atención á diversidade	✓ Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. ✓ Orde do 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 dos 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. ✓ Decreto 70/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. ✓ Orde do 13 de xullo de 2015, pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega. ✓ Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria. ✓ Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional.
Convivencia	✓ Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. ✓ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

2.2. ANÁLISE DA CONTORNA

O IES Antón Alonso Ríos é de titularidade pública e é o único centro de ensino secundario da localidade concello de Tomiño, na provincia de Pontevedra. O concello ten una extensión de 103,4 km² e arredor de 14.000 habitantes, situado nunha zona eminentemente rural.

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

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

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

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

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

2.3. ANÁLISE DO CENTRO

O centro creouse en 1994 para ofertar o ensino secundario aos mozos e mozas dos cinco colexios do concello que actualmente temos adscritos (CEP Plurilingüe Pedro Caselles Beltrán, CEIP de Barrantes, CEIP Pintor Antonio Fernández de Goián, CEIP de Sobrada e CEIP Plurilingüe Tebra) e que antes tiñan que desprazarse aos concellos veciños. Tamén cabe salientar que nos cursos superiores hai un incremento de alumnos e alumnas procedentes doutras zonas da comarca (Tui, O Rosal, A Guarda).

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

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

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

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

Respecto ao profesorado-titor, polo xeral, contamos con 29 son titores/as: 18 na ESO, 4 no Bacharelato, 3 nos Ciclos Formativos e 4 na FPB. Aquí cabe sinalar que, en cando á distribución das titorías e o actual sistema de escolla de materias e niveis nos departamentos didácticos fai que o profesorado definitivo atenda, na súa maioría, os niveis superiores. O feito de que sexa (excepción feita dos mestres) o persoal interino o que se encarga da docencia e da titoría no primeiro ciclo dificulta en certa medida o axeitado seguimento deste alumnado e a transmisión da información sobre as súas dificultades ao longo da súa escolarización.

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

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

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

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

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

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

no nº de alumnos matriculados, a evidente relación entre o fracaso escolar e o abandono temperá dos estudos.

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

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

3. IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES

3.1. **NECESIDADES DO ALUMNADO**

A. Necesidades xerais do alumnado:

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

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

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

B. Alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo:

En xeral, as necesidades que pode presentar o alumnado varían dun curso a outro. Para iso temos en conta a clasificación que figura no DRDADI:

Necesidades Educativas Especiais	Alumnado con discapacidade (física, intelectual e/ou sensorial).
	Trastornos disruptivos do control dos impulsos e da conduta
	Trastorno do espectro do autismo (TEA)
	Trastorno da personalidade
	Trastornos graves da comunicación e da linguaxe
	Pluridiscapacidade
Trastorno da aprendizaxe	Trastorno de lectura
	Trastorno de escritura
	Trastorno do cálculo
	Con trastorno da lectura e a escritura
	Con trastorno da lectura e o cálculo
	Con trastorno da escritura e o cálculo
	Con trastorno da lectura, a escritura e o cálculo
Trastorno de Atención	Con outras dificultades
	Con déficit de atención sen certificado de discapacidade recoñecida
	Con déficit de atención e hiperactividade sen certificado de discapacidade recoñecida
	Con déficit de atención con certificado de discapacidade recoñecida
	Con déficit de atención e hiperactividade con certificado de discapacidade recoñecida

Alumnado con trastornos leves e moderados da comunicación e da linguaxe	
Altas capacidades intelectuais	
Descoñecemento grave da lingua de aprendizaxe	
Incorporación tardía ao sistema educativo	Inmigrante con descoñecemento da lingua galega sen desfase curricular
	Inmigrante con descoñecemento da lingua galega con desfase curricular
	Inmigrante con descoñecemento da lingua castelá sen desfase curricular
	Inmigrante con descoñecemento da lingua castelá con desfase curricular
	Inmigrante con descoñecemento da lingua galega e da lingua castelá sen desfase curricular
	Inmigrante con descoñecemento da lingua galega e da lingua castelá con desfase curricular
	Inmigrante só con desfase curricular
Por condicións persoais ou de historia escolar	Con atención educativa hospitalaria
	Con atención educativa domiciliaria
	Con outras circunstancias
	Trastorno da conduta alimentaria e da inxesta de alimentos
Alumnado en situación de vulnerabilidade socio-educativa	Pertencente a minorías étnicas
	Procedente doutras CC. Autónomas
	Familias itinerantes
	Ambientes desfavorecidos ou marxinais
	Menores sometidos a medidas de responsabilidade penal
	Alumnado sometido a medidas de protección e tutela
	Alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar
	Atención educativa a mozas embarazadas

Respecto ás NEAE coas que contamos no centro, recolleranse na concreción anual de cada curso (tal e como se recolle no **ANEXO 1**).

3.2. **NECESIDADES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

A. Necesidades do centro:

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

B. Necesidades do profesorado:

- Información das necesidades que presenta o alumnado.
- Información e asesoramento de pautas, orientacións e materiais para atender ditas necesidades. Así como asesoramento e apoio do Departamento de Orientación na elaboración das adaptacións curriculares significativas (ACS) e aplicación doutras medidas.

- Coñecemento e utilización de metodoloxías que favorezan a inclusión.
- Mellorar a coordinación no seu departamento, có profesorado-titor dos grupos onde imparte clase, có equipo docente deses grupos, có Departamento de Orientación (DO) e cós especialistas en pedagogía terapéutica (PT), se procede, e coa xefatura de estudos (XE).

C. Necesidades dos centros adscritos:

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

D. Necesidades das familias:

- Recibir e proporcionar a información das necesidades do alumnado, das medidas adoptadas e do seu seguimento.
- Asesoramento e coordinación có profesorado-titor, profesorado e Departamento de Orientación.
- Delimitación das funcións familiares fronte ás funcións dos profesionais do centro educativo en relación á atención das necesidades educativas.
- Facilitar a coordinación, se procede, con outros profesionais externos que atenden o alumnado.

E. Necesidades da contorna:

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

4. DETERMINACIÓN DOS OBXECTIVOS

4.1. OBXECTIVOS XERAIS

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

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

4.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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

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

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

- a. Finais do curso anterior:
 - i. Reunión en xuño entre o profesorado-titor da etapa previa (6º curso de Educación Primaria) dos centros adscritos e a xefatura do Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos do noso IES.
 - ii. A finais de curso o profesorado-titor do IES realizará os informes de finais de curso, de acordo ao establecido no PAT, para trasladar ao profesorado-titor do seguinte curso. Nestes informes, quedará reflexado o alumnado que presenta NEAE.
- b. Inicio de curso: neste momento levarase a cabo:
 - b.i. Análise, valoración e seguimento do alumnado con NEAE de cursos anteriores do noso propio centro.
 - b.ii. Análise dos expedientes e informes dos Departamentos de Orientación do alumnado que incorpórase ó noso IES neste curso e que proveñen dos centros adscritos.
 - b.iii. Contacto cós centros educativos dos que procede o alumnado novo, por parte da xefatura do Departamento de Orientación, para solicitar información sobre os mesmos.
 - ◆ Recadar esta información será especialmente relevante no caso do alumnado novo no centro que curse FP Básica, tal e como se recolle no artigo 7.8 da *Orde do 13 de xullo de 2015*.
 - b.iv. Datos aportados polas propias familias e/ou alumnos que acudiron a comezos de curso ao centro para informar das necesidades dos seus fillos/as.

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

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

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

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

5.2. RECOLLIDA E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN

A Comunidade Educativa debe ter en conta o establecido no [*Protocolo de protección de datos persoais*](#) da Xunta de Galicia.

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

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

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

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

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

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

OBXECTIVOS:

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

PASOS A SEGUIR:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ademais, terase especial coidado nos períodos de lecer.

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

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

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

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

- .i. Chegada ao centro: matriculación.
- .ii. Entrevista inicial coa familia e o/a novo/a alumno/a.
- .iii. Asignación dun grupo-clase.

- .iv. Acompañamento e incorporación do/a novo/a alumno/a nos seus primeiros días no centro.
- .v. Avaliación curricular inicial.
- .vi. Reunión de toma de decisións sobre as medidas de atención á diversidade a aplicar.
- .vii. Seguimento da inclusión do/a novo/a alumno/a.

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

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

ENTREVISTA INICIAL DO PROFESOR/A TITOR/A ÁS FAMILIAS		
Nome e apelidos:		
Data de nacemento:	Lugar:	País:
Nome do pai/nai e/ou titor/a legal:		
Nº de irmáns:	Lugar que ocupa (risque): ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6	
Familiares cos que convive (risque): ☐ Nai ☐ Pai ☐ Titor/a legal ☐ Avós ☐ Tíos ☐ Outros:		
Teléfono de contacto:		
Enfermidades que deban ser coñecidas:		
Datos evolutivos destacables:		
Outros datos de interese:		
INFORMACIÓN ACADÉMICA		
Anos de escolarización do seu fillo/a:		
Estudos realizados:		
Motivo do cambio de centro:		
Que actitudes manifesta cara ao novo centro?		
Amosa interese polo estudo?		
Como son os seus hábitos de estudo (horario, lugar,...)?		
O seu rendemento soe ser acorde coas súas capacidades e esforzo?		
Ten dificultades académicas?		
Contou con algunha medida de atención a diversidade (reforzo, apoio de PT, etc)?		
Existen outras circunstancias académicas que consideren importantes?		
INFORMACIÓN PERSOAL DO NOVO/A ALUMNO/A		

Como é o seu carácter?
Cales son as súas principais calidades?
Como é o seu comportamento, en xeral?
Cales son as súas afeccións principais?
Como son as súas relacións cós seus iguais?
E cós adultos?
Existen outras circunstancias persoais que consideren importantes?

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

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

Este protocolo ven recollido no **Plan de acollida a persoal de nova incorporación**, o cal está incluído no [*Plan de Convivencia*](#) do centro.

Un dos obxectivos do Plan Estratéxico de Mellora do centro é desenvolver na nosa comunidade educativa o sentido de pertenza a un proxecto común. Para iso, propónse deseñar e pór en marcha un plan de acollida que facilite o proceso de adaptación do novo persoal ao centro escolar e que persigue os seguintes obxectivos:

1. Promover a incorporación de novo persoal ao centro.
2. Dar a coñecer os documentos institucionais do centro.
3. Ofrecer información realista e práctica sobre o centro e o seu funcionamento para garantir que o persoal novo coñeza as características do centro educativo.
4. Fomentar un clima de confianza entre todo o persoal do centro educativo (persoal docente e non docente) que permita a implicación e o benestar emocional do profesorado de nova incorporación na vida do centro.
5. Facilitar o coñecemento mutuo entre as persoas que traballan no centro educativo.
6. Potenciar dinámicas de colaboración entre os profesionais (profesorado e persoal non docente) que integran o equipo educativo do centro.

