



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 Formació Professional pels serveis d'orientació educativa dels centres de segon cycle d'educació infantil i primària pel curs 2012-13.

Contingut.

1. Funcions dels Serveis d'Orientació
 - 1.1. Funcions de suport especialitzat als centres
 - 1.2. Funcions relacionades amb el sector
2. Organització i funcionament
3. Selecció de centres
4. Direcció dels EOEP
5. Pla d'actuació i memòria

D'acord amb el que s'estableix a l'article 38 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 i sostinguts amb fons públics, *la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat ha d'establir les instruccions de funcionament dels serveis d'orientació educativa, així com els procediments de coordinació entre els diferents professionals i la temàtica prioritària a tractar, a fi de mantenir una línia d'orientació comuna i de potenciar el treball en equip.*

El servei d'orientació als centres de segon cycle d'educació infantil i primària està format pels equips d'orientació educativa (EOE) i els orientadors destinats a centres (OC i PIPOE).

Les funcions a desenvolupar per aquests serveis, recollides a l'article 39 del mencionat Decret, es poden agrupar en 2 plànols diferenciats d'intervenció:

- Funcions de suport especialitzat als centres.
- Funcions relacionades amb el sector de la seva responsabilitat.



Govern de les Illes Balears

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

1. Funcions dels serveis d'orientació.

1.1. Funcions de suport especialitzat als centres.

En els centres privats o en els centres estrangers del Sector no es farà cap intervenció per part dels Serveis d'Orientació, excepte en el cas dels centres privats no estrangers, la realització de l'informe perceptiu per a romandre un any més a l'etapa d' Educació Infantil o el necessari per a sol·licitar l'acceleració en el casos d'alumnes amb altes capacitats.

Les funcions de suport especialitzat als centres es poden agrupar en tres grans blocs:

A). Assessorament especialitzat a través dels diferents òrgans de coordinació de centre.

Dins l'estructura organitzativa del centre, els professionals de l'orientació tenen com a funció primordial l'assessorament i col·laboració en l'establiment de mesures i actuacions per a la prevenció i la prompta detecció de dificultats o problemes de desenvolupament personal i/o d'aprenentatge de l'alumnat en general, així com en el disseny de la resposta educativa més adequada en cada cas.

El PTSC i l'orientador educatiu que intervenen en un mateix centre planificaran, desenvoluparan i valoraran les seves tasques de forma conjunta. Es realitzarà mitjançant la col·laboració amb l'Equip directiu, amb l'equip de suport, amb els equips docents, amb la CCP... i d' altres estructures de coordinació previstes al centre amb la finalitat de millorar la qualitat de l'ensenyament en general i la dinàmica organitzativa.

Les funcions relacionades amb l'assessorament són:

1. Assessorar i col·laborar en l'organització i el funcionament dels centres per formular i posar en pràctica una resposta educativa ajustada a la diversitat, a fi d'avançar cap a una atenció educativa de més qualitat.



Govern de les Illes Balears

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

2. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament, avaluació i revisió del projecte educatiu.
3. Assessorar els equips directius en les tasques i decisions relatives a l'organització i el funcionament del centre pel que fa a l'atenció a la diversitat.
4. Orientar a l'hora d'establir mesures d'atenció a la diversitat, de promoure pràctiques d'educació inclusiva i de millorar la convivència, la innovació educativa, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.
5. Proporcionar, als centres, als mestres i als professors, indicadors i programes per prevenir i detectar dificultats i problemes de desenvolupament personal, social i d'aprenentatge, i de necessitats específiques de suport educatiu.

B). Atenció i seguiment de l'alumnat NESE.

Les funcions relacionades amb el seguiment són:

1. Participar en el seguiment de l'evolució dels alumnes i en l'actualització de la informació, que s'ha de dur a terme com a mínim al final de cada cicle.

S'ha de fer un seguiment especial d'aquell alumnat que es troba en la modalitat d'escolarització combinada. La situació d'aquests alumnes es revisarà en una reunió al final de cada trimestre per valorar si s'ha de fer algun canvi curricular, d'objectius... de cara al proper trimestre. També es farà una reunió a principi de curs en aquells casos que la situació hagués canviat durant el període de vacances. Es poden establir coordinacions via correu electrònic quan hi hagi situacions que requereixin de comunicació entre els distints agents educatius implicats. S'aixecarà acta de cada una de les reunions segons el model que es troba a <http://dgoifp.caib.es> en serà responsable el centre on estigui matriculat l'alumne. L'original s'inclourà a l'expedient de l'alumne i una còpia s'enviarà al SAD mitjançant la direcció de l'EOEP del sector.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Direcció General d'Ordenació,

Innovació i Formació Professional

2. Coordinar i participar en el procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes per identificar necessitats específiques de suport educatiu.

Els serveis d'orientació educativa han d'aprofundir i concloure el procés d'avaluació psicopedagògica quan es determinin necessitats específiques de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials o d'altres capacitats o quan s'hagin d'aplicar mesures específiques d'atenció a la diversitat.

L'orientador també participarà en la identificació de l'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge, en la valoració de les seves necessitats i en el disseny de la resposta educativa més adequada.

