



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

Instruccions del director general d'Ordenació, Innovació i de Formació Professional pels Orientadors Educatius dels centres d'Educació Secundària pel Curs 2012-2013.

L'Orientació Educativa és responsabilitat de tots els professionals docents i necessita per la seva complexitat, recursos personals especialitzats que col·laborin amb els centres escolars en l'assessorament psicopedagògic que tota orientació de qualitat requereix.

L'orientació es proposa com una dimensió qualitativa de la pràctica educativa, la meta general de la qual és la formació integral de la persona capacitant-la per a una vida futura equilibrada i pròspera (Direcció general de Renovació Pedagògica, 1990).

El paper dels orientadors educatius és, per tant, col·laborar amb els centres docents en la formulació i posada en pràctica d'una resposta educativa ajustada a tot tipus de necessitats tant individuals com de grup.

Normativa.

ORDEN de 14 de febrer de 1996 por la que se regula el procedimiento para la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización y se establecen los criterios para l'escolarizació de los alumnos con necesidades educativas especiales (BOE 23/02/1996 núm. 47).

DECRET 120/2002 (BOIB 5/10/02 núm. 120) pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, (art. 69 derogat).

LA LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'educació, defineix, al Títol II, capítol I, les necessitats educatives no ordinàries de l'alumnat com a necessitat específica de suport educatiu.

DECRET 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.



ACORD del Consell de Govern de 27 de maig de 2011 pel qual es corregeixen les errades del Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.

INSTRUCCIONS per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària per al curs 2012-2013.

1. Pla d'activitats del departament d'orientació.

DECRET 120/2002, capítol 3, articles 49, 50, 51 i 52); Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

DECRET 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.

La finalitat dels Departaments d'Orientació és assessorar i intervenir amb l'alumnat, famílies, equips directius, professorat i altres professionals del centre en el desenvolupament de les accions de caràcter orientador i donar resposta a la diversitat de l'alumnat.

Principis bàsics de l'orientació:

L'orientació ha de promoure:

- El desenvolupament personal i integral dels alumnes.
- El desenvolupament social, en el context escolar, social i familiar.
- La prevenció, entesa com a anticipació a l'aparició de dificultats en el procés educatiu.
- La detecció i l'atenció de les necessitats específiques de suport educatiu dels alumnes.



Àmbits d'actuació:

Les funcions i intervenció dels professionals del Departament d'Orientació es duran a terme, en col·laboració amb els altres òrgans del centre i amb el professorat del mateix, en tres àmbits interrelacionats:

A) Suport al procés d'ensenyament aprenentatge.

L'orientador educatiu ha de col·laborar amb el professorat en l'elaboració de propostes relatives al conjunt de mesures d'atenció a la diversitat, de caràcter general i específic, que es puguin dur a terme en el centre, per millorar el procés d'ensenyament/aprenentatge de la totalitat de l'alumnat i aconseguir la qualitat educativa.

Les activitats de suport i assessorament al procés d'ensenyament aprenentatge tenen la finalitat que les decisions que s'adoptin considerin la diversitat de capacitats, interessos i motivacions de l'alumnat i es cerqui el màxim desenvolupament d'aquest, dins un entorn ordinari.

Entre les activitats i accions de suport al procés d'ensenyament aprenentatge s'han d'incloure les següents:

1. Col·laborar —juntament amb la resta dels departaments didàctics— en l'elaboració o la revisió del Projecte Educatiu de Centre i de la Programació General Anual (PGA).
 2. Formular propostes a la CCP sobre els aspectes psicopedagògics que puguin facilitar l'adopció de criteris comuns sobre els distints elements de les programacions didàctiques, avaluació de competències, i/o altres mesures d'atenció a la diversitat ordinàries i/o extraordinàries.
 3. Col·laborar amb el professorat, en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge i socioeducatius, i assessorar-lo en l'adopció de mesures educatives, preventives o específiques, tant ordinàries com extraordinàries.
- El professorat del departament d'orientació ha de coordinar-se periòdicament amb els equips docents dels alumnes NESE per tal de donar la resposta educativa més



adequada. La coordinació ha de tenir una periodicitat mínima mensual. (Instruccions Centres de Secundària curs 2012-13).

4. Col·laborar en la coordinació entre centres d'educació primària i d'educació secundària, principalment per facilitar el traspàs de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

D'acord amb les Instruccions DGOIFP pels serveis d'orientació educativa dels centres de segon cicle d'educació infantil i primària pel curs 2012-13:

1. Es faran, com a mínim, dues reunions durant el curs. Una reunió en finalitzar el procés d'adscripció d'alumnes o a l'inici del curs escolar (setembre) per tal de facilitar el traspàs d'informació i una altra al llarg del curs per coordinar actuacions.