7. Acadar o compromiso do profesorado co proxecto de centro e a súa implicación nel para mellorar os resultados educativos de todo o alumnado.
8. Conseguir e manter un bo clima no centro educativo.
9. Mellorar a cooperación e coordinación entre o equipo docente.
10. Reforzar o compromiso coa posta en marcha do proxecto educativo e a mellora do centro.
11. Consolidar un equipo docente estable.

Así mesmo, en dito plan recóllense o protocolo de acollida ao profesorado de nova incorporación ao inicio do curso escolar, ao profesorado de nova incorporación durante o curso escolar e ao alumnado do prácticum do máster de profesorado; así como o protocolo de acollida ao persoal non docente.

5.3.5. PROXECTO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA (PIE)

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

Actualmente, estes programadas educativos pasaron a denominarse “*Proxectos de Inclusión Educativa*” (PIE). Este proxecto desenvólvese no marco do Programa para o Impulso de Centros Referentes que forma parte do Plan de Mellora Educativa de Galicia (Plan MEGA) que a Xunta puxo en marcha neste curso 2024/25 co obxectivo de potenciar un sistema educativo que permita que cada estudante acade o seu máximo potencial coas competencias e habilidades necesarias.

Esta iniciativa constitúe un instrumento de apoio aos centros educativos para que dentro da súa autonomía desenvolvan proxectos educativos que os convertan en centros de referencia no ámbito da igualdade, convivencia, inclusión e benestar emocional.

5.3.6. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

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

1. Medidas preventivas:

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

- Facilitar o achegamento das familias e do alumnado á vida do centro, e buscar un contacto fluído.
- Levar a cabo medidas compensatorias e personalizadas.
- Sensibilizar sobre a importancia da educación e da obrigatoriedade da mesma.
- Informar e sensibilizar sobre as causas e consecuencias do absentismo escolar.
- Promover a inclusión a través da metodoloxía e colaboración entre profesionais.
- Colaborar con entidades que participan na educación do alumnado.

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

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

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

3. Expediente de absentismo

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

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

Os pasos a seguir son:

- i. O profesorado-titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso. Desá reunión levantará acta o profesorado titor.
- ii. Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
- iii. De non archivarse o expediente: a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución e levantará acta desa reunión.
- iv. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente. A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo.
- v. De non producirse o arquivo do expediente nalguna das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno, xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

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

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

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

- *Pautas xerais de actuación para o alumnado que presente discapacidade auditiva* (ver **ANEXO 11**).

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

5.3.8. SEGUIMIENTO DO ALUMNADO CON DE MATERIAS PENDENTES

Segundo o artigo 25.3 do Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da ESO en Galicia, o alumnado que acade a promoción de curso con materias ou ámbitos sen superar deberá seguir un plan de reforzo en cada unha desas materias ou ámbitos, destinado á súa recuperación e á súa superación.

O IES Antón Alonso Ríos conta con criterios de recuperación das diferentes materias/módulos pendentes dos distintos departamentos didácticos. En cada documento descríbense tanto o profesorado responsable do seguimento de cada materia/módulo, os criterios específicos de recuperación e as datas de entregas de tarefas.

Esta información pódese consultar no apartado correspondente da páxina web do centro: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesantonalonsorios/pendentes>

5.3.9. SEGUIMIENTO DO ALUMNADO REPETIDOR

De acordo co artigo 25.5 do Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da ESO en Galicia, o alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase logo de esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno. A permanencia no mesmo curso planificarase de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumnado e estean orientadas á superación das dificultades detectadas, así como ao avance e ao aprofundamento nas aprendizaxes xa adquiridas. Estas condicións recolleranse nun plan específico personalizado con cantas medidas se consideren adecuadas para este alumnado.

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

5.3.10. MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN DIFERENTE DA ORDINARIA

Segundo os artigos 25.1 e 25.2 da *Orde do 8 de setembro de 2021*, priorizárase a escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais nos centros ordinarios fronte ás unidades ou aos centros de educación especial. Por iso, os centros docentes ordinarios constitúen o referente básico para os efectos da escolarización, polo que se garantirá a accesibilidade de todo o alumnado escolarizado neles.

Por outra banda, de acordo coa normativa, as modalidades de escolarización diferente á ordinaria son:

- ◆ A escolarización en centros docentes ordinarios de escolarización preferente: centros para atender alumnado con necesidades educativas especiais que, polas súas singulares características, precise recursos humanos ou materiais específicos e de difícil xeneralización na totalidade dos centros docentes ordinarios sostidos con fondos públicos (artigo 28.1 da Orde do 8 de setembro de 2021).
- ◆ A escolarización en unidades de educación especial nos centros docentes ordinarios: son unidades creadas ou autorizadas en centros docentes ordinarios son para atender, exclusivamente, alumnado con necesidades educativas especiais cando, no ditame de escolarización, se considere a medida máis adecuada, dada a necesidade de recursos específicos ou excepcionais que precise (artigo 29.1 da Orde do 8 de setembro de 2021).
- ◆ A escolarización en centros de educación especial: centros onde se escolariza, exclusivamente, alumnado con necesidades educativas especiais que require modificacións significativas do currículo en parte ou en todas as áreas ou materias, e que precisa a utilización de recursos moi específicos ou excepcionais, necesidades que non poden ser atendidas e recursos que non se poden facilitar dentro das medidas de atención á diversidade dos centros docentes ordinarios (artigo 20 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro).
- ◆ A escolarización combinada entre un centro docente ordinario e unha unidade de educación especial ou un centro de educación especial: ten como finalidade atender as necesidades educativas de determinado alumnado con necesidades educativas especiais e, ao mesmo tempo, manter o vínculo coa súa aula, onde debe desenvolver o currículo de determinadas áreas ou materias e compartir coas compañeiras e cos

compañeiros do grupo o maior número de experiencias (artigo 31.1 da Orde do 8 de setembro de 2021).

5.4. MEDIDAS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS

De conformidade co artigo 7 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, 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 clasifícanse en ordinarias e extraordinarias.

Segundo o artigo 27.2 da Orde do 8 de setembro de 2021, os centros docentes ordinarios porán ao dispor do alumnado as medidas ordinarias e extraordinarias de atención á diversidade que cumpran, contando cos recursos profesionais e materiais adecuados para prestar unha atención educativa de calidade, inclusiva e para a diversidade.

5.4.1. MEDIDAS ORDINARIAS

De conformidade co artigo 8 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, e o artigo 42 da Orde do 8 de setembro de 2021, 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.

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

Estas medidas ordinarias son:

- a. Adecuación da estrutura organizativa do centro, e da organización e a xestión da aula ás características do alumnado.
- b. Adecuación das programacións didácticas ao alumnado e ás circunstancias do seu contorno.
- c. Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.

- d. Adaptación dos tempos, dos instrumentos e dos procedementos de avaliación.
- e. Aulas de atención educativa e convivencia.
- f. Desdobramentos de grupos.
- g. Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- h. Programas de enriquecemento curricular.
- i. Plan de reforzo para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que pase de curso con materias sen superar.
- j. Plan específico personalizado para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que permaneza un ano máis no mesmo curso.
- k. Programas de habilidades e competencias sociais.

5.4.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

De conformidade co artigo 9 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, e o artigo 54 da Orde do 8 de setembro de 2021 considéranse medidas extraordinarias de atención á diversidade todas as dirixidas a dar resposta ás necesidades educativas do alumnado con necesidade específica de apoio educativo que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario e/ou supor cambios esenciais no ámbito organizativo, así como, de ser o caso, nos elementos de acceso ao currículo ou na modalidade de escolarización. Aplicaranse logo de esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes.

Das medidas recollidas no *Decreto 229/2011* e na *sección 2ª da Orde do 8 de setembro de 2021*, o noso centro aplicaría as seguintes medidas extraordinarias:

- a. Adaptacións Curriculares.
- b. Agrupamentos flexibles.
- c. Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT).
- d. Formación Profesional Básica.

- e. Flexibilización do período de escolarización na etapa de educación secundaria obrigatoria.
- f. Flexibilización da duración do período de escolarización na etapa de bacharelato.
- g. Atención educativa ao alumnado que presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro docente.
- h. Atención educativa ao alumnado menor sometido a medidas de responsabilidade penal.
- i. Atención educativa ao alumnado sometido a medidas de protección e tutela.
- j. Atención educativa ao alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar.
- k. Atención educativa ao alumnado pertencente a familias itinerantes.
- l. Atención educativa ao alumnado procedente do estranxeiro.
- m. Grupos de adquisición de linguas.
- n. Atención educativa a mozas embarazadas.

5.4.3. OUTRAS MEDIDAS

Ademais das medidas citadas anteriormente, o centro conta con outras medidas de atención á diversidade que contan con normativa propia que as regula:

- a. Exención da 2ª lingua estranxeira (*Resolucións da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, polas que se ditan instrucións para o desenvolvemento, de cada curso académico, do currículo establecido no Decreto 86/2015, do 25 de xuño*).
- b. Exención da cualificación das probas de lingua galega (artigos 18 e 19 do *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia* e na *Orde do 10 de febreiro de 2014 que o desenvolve*).
- c. *Bacharelato en tres anos académicos* (artigo 12 do *Decreto 157/2022, do 15 de setembro*; e artigo 10 da *Orde do 26 de maio de 2023*).

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

No artigo 4.1 do *Decreto 229/2011* sinálanse os seguintes principios xerais de actuación para a atención á diversidade, que debemos ter en conta:

- ✓ Normalización e inclusión.
- ✓ Equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación.
- ✓ Flexibilidade e accesibilidade.
- ✓ Interculturalidade e promoción de convivencia.
- ✓ Autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.

A maiores, no artigo 5 da Orde do 8 de setembro de 2021, engádese o seguinte principio:

- ✓ A calidade dos procesos.

Por outra banda, no IES Antón Alonso Ríos tamén cabe engadir os seguintes principios xerais de actuación:

- ✓ Atención a todo o alumnado.
- ✓ Accións preventivas e de detección temperá.
- ✓ Priorizar medidas de carácter ordinario e normalizador.
- ✓ Enfoque multidisciplinar e de colaboración e coordinación.
- ✓ Información e asesoramento ás familias.