L'avaluació psicopedagògica de l'alumnat s'ha de dur a terme a partir de la decisió presa dins del procés de seguiment de l'evolució dels alumnes. D'aquesta manera es vol garantir que les demandes siguin pertinents, que el centre s'impliqui i participi en les fases inicials del procés d'avaluació psicopedagògica i que abans de dur-la a terme s'hagin adoptat totes les decisions i mesures educatives prèvies.

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

En casos excepcionals, d'especial dificultat, els orientadors poden sol·licitar assessorament o intervenció dels serveis externs amb els quals l'Administració, a aquests efectes, tingui contracte o conveni (Unitats Volants d'Atenció a la Integració, EADISOC, Servei d'Ajuts Tècnics, Aula Hospitalària, Servei d'Atenció Educativa Domiciliària).

Es podrà sol·licitar la intervenció dels serveis externs mitjançant els procediments i els documents que es troben a <http://dgoifp.caib.es>.

Es mantindran coordinacions periòdiques amb els professionals dels diferents serveis externs que intervinguin en els centres. Aquestes, per agilitzar es poden establir via correu electrònic o telefònicament.

Correspon als serveis d'orientació la realització de l'avaluació psicopedagògica dels alumnes no escolaritzats que sol·liciten plaça reservada per alumnat amb necessitats educatives especials en centres sostinguts amb



Govern de les Illes Balears

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

fons públics, amb la finalitat d'elaborar el dictamen i fer la proposta de modalitat d'escolarització més adequada.

Aquesta funció correspondrà als Equips d'Atenció Primerenca (EAP) en els casos d'alumnes no escolaritzats, o escolaritzats en centres privats o estrangers, que sol·licitin plaça reservada per alumnat amb necessitats educatives especials a 4t d'Educació Infantil a un centre sostingut amb fons públics.

La informació relativa a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu es gestionarà mitjançant el GESTIB. Els Orientadors Educatius i els Professors Tècnics de Serveis a la Comunitat hi tindran accés per a introduir, modificar i consultar les dades de l'alumnat NESE, d'acord amb les instruccions que rebin des de la DGOIFP.

Aquests professionals posaran especial esment en introduir al GESTIB l'alumnat NESE i mantenir actualitzada la informació.

3. Elaborar l'informe psicopedagògic on es reflectiran les capacitats i necessitats educatives de l'alumne així com una proposta de les mesures educatives més adients i, si escau, el dictamen d'escolarització (quan s'identifiquin necessitats educatives especials o altes capacitats) S'ha de procurar sempre que no es produeixin retards excessius respecte de l'inici del procés d'avaluació.

Informe Psicopegagògic

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, per la qual es regula el procediment per a la realització de l'avaluació psicopedagògica i el dictamen d'escolarització i s'estableixen els criteris per a l'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials*, en el qual s'assessorarà sobre la resposta educativa més adequada, es recomanaran els recursos personals i/o materials extraordinaris necessaris i s'indicarà la necessitat d'adaptacions curriculars significatives, concretant en quines àrees o matèries seran necessàries. 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 duració del període d'escolarització obligatòria dels alumnes amb*



Govern de les Illes Balears

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

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 es redactarà immediatament després d'haver acabat l'avaluació psicopedagògica i es lliurarà, el més aviat possible, al centre educatiu.

S'actualitzarà quan l'alumne canviï d'etapa o de centre o quan es modifiqui significativament la situació personal o escolar d'aquest.

En els casos d'alumnes que presenten necessitat específica de suport educatiu per dificultats d'aprenentatge, incorporació tardana, o condicions personals o d'història escolar, sempre que es proposi la realització d'adaptacions curriculars significatives (ACS) l'orientador podrà col·laborar en l'elaboració del pertinent informe individual i el signarà sempre recordant que n'és responsabilitat del tutor.

L'orientador i el professor tècnic de serveis a la comunitat també signaran aquests informes en aquells casos en què no es proposin adaptacions significatives però hagin participat en l'avaluació psicopedagògica.

En aquells casos en els quals la demanda d'avaluació psicopedagògica no ha generat informe psicopedagògic, serà responsabilitat de l'orientador lliurar a la direcció del centre l'informe d'intervenció per tal que sigui inclòs en l'expedient acadèmic de l'alumne. Aquest informe ha de deixar constància de les intervencions fetes amb l'alumne i del seu resultat, amb la finalitat que el centre les conegui i no torni a fer demandes repetides. També s'ha de fer aquest informe en aquells casos en els quals el procés d'avaluació no s'ha finalitzat i s'ha de continuar en el proper curs.

El Professor Tècnic de Serveis a la Comunitat (PTSC) també lliurarà a la direcció del centre un informe d'intervenció d'aquells casos en els quals ha intervingut, a fi de que quedi constància de la feina feta, si està concloua o si s'ha de continuar, i com, en el proper curs.



Govern de les Illes Balears

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

Dictamen d'escolarització

Correspon a l'orientador educatiu, quan a partir de les conclusions de l'informe psicopedagògic es determini que l'alumne presenta NEE o AC, proposar la modalitat d'escolarització i reflectir-la en el dictamen. En el dictamen d'escolarització hi ha de constar l'opinió dels pares o dels tutors legals.

S'ha de procurar que la proposta de modalitat d'escolarització per als alumnes amb necessitats educatives especials sigui la de tipus menys restrictiu. En tots els casos, ha de tenir un caràcter revisable i reversible.