2. L'orientador/a de Secundària es posarà en contacte amb l'orientador educatiu dels centres de Primària adscrits, tot d'una que es tenguí constància de l'alumnat NESE que tindran el proper curs i es convocarà la reunió corresponent per rebre informació detallada sobre :

- Les característiques rellevants de cada alumne.
- Resum de les actuacions dutes a terme.
- Traspàs de la documentació corresponent.

Els membres dels Serveis d'Orientació d'Educació Infantil i Primària han de facilitar la següent documentació:

1. El traspàs de la documentació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, ha d'incloure: el dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat, i el document individual d'adaptacions curriculars.

2. El traspàs de la documentació de l'alumnat d'altres capacitats ha d'incloure : el dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat i les mesures curriculars adoptades.



3. El traspàs de la documentació de la resta d'alumnat NESE ha d'incloure l'informe individual NESE elaborat pel tutor i el document individual d'adaptació individual, en el cas de que s'hagin dut a terme adaptacions curriculars significatives.

4. Els membres dels serveis d'orientació d'Educació aportaran informació de tots aquells alumnes amb els quals s'ha realitzat algun tipus d'intervenció i no s'han detectat necessitats específiques de suport educatiu.

5. Col·laborar en la realització de l'Informe personal per trasllat dels alumnes que es traslladin a altre centre acabat el curs o sense haver conclòs aquest.

Aquest informe l'elaborarà i el signarà el tutor, amb el vist-i-plau del director, a partir de les dades facilitades per la resta de professors de l'alumne.

L'orientador i el professorat de suport participaran quan es tracti d'un alumne NESE amb adaptacions curriculars significatives (ACS) o quan considerin necessari fer traspàs de la informació que de l'alumne té el departament d'orientació.

6. Coordinar i col·laborar amb els CEP, SAD i altres institucions per a l'assessorament i/o realització d'activitats formatives dirigides al professorat d'educació secundària i formació professional i als pares de l'alumnat d'aquestes etapes.

7. Col·laborar amb els tutors i l'equip directiu en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies, especialment dels alumnes NESE.

B) Suport al Pla d'Orientació Acadèmica i Professional.

L'orientació acadèmica i professional s'ha d'entendre com un procés que s'ha de desenvolupar durant tota l'educació secundària, especialment en aquells moments en què l'elecció entre diverses opcions pot condicionar en gran mesura el futur acadèmic i professional dels alumnes.

El procés educatiu ha de conduir-los a l'aprenentatge dels mecanismes i de les estratègies necessàries per a la presa de decisions respecte al seu itinerari acadèmic i professional.



Això implica, entre altres tasques:

- El coneixement de si mateix,
- El coneixement del sistema educatiu,
- Els accessos i camins al sistema productiu i laboral,
- Els processos d'inserció laboral i
- El desenvolupament de la presa de decisions.

El Departament d'Orientació amb les directrius generals establertes per la Comissió de coordinació pedagògica, ha d'elaborar el Pla d'Orientació Acadèmica i Professional i participar en el consell orientador que es pot formular, si es considera pertinent, pels alumnes que necessiten una orientació més personalitzada per prendre una decisió respecte a les alternatives que se li presenten.

C) Suport al Pla d'Acció Tutorial.

Els centres han d'elaborar un conjunt de mesures per donar resposta a les seves necessitats, i d'acord amb la normativa actual, seria convenient que aquestes mesures donessin prioritat al desenvolupament de noves formes organitzatives que permetin dur a terme una bona acció tutorial, realitzada de forma compartida pel conjunt de professors que atenen un grup i que són coordinats pel tutor.

L'acció tutorial és una tasca col·lectiva, compromet a tots els professors/es i la realitza tot l'equip docent. El Departament d'Orientació ofereix assessorament i suport de materials per a desenvolupar el PAT.

El Departament d'Orientació elabora, d'acord amb les directrius establertes per la comissió de coordinació pedagògica i en col·laboració amb els tutors, les propostes d'organització de l'orientació educativa, psicopedagògica i professional, així com del pla d'acció tutorial.

A partir de les línies d'actuació generals concretades en el PAT, els tutors programaran les activitats més apropiades, amb la coordinació del Cap d'Estudis, i comptant amb les propostes que aporti el Departament d'Orientació en les reunions periòdiques que es mantinguin a aquest efecte.



A través d'aquestes reunions periòdiques s'articularan els recursos personals i materials, i es proporcionarà l'assessorament i suport necessari per possibilitar el desenvolupament de les funcions tutorialis d'una forma coordinada.