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

MEDIDA		CRITERIOS LEGAIS	CRITERIOS PROPIOS DO CENTRO
MEDIDAS ORDINARIAS	Adecuación da estrutura organizativa do centro, da organización e xestión da aula ás características do alumnado	NORMATIVA XERAL ➤ Artigo 14.3 do Decreto 156/2022, do 15 de setembro. NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigos 43.1 e 43.2 da Orde do 8 de setembro de 2021. NORMATIVA DA FORMACIÓN PROFESIONAL: ➤ Artigo 18 da Orde do 12 de xullo de 2011.	• <i>Distribución das aulas</i>: o equipo directivo distribuirá as aulas tendo en conta o número de alumnado por cada grupo, deixando as aulas máis grandes para aqueles grupos máis numerosos. Tamén tentarán que o alumando dun mesmo curso, nivel e/ou ensinanza permaneza xunto nunha mesma zona ou corredor do centro. • <i>Constitución dos grupos-clase</i>: os criterios a seguir, pola Xefatura de Estudos, á hora de formar os grupos será en función da heteroxeneidade dentro de cada grupo-clase (atendendo ao xénero, medidas de atención á diversidade, alumnado con NEAE e/ou repetidores, optativas, propostas da xunta de avaliación e titores/as do curso anterior, habilidades socias,...).
	Adecuación das programacións didácticas ao alumnado e ás circunstancias do seu contorno	NORMATIVA DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 44 da Orde do 8 de setembro de 2021. ➤ Artigo 2.5 da Circular 9/99 que ditan instrucións para a atención á diversidade na ESO. NORMATIVA DA FORMACIÓN PROFESIONAL: ➤ Artigos 33.1 e 34.3 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo. NORMATIVA DA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: ➤ Artigo 13.1 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro.	
	Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 45 da Orde do 8 de setembro de 2021.	Na medida do posible, o profesorado tentará aplicar metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, a aprendizaxe por proxectos, etc.; establecendo os seus propios criterios de aplicación.

Adaptación dos tempos, dos instrumentos e dos procedementos de avaliación	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 46 da Orde do 8 de setembro de 2021. NORMATIVA DA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: ➤ Artigo 31.3 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro. ➤ Artigo 20.3 da Orde do 13 de xullo de 2015.	Seguirase o establecido pola Xunta de Galicia nos diferentes protocolos de atención educativa ao alumnado con NEAE: https://www.edu.xunta.gal/portal/diversidadeorientacion/1764 Nos ANEXOS 6 a 11 deste plan, recóllese un resumo de ditos protocolos segundo as NEAE do alumnado.
Aulas de atención educativa e convivencia	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 47 da Orde do 8 de setembro de 2021. NORMATIVA DE CONVIVENCIA: ➤ Artigo 19.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.	◆ <i>Aulas de atención educativa e convivencia</i>: segundo o establecido nas NOF e no Plan de Convivencia do centro. ◆ <i>Medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia</i>: segundo o recollido no Programa de Medicación escolar entre iguais.
Desdobramentos de grupos		
Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 48 da Orde do 8 de setembro de 2021: ➤ Artigo 4 da Circular 8/2009 que regula algunhas medidas de atención a diversidade para o alumnado de ESO. NORMATIVA QUE REGULA A FORMACIÓN PROFESIONAL: ➤ Artigo 34.3 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo.	O reforzo educativo pode ser impartido polo: • <i>Propio profesorado de materia</i>: será realizado polo profesorado que imparte a materia, na aula ordinaria, e que considere que o alumno/a (que presenta certas dificultades de seguimento da programación) pode seguir o proceso ordinario de ensino-aprendizaxe coa modificación de elementos non prescritivos do currículo. • <i>Profesorado con dispoñibilidade horaria</i>: aquel profesorado que non complete o seu horario lectivo, impartirá reforzo educativo nas materias instrumentais, segundo a designación que realice o Equipo Directivo co asesoramento do DO. Este apoio será principalmente dentro da aula ordinaria. Enténdese por Reforzo Educativo como unha medida que o propio profesorado diseña e aplica con aquel alumnado que amosa dificultades de seguimento da programación diaria, ben por exceso ou por defecto: ▪ Traballos específicos de recuperación. ▪ Traballos de ampliación. ▪ Probas adaptadas ▪ Adaptación nos tempos de entrega ou de realización de probas. ▪ Adaptación dos instrumentos de avaliación. ▪ Etc.
Programas de enriquecemento curricular	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 49 da Orde do 8 de setembro de 2021.	

MEDIDAS EXTRAORDINARIAS	Adaptacións Curriculares	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 55 da Orde do 8 de setembro de 2021.	Os criterios para aplicar unha ACS nunha materia son: 1. Alumnado que xa conte cunha AC nalgunha materia no curso anterior. • Manterase a AC na materia do seguinte curso salvo que o/a docente que lle impartira dita materia o anterior curso deixara constancia escrita de que non precisa continuar con dita medida. • Para aplicar unha AC a unha nova materia cando non contaba con dita medida no curso anterior deberá cumprir os requisitos do punto 2. 2. Alumnado ao que se lle aplica unha AC por 1ª vez: • O/a alumno/a deberá ter necesidades educativas especiais (discapacidade ou de trastornos graves de conduta, da comunicación e da linguaxe) e, excepcionalmente, necesidades específicas de apoio educativo. • Previamente, deberá contar cun informe psicopedagógico que recomende dita medida. • Aplicarase a AC logo de ter esgotado, en dita materia e no curso anterior, as medidas de atención á diversidade de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes (adaptación dos tempos, dos instrumentos e dos procedementos de avaliación; reforzo educativo e apoio de profesorado con dispoñibilidade horaria; permanecer un ano máis no mesmo curso, etc). ➤ No caso de alumnado con altas capacidades intelectuais, aplicarase esta medida unha vez se teñan esgotado as medidas ordinarias de enriquecemento curricular (artigo 49 da Orde do 8 de setembro de 2021). • Na avaliación inicial aplicada ao alumno/a (artigo 12.3 da Orde do 8 de setembro de 2021) deberá constar que hai un desfase curricular significativo de, polo menos, un ou dous cursos/niveis. ➤ Nas materias que non teñan continuidade ao longo da ESO (BiXe, FQ Música, EPVA etc.), tomarase como referencia unicamente se ten un desfase curricular significativo na avaliación inicial sen ter en conta os resultados en ditas materias en cursos anteriores. ➤ No caso de alumnado con altas capacidades intelectuais, o desfase curricular tamén ten que ser significativo de, polo menos, un e/ou dous cursos superiores ao que se atopa escolarizado/a.
	Agrupamento flexible	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 56 da Orde do 8 de setembro de 2021.	
	Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT) e/ou Audición e Linguaxe (AL)	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 6 da Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional en Galicia. ➤ Artigo 38.4 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. ➤ Artigo 57 da Orde do 8 de setembro de 2021.	Atención específica para alumnado con NEAE. Na planificación da intervención do profesorado especialista en PT, priorizarase o alumnado en función das súas necesidades educativas: 1. Alumnado con Necesidades Educativas Especiais (discapacidade ou trastorno grave de conduta). 2. Alumnado con Adaptacións Curriculares Significativas (ACS). 3. Alumnado con Dificultades de Aprendizaxe (permanentes e/ou transitorias, incidindo nas áreas e materias instrumentais básicas: lectura, escritura e cálculo). 4. Alumnado que contara con apoio PT no curso anterior. 5. Alumnado que conta con bolsa NEAE para acudir a gabinete externo.

	Flexibilización do período de escolarización	NORMATIVA XERAL ➤ Artigo 21.6 do Decreto 156/2022, do 15 de setembro. NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 17.5 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. ➤ Artigo 58 da Orde do 8 de setembro de 2021. NORMATIVA DA FORMACIÓN PROFESIONAL: ➤ Artigo 61 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo. NORMATIVA DA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: ➤ Artigo 32 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro.	
	Flexibilización do período de escolarización na etapa de Bacharelato	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 59 da Orde do 8 de setembro de 2021.	
	Formación Profesional Básica (FPB)	NORMATIVA XERAL ➤ Artigo 23 do Decreto 156/2022, do 15 de setembro. NORMATIVA DA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: ➤ Artigo 15.1 do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regula a formación profesional básica en Galicia e artigo 10 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica en Galicia.	A maiores dos criterios legais, o/a alumno/a candidato/a a FPB deberán: ▪ Ter repetido algún curso ao longo da ESO, polo menos unha vez. ▪ Non presentar conductas contrarias á convivencia ao longo da súa escolarización na ESO. ▪ Non presentar faltas reiteradas a asistencia e/ou absentismo na ESO.

Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ <u>Atención educativa domiciliaria</u>: artigo 25.4 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro e artigo 62.2 da Orde do 8 de setembro do 2021. ➤ <u>A atención educativa hospitalaria</u>: artigo 25.2 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro e artigo 62.3 da Orde do 8 de setembro do 2021. ➤ <u>Atención educativa virtual</u>: artigo 62.4 da Orde do 8 de setembro do 2021.	
Atención educativa ao alumnado menor sometido a medidas de responsabilidade penal	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 26 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. ➤ Artigo 62 da Orde do 8 de setembro de 2021.	
Atención educativa ao alumnado sometido a medidas de protección e tutela	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 64 da Orde do 8 de setembro de 2021.	
Atención educativa ao alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 28.1 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. ➤ Artigo 65 da Orde do 8 de setembro de 2021.	➤ Na atención educativa ao alumnado afectado por medidas de violencia de xénero, seguiranse as pautas recollidas no Protocolo de Coordinación y Cooperación Institucional fronte á violencia de xénero na comunidade autónoma de Galicia. ➤ Na atención educativa ao alumnado afectado por acoso escolar, seguiranse as pautas recollidas no Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar.
Atención educativa ao alumnado pertencente a familias itinerantes	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 29.1 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. ➤ Artigo 66 da Orde do 8 de setembro de 2021.	

	Atención educativa específica a alumnado procedente do estranxeiro	NORMATIVA XERAL ➤ Artigo 21.7 do Decreto 156/2022, do 15 de setembro. NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 67 da Orde do 8 de setembro de 2021. ➤ Artigo 6.1 da Circular 8/2009 que regula algunhas medidas de atención a diversidade para o alumnado de ESO.	Aplicarase o recollido no protocolo do Plan de acollida ao alumnado procedente do estranxeiro do centro.
	Grupos de adquisición de linguas	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigo 68 da Orde do 8 de setembro de 2021.	
	Atención educativa a mozas embarazadas	NORMATIVA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE: ➤ Artigos 31.2 e 31.3 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro. ➤ Artigo 70 da Orde do 8 de setembro de 2021.	
OUTRAS MEDIDAS	Exención da 2ª lingua estranxeira	➤ Resolucións da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, polas que se ditan instrucións para o desenvolvemento, de cada curso académico, do currículo establecido no Decreto 86/2015, do 25 de xuño.	A maiores dos criterios legais, para que o centro lle conceda a exención da 2ª lingua estranxeira a un/unha alumno/a, este/a deberá: • Presentar dificultades e/ou suspender algunha das linguas instrumentais durante o curso e/ou etapa educativa anterior. • Ter aplicado algunha medida de atención á diversidade no curso anterior.
	Exención da cualificación das probas de lingua galega	➤ Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo e Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010.	
	Bacharelato en tres anos académicos	➤ Artigo 12 do Decreto 157/2022, do 15 de setembro. ➤ Artigo 10 da Orde do 26 de maio de 2023.	