L'escolarització a l'etapa d'educació infantil s'ha de dur a terme a centres ordinaris i, només en casos molt excepcionals, els alumnes amb necessitats educatives especials que cursen el segon cicle d'educació infantil poden acollir-se a altres modalitats 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.

Els dictàmens, un cop realitzats, s'han d'enviar al Servei d'Atenció a la Diversitat. Aquells dictàmens que es realitzin per canvi de centre associat a canvi d'etapa, o per accedir per primera vegada a una plaça reservada per a aquest alumnat, s'han de lliurar abans que finalitzi el període de preinscripcions.

Una vegada revisats i registrats, el mateix Servei els farà arribar al corresponent centre educatiu a fi de que l'inclouï en l'expedient personal de l'alumne. En aquest expedient també s'inclourà l'informe psicopedagògic i el document d'adaptacions curriculars significatives, lliurat pel tutor.

Correspon als Equips d'Atenció Primerenca la realització de l'avaluació psicopedagògica i del dictamen i proposta d'escolarització de l'alumnat de primer cicle d'educació infantil (0-3 anys) i també de l'alumnat de centres escolars que imparteixen només l'educació infantil (0-6 i 3-6 anys).

Per a l'alumnat dictaminat com a alumne amb NEE, que conforme a la valoració de l'orientador educatiu i de l'equip educatiu del centre, es



Govern de les Illes Balears

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

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. El model d'informe de baixa es troba a <http://dgoifp.caib.es>

C). Promoure l'apropament i cooperació entre els centres educatius i les famílies.

La funció relacionada amb aquest bloc és:

Col·laborar amb el centre educatiu en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies i altres institucions del sector.

Aquesta funció s'ha de desenvolupar tant per part del PTSC com per part de l'orientador/a i prioritàriament es dirigit a:

La detecció i prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides.

La prevenció i el control de l'absentisme escolar.

La col·laboració en les activitats encaminades a la integració de l'alumnat en situació de desavantatge social. Es tindran en compte mesures afavoridores com ara beques, ajuts etc.

S'han d'establir protocols de coordinació i de demanda d'actuació entre els distints serveis d'atenció primària que intervenen directa o indirectament amb l'alumnat.

2. Funcions relacionades amb el sector.

Les funcions en el sector s'han de valorar i s'han d'abordar globalment i de forma conjunta pels professors tècnics de serveis a la comunitat i els orientadors educatius.

Les funcions relacionades amb el sector de la seva responsabilitat són:

1. Elaborar, adaptar i afavorir l'intercanvi de materials i instruments que siguin d'utilitat a la comunitat educativa per a l'atenció a la diversitat dels alumnes i per a l'acció tutorial.



Govern de les Illes Balears

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

2. Coordinar-se entre si, promoure la coordinació entre els centres per analitzar els problemes comuns i dissenyar plans d'actuació, així com facilitar el traspàs dels alumnes entre etapes, especialment en els canvis de centre.

3. Conèixer i actualitzar la informació sobre els recursos del sector relacionats amb la tasca d'orientació educativa.

En relació a les ajudes per alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, s'ha d'informar als centres i a les famílies de l'existència de les beques. Seran els centres educatius els encarregats de notificar a les famílies quan es convoquin aquestes ajudes i de recollir-ne els impresos.

4. Col·laborar i coordinar-se amb serveis, entitats i institucions de caire educatiu, social i sanitari, tant de l'àmbit local, comarcal i illenc, com de l'autonòmic, que estiguin implicats en l'atenció i l'educació dels menors.

Es tracta d'unir i rendibilitzar esforços per a la intervenció conjunta en alguns casos i per a l'establiment i realització de projectes de prevenció i detecció de necessitats educatives de caràcter temporal o transitori, o projectes de treball comunitari.

Per a realitzar derivacions i coordinacions amb els distints serveis i institucions del sector es faran servir els protocols i circuits establerts, i vigents. (UTES, EADISOC, Circuit per la valoració de TDAH, Neuropediatria, Servei de protecció del Menor, SSSS,...).

Els PTSC, hauran de col·laborar en el desenvolupament de les Instruccions de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional que regulen les actuacions dels centres educatius quant a l'absentisme escolar.

Els OE i els PTSC hauran de col·laborar amb la DGOIFP en la previsió d'alumnes amb NESE, així com amb la previsió de recursos per a l'atenció d'aquest alumnat.

Serà responsabilitat de l'orientador realitzar la previsió de recursos personals per a l'alumnat NESE segons els models que es troben a la pàgina web de la nostra Direcció General: <http://dgoifp.caib.es>

La finalitat de la previsió d'alumnes és comunicar aquella informació que es preveu que pot canviar, com ara els alumnes que el curs següent canviaran de



Govern de les Illes Balears

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

centre, que repetiran curs o els canvis que es produiran en la modalitat d'escolarització.

A la previsió de recursos s'ha d'indicar si algun membre de l'equip de suport formarà part de l'equip directiu i quantes hores dedicarà a la funció directiva i si té reducció de major de 55 anys o d'altre tipus, amb el temps de reducció. Es tracta de saber quin temps li queda pel suport.

Tant en el cas dels centres públics com dels centres concertats, la previsió s'ha de lliurar una setmana abans del començament del procés d'adscripció dels alumnes de Primària cap a centres de Secundària.

Coordinació entre els diferents equips d'orientació educativa amb l'objectiu de consensuar criteris tècnics d'intervenció i organització.

