Conselleria d'Educació i Universitats
Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Programa de Tutorització i Acompanyament per a Orientadors Novells

1a Sessió

HERMINIA REINA
SICE
NOVEMBRE 2026

Mail enviat amb el Programa , Calendari sessions i enllaç

Conselleria d'Educació i Universitats
Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

CONVOCATÒRIA PROGRAMA DE TUTORITZACIÓ PER ORIENTADORS/ES NOVELLS/ES

A l'atenció dels Orientadors i Orientadores Novells:

Bon dia,
Des del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa quedau convidats a les sessions en línia del **Programa de Tutorització i Acompanyament d'Orientadors/es Novells/es**, perquè és el primer o segon curs que exerciu aquestes funcions.

Després de la formació inicial presencial d'octubre, començarem les **sessions de tutoria mensual online de 2h de durada** (distribució: 1h jo exposaré un tema, i 1h vosaltres fareu consultes).

A partir del mes de Novembre, ens connectarem de la següent manera (2 franges horàries):
1r dilluns de mes (aprox):

- 9-11h orientadors/es de 0-2 anys d'experiència de **Menorca, Eivissa i Formentera**
- 12-14h orientadors/es de 0-2 anys d'experiència de **Mallorca**

ORGANITZACIÓ DEL PROGRAMA

"Tutorització i Acompanyament per OE Novells"

- UN DILLUNS MENSUAL
- TENIR L'ENLLAÇ PER CONNEXIÓ ONLINE
- DISTRIBUCIÓ DE LA SESSIÓ:
  - 1a hora- Exposició d'un Tema
  - 2a hora- Resolució de casos, consultes,...
- IMPORTANT TENIR MAIL CORPORATIU, NO PERSONAL

Servei d'inclusió per a la comunitat educativa

Recomano tenir pdf amb enllaç en escriptori ordinador i ja anotar totes les sessions del curs en agenda

Consultes a: hreinaferragut@ibeducacio.eu

o sice@ibeducacio.eu

Calendari Anual - Sessions Online - Programa OE Novells

Mes	Temàtica proposada
Novembre- dilluns 9	La demanda d'intervenció i l'avaluació psicopedagògica
Novembre- dilluns 30	L'entrevista familiar (primera recollida d'informació, anamnesi, reunió de devolució,...)
Desembre- dilluns 21	Monogràfic Equips Especialitzats: presentació EADIVI + EADISOC + EAC
Gener- dilluns 11	Les proves psicopedagògiques: WISC-V + presentació EACI
Febrer- dilluns 8	L'entrevista amb professorat (canvis d'etapa, col·laboració en l'avaluació,...)
Març- dilluns 8	L'entrevista amb alumnes (segons etapa EI/EP/ESO)
Abril- dilluns 5	Detectar i Avaluar les NESE (DEA) + presentació ECLA
Maig- dilluns 10	Detectar i Avaluar les NESE (NEE)
Juny- dilluns 7	Tancament de curs: memòria, informes, traspas carpetes, graelles,...

NOVETAT!!
Dilluns 21 desembre

Sessió Monogràfica ONLINE
Els Equips Especialitzats

EADISOC

EADIVI

EAC

Avui veurem....

Atenció! Nous documents actualitzats en WEB SICE!
Canvis en Tractament i Protecció de dades

10 ACTUACIONS PER A LA REALITZACIÓ DE L'AVALUACIÓ PSICOPEDAG. I SOCIAL GUIA ORIENTATIVA

Important! Sempre que sigui possible, l'orientador/a ha de comptar amb la col·laboració del PSC, especialment a l'entrevista inicial amb la família

No duplicar!

10 ACTUACIONS PER A ATENDRE LES DEMANDES:

© Herminia Reina

	Passes a realitzar:	Aspectes a tenir en compte:
1	**Recepció de la demanda**	Pot venir per part del tutor/familia o serveis externs. Revisar que estigui completa amb mesures de suport ja implementades i no han estat suficients. Important prioritzar en EOSA. Tenir full comunicació familia signat + protec. dades. Obrir carpeta SOE + subcarpeta DINA3
2	**Primera entrevista tutor/a**	Fer una anàlisi conjunta de la demanda, ampliar informació, acordar moment per observació, repartiment de tasques (corresponsabilització), anticipar col·laboració en l'avaluació (qüestionaris),...
3	**Observacions aula / pati**	Fer full de registre amb data i hora inici. Descripció objectiva de les activitats que se realitzen, resposta de l'alumne en qüestió, seguiment de les consignes del mestre, ubicació, clima del grup a l'aula, tipus de joc en el pati, si està en grup/tot sol...
4	**Primera entrevista família**	Explicar qui som, motiu de l'entrevista i durada aproximada. Recollida informació completa/anamnesi i preocupació dels pares. Escolta activa. Parlar de les dificultats observades al centre. Si es considera adient, fer 1ª entrevista conjunta OE + PSC.
5	**Avaluació individual alumnat**	Presentar-nos i per què ve amb nosaltres. Seleccionar el moment (evitar a Ed.Física, música/plàstica, ni patis). Fer una recollida gral d'informació de l'alumne i del seu context, no només proves psicop. Detectar barreres i identificar facilitadors. Seguir annex 3 Resolució de mesures i suports (BOIB 15/10/26)