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

7.1. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS

De acordo co artigo 4 da Orde de 8 de setembro de 2021, os principios de actuación que contribúen a facer realidade os principios xerais establecidos no artigo 4 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, son os que seguen:

1. Por parte do equipo directivo:

- a. A consideración da atención á diversidade en toda a estrutura organizativa e curricular do centro, asegurando o seu tratamento no proxecto educativo e nos plans, proxectos ou programas que o conforman. Igualmente, garantirase a promoción dos principios do deseño universal de aprendizaxe na atención educativa desa diversidade.
- b. A distribución e a organización equitativa dos recursos, adaptando a estrutura organizativa do centro docente aos principios de flexibilidade e de atención ás necesidades individuais do alumnado.
- c. A información precisa a toda a comunidade educativa dos proxectos, plans, programas, medidas, recursos e servizos con que conte o centro docente.
- d. A promoción da convivencia, a coordinación, a participación e o traballo en equipo, así como da formación e innovación do profesorado en estratexias de atención á diversidade e na mellora continua da calidade educativa, do éxito escolar do alumnado e do seu desenvolvemento profesional.
- e. A realización do seguimento e da avaliación dos proxectos, plans e programas, así como, de ser o caso, das propostas de mellora que correspondan.

2. Por parte do 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 titoría.

- b. A coordinación dos procesos de ensino e de aprendizaxe do alumnado da súa titoría 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.

3. Por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo:

- 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.

4. Por parte do Departamento de Orientación:

- a. O asesoramento a toda a comunidade educativa sobre as medidas de atención á diversidade, en xeral, e sobre as destinadas ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo, en particular.
- b. A atención das demandas de intervención, mantendo o rigor e a discrecionalidade debidos.
- c. A información a todas as persoas afectadas dos resultados das súas intervencións, así como das accións que, de ser o caso, figuren no informe psicopedagóxico.

- d. A promoción da participación das familias no proceso de avaliación psicopedagóxica.
- e. A coordinación coas persoas profesionais que participen na atención ao alumnado.

Por outra banda, artigo 57.2 da Orde de 8 de setembro de 2021 as funcións específicas do profesorado especialista en Pedagóxica Terapéutica (PT) son:

- a. Colaborar coa xefatura do departamento de orientación na proposta de organización da docencia de apoio.
- b. Prestar atención docente directa ao alumnado con necesidades educativas especiais (sen prexuízo de que, excepcionalmente, atenda outro alumnado con necesidade específica de apoio educativo) segundo a proposta de distribución da docencia realizada pola xefatura do departamento de orientación, trasladada á xefatura de estudos e autorizada pola dirección do centro docente. Esa atención en ningún caso substituirá a do profesorado tutor nin a do profesorado que imparta as áreas ou materias en que o alumnado reciba o apoio.
- c. Elaborar os programas de intervención para o alumnado que atende en colaboración co profesorado da área ou da materia que corresponda e segundo a orientación e o asesoramento da xefa ou do xefe do departamento de orientación.
- d. Colaborar, de ser o caso, na elaboración das adaptacións curriculares do alumnado que atende, así como no seu seguimento e avaliación.
- e. Participar na planificación e no desenvolvemento das actuacións e das medidas que favorezan a inclusión da diversidade 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 prestase apoio, coordinado pola xefatura do departamento de orientación e segundo o modelo facilitado polo departamento de orientación, que se incluírá no seu expediente.
- h. Aqueloutras funcións que a Administración educativa, dentro do ámbito das súas competencias, lle poida asignar referidas á inclusión, á orientación e á atención á diversidade.

7.2. CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS E MEDIDAS DESEÑADAS

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

7.2.1. MEDIDAS ORDINARIAS

- ❖ Adecuación da estrutura organizativa do centro, e da organización e a xestión da aula ás características do alumnado:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo directivo. • Asesoramento do dpto. de orientación.	• Setembro (alumnado de secundaria). • Xullo (alumnado procedente de primaria).	• Instalacións do IES • Aula ordinaria.	• Listaxe do alumnado matriculado en cada curso. • Informes das xuntas avaliación. • Informes dos centros adscritos. • Informes individualizados de final de curso elaborados polos titores. • NOF. • Plan de Convivencia.

- ❖ Adecuación das programacións didácticas ao alumnado e ás circunstancias do seu contorno:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Xefatura de estudos e xefaturas do departamentos didácticos (supervisan). • Profesorado (elabora). • Asesoramento do dpto. de orientación.	• Setembro.	• Aula ordinaria.	• Informes das xuntas avaliación. • Memorias elaboradas polos departamentos didácticos.

- ❖ Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Profesorado/ titoría. • Asesoramento do dpto. de orientación.	• Ao longo do curso.	• Aula ordinaria. • Aulas específicas: laboratorios, Polos Creativos, etc.	• Informes das xuntas avaliación. • Informes da avaliación inicial. • Informes dos centros adscritos. • PAT.

❖ Aulas de atención educativa e convivencia:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo directivo. • Profesorado/ titoría. • Coordinador/a de bienestar e convivencia. • Asesoramento do dpto. de orientación.	• Ao longo do curso.	• Aula de convivencia.	• NOF. • Plan de Convivencia. • Programa de medicación entre Iguais.

❖ Adaptación dos tempos, dos instrumentos e dos procedementos de avaliación:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Profesorado/ titoría. • Asesoramento do dpto. de orientación.	• Ao longo do curso.	• Aula ordinaria	• Informes das xuntas avaliación. • Informes de avaliación inicial. • Informes dos centros adscritos. • Informes psicopedagóxicos. • Pautas dos protocolos para alumnado con NEAE da Xunta.

❖ Reforzo Educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Profesorado/ titoría. • Asesoramento do dpto. de orientación	• En calquera momento do curso.	• Aula ordinaria.	• Informes das xuntas avaliación. • Informes de avaliación inicial. • Informes dos centros adscritos. • Informes psicopedagóxicos.

(DO). • Profesorado con dispoñibilidade horaria.			• Pautas dos protocolos para alumnado con NEAE da Xunta.
---	--	--	--

❖ Programas de enriquecemento curricular:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Asesoramento do DO. • Profesorado/ Titoría (elabora e executa).	• En calquera momento do curso.	• Aula ordinaria.	• Informes das xuntas avaliación. • Informes de avaliación inicial. • Informes dos centros adscritos. • Informes psicopedagóxicos. • Pautas do protocolo de alumnado con altas capacidades intelectuais.

❖ Plan de reforzo para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que pase de curso con materias sen superar:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Xefatura de estudos. • Profesorado da materia pendente (elabora). • Xefaturas dos departamentos didácticos (supervisan). • Asesoramento do DO.	• Elaboración: setembro. • Aplicación: ao longo do curso.	• Aula ordinaria.	• Modelo do DO. • Informes das xuntas avaliación. • Informes da avaliación inicial.

❖ Plan específico personalizado para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que permaneza un ano máis no mesmo curso:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo Directivo. • Titoría (elabora). • Asesoramento do DO.	• Elaboración: setembro. • Aplicación: ao longo do curso.	• Aula ordinaria.	• Modelo DO. • Informes das xuntas avaliación. • Informes da avaliación inicial.

❖ Programas de habilidades e competencias sociais.

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo directivo. • Profesorado/titoría. • Coordinador/a de Benestar e Convivencia. • Asesoramento do DO.	• Ao longo do curso.	• Aula ordinaria.	• NOF. • Plan de Convivencia. • Programa de medicación entre Iguais. • PAT.

7.2.2. MEDIDAS EXTRAORDINARIAS

❖ Adaptacións Curriculares:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Xefatura de estudos. • Equipo docente do/a alumno/a. • Xefatura do DO. • Profesorado materia. • Asesoramento do profesorado PT. • Familia. • Inspección educativa.	• Solicitud: antes do mes de novembro. • Aplicación tras aprobación por Inspección: ao longo do curso.	• Aula ordinaria.	• Modelo DO. • Currículo de referencia. • Informe psicopedagógico. • AC do curso anterior, de habela.

❖ Agrupamento flexible:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Xefatura de estudos. • Profesorado-titor. • Xefatura do DO. • Familia.	• Ao longo do curso.	• Aula de desdobre.	• Modelo DO. • Actas de avaliación. • Currículo de referencia. • Informes titor e DO.

❖ Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo docente. • Titor/a. • Xefatura do DO. • Profesorado PT.	• En calquera momento do curso.	• Aula ordinaria. • Aula PT.	• Currículo de referencia. • Plans de intervención PT. • Memoria DO. • Material psicopedagógico

• Equipo Directivo.			específico. • Pautas protocolo para alumnado con NEA.
---	--	--	--

❖ Flexibilización da duración do período de escolarización na ESO:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Xefatura do DO. • Eq. directivo. • Titor/a. • Inspección Educativa. • Xefatura Territorial. • Familia.	• Redución do período: mes de marzo. • Ampliación do período: deben tramitarse logo de realizada a avaliación extraordinaria (dentro dos cinco días naturais seguintes á sesión de avaliación)	• Aula ordinaria.	• Informe psicopedagógico. • Informe titor. • Historial académico. • Currículo de referencia.

❖ Flexibilización da duración do período de escolarización en Bacharelato:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Familia e/ou alumno/a. • Xefatura do DO. • Eq. directivo. • Titor/a. • Inspección. • Xefatura Territorial.	• Redución do período: dentro dos dous días hábiles seguintes á sesión de avaliación final ordinaria de 4º ESO. • Ampliación do período: comezado o curso antes de finais de outubro.	• Aula ordinaria.	• Proba extraordinaria de avaliación de 1º BAC. • Informe psicopedagógico. • Informe titor. • Certificación académica de 4º ESO. • Historial académico. • Currículo de referencia.

❖ Atención educativa ao alumnado que presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro docente:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo directivo. • Xefatura do DO. • Xefatura Territorial. • Profesorado. • Titor/a.	• No momento do curso que sexa preciso.	• Domicilio do menor. • Aula hospitalaria.	• Informe psicopedagógico. • Informe titor. • Aula virtual. • Protocolo de atención educativas domiciliaria.

• Profesor/a de atención domiciliaria. • Profesor/a da aula hospitalaria.			
--	--	--	--

- ❖ Atención educativa ao alumnado menor sometido a medidas de responsabilidade penal, medidas de protección e tutela; ao alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar; ao alumnado pertencente a familias itinerantes; ou a mozas embarazadas:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo directivo. • Asesoramento do DO. • Profesorado/Titoría. • Xefatura Territorial.	• Cando sexa preciso ao longo do curso.	• Aula ordinaria.	• PXAD. • Protocolo para a prevención da violencia de xénero. • Protocolo para a detección e prevención do acoso escolar.

- ❖ Atención educativa ao alumnado procedente do estranxeiro:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo directivo. • Asesoramento do DO. • Profesorado con dispoñibilidade horaria. • Profesorado/titoría.	• En calquera momento do curso.	• Aula ordinaria.	• Protocolo de atención ao alumnado estranxeiro. • Material de inmersión.

- ❖ Grupos de adquisición de linguas:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo directivo. • Asesoramento do DO. • Profesorado/titoría. • Profesorado con dispoñibilidade horaria.	• Un trimestre e, excepcionalmente, a súa prolongación tras autorización.	• Aula de desdobre.	• Protocolo de atención ao alumnado estranxeiro. • Informe titor. • Material de inmersión.