5. Col·laborar en la coordinació entre centres d'educació infantil i d'educació primària, d'una banda, i de centres d'educació primària i d'educació secundària, de l'altra.

Coordinació amb els Equips d'atenció primerenca (EAP) a fi de garantir l'adequada escolarització dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. Es duran a terme les reunions que siguin necessàries, que al menys seran dues per curs: una al principi de curs i l'altra abans de començar el procés d'escolarització.

Les reunions han d'estar previstes en el Pla d'actuació i en la memòria, on s'avaluarà la coordinació i s'aportaran possibles propostes de millora.

Coordinació amb els departaments d'orientació dels instituts d'educació secundària, principalment per facilitar el traspàs de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

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

El Departament d'Orientació es posarà en contacte amb l'orientador educatiu dels centres de primària adscrits, tot d'una que es tingui constància de l'alumnat amb NESE que tindran el proper curs i es convocarà la reunió corresponent, per rebre informació detallada sobre:



Govern de les Illes Balears

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

- Les característiques rellevants de cada alumne/a.
- Resum de l'actuació pedagògica que s'ha dut a terme, en el seu cas, en l'etapa anterior.
- Traspàs de la documentació corresponent.

La informació referida a l'alumnat amb NEE, ha d'incloure: el dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat del darrer curs de primària, i el document individual d'adaptacions curriculars.

Per l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, s'ha d'incloure: dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat i les mesures curriculars adoptades.

Per a la resta d'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, s'ha d'incloure l'informe individual NESE, elaborat pel tutor, i el document individual d'adaptació curricular, en el cas que s'hagin dut a terme adaptacions significatives.

Així mateix, els orientadors 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.

Coordinació amb els centres concertats. Caldrà establir una coordinació amb els centres concertats que disposin d'un professional propi per fer les tasques d'orientació en l'etapa d'infantil i primària, a fi de delimitar les actuacions de cadascú, tenint en compte que, en qualsevol cas, l'informe psicopedagògic, el dictamen i la proposta de modalitat d'escolarització són responsabilitat de l'OE dels servei d'orientació que correspongui al sector on estigui ubicat el centre. Respecte a la coordinació amb els orientadors de l'etapa de secundària dels centres concertats, s'ha de garantir que la informació psicopedagògica de l'alumnat amb NESE que promociona a aquesta etapa estigui degudament actualitzada i revisada.

Les reunions, per dur a terme aquestes coordinacions, s'han de preveure en el Pla d'actuació i, en la memòria s'ha d'avaluar la coordinació i s'han d'aportar possibles propostes de millora. A part de les reunions esmentades, es duran a terme totes aquelles que es considerin necessàries.



Govern de les Illes Balears

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

6. Coordinar-se i col·laborar amb els centres de professors (CEP), Servei d'Atenció a la diversitat (SAD) i altres institucions per a l'assessorament i/o la realització d'activitats formatives adreçades als professors i a les famílies dels alumnes.

Pel present curs escolar , les actuacions preferents es reflectiran en el pla d'actuació segons les necessitats detectades en l'àmbit d'actuació de cada EOEP i centre.

2.Organització i funcionament.

Els serveis d'orientació educativa han d'estar constituïts per professors del cos d'ensenyament secundari de l'especialitat d'orientació educativa. També han d'incorporar altres professionals que desenvolupin tasques d'atenció a la diversitat específiques i complementàries als centres o en el sector. Específicament, els equips d'orientació educativa han d'estar constituïts, com a mínim, per professors de l'especialitat d'orientació educativa i professors tècnics de serveis a la comunitat.

El PTSC i l'orientador educatiu que intervenen en un mateix centre planificaran, desenvoluparan i valoraran les seves tasques de forma conjunta.

La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional ha d'organitzar els serveis d'orientació educativa en sectors d'intervenció i, si cal, en zones dins cada sector.

Dins cada sector, l'EOEP general establirà zones d'intervenció per a cada orientador/a, que sempre que sigui possible, atendran els criteris de configuració següent: adscripció als IES, recursos comunitaris compartits i proximitat geogràfica i, si és possible, coincidència amb l'inspector educatiu. Als professors tècnics de serveis a la comunitat se'ls assignaran dues o tres zones de cada sector i coordinaran la seva intervenció en els centres amb els orientadors, inclosos aquells que estan adscrits als centres públics del sector.

A cada sector hi haurà, respecte a la intervenció dels professionals dels serveis d'orientació, centres d'atenció preferent i centres d'atenció no preferent. Tots els centres tindran assignats dies i horari d'atenció; pels centres d'atenció



Govern de les Illes Balears

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

preferent s'elaborarà el corresponent pla d'actuació. Els PTSC atendran els centres no preferents en funció de les demandes i s'assignaran els dies d'atenció i l'horari de dedicació en funció de les característiques i necessitats de cada un dels centres del sector.

Els serveis d'orientació educativa han de desenvolupar les seves funcions amb la màxima presència, implicació i integració als centres educatius, però mantenint el grau d'independència necessària per dur a terme les seves tasques.

L'horari de començament de la jornada i/o de finalització en els centres coincidirà, amb l'horari d'aquests es prioritzarà la permanència dels professionals dels Serveis d'Orientació durant l'horari no lectiu del professorat, en comptes de facilitar les coordinacions i entrevistes amb els mestres, pares... Els professors tècnics de serveis a la comunitat, d'acord amb les característiques de la seva dedicació al sector, podran flexibilitzar l'horari, sempre amb la supervisió del director de l'equip corresponent i, informant a la direcció del centre educatiu.

