



Av. Vives Llull, 15 07703 Maó (Menorca)
Tels. 971.36.01.33 - 971.36.29.04 Fax. 971.36.42.33.

IES Joan Ramis i Ramis

PR0205 TUTORIA I ORIENTACIÓ

PREPARAT	REVISAT	APROVAT
Orientadora	Orientadora/ Cap d'Estudis	Coordinadora de Qualitat
24/05/05	Gener/març 2010	22/04/10

PR0205 PROCÉS DE TUTORIA I ORIENTACIÓ: I SUPORT AL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

OBJECTE	Aplicar els criteris d'orientació i tutoria, definits al PAD (Pla d'atenció a la diversitat), el Pla d'Acció Tutorial (PAT) i del Pla d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP).
ÀMBITS D'APLICACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • I. SUPORT AL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL • II. Orientació acadèmica i professional • III. Recolzament al procés d'ensenyament-aprenentatge
RESPONSABILITATS DINS EL SUPORT AL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL	<p><u>Cap d'estudis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar i dirigir, conjuntament amb el DO, el desenvolupament del PAD, el PAT i les mesures del PIE encaminades a millorar l'acció tutorial. • Designar els tutors i les tutores, atenent, si és necessari, els criteris acordats al PIE. • Elaborar el calendari de reunions de tutor/s amb orientació i caps d'estudi. • Coordinar les reunions amb els tutors i les tutores. • Assignar hores i espais per al desenvolupament de les tutories individuals i de grup, així com de les entrevistes amb les famílies. <p><u>Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar i/o revisar les directrius per al PAD, el PAT i el PIE. <p><u>Claustre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar amb els tutors i tutores en el desenvolupament del PAD i el PAT. • Aprovar les oportunes actualitzacions i revisions del PAD i el PAT. • Aprovar anualment el PIE. <p><u>Orientador/a:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Pla Anual d'actuacions d'acord amb el PAD i el PAT. • Elaborar les oportunes actualitzacions i revisions del PAD i el PAT i el PIE. • Col·laborar amb el cap d'estudis per preparar les reunions amb els tutors i tutores. • Elaborar, juntament amb tutors i tutores, la Programació Anual de Tutories i a final de curs fer-ne una valoració. • Facilitar recursos per al desenvolupament de les tutories de grup i material complementari útil per el seguiment tutorial. • Realitzar atenció personalitzada a alumnat i famílies, quan es consideri oportú per part dels tutors o a petició de la família directament. • Assessorar els tutors i els professors dels equips educatius en l'acompliment dels objectius previstos al PAD i al PAT. • Coordinació amb l'Ajuntament i d'altres serveis externs (IBSALUT, Menors,..), per els casos que es derivin de petició d'assessorament familiar, d'absentisme o d'altres circumstàncies familiars i/o personals.. <p><u>Professorat del Departament d'Orientació:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar amb l'orientadora en les possibles revisions i actualitzacions del PAT. • Col·laborar amb l'orientadora en l'elaboració i recerca de material útil per a l'acció tutorial. • El professorat de suport realitzarà una tasca tutorial compartida amb el tutor del grup de referència als grups que es decideixi per PIE a fi de millorar l'atenció als alumnes que presenten dificultats. • Assistir a les reunions de tutors del nivell al qual estan fent suport. <p><u>Tutors /tutores:</u></p>

- Complir els objectius previstos al PAD i al PAT respecte a la seva tasca amb alumnes, professorat i famílies.
- Realitzar les sessions de tutoria amb el grup, d'acord amb la programació.
- Participar a les reunions de tutors i tutores.
- Mantenir, almenys una vegada a principi de curs, una reunió conjunta amb totes les famílies del seu grup d'alumnes.
- Tutoritzar l'alumnat, realitzar entrevistes amb les famílies i mantenir informat el professorat.
- Afavorir una bona dinàmica i funcionament del grup del qual és tutor/a.
- Analitzar el funcionament de les tutories i de la programació anual i fer-ne propostes de millora.
- Formalitzar les peticions d'actuacions amb els serveis socials de l'Ajuntament per a assessorament familiar i absentisme, en col·laboració del Departament d'Orientació.
- Presidir i coordinar les reunions d'equips educatius i les juntes d'avaluació.