• Inspección Educativa.			
-------------------------	--	--	--

❖ Formación Profesional Básica:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Xunta avaliadora • Equipo directivo. • Asesoramento do DO. • Inspección educativa (aproba listaxe inicial)	• Proposta: avaliación final de xuño. • Aplicación: dous cursos académicos.	• Aula de FPB. • Talleres.	• Modelo DO. • Materiais específicos.

7.2.3. OUTRAS MEDIDAS

❖ Exención de 2ª lingua estranxeira:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Equipo directivo. • Xunta avaliadora. • Asesoramento do DO.	• Proposta: avaliación inicial. • Aplicación: ao longo do curso (1º ESO e/ou 2º ESO).	• Aula de desdobre.	• Informes das xuntas avaliación. • Informes da avaliación inicial. • Informes dos centros adscritos.

❖ Exención da cualificación das probas de lingua galega:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
• Familias. • Equipo directivo. • Departamento de LGL. • Asesoramento do DO.	• Solicitud: setembro ou a súa chegada a Galicia.	• Aula ordinaria.	• Material de inmersión en LGL.

❖ Bacharelato en tres anos académicos:

Responsables	Temporalización	Espazo	Recursos
--------------	-----------------	--------	----------

• Familia e/ou alumno/a. • Equipo directivo. • Xefatura Territorial. • Dpto. de orientación.	• Comezo do curso e antes de que finalice o mes de outubro	• Aula ordinaria.	• Informe psicopedagógico. • Conformidade expresa da familia e/ou alumno/a. • Historial académico. • Proposta da distribución temporal das materias
--	--	---	---

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

8.1. REUNIÓN NO PROPIO CENTRO

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

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

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

Coordinacións	Recursos e mecanismos	Temporalización
Departamentos Didácticos, Dirección e DO	▪ Táboa de alumnado con NEAE e MAD.	Setembro
Titores/as, DO e Xefatura de Estudos	▪ Cadro, por grupos, de NEAE e MAD. ▪ Recopilación de información relevante do alumnado ao longo do curso.	Reunións semanais durante o curso.

Titores/as e equipos docentes	▪ Cadro, por grupos, de información relevante do alumnado. ▪ Transmisión de información relevante do alumnado segundo o caso.	Avaliación inicial. Avaliacións trimestrais. Seguimento ao longo do curso.
Profesorado e Xefatura de Estudos	▪ Correo electrónico e Normas e procedementos do IES.	Ao longo do curso.

8.2. REUNIÓN COS CENTROS ADSCRITOS

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

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

8.3. REUNIÓN COS CENTROS ONDE EXISTA ALUMNADO CON ESCOLARIZACIÓN DIFERENTE DA ORDINARIA

Tal e como recolle o artigo 16.3 do *Decreto 229/2011, do 7 de decembro*, e no artigo 32.3 da *Orde do 8 de setembro de 2021*, 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.

En relación co anterior, de ser o caso, establecerase unha comunicación fluída por vía telefónica e/ou por correo electrónico entre as xefaturas dos Departamento

de Orientación do IES Antón Alonso Ríos e os centros de escolarización diferente á ordinaria.

8.4. REUNIÓN COS PROFESIONAIS QUE ATENDEN AO ALUMNADO EN ATENCIÓN DOMICILIARIA OU HOSPITALARIA:

8.4.1. ALUMNADO CON ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Tal e como se recolle no artigo 62.2 da *Orde do 8 de setembro de 2021* e no [Protocolo de prevención, detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo](#) da Xunta de Galicia:

- A persoa titora do/a alumno/a con atención educativa domiciliaria coordinarase regularmente co profesorado de atención educativa domiciliaria, a quen trasladará, obtidas do equipo docente, as tarefas planificadas para a aula ordinaria e a súa temporización.
- O profesorado que realice a atención educativa domiciliaria informará o centro docente da alumna ou do alumno do desenvolvemento desta atención, de acordo co establecido na temporización do programa individualizado. En calquera caso, elaborará, como mínimo, un informe mensual e/ou previo a cada avaliación.
- O profesorado da atención educativa domiciliaria facilitaralles ás familias a información sobre o proceso educativo dos seus fillos ou fillas, potenciando a súa implicación e colaboración, na medida das súas posibilidades. Así mesmo, deberá cubrir unha folla de rexistro semanal de incidencias. Este rexistro entregaráse á xefatura de estudos do centro docente ao que está adscrito.
- Cando a devandita atención educativa domiciliaria remate ou ao finalizar cada curso, o profesorado de atención educativa domiciliaria elaborará unha memoria onde se recollerá unha valoración da atención educativa levada a cabo, así como as correspondentes propostas de mellora, de ser o caso. Esta memoria entregaráse á persoa titora da alumna ou do alumno.

8.4.2. ALUMNADO CON OUTRAS ESCOLARIZACIÓNS EXCEPCIONAIS POR MOTIVOS DE SAÚDE.

Tal e como se recolle no artigo 62.2 da *Orde do 8 de setembro de 2021* e no [Protocolo de prevención, detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo](#) da Xunta de Galicia: o alumnado que, por motivos de saúde, non poida

asistir ao centro docente por un período de tempo continuado superior a cinco días lectivos e non reciba atención educativa domiciliaria, o equipo docente correspondente (coordinado polo profesorado tutor) elaborará unha proposta de actividades educativas. Esa proposta entregaráse á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais dese alumnado, preferiblemente por medios telemáticos, para a súa realización pola alumna ou polo alumno e posterior devolución ao mesmo equipo.

Esta medida aplicarase, igualmente, ao alumnado que, por motivos de saúde, só poida asistir ao centro docente unha parte da xornada escolar e nun tempo continuado superior aos cinco días lectivos. Este alumnado contará co debido informe médico.

8.4.3. ALUMNADO CON ATENCIÓN EDUCATIVA HOSPITALARIA

Tal e como se establece no artigo 62.3 da *Orde do 8 de setembro de 2021* e nas [Orientacións e respostas educativas á atención educativa hospitalaria domiciliaria en Galicia](#):

- O profesorado da atención educativa hospitalaria informará a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado hospitalizado da existencia e das características dese servizo, no cal o alumnado de longa e media hospitalización recibirá atención educativa en coordinación co centro docente, mentres que o de curta hospitalización realizará actividades educativas e lúdicas de carácter xeral. Igualmente, informará o servizo territorial de Inspección Educativa do seu horario, da coordinación cos centros docentes e do mantemento do vínculo coa aula ordinaria, da relación coas familias, da colaboración coas entidades e de todos os aspectos que considere de interese.
- A atención educativa hospitalaria 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.
- O propio profesorado da unidade ou da aula hospitalaria remitirá unha copia dos documentos citados anteriormente ao centro docente de procedencia da alumna ou do alumno, no prazo máis breve posible.
- A dirección do centro docente, por proposta do profesorado tutor, remitiralle ao profesorado da unidade ou da aula hospitalaria, cunha frecuencia

quincenal, a proposta de actividades elaborada polo equipo docente da alumna ou do alumno para a aula ordinaria. A partir desa proposta, o profesorado da aula educativa hospitalaria elaborará o seu plan de traballo.

- A avaliación dese alumnado e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán competencia e responsabilidade do equipo docente 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.
- Cando o alumnado beneficiario da atención educativa hospitalaria deba continuar a súa convalecencia no propio domicilio, poderá beneficiarse da atención educativa domiciliaria se cumpre os requisitos establecidos para esa atención. Nestes casos, o centro docente facilitaralle ao profesorado de atención educativa domiciliaria copia do informe do profesorado da atención educativa hospitalaria.
- Ao finalizar cada curso escolar o profesorado da aula educativa hospitalaria elaborará unha memoria anual do traballo desenvolvido, que incluírá, entre outros aspectos, datos estatísticos do alumnado atendido e, de ser o caso, as propostas de mellora. Esta memoria será remitida ao servizo territorial de Inspección Educativa antes do 10 de xullo.

8.4.4. ALUMNADO CON ATENCIÓN EDUCATIVA VIRTUAL

Tal e como se recolle no artigo 62.2 da *Orde do 8 de setembro de 2021*: a atención educativa ao alumnado que non poida asistir ao centro realizaraa o profesorado de cada área, materia, ámbito ou módulo do centro docente en que estea matriculado e, no caso de imposibilidade apreciada pola dirección do centro, o equipo docente ou departamento didáctico correspondente.

Así mesmo, o alumnado da etapa de bacharelato que non poida ser atendido polo centro docente recibirá atención educativa na modalidade de educación a distancia mediante o traslado provisional de matrícula, mantendo a praza educativa no centro de procedencia.

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

9.1. COLABORACIÓN COAS FAMILIAS OU TITORES/AS LEGAIS

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

Motivo	Canle	Profesionais	Temporalización
Información xeral	Páxina web do Centro. Aula virtual do centro. AbalarBox. Comunicacións á ANPA. Correo electrónico. Cartas informativas. Abalar móbil.	Equipo directivo	Ao longo do curso
Información sobre as materias	Web do centro, coas diferentes programacións didácticas.	Xefaturas dos Departamentos Didácticos	Outubro
Acollida do alumnado novo	Reunións coas familias do alumnado novo, antes do comezo do curso.	Equipo Directivo e Orientación.	• Alumnado de 6º Primaria: maio e setembro. • Alumnado restante: setembro. • Alumnado que se incorpora tarde ao sistema educativo: ao longo do curso.
Información e documentación da FPB	Reunión informativa e entrega de documentación ás familias	Equipo Directivo e Orientación	Setembro
Presentación dos titores/as	Reunión informativa e de presentación.	Equipo Directivo, profesorado-titor/a e Orientación	Setembro
Reunións coa ANPA		Dirección	Ao longo do curso
Información e autorización das MAD	Entrevistas individuais coas familias	Profesorado-titor, profesorado, orientador/a.	Ao longo do curso
Información e seguimento das MAD	Informes pertinentes	Profesorado PT, profesorado-titor e orientador/a	Ao final de cada trimestre
Seguimento e coordinación coas familias.	Entrevistas, chamadas telefónicas ou correos electrónicos	Profesorado-titor, orientadora, profesorado das materias ou Equipo Directivo	Ao longo do curso

No caso do alumnado con atención educativa domiciliaria, tal e como se recolle no artigo 62.2 da *Orde do 8 de setembro de 2021* e no [Protocolo de prevención, detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo](#) da Xunta de Galicia:

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

Así mesmo, no caso do alumnado con atención educativa hospitalaria, as familias deberán colaborar na coordinación entre o IES e a aula hospitalaria.

9.2. COLABORACIÓN CON OUTROS CENTROS EDUCATIVOS

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

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

9.3. COLABORACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS AO CENTRO

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

Para isto, sempre se terá en conta o exposto no [*Protocolo de protección de datos persoais*](#) da Xunta de Galicia.

