CAEAPM
SANTA CECÍLIA
Codi 46021009

Centre autoritzat d'ensenyança professional de música registrat en la xarxa de centres docents i finançat per:
Centro autorizado de enseñanza profesional de música registrado en la red de centros docentes y financiado por:

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

CENTRE AUTORITZAT D'ENSENYAMENTS ARTÍSTICS PROFESSIONALS DE MÚSICA *SANTA CECÍLIA*

PLA D'ORIENTACIÓ I ACCIÓ TUTORIAL (P.O.A.T.)

Curs 2026-2027

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ.

1. PLA D'ORIENTACIÓ.

    1.1. Finalitat i funcions.

    1.2. Objectius.

    1.3. Actuacions.

2. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

    2.1. Justificació.

    2.2. Principis de l'acció tutorial.

    2.3. Estaments responsables.

    2.4. Funcions específiques.

    2.4.1. Equip directiu.

        2.4.2. Tutor/a (relacionades amb l'alumnat/famílies)

        2.4.3. Tutor/a (relacionades amb el professorat)

        2.4.4. Professorat (en relació a l'alumnat)

        2.4.5. Professorat (en relació al tutor/a)

    2.5. Horari de tutoria.

    2.6. Calendari.

    2.7. Acció tutorial.

    2.8. Registres de l'acció tutorial.

    2.9. Seguiment del Pla d'Orientació i Acció Tutorial.

    2.10. Avaluació del Pla d'Orientació i Acció Tutorial.

INTRODUCCIÓ.

Aquest Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT) ha sigut elaborat seguint els continguts establerts en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) i el Reglament de Règim Intern (RRI). i es basa en el convenciment de la importància que l'orientació educativa, entesa aquesta en tota la seua extensió i accepcions, té o hauria de tindre, en els centres d'estudis de música.

Els estudis que s'imparteixen en els centres d'educació musical presenten unes certes particularitats: requereixen alts nivells de compromís per part dels alumnes i de les seues famílies, són estudis que professionalitzen des d'una edat molt primerenca, amb tot el que això comporta, es duen a terme de manera simultània amb els estudis ordinaris, la qual cosa exigeix als i les estudiants gran capacitat d'organització…

D'aquestes particularitats indicades, es crea el present POAT que implica a tota la comunitat educativa, especialment el professorat-tutor i les famílies de l'alumnat, formant així els tres pilars fonamentals per a oferir a l'alumnat una orientació de qualitat, personalitzada i eficient. Aquest pla recull el conjunt de totes aquelles activitats d'acollida, d'integració, d'orientació i coordinació pedagògica en els àmbits curriculars i professionals.

1. PLA D'ORIENTACIÓ.

1.1. Finalitat i funcions.

Entenent el concepte d'orientació educativa com un procés d'assessorament o ajuda, integrat en el procés educatiu, que s'ofereix als alumnes per a aconseguir els seus objectius educatius, per a resoldre els problemes que es troben en el seu entorn i per a aconseguir el seu desenvolupament personal i la seua integració en la seua vida comunitària, es poden concretar les principals funcions de l'Orientació Educativa en:

- Col·laboració en el desenvolupament personal i acadèmic dels alumnes, partint de la seua realitat i buscant la superació personal.
- Informació sobre diferents possibilitats, camins, alternatives… que ajuden a l'orientat en la presa responsable de decisions.
- Assessorament en aquesta presa de decisions, resolució de conflictes, elecció d'alternatives...

1.2. Objectius.

Els objectius del present pla estan dividits en tres grans blocs: acadèmica, diverstat i professional.

Orientació acadèmica.

Aquest bloc fa referència a l'orientació en el seu sentit més ampli, la que es duu a terme al llarg de tota la vida acadèmica del nostre alumnat, i que s'enfoca en aquest i en les famílies, com a agents fonamentals en el procés.

- Informar a l'alumnat (o a les seues famílies, en edats primerenques) de l'organització dels estudis, així com de la vida extra acadèmica del centre (activitats, concerts, cursos…)
- Assessorar a l'alumnat en la presa de decisions (alumnat amb opcions de cursar doble especialitat, ampliacions de matrícula, proves d'accés, optativitat…)
- Adquirir, per part de tota la comunitat, una actitud de respecte davant la diversitat d'opinions, eleccions, motivacions…
- Afavorir la cooperació entre el professorat i les famílies, per a aconseguir la implicació efectiva de les mateixes en el procés educatiu.
- Afavorir la comunicació entre el professorat d'una mateixa alumna/e, amb la finalitat d'obtindre la informació que puga optimitzar la seua orientació acadèmica.