Cap d'Activitats Complementàries i Extraescolars:

- Col·laborar amb tutors/es en la planificació d'activitats extraescolars que es decideixin des de tutoria.

Professorat/Equip educatiu:

- Complir els objectius previstos al PAT respecte a la seva tasca.
- Col·laborar amb el/la tutor/a i el DO en el desenvolupament de tots els objectius previstos al PAT.
- Informar al tutor/a de les incidències individuals i/o del grup que es produeixen amb el seu grup i col·laborar en la seva resolució.

Coordinadora de Convivència:

- Assistència a les reunions setmanals de tutors/es de 1r Cicle d'ESO per afavorir un idoni seguiment dels casos on sorgeixen problemes de disciplina i/o convivència.
- Intervenció directa amb alumnes o grups que es consideri necessari per part del tutor/a o l'equip educatiu.

Accions per a la Planificació i organització general:

Planificació anual: Anualment, prèviament les directrius de la CCP, l'orientadora revisarà si és el cas, el PAD (DC050403 Pla d'atenció a la diversitat), el PAT (DC020501 Pla d'acció tutorial) i en proposarà, si escau, les oportunes actualitzacions. Anualment s'elaborarà el PIE (DC020504 Projecte d'Intervenció Educativa) que serà aprovat pel Claustre i conté les mesures adients per a cada curs acadèmic. El Pla d'Anual del Departament d'Orientació en l'àmbit d'acció tutorial s'elabora a partir de les directrius i objectius del PAD, el PAT i el PIE.

Primera reunió de tutors: A principi de setembre es farà la primera reunió de tutors per tal de comunicar-los les principals directrius i tota la documentació, eines i recursos que hi ha al seu abast per a desenvolupar la tasca tutorial. Es presentarà també la Programació Anual de Tutories (DC020502 Programació Anual tutories) per al seu coneixement. També es proporcionarà un quadern de tutoria, els materials que necessiten per a les carpetes dels alumnes i les pautes per a la jornada d'acollida dels alumnes i primera tutoria.

Primera sessió de coordinació a nivell d'equip docent: A començament de curs, es realitzen les reunions dels equips de professorat per tal de donar a conèixer les directrius i característiques pròpies dels grups recollides al DC020504 Projecte d'intervenció educativa (PIE)

Accions de desenvolupament:

Primera sessió de tutoria: Aquesta aconsegueix la doble funció d'acollida i tutoria. Pel que fa a l'aspecte tutorial, el tutor recull informació dels alumnes (*MD020505 Fitxa recollida de dades ESO, MD020507 Fitxa recollida de dades BATXILLERAT*)

Primera sessió amb famílies: A principi de curs, els tutors/es faran una reunió conjunta amb totes les famílies del seu grup-classe . (Carpetes específiques al portal, *NM020509 Guió reunió tutors/pares i documents adjunts*) Que també aconsegueix una doble funció, acollida i tutoria. Per facilitar més informació a les famílies els professors hauran aportat informació al tutor sobre els trets generals de la seva assignatura (*MD020508 Model recollida informació assignatures*)

Primera sessió d'avaluació del grup: Dins el mes d'octubre, es realitza una avaluació inicial (no numèrica) per tal d'obtenir informació útil per conduir els grups i al mateix temps poder informar a les famílies. El tutor demana informació dels trets generals del grup i alumnes que han mostrat algun tipus de problemàtica per desenvolupar amb normalitat el curs (*MD020511 Avaluació inicial matèria professors (MD02051101)/plantilla avaluació inicial famílies (MD02051102)*)

Coordinació i seguiment de les activitats de tutoria: Els tutors i tutores es reuniran puntualment, segons el calendari previst, juntament amb el cap d'estudis i l'orientadora per tal de preparar les sessions de tutoria amb l'alumnat i fer un seguiment continuat dels grups. De cada reunió es deixarà constància a les Actes que s'aixecaran a tal efecte (MD020522 Actes de reunions de tutors). Es donaran diversos materials i recursos per poder dur a terme les sessions de tutoria, tal com tècniques d'estudi, estratègies per resoldre conflictes, elecció de delegats ...i també es decidiran els tallers que dins el Programa de Salut Jove del Consell Insular i el d'Educació de l'Ajuntament de Maó es faran per a treballar els temes transversals previstos a la Programació Anual. També, setmanalment i amb l'orientador/a i cap d'estudis es farà un seguiment i coordinació de les activitats previstes. (DC020503 Calendari activitats tutories)

Sessions de tutories amb els alumnes: Setmanalment, cada tutor/a, a la sessió de tutoria amb el grup desenvoluparà les activitats previstes.