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

De acordo ao establecido no artigo 18.4 da Orde do 8 de setembro de 2021, a solicitude de intervención das persoas especialistas dos equipos de orientación específicos nun determinado centro docente realizarase ao servizo territorial de Inspección Educativa, a través do correspondente modelo formalizado. Esta solicitude correrá a cargo da xefatura do departamento de orientación, co visto e prace da dirección do centro docente, e xuntaráselle unha copia do informe psicopedagóxico elaborado por esa xefatura.

O modelo formalizado poderá atópase no seguinte enlace: <http://www.edu.xunta.gal/portal/node/4456>.

Unha vez aprobada a solicitude de intervención, o especialista do EOE solicitado porase en contacto coa xefatura do Departamento de Orientación do IES. Neste contacto, organizarase o procedemento de coordinación a seguir.

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

10.1. DERIVACIÓN DO ALUMNADO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

De acordo ao establecido no artigo 12.3 da Orde do 8 de setembro de 2021, tras a realización da avaliación inicial do alumnado poderase demandar da xefatura do departamento de orientación a realización dunha avaliación psicopedagóxica, **cando concorra algunha das seguintes situacións** recollidas no artigo 15 da Orde do 8 de setembro de 2021:

- a. Existencia dalgún tipo de discapacidade, trastorno ou circunstancia que afecte o seu desenvolvemento xeral, así como a súa aprendizaxe; igualmente, se existen indicios de altas capacidades intelectuais.
- b. Os resultados da avaliación inicial deban complementarse con esa avaliación.
- c. Prevese a necesidade dalgunha medida extraordinaria de atención á diversidade que require, previamente, esa avaliación.
- d. Prevese a necesidade de recursos educativos complementarios ou apoios especializados de difícil xeneralización.
- e. Considérase necesario elaborar ou modificar o ditame de escolarización.
- f. Cando, por circunstancias excepcionais, o demande a Administración educativa.

A finalidade da avaliación psicopedagóxica é a identificación e a acreditación do desenvolvemento persoal e social, das competencias adquiridas e das necesidades educativas que poidan presentar determinadas alumnas ou determinados alumnos, para poder fundamentar e concretar as propostas e as decisións sobre a resposta educativa que cumpra adoptar en relación con aspectos como a modalidade de escolarización máis axeitada, a determinación dos recursos e dos apoios específicos necesarios, a proposta de medidas de atención á diversidade, a orientación educativa e profesional, e calquera outro favorecedor do desenvolvemento harmónico dese alumnado (artigo 13.2 da Orde do 8 de setembro de 2021).

Con carácter xeral, **corresponde ao profesorado tutor**, cando se cumpra algunha das situacións descritas anteriormente, **realizar a solicitude de**

avaliación psicopedagóxica á xefatura do departamento de orientación. Así mesmo, nos casos de alumnado en proceso de admisión nun centro docente que requira unha avaliación psicopedagóxica, será a dirección do dito centro quen a demande á xefa ou ao xefe do departamento de orientación e, no caso de alumnado matriculado noutro centro, solicitarase a información necesaria á xefatura de departamento de orientación do centro de procedencia. A maiores, en determinadas circunstancias, a solicitude ou demanda de avaliación psicopedagóxica dunha alumna ou dun alumno poderá proceder da Administración educativa, da propia xefatura do departamento de orientación ou das nais, dos pais ou das persoas titoras legais do alumnado. Esas circunstancias deberán acreditarse no protocolo de demanda e no informe psicopedagógico correspondente (artigo 16 da Orde do 8 de setembro de 2021).

O proceso a seguir será o establecido no artigo 18 da Orde do 8 de setembro de 2021:

- Con carácter xeral, a avaliación psicopedagóxica dunha alumna ou dun alumno escolarizados iniciárase a partir do correspondente protocolo de demanda (**ANEXO 3**).
- Na demanda de avaliación deberá acreditarse a información á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais da alumna ou do alumno (**ANEXO 4**).
- A partir da información facilitada no protocolo de demanda, a xefatura do departamento de orientación realizará a avaliación psicopedagóxica da alumna ou do alumno e emitirá o correspondente informe psicopedagógico.

Finalmente, tal e como se recolle no artigo 23 da Orde do 8 de setembro de 2021, a xefatura do departamento de orientación informará o 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 derive desta. No caso de que as nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado demanden copia do informe psicopedagógico, deberán solicitalo por escrito á dirección do centro docente. O centro docente facilitaralles copia do informe solicitado; esa entrega consignarase no rexistro oficial de saída do centro e deixarase constancia escrita da recepción por parte da persoa solicitante no expediente da alumna ou do alumno (**ANEXO 5**).

10.2. ADAPTACIÓNS CURRICULARES

Seguirase o procedemento establecido no artigo 55.6 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.3. AGRUPAMENTO FLEXIBLE

Seguirase o procedemento establecido no artigo 56.6 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.4. APOIO DO PROFESORADO ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA (PT)

A atención docente directa por parte do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, con carácter xeral, **dentro da aula ordinaria** do alumnado a que apoia. **Fóra da aula ordinaria esa atención terá carácter excepcional**, deberá constar no informe psicopedagógico, terá unha distribución semanal equilibrada e **non poderá exceder a terceira parte dos períodos lectivos semanais**, que en ningún caso suporá a totalidade do horario lectivo semanal dunha determinada área ou materia, agás que o alumnado estea escolarizado nunha modalidade diferente á ordinaria, e poderá desenvolverse, con carácter xeral, en pequeno grupo, cun máximo de cinco alumnas ou alumnos de forma simultánea (artigo 57.4 da *Orde do 8 de setembro de 2021*).

A proposta de distribución da docencia do profesorado de apoio a realizará a xefatura do departamento de orientación, quen a trasladará á xefatura de estudos para a súa autorización pola dirección do centro docente. Esta atención en ningún caso substituirá a do profesorado titor nin a do profesorado que imparta as áreas ou materias en que o alumnado reciba o apoio (artigo 57.2 da *Orde do 8 de setembro de 2021*).

En relación co anterior, no IES Antón Alonso Ríos, preferentemente, farase o apoio de PT nas horas das materias instrumentais básicas, a non ser que se indique a necesidade de dito apoio no informe psicopedagógico elaborado pola xefatura do Departamento de Orientación.

Para organizar a intervención do profesorado PT, no IES Antón Alonso Ríos, seguirase o seguinte procedemento:

1. Na sesión de avaliación inicial tomarase a decisión sobre a aplicación desta medida.
2. Información á familia da medida se o apoio se fai fóra da aula ordinaria (**ANEXO 15**).
3. Distribución do horario da docencia do profesorado de apoio por parte da xefatura do departamento de orientación, quen a trasladará á

xeatura de estudos para a súa autorización pola dirección do centro docente.

4. Coordinación do profesor/a de PT co profesor/a da materia ao longo de todo o curso, para acordar o traballo e as pautas de actuación co alumnado que recibe apoio.

10.5. FLEXIBILIZACIÓN DO PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN

10.5.1. FLEXIBILIZACIÓN NA ESO:

Seguirase o procedemento establecido no artigo 58 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.5.2. FLEXIBILIZACIÓN DA ETAPA DO BACHARELATO:

Seguirase o establecido no artigo 59 da *Orde do 8 de setembro de 2021*, en concreto:

- Para o procedemento para alumnado con altas capacidades intelectuais: seguirase o establecido nos artigos 59.2, 59.3 e 59.4 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.
- Para o procedemento para alumnado con necesidades educativas especiais: seguirase o establecido no artigo 59.5 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.5.3. FLEXIBILIZACIÓN NA FORMACIÓN PROFESIONAL:

Para a flexibilización modular nos ciclos formativos seguirase o procedemento recollido nos artigos 16 e 17 da *Orde do 12 de xullo de 2011*.

10.5.4. FLEXIBILIZACIÓN NA FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA:

Para a flexibilización modular na FP Básica seguirase o procedemento recollido no artigo 28 da *Orde do 13 de xullo de 2015*.

10.6. ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO QUE PRESENTA DIFICULTADES PARA UNHA ASISTENCIA CONTINUADA A UN CENTRO DOCENTE.

Seguirase o establecido no artigo 62 da *Orde do 8 de setembro de 2021*, en concreto:

- Para a atención educativa domiciliaria: seguirase o establecido no artigo 62.2 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.
- Para a atención educativa hospitalaria: seguirase o establecido no artigo 62.3 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.
- Para a atención educativa virtual: seguirase o establecido no artigo 62.4 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.7. ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO MENOR SOMETIDO A MEDIDAS DE RESPONSABILIDADE PENAL.

Seguirase o establecido no artigo 63 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.8. ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO SOMETIDO A MEDIDAS DE PROTECCIÓN E TUTELA.

Seguirase o establecido no artigo 64 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.9. ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO AFECTADO POR MEDIDAS DE VIOLENCIA XÉNERO E/OU ACOSO ESCOLAR.

Seguirase o establecido no artigo 65 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.10. ATENCIÓN EDUCATIVA AO ALUMNADO PERTENCENTE A FAMILIAS ITINERANTES.

Seguirase o establecido no artigo 66 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.11. ATENCIÓN AO ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO.

Seguirase o establecido no artigo 67 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.12. GRUPO DE ADQUISICIÓN DE LINGUAS.

Seguirase o procedemento establecido no artigo 68 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.13. ATENCIÓN EDUCATIVA A MOZAS EMBARAZADAS.

Seguirase o establecido no artigo 70 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.14. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB).

Seguirase o seguinte procedemento recollido no artigo 11 da *Orde do 13 de xullo de 2015*.

10.15. MODALIDADE DE ESCOLARIZACIÓN DIFERENTE DA ORDINARIA.

Seguirase o procedemento establecido no artigo 32 da *Orde do 8 de setembro de 2021*.

10.16. BACHARELATO EN TRES CURSOS ACADÉMICOS.

Seguirase o procedemento establecido no artigo 10 da *Orde do 26 de maio de 2023*.

11. PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN

De acordo co establecido no artigo 75.1 da *Orde do 8 de setembro de 2021*, o seguimento e a avaliación deste Plan xeral de atención á diversidade (PXAD) realizarase, para cada curso académico, **sobre a concreción anual do dito plan**. Só se modificará o Plan xeral de atención á diversidade no caso de que as propostas de mellora, recollidas na memoria anual do dito plan, así o consideren. Neste caso, esa modificación debe seguir o mesmo procedemento que a elaboración e a aprobación do propio Plan xeral de atención á diversidade.

O **seguimento** da concreción anual do Plan xeral de atención á diversidade **será realizado trimestralmente polo departamento de orientación** do centro docente. Os informes de seguimento daranse a coñecer ao claustro do profesorado e entregaranse á dirección do centro docente para a súa incorporación ao seguimento que se realice da programación xeral anual (artigo 75.2 da *Orde do 8 de setembro de 2021*).

