

The SENCO must have a proficient level in both English and Spanish to communicate effectively with pupils, staff and parents.

The main general functions of the SENCO (orientador/a) at Canterbury School are:

Liaising with head teachers, teachers and parents to support and provide continuity of individual learning plans for pupils with SEN.

With pupils:

- Identifying pupils with SEN through observation and testing. Observations should take place across all curriculum areas and at break times where necessary.
- Socio-psycho-pedagogical assessment when appropriate according to current regulations and writing a report to feedback to staff and parents.
- Group and personal psycho-pedagogical counselling in areas of personal and academic guidance.
- Designing and supporting the delivery of interventions to reduce the attainment gap.
- Advising and monitoring pupils with specific educational support needs.
- Assessing and monitoring the progress of pupils with SEN.
- Coordination and collaboration with external agents and/or professionals who attend to pupils with specific needs.

With the teaching staff, tutors, SEN coordinators and management team:

- Developing and overseeing the school's SEN strategy.
- Managing and advising on the SEN resources.
- Providing support for all teachers involved in the pupil's learning, to develop effective support programmes and behavioural management techniques.
- Feeding back **verbally** to teachers as soon as possible after an observation has taken place, with guidance on how to support/manage the pupils within the classroom.
- If necessary, providing teachers with questionnaires related to their concerns.
- Regularly feeding back to the department SEN coordinator and head teacher.
- Writing up all observations and meetings on school manager in a pupil's follow up notes.
- When a formal observation has been requested writing up the observation on the agreed school format with recommendations on how to proceed. See form.
- Providing a weekly summary of how the time has been used for phone calls, observations, meetings, testing, report writing etc.
- Keeping thorough records on all pupils with SEN on the school management system.
- Liaising with the exams officer to ensure the needs of SEN pupils are being met during internal/external exams.
- Supporting the Secondary key stage heads with more serious pupils' issues.

Guidance and psycho-pedagogical counselling in:

- Issues affecting the learning process of pupils.
- The implementation, application and monitoring of measures in response to inclusion.

With families:

- Having regular meetings with families of pupils identified with SEN.
- Providing a report to parents after observations and testing has taken place.
- Guidance and psycho-pedagogical counselling on aspects of the evolutionary, psychosocial and academic development of their children.

El/la orientador/a educativo/a debe tener un nivel competente tanto en inglés como en español para comunicarse eficazmente con alumnos, personal y familias.

Las funciones principales generales de la orientación educativa (SENCO) son:

Servir de enlace entre directores, profesores y padres para apoyar y dar continuidad a los planes de aprendizaje individuales para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

Con el alumnado:

- Identificación de alumnado que presente una NEAE mediante la observación y tests. Las observaciones deben realizarse en todas las áreas curriculares y, cuando sea necesario, durante los recreos.
- La evaluación sociopsicopedagógica cuando proceda según la normativa vigente, y redactar un informe para dar feedback al profesorado y a los padres.
- Asesoramiento psicopedagógico individual y grupal en áreas de contenido personal y orientación académica.
- Diseñar y apoyar la realización de intervenciones para reducir la brecha de progreso.
- Asesorar y hacer un seguimiento del alumnado con NEAE.
- Evaluar y supervisar el progreso del alumnado con con NEAE.
- Coordinación y colaboración con los profesionales externos que atienden al alumnado con NEAE.

Con el profesorado, tutores/as, coordinadores SEN y equipo directivo:

- Desarrollar y supervisar el plan del centro respecto a NEAE.
- Gestionar y asesorar sobre los recursos para NEAE.
- Asesorar al resto de profesorado en el desarrollo de programas de enseñanza efectivos y en técnicas de manejo del comportamiento.
- Informar **verbalmente** al profesorado lo antes posible tras la observación, con orientación sobre cómo apoyar y gestionar al alumnado en el aula.
- Si es necesario, proporcionar al profesorado cuestionarios sobre sus preocupaciones.
- Informar periódicamente al coordinador de NEAE (necesidades educativas especiales) del departamento y al director/a.
- Registrar todas las observaciones en las notas de seguimiento del alumno del sistema de gestión escolar.
- Cuando se solicite una observación formal, redactarla según el formato acordado por el centro con recomendaciones sobre cómo proceder (véase el formulario).
- Proporcionar un resumen semanal del tiempo empleado en llamadas telefónicas, observaciones, reuniones, exámenes, redacción de informes, etc.
- Mantener un registro exhaustivo de todos los alumnos con NEAE en el sistema de gestión escolar.
- Colaborar con el responsable de exámenes para garantizar que se atiendan las necesidades del alumnado con NEAE durante los exámenes internos y externos.
- Proporcionar apoyo a los coordinadores de etapa de Secundaria con los problemas más serios de los alumnos/as.

Orientación y asesoramiento psicopedagógico en:

- El proceso de aprendizaje del alumnado.
- La implantación, aplicación y seguimiento de medidas de respuesta a la inclusión.

Con las familias:

- Mantener reuniones periódicas con las familias de alumnos/as con NEAE.
- Proporcionar un informe a los padres tras las observaciones y los tests.
- Orientación y asesoramiento psicopedagógico en aspectos del desarrollo evolutivo, psicosocial y académico de sus hijos/as.