Seguiment dels alumnes del grup: El tutor és la persona de referència de cada alumne del grup, recull la informació rellevant, realitza el control d'assistència segons les instruccions (NM020517 Instruccions d'actuació davant absentisme escolar), comunicant a les famílies els casos de faltes d'assistència reiterades (MD020514 Models notificacions absències de l'alumnat) o comunicant la situació d'absentisme (Annex 1 Comunicació d'absentisme). Coordina les reunions dels equips educatius del seu grup per fer el seguiment (MD020516 Acords equips educatius)

Tutoria individualitzada: Al llarg del curs, cada tutor/a mantindrà contactes de forma individual amb l'alumnat del seu grup i amb les seves famílies. (MD020506 Registre d'entrevistes tutor amb alumnes i/o pares) per a la qual cosa pot demanar informació de la resta de professorat sobre el rendiment de l'alumne (MD020512 Models de recollida d'informació dels rendiment dels alumnes) A aquestes reunions, hi assistirà, si es considera oportú, l'orientadora o el professor/a de suport en cas d'alumnes inclosos dins programes específics.

Accions de suport als tutors: El professorat adscrit al Departament d'Orientació col·laborarà amb l'orientadora en la recerca i material útil per als tutors en la seva tasca. El Departament d'Orientació, a petició dels tutors/es, de l'equip educatiu o dels propis pares, en farà un seguiment individualitzat. (MD020515 Demanda d'intervenció Orientació, **MD020510 Registre d'entrevistes orientació**)

Col·laboració tutorial externa: Es demanarà la col·laboració de Serveis Externs, utilitzant els documents específics de cada Institució, en cas d'alumnes amb problemàtica familiar, de salut, o en situació d'absentisme i es farà un seguiment conjunt del cas per part del tutor, el Departament d'Orientació i cap d'estudis. (MD020519 Graelles de seguiment casos derivats a les diferents Institucions, MD02052202 Actes de coordinació amb Primària i EOEP , MD02052203 Dades nous alumnes , MD02052204 Actes de coordinació amb Serveis Externs)

Informe tutorial: A final de curs, els tutors realitzen un informe que s'adjunta i complementa el butlletí de notes (MD020526 Models informes tutorials ESO de final de curs)

REVISIÓ:

Amb l'objectiu d'analitzar i millorar l'orientació educativa, s'avaluarà el procés a partir d'enquestes de satisfacció (alumnat, famílies i professorat) (MD020527 Enquestes avaluació funcionament del departament d'orientació), així com de les actes de les reunions de seguiment. De tot això es farà una memòria final que s'inclou dins la revisió del sistema. El cap d'estudis, els tutors/es i l'orientadora analitzaran els resultats d'aquesta valoració i realitzaran les propostes de millora.

REGISTRES	DC050403 Pla d'atenció a la diversitat DC020501 Pla d'acció tutorial DC020502 Programació Anual tutories DC020503 Calendari activitats tutories DC020504 PIE Projecte d'intervenció educativa MD020505 Fitxa recollida de dades ESO MD020506 Registre d'entrevistes tutor amb alumnes i/o pares MD020507 Fitxa recollida de dades BATXILLERAT MD020508 Model recollida informació assignatures NM020509 Guió reunió tutors/pares MD020510 Registre d'entrevistes orientació MD020511 Avaluació inicial matèria professors (MD02051101)/plantilla avaluació inicial famílies (MD02051102) MD020512 Models de recollida d'informació dels rendiment dels alumnes MD020514 Models notificacions absències de l'alumnat MD020515 Demanda d'intervenció Orientació MD020516 Acords equips educatius MD020519 Seguiment casos derivats a serveis externs MD020520 Models fulls de demanda d'intervenció a Serveis Externs Seguiment de casos MD02052201 Actes de reunions de tutors MD02052202 Actes de coordinació amb Primària i EOEP MD02052203 Dades nous alumnes MD02052204 Models actes coordinació amb Ajuntaments, IBSALUT o d'altres serveis externs MD020525 Model de recollida d'informació d'alumnes a les reunions de seguiment. MD020526 Models informes tutorials ESO de final de curs MD020527 Enquestes avaluació funcionament del departament d'orientació [Responsable: Orientadora Ubicació: Departament d'Orientació]
------------------	---