No IES Antón Alonso Ríos, o seguimento deste PXAD levarase a cabo de forma sistemática ao longo do curso a través dos seguintes mecanismos:

- Consecución dos obxectivos establecidos nas accións prioritarias.
- Reunións coa Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP), nas que se revisan as medidas adoptadas e o seu grao de implementación.
- Os informes de seguimento das medidas de apoio que as especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- Revisión do cumprimento das medidas incluídas nas programacións docentes, especialmente nas relativas a adaptacións curriculares, atención ao alumnado con NEAE, plans individualizados, etc.
- As reunións de tutoría e xuntas de avaliación.
- Etc.

Pola súa banda, a **avaliación da concreción anual** do Plan xeral de atención á diversidade **será realizada ao finalizar cada curso escolar** polo departamento de orientación do centro docente. O informe desa avaliación darase a coñecer ao claustro de profesorado e entregaranse á dirección do centro docente para a súa incorporación á memoria anual do centro (artigo 75.3 da *Orde do 8 de setembro de 2021*).

No IES Antón Alonso Ríos, esta avaliación realizarase tendo en conta os seguintes criterios:

- Nivel de cumprimento das medidas propostas.
- Análise estatística dos resultados académicos do alumnado con medidas de atención á diversidade.
- Valoración cualitativa dos equipos docentes e do departamento de orientación sobre a eficacia das medidas.
- Recollida de información do alumnado e das familias, mediante enquisas ou entrevistas, cando se considere pertinente.

Por último, o informe desta avaliación final incluírá as actuacións realizadas, o grao de consecuencia da planificación, así como as propostas de mellora. Este informe constituirá o punto de partida para o vindeiro curso.

ANEXOS

ANEXO 1

CONCRECIÓN ANUAL

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

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

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

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

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

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

Exemplo do horario de PT/AL:

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

7ª	16:30 – 17:20		
8ª	17:20 – 18:10		

2. ATE (Auxiliar técnico educativo)

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

Exemplo do horario de ATE:

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

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

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

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

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

Táboa de exemplo:

Alumnado	Curso	Descrición das necesidades derivadas do diagnóstico	Medidas Ordinarias e/ou Extraordinarias	PI (S/N)	Profesionais implicados, lugar e nº de sesións (individual/grupal)
PEDRO F. C.	1º ESO A	TDAH: ◆ Adestramento en atención sostida e selectiva. ◆ Adestramento en técnicas de conducta.	• APOIO PT • Reforzo Educativo polo profesorado de aula	SI	PT 1: 2 sesións grupais (1/2) en aula de AL con ROSA P. e ALBA A. PT 2: 3 sesións apoio en aula. TOTAL: 5 SESIÓN
ROSA P. S.	1º ESO B	TEA GRAO 1- 53% DISCAPACIDADE ◆ Control das estereotipas (movementos das mans, pernas e corpo, mete a man na boca). ◆ Desenvolvemento do contacto ocular-social: Non dirixe a mirada nin sinala co dedo. Marcha torpe. ◆ Fortalecemento da intencionalidade comunicativa	• ACS: LG, LC, MAT, INGLÉS. • ADAPTACIÓNS METODOLÓXICAS. • ADAPTACIÓN DO ACCESO AO CURRÍCULO (TABLET) • APOIO PT. • Coidador – ATE.	SI	PT 1: 5 sesións en aula PT 2: 2 sesións grupais en aula de PT con PEDRO F. E ALBA A. TOTAL: 6 SESIÓN ATE: control de esfínteres. encopresis, supervisión no recreo, hábitos de hixiene e limpeza.
ALBA A. R.	1º ESO C	Dislexia ◆ Adestramento discriminación auditiva e fonemática. ◆ Adestramento da conciencia fonolóxica ◆ Aumento do vocabulario e mellora das relacións léxicas entre as palabras do vocabulario. ◆ Descoñecemento do emprego de elementos sintácticos e gramaticais.	• ACS: LG, LC, INGLÉS • APOIO AL e PT.	SI	PT 1: 2 sesións GRUPAIS en aula de PT con PEDRO F. E ROSA P. AL: 2 sesións grupais (1/2) en aula de AL con PEDRO F. E ROSA P. TOTAL: 4 SESIÓN

C. CRONOGRAMA PARA A IMPLANTACIÓN ANUAL DO PXAD.

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

Exemplo de cronograma:

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

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

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

ANEXO 2

**TÁBOA INFORMATIVA PARA OS/AS TITORES/AS DE 1º ESO
COA INFORMACIÓN DOS CENTROS ADSCRITOS**

ALUMNADO 1º ESO A		Repeticións	NEAE	MAD anteriores	Pendientes	MAD propostas	Observacións
1	X. B. A.	2º Prim 1º ESO	TDAH	Ex. 2º Lingua Estr. Reforzo educativo Apoio PT	1º ESO: Ingl, Mat	Ex. 2º Lingua Estr Reforzo educativo Apoio PT	Boa relación con G.T.A.
2	G. T. A.	-	Dislexia	Reforzo Educativo	1º ESO: LC	Reforzo Educativo	
3							
4							
5							
6							
7							
8							

ANEXO 3

SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

En Tomiño, a _____ de _____ de 20____

Asdo:

Nome e apelidos

ANEXO 4

INFORMACIÓN PARA AS FAMILIAS SOBRE A REALIZACIÓN DUNHA AVALIACIÓN PSICOPEDAGÓXICA

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

MANIFESTA que:

Foi informado/a polo centro docente da necesidade de realizar unha avaliación psicopedagóxica ao meu fillo/a, por parte do Departamento de Orientación, para identificar e acreditar o seu desenvolvemento persoal e social, competencias adquiridas e necesidades educativas que poida presentar; coa finalidade de poder fundamentar e concretar as propostas e as decisións sobre a resposta educativa que cumpra adoptar co meu fillo/a, se é o caso, tal e como se recolle 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 dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal

ANEXO 5

DOCUMENTO DE RECOLLIDA DE INFORME PSICOPEDAGÓXICO

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

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

E para que así conste asino a presente.

Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal

ANEXO 6

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CO ALUMNADO QUE PRESENTA TDAH

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

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

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

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

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

❖ TIPO DE AULA:

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

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

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

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

- ❖ **NORMAS DE CONVIVENCIA CONSENSUADAS NA AULA.** Negociaranse co alumnado unhas cantas normas de funcionamento (non moitas) e as consecuencias do seu cumprimento e incumprimento.
 - Normas claras e coherentes.
 - Estas normas debe escribilas o propio alumnado, han de estar visibles na aula. Deben ser repasadas, con frecuencia, polo conxunto da clase.
 - O profesorado evitará os enfrontamentos verbais e retadores cando se esixe o cumprimento das normas. Aconséllase firmeza, sen implicarse emocionalmente, e non culpar diante dos/as compañeiros/as (o alumnado con TDAH non actúa así porque quere, senón porque non pode evitar ese comportamento).
 - Pódense aproveitar os materiais para lle dar responsabilidades sobre o seu coidado e utilización: repartir, recoller, ordenar, facer fotocopias, borrar o encerado.
- ❖ **ADAPTACIÓNS METODOLÓXICAS:** adaptar o currículo ás capacidades, ao estilo de aprendizaxe e ás necesidades do alumnado é sempre a primeira e a mellor resposta para solucionar os problemas de aprendizaxe e de conduta.
 - **Antes e durante a realización das actividades.** No tratamento educativo con alumnado con TDAH dá resultado:
 - Antes de empezar unha actividade, hai que explicala de xeito claro e sinxelo, e asegurarse de que a entendeu todo o alumnado.
 - Alternar actividades teóricas (menos motivadoras) con traballo práctico (actividades máis estimulantes). Variar os exercicios, para que non se aburra e manteña a atención.
 - Reducir ou segmentar as actividades longas e limitar o número destas (mellor facer tres correctas ca cinco incorrectas).
 - Supervisar frecuentemente a realización e asegurarse de que entendeu o que ten que facer. Reforzar positivamente e reconducir a execución ou as distraccións.
 - Empregar reforzos positivos para motivar (eloxios privados e públicos, colocar os seus traballos no taboleiro da clase, levar os traballos á casa cunha felicitación, utilizar un sistema de puntos ou economía de fichas, etc.).
 - Non sobrecargar de tarefas para a casa, e seleccionar ben aquelas que se consideren máis importantes.
 - **Estratexias expositivas:**
 - Antes de empezar, ha de asegurarse de que atende.
 - Utilizar estratexias para captar a atención inicial como cambios de entoación, xesticulación e dramatización. Modificar o ritmo da exposición, coas debidas pausas.
 - Utilizar reforzos e apoios visuais na instrución oral.
 - Presentar a idea principal explicitamente ao principio da explicación.
 - Manter o contacto visual e permanecer cerca. Asegurarase de que o alumnado o mira aos ollos, que entende o exposto e, de ser o caso, que copiou o sinalado. Con esta finalidade formularánselle algunhas preguntas, para que as poida responder correctamente.
 - Utilizar frases curtas e claras.
 - Focalizar a atención nos conceptos “clave”.
 - Implicalo/a, promovendo a súa participación con preguntas sinxelas.
 - **Titoría entre iguais:**
 - Potenciar a aprendizaxe cooperativa e/ou en grupos interactivos.
 - Conseguir a colaboración dun/dunha compañeiro/a “responsable”, para que lle axude a comprender, realizar as tarefas, revisar os puntos fundamentais da

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

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

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

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

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

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

- Establecer consignas non verbais co alumnado para advertilo do incumprimento dalgunha norma.
- Anticiparse e prever situacións que poidan presentar problemas.
- Realizar entrevistas individuais co alumnado sobre o seguimento e motivación da conduta e sobre o seu traballo.

❖ **ENTREVISTAS REGULARES ENTRE O PROFESORADO E A FAMILIA** (aconsellable cada 2 ou 3 semanas).

ANEXO 7

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CO ALUMNADO QUE PRESENTA TEA

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

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

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

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

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

A intervención educativa será necesario facela nos seguintes niveis:

A) A NIVEL INDIVIDUAL:

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

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

B) A NIVEL DE AULA:

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

AVALIACIÓNS OU PROBAS ESCRITAS:

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

C) A NIVEL FAMILIAR

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

ANEXO 8

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN NA AULA:

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

METODOLOXÍA

- Uso da axenda: importante revisar que apunta os deberes, exames, traballos, etc.
- Uso dun calendario situado nun lugar visible da clase, onde poida consultar as datas dos exames, entrega de traballos, etc.
 - ◆ Evitar poñer máis dun exame o mesmo día.
- Empregar estratexias para captar a atención inicial (cambios de entoación, xesticulación e dramatización).

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

ACTIVIDADES E TAREFAS:

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

AVALIACIÓNS:

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

- ◆ Darlle máis tempo para facer o exame, aínda que sexa en días distintos.