10 ACTUACIONS PER A ATENDRE LES DEMANDES:

© Herminia Reina

	Passes a realitzar:	Aspectes a tenir en compte:
6	**Segona entrevista tutor/a**	Cercar un moment de reunió abans de la 2ª entrevista família. Posada en comú de resultats amb tutor + membres EOSA. Concloure NESE?. Relacionar mesures educ. derivades de les necessitats detectades.
7	**Segona entrevista família**	Devolució conjuntament amb tutor/a. Enllaçar amb la 1ª reunió. Mostrar i explicar resultats de les proves, interpretació i conclusions. Explicar mesures educ./suports. Signar la darrera pàgina de l'informe psicoped. Donar pautes.
8	**Recollida d'informació complementària**	Si hi ha hagut derivació a salut, SVAP/SVODD, Serv.Socials, coordinació amb serveis externs públics/privats... Tenir signat full protecció dades.
9	**Complementar informe psicop.**	Afegir resultats de la derivació (informe ORL/Oftalmòleg, Pediatria, EADISOC, IBSMIA,...) i evolució. Tenir cura en la redacció, llenguatge tècnic i formal. Deixar original signat + segell dins l'expedient acadèmic (Secretaria) i una còpia en carpeta SOE. Actualitzar GESTIB- pestanya NESE- dades complementàries.
10	**Seguiment de l'alumne/a**	Sempre que hi ha canvis significatius a nivell personal, familiar i/o social. Deixar constància en model escrit dins carpeta SOE, i en pestanya GestIB dins alumnat: "Intervenció PSC/Orientació/Psicologia".

© Herminia Reina

I ara què?



Ordenar documents, Quedar-se còpia informe, deixar original en Secretaria, i custodiar la carpeta SOE

GestIB

Actualitzar Dades NESE del GESTIB, registrar les intervencions i pujar informe psicop. i social. signat (dades complementàries)



Fer seguiment de l'alumnat amb NESE i coordinació mitjançant rodes de tutors, reunions EOSA, equip directiu, Serv.Socials...

Quina durada té atendre una demanda?



Depèn.... de si feim derivació a serveis externs o no...
Se recomana iniciar l'atenció de varies demandes a la vegada i agendar (per exemple prioritzar 2 demandes per cicle, i anar fent). Hem de ser eficaços i eficients.
Recomanacions:

- Començar per info tutor + observació alumne
- Una vegada conegut l'alumne, podeu citar a la família per entrevista (així podeu fer aportacions de la 1ª observació)
- Si s'han de fer derivacions tot s'allarga, perquè va a Sanitat, serveis externs...
- Acabar sempre amb la redacció de l'informe, que és un resum que recolleix totes les intervencions realitzades, les conclusions i les mesures educatives.
- La darrera passa és l'actualització en GestIB per registrar una possible alta/baixa/canvi de NESE i pujar informe psicoped. (sigui quina sigui la categoria NESE) a dades complementàries.

© Herminia Reina

Documents previs a l'avaluació:

☐Demanda d'intervenció (signada pel tutor/a)

☐Comunicació de la família (signada pels dos progenitors o declaració responsable)

Procés d'avaluació psicopedagògica i social:

☐ **Reunió tutor/a:** primera recollida d'informació

☐ **Reunió família:** primera recollida d'informació

☐ **Observació dins l'aula / al pati**

☐ **Aplicació de proves psicopedagògiques**

☐ **Anàlisi i Revisió de produccions escolars, dibuixos, NCC,...**

☐Protocol EADISOC	☐Protocol TDAH	☐Protocol ACI
☐AMSE ☐ NICE ☐ Informe escolar ☐ SCQ / M-CHAT ☐ Prova cognitiva / desenvolupament ☐ Prova llenguatge ☐ Doc. Derivació	☐ Qüestionaris tutor/a ☐ Qüestionaris família ☐ Qüestionari alumne (>11 anys) ☐ Informe escolar ☐ Prova cognitiva ☐ Doc. Derivació	☐ Qüestionari famílies ☐ Qüestionari tutor ☐ Prova cognitiva: WISC-V, WPPSI-IV, ... ☐ Prova d'aptituds: BADyG, EFAI ☐ Creativitat: Torrance, CREA, PIC, PCGI