	II. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL
OBJECTE	Aplicar els criteris d'orientació i tutoria, seguint les directrius del Pla d'atenció a la diversitat (PAD), Pla d'Acció Tutorial (PAT) i del Pla d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP).
ÀMBITS D'APLICACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Suport al pla d'acció tutorial • ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL • Recolzament al procés d'ensenyament-aprenentatge
II RESPONSABILITATS DINS L'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL	<p><u>Cap d'estudis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar i dirigir, conjuntament amb el DO, el desenvolupament del POAP. <p><u>Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establir les oportunes directrius per a la revisió, l'actualització i la millora del POAP. <p><u>Claustre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar les oportunes actualitzacions del POAP. <p><u>Orientadora:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Pla Anual d'Orientació, inclòs dins la Programació Anual de Tutories a cada nivell educatiu. • Col·laborar amb el cap d'estudis per preparar les reunions amb els tutors i tutores dedicades a l'orientació acadèmica i professional. • Recopilar i elaborar el material necessari per a l'orientació de l'alumnat. • Donar directrius als tutors/es i facilitar recursos per al desenvolupament de les tutories dedicades a l'orientació i, sempre que sigui possible, fer-les conjuntament amb ells. • Realitzar xerrades informatives i atenció personalitzada a alumnat i famílies en els nivells educatius de 3r d'ESO, 4t d'ESO, Batxillerat i PQPI. • Assessorar i col·laborar en l'emissió del Consell Orientador de l'alumnat que finalitza ESO i PQPI. • Elaborar els informes d'orientació previs a la petició d'incorporació a un PQPI. • Recolzar la feina d'orientació que fan els/les tutors/es a les sessions de tutoria, assistint a alguna d'elles. <p><u>Tutors /tutores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realitzar les sessions de tutoria dedicades a l'orientació amb el grup, d'acord amb el POAP. • Participar en totes les sortides previstes d'orientació acadèmica i professional. • Tutoritzar l'alumnat i acompanyar-lo en la seva presa de decisions, i realitzar entrevistes amb les famílies quan es consideri oportú. • Elaborar, amb l'assessorament de l'orientadora, el Consell Orientador de fi d'etapa d'ESO i de PQPI. <p><u>Directora:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signar, donant el vist-i-plau, els Consells Orientadora de 4t d'ESO, elaborats pels tutors. <p><u>Professorat/Equip Educatiu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Col·laborar amb el tutor/a i DO en el desenvolupament del POAP. • Col·laborar, amb els tutors, en l'elaboració dels Consells orientadors de final d'etapa, dels Programes de PQPI i en els informes d'incorporació als Programes

de PQPI.

Professorat Departament d'Orientació:

- Col·laborar en el procés d'orientació en el cas d'alumnes inclosos dins programes específics
- Col·laborar amb l'orientadora en la recerca i la preparació de material útil per a l'orientació i en l'elaboració d'informes previs a un Programa de PQPI.

Accions per a la Planificació i organització general:

Anualment, prèviament les directrius de la CCP, l'orientadora revisarà, si és el cas, el POAP (*MD020528 Pla d'orientació educativa i professional*) i en proposarà les oportunes actualitzacions, si escau. A partir d'aquest document, el qual serà aprovat pel claustre, es realitzarà la Programació Anual de Tutories, que inclou l'orientació acadèmica i professional.

A les reunions de tutors de 3r, 4t i Batxillerat amb orientació i cap d'estudis de principi de curs es plantejarà com es portarà a terme específicament l'orientació acadèmica i professional, d'acord amb el POAP.

En el cas de PQPI, serà a les reunions setmanals d'equip educatiu on es concretaran les accions a dur a terme per a l'orientació acadèmica i professional.