2. Funcions específiques de l'orientador educatiu.

El professorat d'ensenyament secundària de l'especialitat d'orientació educativa assumirà les següents responsabilitats:

A) Activitats d'orientació acadèmica i professional.

Coordinar la planificació i el desenvolupament de les activitats d'orientació acadèmica i professional corresponents a les diferents etapes educatives, i contribuir-ne al desenvolupament.

B) Assessorar la comissió de coordinació pedagògica amb criteris psicopedagògics i d'atenció a la diversitat en els elements constitutius de la concreció curricular del centre.

C) Problemes d'aprenentatge.

Col·laborar en la prevenció, detecció i seguiment de problemes d'aprenentatge.

D) Avaluació psicopedagògica.

Coordinar l'avaluació psicopedagògica amb el professorat dels alumnes que necessiten mesures educatives especials.

S'ha de realitzar l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat per determinar si presenten necessitats específiques de suport educatiu a fi de recomanar recursos personals extraordinaris i/o materials i/o per adaptar significativament o no el currículum i/o proposar per a un dels programes d'atenció a la diversitat. L'orientador ha de coordinar i participar en el procés d'avaluació psicopedagògica.

L'avaluació psicopedagògica de l'alumnat s'ha de dur a terme per demanda de l'equip docent, i en situacions especials per l'equip directiu del centre, amb formes i procediments prèviament consensuats a la CCP.



Les demandes també poden provenir de la família, encara que l'orientador educatiu ha de considerar els arguments justificatius d'aquesta abans de decidir la intervenció.

L'orientador educatiu ha de sol·licitar el consentiment i ha d'informar a la família del procés d'avaluació i de les conclusions que es derivin del procés realitzat.

Sempre que sigui pertinent, es tindran en compte els informes d'altres serveis externs al centre, de caràcter mèdic, social o familiar, que aportin informació rellevant per a la determinació de les necessitats educatives de l'alumne.

En casos excepcionals, d'especial dificultat, els orientadors poden sol·licitar assessorament o intervenció dels serveis externs amb els quals l'Administració a aquests efects, tingui contracte o conveni (Unitats Volants d'Atenció a la Integració, EADISOC, SAED...). Es podrà sol·licitar la intervenció mitjançant els procediments i documents que es troben a <http://dgoifp.caib.es>.

Es mantindran coordinacions periòdiques amb els professionals dels diferents serveis externs que intervenguin amb el centre.

Es podrà col·laborar amb altres orientadors educatius mitjançant l'intercanvi de materials tècnics i bibliogràfics per avaluar i/o orientar determinats casos d'alumnes amb necessitats educatives. En cas de col·laboració amb els equips d'orientació d'infantil i primària l'intercanvi de material es farà mitjançant el director de l'equip.

Informe psicopedagògic.

En aquells casos en els quals es detectin necessitats educatives especials o altes capacitats intel·lectuals, s'elaborarà un informe psicopedagògic, d'acord amb l'*Ordre de 14 de febrer de 1996*.

En els casos d'alumnes amb altes capacitats intel·lectuals, també s'ha de tenir en compte l'*Ordre de 24 d'abril de 1996 que regula les condicions i el procediment per flexibilitzar, amb caràcter excepcional, la durada del període d'escolarització obligatòria dels alumnes amb necessitats educatives especials associades a sobredotació intel·lectual* i la *Resolució*



de 29 d'abril de 1996, de la Secretaria d'Estat d'Educació, per la qual es determinen els procediments a seguir per a orientar la resposta educativa als esmentats alumnes.

L'informe psicopedagògic s'ha d'actualitzar quan l'alumne canviï d'etapa o de centre o quan es modifiqui significativament la situació personal o escolar del·l'alumne.

Dictamen i proposta d'escolarització.

En el cas dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per presentar necessitats educatives especials i que requereixin suports personals extraordinaris i/o adaptacions significatives del currículum, caldrà fer, un dictamen d'escolarització.

El dictamen d'escolarització s'ha d'actualitzar sempre que hi hagi canvis en:

- la tipologia de les NEE que presenti l'alumne.
- la modalitat d'escolarització i
- davant un canvi de centre associat a un canvi d'etapa.

Tots els dictàmens realitzats pels orientadors s'han d'enviar al Servei d'Atenció a la Diversitat. Una vegada revisats i registrats, el mateix Servei els farà arribar al corresponent centre educatiu a fi de que l'inclogui en l'expedient personal de l'alumne.