☐ **Clausula de protecció de dades**

☐ **Derivació/ Coordinació serveis externs:** _____

Finalització de l'avaluació:

☐ Elaboració Informe d'avaluació psicopedagògica i social

☐ Reunió família: devolució, conclusions i Signatura (2 progenitors/declaració responsable)

☐ Introducció al GestIB com alumne amb NESE

Seguiment del cas:

☐ **Reunió tutor:** recollida d'informació

☐ **Reunió família:** recollida d'informació

☐ **Observació dins l'aula / al pati**

☐ **Coordinació/Derivació serveis externs:** _____

☐ **Derivació a Equip especialitzat:** ☐ EADISOC ☐ ECLA ☐ EAC ☐ EACI ☐EADIVI

☐ **Canvi de modalitat d'escolarització:** _____

Conselleria d'Educació i Universitats
Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

logo centre

ANY - CURS ACADÈMIC	
Professional OE /PSC	

SERVEI D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA - CARPETA DE SEGUIMENT

DADES DE L'ALUMNE/A

Nom		Data naix.	
Llinatges			
Centre		Nivell	
Tutora			

INTERVENCIÓ FETA DURANT EL CURS:

☐ Seguiment:	
☐ Alta NESE Categoria:	Presenta NESE associades a: ☐ NEE _____ ☐ DEA _____ ☐ NIS _____ ☐ CP-HE _____ ☐ RM
☐ Baixa NESE	Data:
☐ Canvi categoria NESE	Data:
Altres:	

Per cada demanda, obrir aquesta **Sub-carpeta DINA3** per cada curs escolar que se generi nova intervenció. Guardar en Carpeta del SOE

"KIT BÀSIC" per fer avaluació psicopedagògica:

(Són els documents mínims per atendre una nova demanda, guardats en sub-carpeta DINA3)



RECOMANACIONS PER L'ORGANITZACIÓ DE LES DEMANDES:

1. Utilitzau el nou model de demanda actual en web SICE (informar a EOSA)

2. En Reunió EOSA/Pla d'Actuació Anual (PGA) establir criteris sobre qui /com se recolleixen les demandes? deixar constància per escrit

3. Es recomana prioritzar l'atenció a les demandes derivades d'un patiment emocional/desregulació de la conducta de l'alumne. Urgeix planificar suports i mesures.

4. Després prioritzar per sospita possibles NEE, canvis d'etapa, per data d'entrega,...



- *Cal recordar que cada centre té unes dinàmiques de funcionament propi i s'ha de tenir en compte a l'hora d'organitzar les tasques del SOE. Important coordinació amb Eq. Directiu*

REUNIÓ EOSA

- La normativa regula les reunions de coordinació (Instrucció EOSA. Tercer)
- establir calendari /dia fix
- Qui? Assistents segons ROC art 58.
- Important comptar amb un membre Eq. Directiu
- Funcions del coordinador
- Fer acta
- Punts a tractar/Ordre del dia (previ, compartit per poder afegir temes)



Reunió EOSA / Ordre del dia (recomanacions):

1. REVISAR: acords i tasques pendents de la darrera reunió.
2. NOVES DEMANDES?→ si aquella setmana s'han recollit noves demandes, queda constància en acta que se fa entrega a l'OE/PSC/PE amb noms, llinatges i curs. Si no hi ha, també s'anota.
3. INFORMACIÓ PER PART DEL SOE (OE/PSC) → se comenten demandes iniciades i concloses, traspàs de reunions, s'entreguen qüestionaris per col·laborar en l'avaluació i repartir als tutors, se sol·licita informació als PT/AL, se comparteix informació/propostes ....
4. INFORMACIÓ PER PART DEL CENTRE → cada membre EOSA per cicles/nivell pot intervenir pels casos que els hi preocupen, exposar propostes, unificar criteris de funcionament.... També se fa retorn dels qüestionaris entregats a tutors o famílies.
5. ACORDS, TASQUES PENDENTS I RESPONSABLES



Servei d'inclusió
per a la comunitat educativa

Moltes gràcies!

hreinaferragut@ibeducacio.eu

sice@ibeducacio.eu



Ara és el vostre torn!