L'horari dels membres dels Equips d'Orientació Psicopedagògica serà de 30 hores setmanals, distribuïdes entre la intervenció als centres, el sector i l'estada a la seu; s'inclouen els possibles desplaçaments que es preveuen dins cada sector i que són reconeguts per les Instruccions de 5 de desembre de 1996 de la Direcció Provincial del MEC a les Illes Balears, sobre l'horari dels equips generals d'orientació educativa i psicopedagògica i atenció primerenca. La resta de l'horari, fins a les 37'5 hores setmanals, es considera de lliure disposició per a tasques de preparació de la feina que s'ha de desenvolupar, formació o altres activitats de caràcter professional.

La distribució de les 30 hores es farà entre els cinc dies laborals de la setmana en horari continuat. Quan les necessitats dels centres o del servei ho requereixin s'haurà de flexibilitzar l'horari d'atenció per a intervenir en jornada partida.

Cada OE dels EOEP ha de distribuir la setmana de manera que dediqui quatre dies a l'atenció especialitzada als centres i un dia a les tasques d'equip i a les tasques relacionades amb el sector.



Govern de les Illes Balears

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

Els Professors Tècnics de Serveis a la Comunitat han de distribuir la setmana de manera que dediquin entre dos i tres dies a centres preferents, i un dia o dos als centres d'atenció no preferent (inclosos aquells que tenen orientador destinat al centre). L'altre dia de la setmana es dedicarà a les tasques d'equip i a tasques en el sector.

Els professionals dels serveis d'orientació han de treballar conjuntament com a integrants de l'equip de sector, a fi d'afavorir l'optimització dels recursos humans i materials, així com l'aprofitament de les accions formatives.

Els professionals destinats a centres d'educació infantil i primària depenen administrativament del centre d'adscripció i, tècnicament, de l'equip d'orientació educativa del sector al qual pertanyen.

El dia assignat al treball en equip i en relació al sector serà el divendres, i es farà, preferentment, a la seu/subseu. S'ha de garantir que aquestes tasques es desenvolupin, al menys, al llarg de quatre hores continuades. Els professionals destinats a subseus romandran a les mateixes per la realització del treball individual, en petit grup i de sector. El desplaçament a les seus es realitzarà quan sigui necessari la presència de tot l'equip.

El treball en equip de l'EOEP es considera una eina bàsica per poder desenvolupar adequadament els objectius proposats en el pla d'actuació i millorar, a poc a poc, el model d'intervenció en el sector i en els centres, així com per possibilitar l'autoavaluació. En aquest sentit, el treball en equip serà d'assistència obligatòria per a tots els membres i estarà sota la responsabilitat organitzativa de la direcció de cada EOEP.

La temàtica es pot organitzar en dos blocs: d'una banda, la temàtica general i la pròpia de l'organització i funcionament de l'EOEP, i de l'altra, una temàtica més específica i de caràcter tècnic. En aquest sentit es proposa que, en general, es dediqui un temps quinzenal a cada bloc, i s'ha d'incloure la formació sobre aquells aspectes que l'EOEP pugui trobar més adients a la seva situació, i en particular, aquells en que es plantegin criteris comuns d'intervenció psicopedagògica en el nivell i particularitats de cada equip, de manera que a final de curs, i dins la memòria, figurin com a annexos els acords o decisions als quals s'hagi pogut arribar. S'ha de contemplar tant el treball en equip multiprofessional així com el treball en equip entre membres del mateix perfil professional.



Govern de les Illes Balears

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

Així mateix, les sessions de treball en equip i els possibles continguts estaran inclosos en el Pla d'actuació, amb previsió de grups, espais i temps.

Els orientadors destinats a centres del sector han de participar en les reunions de caràcter tècnic, prèvia convocatòria de la direcció de l'EOEP. Per això es desplaçaran a la seu o a la subseu de l'EOEP, amb la periodicitat o en les ocasions que es determini al pla d'actuació de cada equip. Aquesta participació quedarà reflectida tant en el pla de l'EOEP com a la memòria .

Els OE destinats als centres del sector disposaran, en les mateixes condicions, del suport tècnic de l'equip, dels materials tècnics i bibliogràfics. També compartiran tasques pròpies de l'organització i funcionament de l'EOEP. Per a l'assignació d'aquestes tasques s'haurà de tenir en compte el lloc de destinació de cada professional a fi d'evitar desplaçaments innecessaris.

L'EOEP prepararà un protocol d'acollida dels nous membres a fi de facilitar-los el coneixement de l'equip i la seva manera de funcionar.

L'horari individual de cada membre de l'EOEP ha de ser especificat en el Pla d'actuació i haurà de reflectir la distribució setmanal quant a centres, sector i seu, amb l'horari de cada dia i separant els horaris de desplaçaments de l'horari d'estada a cada banda. Des del DIE es demana que als horaris inclosos al DOC i als cronogrames s'ha de reflectir l'horari real d'atenció als centres, indicant hora d'arribada i hora de sortida, malgrat es tracti de centres d'atenció no preferent, posant el temps de reducció per quilometratge a l'apartat destinat específicament a aquestes reduccions. La comunitat educativa de cada centre ha de conèixer l'horari d'atenció per part del PTSC i de l'orientador.