Orientació en la diversitat.

Els objectius que conformen aquest bloc fan referència a les mesures d'atenció i orientació d'aquell alumnat que, per l'una o l'altra causa, necessita una atenció més específica.

La realitat del nostre centre és que no hi ha molta incidència d'aquests casos, no obstant això, podem trobar-nos amb alguns, com per exemple:

- Alumnat amb desconeixement de la llengua o cultura espanyola.
- Alumnat amb altes capacitats.
- Alumnat amb alguna deficiència sensorial.
- Alumnat amb síndromes específiques (TDAH, Asperger…)

Els objectius en aquests casos serien:

- Aconseguir la plena integració d'aquests alumnes en la vida del centre.
- Formar i informar el professorat perquè puga optimitzar la seua interacció amb alumnes amb síndromes específiques.
- Establir canals de comunicació fluida entre els pares, professors i el centre ordinari d'aquests alumnes (en els casos que es considere necessari)
- Informar i ajudar als alumnes en la presa de decisions acadèmiques (ampliacions de matrícula, proves d'accés…)

Orientació professional i vocacional.

Aquell alumnat que finalitza els estudis professionals es troba amb diferents alternatives: continuar els seus estudis, finalitzar-los i continuar la seua vida acadèmica per un altre camí o inserir-se en el món laboral. La responsabilitat orientadora gira al voltant dels següents objectius:

- Fer un treball col·laboratiu de l'equip de professorat de 5é i 6é de EE.PP. i les tutores, per a poder oferir una orientació personalitzada.
- Planificar xarrades informatives sobre aquest tema.
- Assessorar a l'alumnat per a la seua assistència a cursos, conferències, tallers… que poden ajudar-los en la presa de decisions vocacionals.
- Enfortir l'acció tutorial en aquest tram educatiu.

1.3. Actuacions.

Les actuacions concretes a dur a terme en cadascun dels blocs per a la consecució dels objectius anteriorment exposats són les que s0enumeren a continuació.

Orientació acadèmica.

- Atenció a l'alumnat per part de Caporalia d'estudis per a realitzar labors d'orientació al llarg de tot el curs escolar.
- Reunió informativa celebrada en el tercer trimestre destinada a l'alumnat de 4t d'Ensenyaments Elementals i a les seues famílies per a orientar-los de cara a la realització de les proves d'accés als Ensenyaments Professionals.
- Informació per part del professor tutor a les famílies i a l'alumnat de les activitats i el funcionament del centre, així com d'aquest Pla d'Orientació i Acció Tutorial.

Orientació en la diversitat.

- Amb posterioritat al procés de matriculació, Caporalia d'estudis realitza un estudi de l'alumnat amb alguna mena de NESE (Necessitats Específiques de Suport Educatiu) valent-se per a això de la informació aportada en el procés de matriculació, les eines que ens dona ITACA i la informació sol·licitada a tot el claustre referent a això.
- Una vegada detectats els casos d'alumnes amb NESE, es realitza una reunió (a principi de curs) a la qual assisteixen els tutors de cadascun d'aquests alumnes, amb la finalitat de realitzar una primera presa de contacte i estudiar cada cas perquè a partir d'ací cada equip, liderat pel tutor, realitze el seguiment d'aquests alumnes.
- En aquells casos en els quals l'equip de professores el considere necessari, i seguint les instruccions d'Inspecció Educativa, es concertaran cites amb els orientadors i tutors

d'aquests alumnes en el seu centre ordinari per a rebre orientació referent a algun alumne concret.

- La Caporalia d'estudis facilitarà al professorat amb alumnes de NESE informació i assessorament per a assistència a cursos de formació que el CEFIRE organitze i considere d'interés.

Orientació professional i vocacional.

- Realització d'una xarrada d'orientació professional, durant el tercer trimestre orientada a l'alumnat dels últims cursos, en la qual se'ls informa de les possibles eixides laborals dels nostres estudis, així com dels diferents itineraris a seguir per a la continuïtat dels seus estudis musicals.
- Assistència en el nostre centre de representants dels conservatoris superiors de la nostra Comunitat, oferint al nostre alumnat una informació i atenció més individualitzada per a tots aquells que s'estiguen plantejant la continuïtat en els seus estudis.
- Realització de xarrades i activitats sobre les possibilitats laborals dels estudis musicals, impartides per diferents professionals del món de la música, i orientació per a la seua assistència.

2. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribuïxen a desenvolupar i potenciar a través de l'estudi musical les capacitats de l'alumnat, orientant-los per a aconseguir maduració i autonomia i els ajuda a prendre decisions en vista de les opcions posteriors. És el conjunt de totes aquelles activitats d'acollida, d'integració, d'orientació i coordinació pedagògica en els àmbits curriculars i professionals.

En l'Acció Tutorial està implicat de forma compartida tot l'equip docent, però és el tutor qui ha de vetlar pel compliment dels objectius generals que determina el Pla d'Acció Tutorial.

2.1. Justificació.

- És un dret de l'alumnat previst en la normativa vigent.
- És un deure del professorat. Correspon al professorat exercir les labors de tutoria, responsabilitzar-se de l'atenció, custòdia i control de l'alumnat en el procés d'aprenentatge.
- L'acció tutorial intervé directament en la millora de la qualitat educativa.

2.2. Principis de l'acció tutorial.

- És un instrument que serveix per a propiciar el descobriment, la formació i desenvolupament d'un mateix.
- És una ferramenta destinada a facilitar la formació artística de l'alumnat i el seu desenvolupament en les ensenyances elementals i professionals.
- És una tasca cooperativa en que estan compromesos l'alumnat, les mares/pares/tutores /s legals (d'ara en avant famílies), el professorat, els tutors i l'equip directiu.
- És una part essencial del procés global de formació.
- Està basada en la relació personal professorat-alumnat-família.
- Està integrada en el currículum.
- Té un caràcter preventiu.
- Potència l'autonomia personal i la singularitat de l'alumnat.

2.3. Estaments responsables.

Tot el professorat que participa en l'activitat formativa de l'alumnat del centre, així com l'equip directiu.

2.4. Funcions específiques.

2.4.1. Equip directiu.

- Informar dels criteris i organització de les proves d'accés en el Centre.
- Informar dels criteris i organització general del Centre.
- Planificar l'acció tutorial general.
- Planificar les sessions avaluadores.

2.4.2. Tutor/a (relacionades amb l'alumnat/famílies).

- Participar en el desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial i en les activitats d'orientació, davall la coordinació del Cap d'Estudis.
- Coordinar al professorat de l'equip docent en tot el referent al procés d'aprenentatge d'un mateix alumnat.
- Organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.
- Orientar i assessorar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.

- Mediar davant de la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat de la seua tutoria.
- Informar a les famílies, al professorat i a l'alumnat del grup al principi del curs dels objectius, programes escolars i criteris d'avaluació, així com, al llarg de l'any de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyança/aprenentatge de l'alumnat del grup i de les avaluacions obtingudes.
- Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les famílies de l'alumnat.
- Coordinar les activitats complementàries de l'alumnat del grup.
- Arreplegar les aspiracions, necessitats i consultes de l'alumnat.
- Informar l'alumnat a principi de curs dels seus drets i deures.
- Assessorar l'alumnat en l'elecció de les assignatures optatives, per tal d'aconseguir una coherència curricular.
- Assessorar en les convalidacions.
- Intentar buscar una bona coordinació dels horaris generals de l'alumnat per a optimitzar al màxim el seu temps d'estudi.
- Concertar el calendari d'entrevistes al llarg del curs.
- Preparar, planificar i assessorar les transicions d'un centre a un altre i orientar-ho quant a diferents eixides professionals.

2.4.3. Tutor/a (relacionades amb el professorat).

- Tindre coneixement del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat en totes les assignatures que cursa.
- Ser coherents en les activitats d'ensenyança/aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el seu procés d'ensenyança
- Responsabilitzar-se i coordinar les sessions d'avaluació de tot l'alumnat i elaborar els informes corresponents.
- Informar el professorat del procés d'aprenentatge i de l'evolució personal de l'alumnat en totes les assignatures que cursa.

2.4.4. Professorat (en relació a l'alumnat).

- Estar al corrent de la situació personal de l'alumnat i conéixer el seu expedient acadèmic.
- Potenciar i coordinar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Establir i planificar objectius d'aprenentatge per als períodes de vacacions.
- Exposar els objectius, continguts i criteris d'avaluació del curs.
- Acollir i acompanyar l'alumnat en el centre i en les activitats extraescolars organitzades pel centre.