Accions de desenvolupament:

D'acord amb la temporalització prevista a la Programació anual, els tutors i tutores, juntament amb el cap d'estudis i l'orientadora, a les reunions setmanals prepararan totes les activitats de tutoria relacionades amb l'orientació. De cada reunió es deixarà constància a les Actes que s'aixecaran a tal efecte. Es donaran diversos materials i recursos per poder dur a terme les sessions d'orientació, que estaran a disposició dels tutors a la caseta i al cursos d'orientació acadèmica i professional del Moodle per als alumnes i les seves famílies.

Al llarg del curs, i especialment durant el 2n i 3r trimestre, es duran a terme totes les actuacions previstes amb el grup-classe i les famílies a 3r i 4t d'ESO, 1r i 2n de Batx i PQPI. També es duran a terme atencions personalitzades a famílies i alumnat. Es registraran les entrevistes realitzades, tant per part dels tutors i tutores, com per part de l'orientadora.

A final de curs es realitza un consell orientador individualitzat per els alumnes que acaben l'ESO i es fan gestions per oferir la alternativa de PQPI en els casos d'abandonament dels estudis de secundària.

REVISIÓ:

Amb l'objectiu d'analitzar i millorar l'orientació educativa, s'avaluarà el procés a partir d'enquestes de satisfacció (alumnat, famílies i professorat) (MD020527 Enquestes avaluació funcionament del departament d'orientació), així com de les actes de les reunions de seguiment. De tot això es farà una memòria final que s'inclou dins la revisió del sistema. El cap d'estudis, els tutors/es i l'orientadora analitzaran els resultats d'aquesta valoració i realitzaran les propostes de millora.

REGISTRES	<p>MD020528 Pla d'orientació educativa i professional</p> <p>NM020529 Orientacions itineraris educatius de quart d'ESO</p> <p>NM020532 Presentació pla d'orientació als alumnes 3r ESO</p> <p>NM020533 Presentació pla d'orientació als alumnes de 4t ESO</p> <p>MD020534 Model convocatòria presentació pla d'orientació a les famílies</p> <p>Carpeta materials i guies d'orientació 3r ESO (Portal del Professorat, Material tutors i tutores)</p> <p>Carpeta materials i guies orientació 4t d'ESO ("Caseta", Material tutors i tutores)</p> <p>Carpeta xerrades orientació acadèmica i professional (Departament Orientació)</p> <p>Carpeta material Cursos d'orientació acadèmica i professional ESO i BATX al Moodle (Departament Orientació)</p> <p>MD020535 Petició d'orientació individual</p> <p>MD020536 Model Consell Orientador 4t ESO</p> <p>MD020537 Model Consell Orientador PQPI</p> <p>MD020538 Enquesta petició Programes PQPI</p> <p>MD020539 Model informe PQPI</p> <p>MD020527 Enquestes avaluació funcionament del Departament Orientació</p> <p>[Responsable: Orientadora Ubicació: Departament d'Orientació]</p>
------------------	--

	III. RECOLZAMENT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE
OBJECTE	Aplicar els criteris d'orientació i tutoria, seguint les directrius del Pla d'atenció a la diversitat (PAD), Pla d'Acció Tutorial (PAT) i del Pla d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP).
ÀMBITS D'APLICACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Suport al pla d'acció tutorial • Orientació acadèmica i professional • RECOLZAMENT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE
RESPONSABILITATS DINS EL RECOLZAMENT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENTATGE	<p><u>Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fer propostes referides a les directrius generals per a la valoració i l'atenció als alumnes amb necessitats de suport educatiu (neses) <p><u>Cap d'estudis:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar horaris de grups atenent criteris del PIE • Col·laborar amb els equips educatius, els tutors/es i el DO en la detecció i presa de mesures per atendre la diversitat • Assignar hores i espais per a la coordinació entre el professorat implicat en els diferents programes de les mesures del PIE. • Seguiment del PIE i avaluació resultats obtinguts. <p><u>Claustre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovar anualment les directrius del PIE <p><u>Orientador/a :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Pla Anual i el PIE, d'acord amb els acords presos als diferents òrgans de coordinació implicats. • Assessorar la CCP sobre mesures, tant ordinàries com extraordinàries, que facilitin l'atenció a la diversitat • Col·laborar amb l'equip directiu en la valoració de necessitats i les possibles mesures d'actuació. • Assessorar i coordinar al professorat del Departament d'Orientació perquè informi a principi de curs el professorat de les principals característiques dels alumnes que tenen suport. • Elaborar, amb la col·laboració del professorat de suport i la resta de professorat, els informes psicopedagògics que siguin prescriptius (Integració Educativa, PQPI i Diversificació Curricular). • Mantenir actualitzada, en col·laboració de la resta del professorat del Departament d'Orientació, la informació de les butlletes d'estat de l'alumnat nese i la informació d'aquest alumnat inclosa al Gestib. <p><u>Professorat del DO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar i participar en la prevenció, detecció i abordatge dels problemes d'aprenentatge. • Col·laborar amb el professorat en l'elaboració de les adaptacions curriculars. • Realitzar les tasques de suport i de docència directa que s'acordin anualment al PIE. • Col·laborar amb els tutors i tutores en el seguiment dels alumnes inclosos dins programes específics de suport i amb l'atenció a les seves famílies. • Mantenir reunions a final de curs amb els centres de Primària i amb l'equip psicopedagògic per tal de recollir el màxim d'informació significativa dels nous alumnes que arriben al centre. • Elaborar, en col·laboració del tutor, els informes prescriptius de l'alumnat nese.