Els OE destinats a centres es dedicaran íntegrament a tasques específiques de la seva especialitat tant per les funcions a desenvolupar en el centre com en la zona (coordinació amb serveis socials, sanitaris, etc.). En cap cas podrà realitzar funcions docents dels mestres de suport o impartir matèries curriculars.



Govern de les Illes Balears

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

3. Criteris per a la selecció de centres.

Els centres es dividiran en centres d'atenció preferents i centres d'atenció no preferent.

Els criteris per donar atenció preferent a un centre, en el cas dels Orientadors educatius seran:

- La possibilitat de participar i realitzar assessorament a través de les instàncies de coordinació . En aquest sentit, es considera fonamental la participació a les reunions de la CCP i a les reunions que amb caràcter mensual ha de realitzar l'equip docent dels alumnes NEE/NESE i l'equip de suport.
- El nombre d'unitats i les característiques de l'alumnat.
- El grau d'implicació tant de l'equip directiu com de l'equip de suport en quant al Pla d'atenció a la diversitat.
- El funcionament d'una unitat educativa específica (UEEC).
- Comptar amb un elevat nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

Entre els centres preferents dels orientadors s'han de determinar els preferents per als professors tècnics de serveis a la comunitat, amb els següents criteris:

- Nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, sobretot les relacionades amb les situacions de desavantatges socials degudes a condicions personals, història escolar o incorporació tardana
- Disposició del centre educatiu per desenvolupar, conjuntament amb el professor tècnic de serveis a la comunitat, la tasca de millorar la relació del centre amb les famílies i els serveis.

En el cas dels PTSC, un dia setmanal es dedicarà a atendre els centres d'atenció no preferent, amb un nivell d'intervenció a cada un que variarà en funció de les seves característiques, demandes i/o necessitats, així com del total de centres per orientador/a o per professor/a tècnic/a de serveis a la comunitat.



Govern de les Illes Balears

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

Els centres concertats d'educació infantil i primària poden tenir una intervenció preferent per part dels EOEP generals si no tenen un orientador propi i escolaritzen un alt nombre d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. A més, s'ha de tenir en compte la disposició del centre per col·laborar amb l'EOEP en la millora de les respostes educatives a la diversitat de l'alumnat.

Els centres privats no sostinguts amb fons públics podran sol·licitar la intervenció de l'EOEP de referència de la zona només en el cas que un alumne pugui requerir un dictamen i proposta d'escolarització per sol·licitar plaça reservada a un centre sostingut amb fons públics o la flexibilització del període obligatori d'escolaritat. En els centres estrangers només s'intervindrà en el primer cas.

En aquestes situacions s'ha d'acordar, amb el titular del centre, el repartiment de tasques entre el professional de l'EOEP i els professionals del centre.

4. Direcció dels EOEP.

La direcció de l'EOEP de cada sector ha de ser assumida per un dels seus membres amb destinació definitiva. Les seves funcions són les previstes en l'Ordre de 9 de desembre de 1992 i desenvolupades a les Instruccions del MEC de 30 de maig de 1996. La regulació s'atendrà a la Resolució de la Direcció General de Renovació Pedagògica del MEC, de 2 de setembre de 1993, que estableix les normes i els procediments del nomenament. Tot això amb la puntualització següent:

El nomenament serà per tres cursos i el farà la Direcció General de Recursos Humans a proposta de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, després de rebre la proposta per escrit de l'EOEP. En el cas que no hi hagi cap proposta en aquest sentit, la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional conjuntament amb el DIE en farà una per al període d'un curs escolar.

A principi de curs es preveurà el sistema i les persones que es faran càrrec de la direcció en cas d'absència del titular i se'n deixarà constància al Pla d'actuació.



Govern de les Illes Balears

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

El temps de dedicació es comptabilitzarà de la manera següent:

EOEP fins a 10 membres: 6 hores setmanals.

EOEP fins a 15 membres: 9 setmanals.

EOEP fins a 20 membres: 12 hores setmanals.

EOEP fins a 25 membres: 15 hores setmanals.

La direcció de l'EOEP és responsable del control de l'assistència dels seus membres. Les absències o retards s'hauran de comunicar al director/a amb antelació, si és possible, i si afecten als dies d'assistència a centres, també es comunicarà al corresponent equip directiu. En qualsevol cas, es justificaran per escrit al director/a de l'EOEP.

La direcció de l'EOEP ha de comunicar abans de dia 6 de cada mes els retards i les absències, justificats o no, a l'inspector de l'EOEP, mitjançant el model proporcionat pel DIE. S'ha d'enviar una còpia de l'imprès al Servei d'Atenció a la Diversitat. Una altra còpia s'exposarà a la seu de forma accessible per a tot el personal. Els justificants originals romandran arxivats a la seu.

La direcció ha de tenir coneixement de possibles canvis en els horaris establerts o petites modificacions que els components hagin de fer en un moment determinat per causes que afavoreixin el servei, i donar-hi el pertinent vist i plau.

La direcció farà arribar per escrit al Servei d'Atenció a la Diversitat, abans del dia 6 de cada mes, els dictàmens d'escolarització d'alumnes.

Les qüestions de permisos, llicències i control d'assistència del professorat es regirà per la normativa corresponent.