2.4.5. Professorat (en relació al tutor/a).

- Informar periòdicament dels processos d'aprenentatge de l'alumnat.
- Avaluar, junt amb el tutor/a, el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Comunicar les faltes d'assistència.
- Comunicar puntualment de les possibles incidències al tutor/a.

2.5. Horari de tutoria.

L'horari de tutories s'estableix en funció del número d'alumnes, durant el qual es realitzarà l'atenció a l'alumnat, famílies i/o es coordinarà l'equip docent. L'horari de tutories de tot el professorat serà accessible a tota la comunitat educativa.

Caldrà sol·licitar cita prèvia a la Secretaria del Centre, via telemàtica, telefònica o presencial.

2.6. Calendari.

El calendari de reunions i la seua periodicitat serà establert pel professor tutor/a, amb l'obligatorietat d'un mínim de dos reunions per curs acadèmic quan l'alumnat siga menor d'edat.

2.7. Acció tutorial.

L'acció tutorial es desenvoluparà durant tot el curs. Una de les primeres accions tutorials és ajudar l'alumnat a què conega els espais del Centre, la seua ubicació i el seu ús; també és molt important que, a més de conéixer el seu tutor i professors, conega l'existència de professorat amb càrrecs específics de coordinació, i personal no docent que incidixen en la seua vida escolar. Finalment, és necessari que l'alumnat tinga clar què es farà durant el curs, com se li avaluarà i què s'espera d'ell. També al principi de curs el professor/a tutor/a es presentarà a la família per a proporcionar esta informació inicial.

Trimestralment el professor/a tutor/a informarà del seguiment del procés d'aprenentatge i del rendiment acadèmic de l'alumnat a la família.

En les sessions d'avaluació l'equip docent en la seua totalitat valorarà a l'alumnat i serà el professor/a tutor/a el responsable de transmetre per escrit (butlletí de qualificacions) a les famílies els acords que s'adopten. El professor/a tutor/a emetrà un informe de cada alumne en què constarà la valoració trimestral de l'alumne, les mesures de reforç oportunes, les sessions de tutoria amb les famílies realitzades i les faltes d'assistència.

El professor/a tutor/a registrarà per escrit els temes tractats en les sessions de tutoria.

Al final de curs es remetrà a Direcció d'Estudis els informes de cada alumne perquè puguen ser utilitzats pel professorat que s'incorpore novament a l'equip docent de l'alumnat, en el curs següent.

2.8. Registres de l'acció tutorial.

Constituïx documentació bàsica, necessària per a la tasca tutorial, la següent:

Documentació acadèmica administrativa, que inclou:

- Expedient acadèmic de l'alumnat.
- Llibre de qualificacions.
- Actes d'avaluació resultants de les sessions d'avaluació.

Documentació de registre de l'acció tutorial:

- Informes individualitzats de les sessions de tutoria. El professor/a tutor/a registrarà per escrit els temes tractats en les sessions de tutoria.
- Fitxes diverses (alumnat de nou ingrés, alumnat amb assignatures pendents, etc)
- Informes resultants de les sessions d'avaluació.
- Informes resultants de les entrevistes dels tutors amb famílies. El professor/a tutor/a registrarà per escrit els temes tractats en les sessions de tutoria amb les famílies.

2.9. Seguiment del Pla d'orientació i acció tutorial.

La Caporalia d'Estudis realitzarà el seguiment del POAT i informarà del mateix a la COCOPE i, en el seu cas, al Consell Rector.

2.10. Avaluació del Pla d'orientació i acció tutorial.

Al finalitzar el present curs, el conjunt del Claustre i la COCOPE avaluaran el grau de consecució del Pla, i es faran les modificacions necessàries, si s'escau. Esta valoració es centrarà en:

- El grau de contribució del POAT als objectius del projecte educatiu del Centre.
- L'adequació dels objectius i activitats del POAT als interessos i necessitats de l'alumnat.

La periodicitat de revisió serà anual, perquè cada nou curs el POAT estiga completament actualitzat. Punts per a valorar:

- Aportacions del professorat.
- Aportacions de l'Equip Directiu.
- Aportacions del personal d'administració i serveis.
- Enquestes a l'alumnat.
- Enquestes a les famílies.
- Suggeriments per escrit sobre qüestions no reflectides en les enquestes.