LINGUAS EXTRANXEIRAS:

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

ANEXO 9

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

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

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

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

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

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

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

A NIVEL DE AULA:

- ◆ Organización da aula:

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

A NIVEL INDIVIDUAL:

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

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

PROBAS ESCRITAS:

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

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

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

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

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

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

ANEXO 10

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CO ALUMNADO QUE PRESENTA ALTAS CAPACIDADES INTELECTUAIS

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

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

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

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

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

A NIVEL DE AULA:

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

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

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

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

A NIVEL INDIVIDUAL:

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

AVALIACIÓNS:

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

ANEXO 11

PAUTAS XERAIS DE ACTUACIÓN CO ALUMNADO QUE PRESENTA DISCAPACIDADE AUDITIVA

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

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

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

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

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

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

A NIVEL DE AULA:

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

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

A NIVEL INDIVIDUAL:

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

ACTIVIDADES E TAREFAS:

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

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

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

AVALIACIÓNS:

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

USO DA EMISORA FM:

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

ANEXO 12

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

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

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

DECÍDESE que:

- ☐ NON PROCEDE a elaboración da adaptación curricular.
- ☐ PROCEDE a elaboración da adaptación curricular nas seguintes materias: _____;
_____;
modificando os seguintes elementos do currículo: obxectivos, contidos, criterio de avaliación e competencias clave.

E para que así consten asinan a presente,

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

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

En Tomiño, a de de 20.....

ANEXO 13

INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS ADAPTACIÓN CURRICULAR

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

MANIFESTA que foi informado/a pola xefatura do Departamento de Orientación de que o/a seu/súa fillo/a terá como **medida extraordinaria** (segundo o recollido no *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 dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia*), a aplicación de **ADAPTACIÓNS CURRICULARES** nas materias que se enumeran a continuación:

-
-
-

En Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal

ANEXO 14

VALORACIÓN CUALITATIVA DO PROGRESO DO/A ALUMNO/A NAS MATERIAS QUE SEGUE UNHA ADAPTACIÓN CURRICULAR SIGNIFICATIVA. CURSO 202..... - 202.....

(Artigo 55, apartado 13 da Orde 8 de setembro de 2021, que regula a atención á diversidade en Galicia)

ALUMNO/A	
CURSO	AVALIACIÓN

MATERIA	
GRAO DE ADQUISICIÓN DE OBXECTIVOS <i>(previstos para este trimestre na súa AC):</i> ☐ De xeito moi destacado ☐ De xeito destacado ☐ De forma suficiente ☐ De forma insuficiente	
IMPLICACIÓN, ESFORZO E TRABALLO PERSOAL: ☐ Amosa alto grao de compromiso, motivación e responsabilidade nas tarefas encomendadas. ☐ Amosa bastante compromiso, motivación e responsabilidade nas tarefas encomendadas. ☐ Amosa un grao suficiente de compromiso, motivación e responsabilidade nas tarefas encomendadas. ☐ Non amosa suficiente compromiso, motivación nin responsabilidade cara as tarefas encomendadas.	
ASISTENCIA ☐ Regular ☐ Irregular ☐ Absentismo	
COMPORTAMENTO: ☐ Moi bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Malo ☐ Moi malo	
OBSERVACIÓNS:	

MATERIA	
GRAO DE ADQUISICIÓN DE OBXECTIVOS <i>(previstos para este trimestre na súa AC):</i> ☐ De xeito moi destacado ☐ De xeito destacado ☐ De forma suficiente ☐ De forma insuficiente	
IMPLICACIÓN, ESFORZO E TRABALLO PERSOAL: ☐ Amosa alto grao de compromiso, motivación e responsabilidade nas tarefas encomendadas. ☐ Amosa bastante compromiso, motivación e responsabilidade nas tarefas encomendadas. ☐ Amosa un grao suficiente de compromiso, motivación e responsabilidade nas tarefas encomendadas. ☐ Non amosa suficiente compromiso, motivación nin responsabilidade cara as tarefas encomendadas.	
ASISTENCIA ☐ Regular ☐ Irregular ☐ Absentismo	
COMPORTAMENTO: ☐ Moi bo ☐ Bo ☐ Regular ☐ Malo ☐ Moi malo	
OBSERVACIÓNS:	

En Tomiño, de de 202.....

Asdo.:

Titor/a do/a alumno/a

ANEXO 15

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

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

MANIFESTO QUE,

Fun debidamente informado/a pola Xefatura do Departamento de Orientación das necesidades educativas que presenta o meu fillo/a e estou de acordo en que se lle apliquen as medidas de atención educativa oportunas conducentes ao seu mellor desenvolvemento académico, persoal, social e cognitivo.

A medida actualmente proposta consistirá en recibir a apoio coa mestra especialista en **Pedagoxía Terapéutica (PT) FÓRA DA AULA** na/s seguinte/s materia/s:

- (..... sesión á semana).
- (..... sesión á semana).
- (..... sesión á semana).

En Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal

ANEXO 16

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

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

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

1º Apelido	2º Apelido	Nome	Data de nacemento

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

Observacións:

Tomiño, a de de 20.....

Asdo:

Asdo:

Visto e Prace:

Titor/a

Orientador/a

Director/a

Selo do centro

ANEXO 17

PLAN DE REFORZO PARA O ALUMNADO QUE PASE DE CURSO CON MATERIAS SEN SUPERAR

CURSO: 202.... – 202.....

1. IDENTIFICACIÓN DA ALUMNA OU DO ALUMNO.			
APELIDOS		NOME	
CURSO		GRUPO	

2. INFORMACIÓN RELEVANTE SOBRE A MATERIA SEN SUPERAR, CURRÍCULO PARA DESENVOLVER E CRITERIOS DE AVALIACIÓN.
<i>Segundo o recollido na programación.</i>

3. ESTRATEXIAS METODOLÓXICAS.
• Seguimento e apoio durante a realización da tarefa mediante atención personalizada. • Reunións periódicas de seguimento. • Tutoría entre iguais. • Asegurar o uso da axenda para rexistrar a información necesaria para o estudo. • •

4. RECURSOS NECESARIOS PARA O SEU DESENVOLVEMENTO.
• Libro de texto. • E-Dixgal. • Boletín de exercicios. • Outros:

5. TAREFAS PARA REALIZAR E TEMPORIZACIÓN.

6. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.

Seguimento:

- Traslado de información á familia mediante ABALAR, conversacións telefónicas e/ou entrevistas presenciais.
-

Para a avaliación, teranse en conta os seguintes indicadores:

- Comprobación do nivel das realización das tarefas encomendadas durante o trimestre mediante preguntas orais, caderno de clase, observación...
- Seguimento en cada sesión de avaliación, realizando os axustes necesarios.
- Para superar a materia pendente, a alumna ou o alumno deberán obter avaliación positiva no plan de reforzo correspondente, o que se terá en conta para os efectos de promoción e/ou titulación.

En Tomiño, a de de 202....

Asdo:

Profesor/a da materia

ANEXO 18

PLAN DE REFORZO PARA O ALUMNADO QUE PERMANEZA UN ANO MÁIS NO MESMO CURSO

CURSO: 202..... – 202.....

1. IDENTIFICACIÓN DA ALUMNA OU DO ALUMNO.			
APELIDOS		NOME	
CURSO		GRUPO	

2. RELACIÓN DAS NECESIDADES EDUCATIVAS QUE MOTIVARON A REPETICIÓN DO CURSO.
☐ Presenta Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE). Especificar: ☐ Ten dificultades xeneralizadas de aprendizaxe. ☐ Presenta desfase curricular. ☐ Falta de traballo diario. ☐ Non entrega tarefas, traballos, etc. ☐ Faltas de asistencia reiteradas. ☐ Non entrega tarefas, traballos, etc. ☐ Non ten interese por aprender e/ou falta de motivación polos estudos. ☐ Outros motivos:

3. MEDIDAS ORDINARIAS APLICADAS NO CURSO ANTERIOR.
☐ Adecuación da estrutura organizativa do centro, e da organización e a xestión da aula ás características do alumnado. ☐ Adecuación das programacións didácticas ao alumnado e ás circunstancias do seu contorno. ☐ Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión. ☐ Adaptación dos tempos, dos instrumentos e dos procedementos de avaliación. ☐ Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria. ☐ Programas de enriquecemento curricular. ☐ Plan de reforzo para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que pase de curso con

materias sen superar.

☐ Aplicación das pautas educativas recollidas nos protocolos de intervención da Xunta de Galicia.

Especificar protocolo:

4. ESTRATEXIAS METODOLÓXICAS QUE SE UTILIZARÁN.

- ☐ Uso de metodoloxías motivadoras, contextualizadas, participativas, prácticas e que conecten cos intereses do/a alumno/a.
- ☐ Uso das TIC para asegurar a motivación e o acceso ao currículo do/a alumno/a.
- ☐ Ofrecer ao alumno/a responsabilidades “especiais” na aula que reforcen a súa autoestima.
- ☐ Situar ao alumno/a preto do profesorado evitando distraccións.
- ☐ Seguimento e apoio durante a realización das tarefas nas aula.
- ☐ Uso de estratexias de modificación de conduta para evitar os comportamentos inadecuados no/a alumno/a.
- ☐ Reunións periódicas de seguimento do/a titor/a co/coa alumno/a.
- ☐ Asegurar o uso da axenda para rexistrar a información necesaria para o estudo.

5. RECURSOS NECESARIOS PARA O DESENVOLVEMENTO DO PLAN.

- Libro de texto.
- E-Dixgal.
- Boletín de exercicios.
- Outros:

6. APLICACIÓN DE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS, DE SER O CASO.

- ☐ Adaptacións curriculares. Especificar materias:
- ☐ Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica (PT).
- ☐ Atención educativa ao alumnado que presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro docente (atención educativa domiciliaria, atención educativa hospitalaria, etc.).
- ☐ Outras. Especificar:

En Tomiño, a de de 202....

Asdo:

Profesor/a – titor/a.

ANEXO 19

ACREDITACIÓN DE INFORMACIÓN Á FAMILIA

Como profesor/a-titor/a do/a alumno/a
do grupo

INFORMO:

De que imos levar a cabo co/coa seu/súa fillo/a:

- ☐ Un *Plan específico personalizado para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que permaneza un ano máis no mesmo curso.*
- ☐ Un *Plan de reforzo para o alumnado de educación secundaria obrigatoria que pase de curso con materias sen superar:*

Materias pendentes	Curso

No caso de ter dúbidas sobre algún destes plans, deberá poñerse en contacto co/coa profesor/a-titor/a do seu/súa fillo/a.

E para que quede constancia, asinan a presente:

En Tomiño, a de de 202...

Asdo:

Asdo:

O/a profesor/a-titor/a

Nai/pai ou titor/a legal

ANEXO 20

INFORMACIÓN Á FAMILIA
SOLICITUDE DE INTERVENCIÓN DO
EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESPECÍFICO (EOE)

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

MANIFESTA que:

Fun debidamente informado/a da necesidade de solicitar a intervención do Equipo
de Orientación Específico (EOE) para valorar a situación actual do meu fillo/a.

En Tomiño, de de 20.....

Asdo:

Pai/nai/titor-a legal