Tutors /tutores:

- Detectar possibles problemes d'aprenentatge, juntament amb l'equip docent, i plantejar-ho al Departament d'Orientació per establir les possibles mesures conjuntes correctores.
- Mitjançant les reunions d'equips educatius, i amb l'ajuda del Departament d'Orientació, fer el seguiment de l'alumnat nese.
- Mantenir informades les famílies, amb la col·laboració del Departament d'Orientació, del procés educatiu i de les mesures que s'adoptin per a millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Equips Educatius:

- Fer un seguiment dels alumnes que estan inclosos dins programes específics.
- Establir els acords que es considerin necessaris en el cas d'alumnes amb dificultats.
- Fer un seguiment dels acords presos a cada reunió respecte a l'eficàcia o no de les mesures plantejades amb els alumnes que tenen problemes d'aprenentatge i acordar noves estratègies o mesures si es considera oportú.
- Decidir, a les reunions de final de curs, quins alumnes s'han d'incloure dins els programes PIE el curs següent.

Professorat/Departaments Didàctics:

- Detectar possibles problemes d'aprenentatge dels alumnes i establir les oportunes mesures de reforç i d'adaptacions, amb la col·laboració del professorat de suport del Departament d'Orientació, i portar a la pràctica les adaptacions curriculars dels seus alumnes.
- Portar un registre dels alumnes que han tingut mesures específiques, indicant les principals característiques de l'adaptació feta, i traspasar aquesta informació als companys de Departament que tinguin aquell alumne en anys successius.