Per a l'alumnat dictaminat com a alumne amb NEE, que conforme a la valoració de l'orientador i de l'equip educatiu del centre, es consideri que ja no presenta Necessitats Educatives Especials, es lliurarà al Servei d'Atenció a la Diversitat l'informe de baixa com a alumne amb necessitats educatives especials.

E) Plans d'actuació del centre.

Participar en la planificació i en el desenvolupament dels diferents plans d'actuació dirigits als alumnes que ho necessitin, d'entre els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, incloent específicament les adaptacions curriculars, així com els plans dels alumnes que segueixen programes de diversificació, en col·laboració amb els departaments didàctics i l'equip docent corresponent.



Participar en l'elaboració i el desenvolupament dels programes de diversificació, del pla d'acollida per a l'alumnat d'incorporació tardana, projectes d'intervenció educativa i socioeducativa; així com assessorar als equips educatius dels programes de qualificació professional inicial en l'elaboració de la programació corresponent.

F) Informes NESE.

Col·laborar amb els tutors en l'elaboració dels informes individuals de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (no NEE) en que es valori el grau de consecució dels objectius i el desenvolupament de les capacitats bàsiques, i s'especifiqui la decisió sobre la promoció i les mesures de recuperació que necessita.

G) Coordinació amb serveis externs.

L'orientador ha de dur a terme tasques de col·laboració i coordinació de actuacions amb els serveis socials (jutjats, mediadors, policia tutor, educadors de carrer...), educatius i sanitaris externs al Centre o dependents de l'Administració educativa local, comarcal o autonòmica, així com entitats externes amb conveni amb la Conselleria d'Educació i Cultura.

Per a realitzar derivacions i coordinacions amb els distints serveis es faran servir els protocols i circuits establerts i vigents.

H) Previsió d'alumnes i previsió de recursos.

Les dades referides als alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, s'han d'introduir al GESTIB, i han de comptar amb la pertinent justificació documental, en funció del cas, en el seu expedient acadèmic (informe psicopedagògic, informe individual, dictàmen d'escolarització i document d'adaptació curricular).

Els orientadors hi tendran accés per a introduir, modificar i consultar aquestes dades, i han de mantenir actualitzada al màxim i totalment contrastada la informació referida a l'alumnat NESE, d'acord amb les instruccions que rebin des de la DGOIFP.

Durant el tercer trimestre del curs l'orientador ha de realitzar la previsió per a l'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu (possibles altes i baixes)



segons els models establerts. A la previsió de recursos s'ha d'indicar si algun membre de l'equip de suport té reducció horària.

I) Formació professional.

Reunir-se amb el departament de família professional corresponent, abans de l'inici del curs escolar per assessorar i informar de l'alumnat amb necessitats educatives.

J) Proves d'accés.

Sol·licitud d'adaptació de les condicions de realització de la prova.

Les persones que poden acreditar que tenen necessitats educatives especials o dificultats específiques d'aprenentatge (dislèxia, disortografia, disgrafia, discalculia...) poden sol·licitar l'adaptació de les condicions en què s'ha de realitzar la prova.

Es recomenable que sigui l'orientador qui realitzi la petició de sol·licitud d'adaptació de les condicions de realització de les proves d'accés a CFGM, CFGS i PAU.

K) Cap del Departament d'Orientació.

DECRET 120/2002 (BOIB 5/10/02 núm. 120) pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

Instruccions de Centres de Secundària curs 2012- 13, punt 2.3.3.

Les funcions del cap del departament d'orientació són les següents:

1. Redactar el pla d'activitats del departament i la memòria de final de curs.
2. Dirigir i coordinar les activitats del departament, i vetllar-ne pel seu compliment.
3. Col·laborar en l'elaboració dels projectes curriculars d'etapa.
4. Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignats al departament, proposar l'adquisició del material i de l'equipament específic assignat al departament i vetllar-ne pel manteniment.
5. Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament.



6. Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament, i les que calgui amb caràcter extraordinari, com també estendre'n acta de cada una.
7. Promoure l'avaluació dels diferents projectes i activitats del departament.
8. Col·laborar en les avaluacions que, sobre el funcionament i les activitats de l'institut, promoguin els òrgans de govern d'aquest o l'Administració educativa.
9. Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre o atribuïdes per la Conselleria d'Educació i Cultura.

En l'acompliment de les funcions al·ludides a l'apartat anterior, el cap del departament comptarà amb la col·laboració dels membres del departament, i podrà delegar les funcions que cregui oportunes en la persona del departament que, en cada cas, consideri més idònia a tal efecte.

Palma ,20 de setembre de 2012.

Director General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.


Onofre Ferrer Riera.