5. Pla d'actuació i memòria.

El Pla d'actuació de cada EOEP ha de recollir els objectius i les actuacions que es plantegen a la seva zona d'intervenció, l'organització i el funcionament com a equip i també les tasques que s'han de desenvolupar en l'àmbit sectorial i a cada centre, tant si és d'atenció preferent com no



Govern de les Illes Balears

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

preferent. Serà la tasca prioritària del mes de setembre. A l'elaboració del pla s'hi dedicaran les tres primeres setmanes de setembre.

El Pla d'actuació serà anual, referit al curs escolar en particular, i ha de ser el document de referència de la planificació i del treball de cada equip; per això s'ha de procurar que sigui concret, realista i ajustat a les característiques i necessitats del sector. Es farà arribar al Servei d'Atenció a la Diversitat i al DIE, abans del dia 1 d'octubre, perquè s'aprovi, i en el cas que al llarg del curs hi hagués modificacions també s'han de comunicar per escrit, pel seu coneixement i aprovació i es reflectiran a la memòria.

Cada equip establirà la manera i la periodicitat per fer el seguiment del Pla tenint en compte que, com a mínim, s'ha de fer una revisió al llarg del curs.

Tots els professionals de l'EOEP mantindran una entrevista a l'inici del curs amb l'equip directiu dels centres de la seva zona, tant si són d'atenció preferent com si no, amb la finalitat que cada centre conegui quins són els membres de l'equip que han d'atendre les possibles demandes, la disponibilitat al llarg del curs, la informació i els acords per a elaborar el pla d'actuació en el centre i establir el sistema de comunicació (telèfon seu, contestador, correu electrònic) que utilitzaran.

El Pla d'actuació als centres serà producte d'una negociació i consens previs entre els professionals del Servei d'orientació (que ha de tenir en compte la memòria del curs anterior i els referents normatius) i l'equip directiu del centre, de la qual cosa quedarà constància en el pla de cada centre (Apartat B). El procés de la negociació i presa d'acords per donar continguts al pla, és important tant per al propi EOEP com per al centre, donat que permetrà al llarg del curs fer un bon seguiment i les avaluacions parcials pertinents.

El Pla d'actuació constarà de dues parts:

Part A: Aspectes generals.

Tindrà un índex d'apartats i subapartats i les pàgines on es troben.

També una Introducció, que inclourà el procediment seguit per a l'elaboració del Pla.

S'inclouran els següents apartats:



Govern de les Illes Balears

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

I. Dades identificaves de l'EOEP (codi, adreça, telèfon, fax, correu electrònic) i components (nom i CIF del personal amb el perfil del lloc de feina, la situació laboral i el temps que du destinat a l'EOEP).

II. Descripció de les característiques, necessitats i recursos del sector que siguin rellevants per definir els objectius i la intervenció psicopedagògica i social.

III. Model d'intervenció i assessorament, que es refereix a la manera com es duran a terme les funcions pròpies tant de l'orientador com del PTSC en els centres, així com els programes o projectes que se'ls ofereixen. Ha de servir com a marc general a partir del qual es consensua i concreta el pla d'actuació a cada un dels centres.

IV. Procediments per atendre els centres d'atenció no preferent, amb la distribució de centres per professional i calendari d'atenció. Es lliurarà una còpia del calendari a la direcció de cada centre.

V. Organització i funcionament de l'EOEP com a equip de treball: grups de feina, formació, calendari i horari.

VI. Objectius i actuacions que es proposa l'EOEP per al present curs, diferenciant entre objectius i actuacions d'equip, de sector i a centres (tindrà una estructura que inclogui: Objectius, Activitats, Professionals de l'EOEP, del centre i altres que hi intervindran, recursos, temporalització, criteris de seguiment i avaluació.

VII. Horari individual de cada membre de l'equip (Es podrà incloure el full corresponent del DOC o optar pel model utilitzat fins ara).

VIII. Full resum de les zones amb: professionals, centres, freqüència d'intervenció i dia, nombre d'unitats (EI, EP, UECP) i telèfon.

IX. Full resum de tots els professionals de l'EOEP amb: núm. de centres d'atenció preferent i no preferent, núm. d'unitats d'atenció preferent i no



Govern de les Illes Balears

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

preferent, alumnes (EI, EP, UECP), alumnes amb necessitats educatives especials, alumnes amb altes capacitats i totals d'alumnes atesos per cada un.

X. Full resum de cada professional amb la mateixa informació del punt anterior referida a cada un dels centres de la seva zona.

L'apartat A del Pla d'actuació de l'EOEP s'ha de lliurar al Servei d'Atenció a la Diversitat i al DIE abans de dia 30 de setembre encara que l'apartat 8 (Horari individual de cada membre de l'equip), s'ha de lliurar al Servei d'Atenció a la Diversitat dins els 15 primers dies de setembre.

Part B: Plans d'actuació als centres.