<p style="text-align: center;">DESENVOLUPAMENT DEL RECOLZAMENT AL PROCÉS D'ENSENYAMENT-APRENENTATGE</p>	<p style="text-align: center;">Accions per a la Planificació i organització general:</p> <p>Anualment, prèvies les directrius de la CCP, (MD020540 Model recollida propostes PIE dels DD i CCP) orientadora elaborarà el PIE (<i>DC020504 Projecte d'intervenció educativa (PIE)</i>) on hi haurà recollides totes les mesures que, d'acord amb les necessitats detectades al llarg del curs, es considerin més idònies per al funcionament del curs següent.</p> <p>Aquest Programa d'Intervenció Educativa serà tingut en compte en la elaboració dels horaris i en l'estructura d'organització general del centre per part de l'equip directiu, essent un pilar bàsic del <i>DC020541 Pla anual del Departament d'Orientació</i></p> <p style="text-align: center;">Desenvolupament</p> <p>El recolzament al procés d'ensenyament-aprenentatge consisteix en diferents tipus d'accions concretes (detallades al PIE), com poden ser: classes de reforç en petit grup, seguiment del comportament de l'alumne, reforç d'hàbits i tècniques d'estudi, intervenció pedagògica-terapèutica (audició i llenguatge, trastorns personalitat, intel·lectuals, físics: mobilitat, visuals, malalties degeneratives, etc.), suport al professorat sobre aspectes pedagògics, tècniques per a la gestió d'aquests alumnes, etc.</p> <p>A principi de curs, una vegada estiguin formats els grups i tinguin assignat l'equip educatiu i tutor/a, es farà una reunió inicial amb el professorat en la qual l'orientadora, juntament amb el professorat de suport implicat, lliurarà la llista d'alumnes que tindran un suport específic, les seves característiques, necessitats, el tipus de suport que rebran i les orientacions sobre el tipus d'ajuda que han d'oferir-los els professors a l'aula ordinària.</p> <p>A totes les reunions d'equips educatiu que es tinguin al llarg del curs, s'anirà fent un seguiment del suport ofert a aquests alumnes i del seu progrés individual per si es considera necessari fer ajustaments a la proposta inicial.</p> <p>A les reunions d'equips educatius i a les de tutors/es es plantejaran, si és el cas, nous casos susceptibles de tenir un seguiment específic i es veuran quines mesures es poden oferir per donar-los resposta, inclosa una valoració del Departament d'Orientació.</p> <p>A les reunions setmanals de l'orientadora amb el professorat de suport, es farà un seguiment de les mesures adoptades i es realitzaran les adequacions necessàries per ajustar la resposta a les necessitats.</p> <p>El professorat de suport de Departament d'Orientació facilitarà la seva disponibilitat horària d'hores complementàries a fi de poder coordinar-se amb el professorat dels respectius Departaments Didàctics per tal de fer un seguiment de les ACIS que s'elaborin. (<i>NM020547 Instruccions per elaborar adaptacions curriculars, MD020547 Model adaptació curricular d'àrea</i>). Sempre que sigui possible, hi haurà coordinacions en horari lectiu amb el professorat d'alguns grups, prioritzant els que imparteixen àrees bàsiques del currículum a alumnat amb adaptacions significatives.</p> <p>El professorat de suport i l'orientadora col·laboraran amb els tutors/es amb l'atenció personalitzada a famílies i alumnat, inclosa dins programes PIE.</p> <p>A final de curs, s'avaluaran totes les accions desenvolupades i s'inclouran els resultats a la memòria de final de curs, així com s'elaboraran propostes de canvi i millora quan es consideri oportú.</p> <p style="text-align: center;">Revisió:</p> <p>Amb l'objectiu d'analitzar i millorar l'orientació educativa, s'avaluarà el procés a partir d'enquestes de satisfacció (alumnat, famílies i professorat) (MD020549 Enquestes valoració funcionament programes de suport amb alumnes), així com de les actes de les reunions de seguiment. De tot això es farà una memòria final que s'inclou dins la revisió del sistema. El cap d'estudis i la Cap del departament d'Orientació analitzaran els resultats d'aquesta valoració i realitzaran les propostes de millora.</p>

REGISTRES

DC050403 Pla d'atenció a la diversitat (PAD)
DC020501 Pla d'acció tutorial (PAT)
DC020504 Pla d'intervenció educativa (PIE)
MD020540 Model recollida propostes PIE dels DD i CCP
DC020541 Pla anual del Departament d'Orientació
NM020547 Instruccions per elaborar adaptacions curriculars
MD020547 Model adaptació curricular d'àrea.

Carpeta PAD i PIE (“Caseta”, apartat professorat)

MD020543 Model informe trimestral alumnat suport
MD020544 Model informes alumnat nese
NM020545 Instruccions per a complimentar informe nese

**Carpeta butlletes d'estat (“Departament d'Orientació”, hi ha els models i els registres):
Nous Models Butlletes curs 0910 (substitueixen als MD020545 i MD020546)**

Carpeta seguiment programació per el programa de suport (“Caseta”, apartat professorat, hi ha el model i els registres complimentats):

MD020548 Model recollida d'informació de les assignatures per adequar suport
MD020549 Enquestes valoració funcionament programes de suport amb alumnes
MD020550 Model recollida d'informació àrees per informes psicopedagògics
MD020551 Model proposta d'incorporació d'un alumne al Programa Diversificació
MD020552 Models consentiment alumnes i família inclusió en programes específics
NM020553 Informació estructura horària i assignatures Programa Diversificació
MD020554 Model informe psicopedagògic incorporació Diversificació Curricular
MD020555 Model acta d'incorporació d'alumnes al Programa de Diversificació
MD020556 Model informe psicopedagògic d'inclusió Programa d'Integració
Nou Model dictamen d'escolarització per alumnes Programa d'Integració (substitueix MD020557)

[Responsable: Orientadora
Ubicació: Departament d'Orientació]