Tindrà la següent estructura:

I. Dades identificatives del centre:

- Nom oficial, municipi, adreça, telèfon, adreça electrònica i horari.
- Serveis que ofereix, característiques estructurals i funcionals, nombre de professors/es, professors/es especialistes, nombre d'alumnes per nivell i nombre d'alumnes amb necessitat específica de suport educatiu.
- Als centres públics d'atenció preferent, dia i hora de reunió de la CCP i, en el cas que no coincideixi amb el dia d'atenció, els acords establerts amb la direcció del centre a fi de poder participar-hi.
- Professionals externs a la Conselleria d'Educació: serveis socials, UVAI, etc. En el cas que el centre compti amb la col·laboració d'un servei municipal o supramunicipal d'orientació educativa, en el pla ha de quedar reflectida la coordinació i la col·laboració acordada.
- Professional de referència per a la coordinació amb l'EOEP (nom i càrrec).
- En els centres d'atenció preferent, nom dels professionals de l'EOEP, dia o dies de la setmana d'atenció i horari de permanència al centre per part de cada un. En els centres d'atenció no preferent en lloc del dia o dies de la setmana es posarà el calendari anual d'atenció per part de cada professional. Horari individual de cada professional amb la distribució de tasques per franges horàries.
- Nom de l'inspector corresponent.



Govern de les Illes Balears

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

S'adjuntarà al pla de cada centre el quadre amb el nombre d'alumnes als quals ja es fa el seguiment des de principi de curs. S'ha d'elaborar a partir de les dades del quadre "Alumnes atesos", del punt núm. 9 de la Memòria del curs anterior, al qual es sumaran tots els alumnes de nova matrícula que disposin de la documentació que els acredita com a alumne amb necessitat específica de suport educatiu i es restaran aquells que hagin causat baixa (tant per canvi de centre, i/o d'etapa ...).

II. Criteris i procediments per concretar i consensuar la intervenció de l'EOEP: amb qui s'ha negociat, entrevistes dutes a terme, memòria del curs anterior, possibles demandes no incorporades, etc. També s'inclourà el procediment acordat per a dur a terme el seguiment de l'evolució dels alumnes.

III. Concreció del desenvolupament de les funcions: actuacions, projectes o programes que es duran a terme d'acord amb la negociació feta amb el centre i que provenen del marc general reflectit al punt VI de la Part A. Tindran una estructura que inclogui: Objectius, Activitats, Professionals de l'EOEP, del centre i altres que hi intervindran, Recursos, Temporalització, Seguiment i avaluació.

Entre les tasques es posarà de forma expressa el nombre de revisions d'avaluació psicopedagògica que s'hauran de fer aquest curs per motiu de canvi de centre.

S'ha de lliurar una còpia del pla d'actuació a cada centre (Part B) al corresponent equip directiu. L'original quedarà a l'EOEP sota la responsabilitat del Director/a, que en farà arribar una còpia en format digital al Servei d'Atenció a la Diversitat dins la primera setmana d'octubre.

Els orientadors destinats a centres (OC i PIPOE) inclouran el pla dels seus centres a la part B del Pla de l'EOEP.

La memòria s'ha de realitzar en acabar el curs escolar i serà el document que reculli l'avaluació del treball desenvolupat segons el pla d'actuació. S'ha d'ajustar, per tant, als elements d'aquest, i ha de tenir, sobretot, un caràcter



Govern de les Illes Balears

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

valoratiu i sintètic. La memòria ha d'incloure les possibles actuacions no previstes i aquelles dades quantitatives que siguin rellevants i ajudin a entendre els resultats obtinguts. A l'elaboració de la memòria s'hi podran destinar les 3 darreres setmanes del mes de juny. Estarà composta d'una part A i una part B, en correspondència amb les parts del Pla d'actuació.

En qualsevol cas ha d'incloure els punts següents:

I. Valoració del procés seguit per a l'elaboració, la revisió i l'avaluació del Pla d'actuació anual.

II. Valoració de la intervenció desenvolupada en els centres docents d'atenció preferent. S'ha d'especificar si aquest punt està consensuat o no amb el centre.

III. Valoració de les actuacions i de l'atenció als centres d'atenció no preferent.

IV. Valoració de la intervenció desenvolupada en l'àmbit sectorial (inclourà valoració de les intervencions dels diferents serveis externs que han actuat als centres del sector).

V. Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball, amb la inclusió del resum o conclusions dels possibles documents tècnics o de reflexió interna que s'hagin pogut produir.

VI. Aspectes que caldrà modificar en el Pla d'actuació del curs següent i propostes de millora.

VII. Conclusions, propostes i suggeriments.

Full resum d'alumnes atesos, utilitzant el model que es troba a <http://dgoifp.caib.es>

La part A de la memòria s'ha de fer arribar al Servei d'Atenció a la Diversitat abans del 24 de juny i s'ha de lliurar una còpia a l'inspector educatiu corresponent a cada EOEP. De la part B es lliurarà una còpia a cada centre.



Govern de les Illes Balears


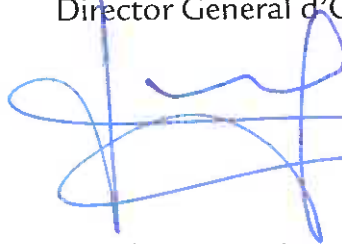
Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació Professional

L'original quedarà a l'EOEP sota la responsabilitat del Director/a, que en farà arribar una còpia en format digital al Servei d'Atenció a la Diversitat i al DIE abans del 30 de juny.

Els orientadors destinats a centres (OC i PIPOE) elaboraran la memòria, part B, a partir del seu pla d'actuació i s'integrarà en la del centre. Es farà arribar una còpia al Servei d'Atenció a la Diversitat en el mateix termini.

Palma, 5 de setembre de 2012.

Director General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.



Onofre Ferrer Riera.