



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

Resolució per la qual es dicten les Instruccions per als equips d'orientació educativa i psicopedagògica i per als orientadors a centres; i les Instruccions específiques per als orientadors educatius dels centres d'educació secundària, ambdúes per al curs 2009-2010

Antecedents

1. D'ençà de l'Ordre del president de les Illes Balears, de dia 27 de juliol de 1999, per la qual s'estableix l'estructura orgànica de la Conselleria d'Educació i Cultura (BOCAIB 95 EXT., de 28 de juliol de 1999), la direcció general d'Innovació i Formació del Professorat (aleshores d'Ordenació i Innovació) té atribuïdes i exerceix competències en educació especial i atenció a la diversitat, primer mitjançant el Servei d'Innovació Educativa i actualment mitjançant el Servei d'Atenció a la Diversitat.
2. L'experiència ha posat de manifest la necessitat d'un funcionament coordinat i eficient en l'àmbit de l'orientació educativa i psicopedagògica, per a la qual cosa es fa necessari establir unes pautes d'actuació dels professionals implicats.
3. Segons estableix l'article 16 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon al director general dirigir els òrgans i les unitats administratives que estiguin sota la seva dependència i, per l'article 21 de la mateixa norma, tenen la consideració d'instruccions aquelles regles internes adreçades a establir pautes o criteris d'actuació, per les quals s'han de regir, en general, els òrgans i les unitats administratives dependents, o aquells que les han d'aplicar per raó de la matèria o les tasques que desenvolupen.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

Dictar les següents INSTRUCCIONS, que es presenten en dos documents articulats annexes.

Palma, 30 de setembre de 2009

El director general d'Innovació i Formació del Professorat

Josep Serra i Colomar



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

Instruccions per als equips d'orientació educativa i psicopedagògica i per als orientadors a centres pel curs 2009-10

L'orientació 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.

Aquesta funció de suport especialitzat als centres, en la nostra comunitat autònoma, correspon als **equips d'orientació educativa i psicopedagògica d'atenció primerenca (EAP)**, als **equips d'orientació educativa i psicopedagògica generals (EOEP)** i als **orientadors a centres de primària (OC i PIPOE)**, en les etapes d'infantil i primària; i als **orientadors educatius**, en les etapes d'educació secundària obligatòria i d'educació postobligatòria.

El paper primordial dels Equips i dels Orientadors a centres 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.

La Conselleria d'Educació i Cultura, d'acord amb l'Ordre de 27 de juny de 2000, estableix com a funció de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, entre d'altres, la capacitat per regular l'organització de l'orientació educativa, i així es reafirma al Decret 10/2003, que estableix l'estructura orgànica bàsica de la Vice-presidència i de les Conselleries de les Illes Balears.

El Decret 119/2002 (BOIB 5-10-02) pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, reconeix el paper dels EOEP i dels orientadors de primària en l'assessorament als centres educatius, mitjançant la participació en les comissions de coordinació pedagògica (CCP) i en els equips de suport.

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.

També inclou les competències bàsiques com a element del currículum a tenir en compte en l'avaluació dels aprenentatges dels alumnes i com a referent per



a la realització d'adaptacions curriculars. Reafirma la importància de l'atenció a la diversitat de l'alumnat i, en especial, a aquell que presenta necessitat específica de suport educatiu, i de l'orientació educativa com a tasca de la qual és responsable tota la comunitat educativa. També manté la necessitat de serveis i professionals especialitzats en l'orientació educativa, psicopedagògica i professional com a recursos per a la millora dels aprenentatges i de suport al professorat així com per dur a terme, quan abans millor, la identificació i valoració de les necessitats educatives especials.

El Decret 67/2008 de 6 de juny de 2008 pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, desenvolupa el concepte i las categories de necessitats específiques de suport educatiu. Aquestes necessitats poden derivar de necessitats educatives especials, dificultats específiques d'aprenentatge, per altes capacitats intel·lectuals, per incorporació tardana al sistema educatiu, o per condicions personals o d'història escolar. I reserva la denominació de necessitats educatives especials per aquelles derivades de discapacitat, trastorns greus de conducta o emocionals o de trastorns generals del desenvolupament. I dins de les dificultats específiques d'aprenentatge contempla les causades per trastorns de l'aprenentatge, trastorns per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat i trastorns greus del llenguatge.

La Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació primària a les Illes Balears, implica els EOEP en la coordinació entre les diferents etapes educatives.

La Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 30 d'abril de 2009 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles públiques de segon cicle d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, per al curs 2009/10, impliquen els EOEP i els seus professionals en el Pla d'atenció a la Diversitat, en les adaptacions curriculars significatives (ACS), en els informes de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, en l'equip de suport i en la Comissió de Coordinació Pedagògica.

La realitat escolar va canviant de forma paral·lela a la societat i va incorporant els canvis produïts en la població de la comunitat autònoma, la qual cosa suposa, d'una banda, la creació de centres nous, i d'altra, que els centres sostinguts amb fons públics comptin ja amb recursos personals extraordinaris per al suport de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Per tant, tenint en compte la dotació d'efectius dedicats a l'orientació a les etapes



educatives que ens ocupen, encara s'han de mantenir els distints tipus d'atenció als centres escolars.

Pels motius exposats i per la necessitat d'establir actuacions preferents, la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat estableix, per al curs 2009-10, les següents instruccions.

1.- FUNCIONS DELS EOEP I ORIENTADORS A CENTRES DE PRIMÀRIA

La finalitat dels EOEP i dels orientadors a centre (OC i PIPOE) és contribuir a la millora de la qualitat educativa mitjançant la col·laboració amb els centres educatius i amb els serveis educatius de suport als centres en l'assoliment dels objectius de les etapes d'infantil i primària.

Aquesta contribució es realitza d'acord a les funcions que tenen encomanades a l'OM de dia 9 de desembre de 1992, i que es concreten en la resolució de la Direcció General de Renovació Pedagògica de 30 d'abril de 1996.

Aquestes funcions s'estructuren en dos plànols: suport especialitzat als centres d'educació infantil i primària i funcions relacionades amb el sector de la seva responsabilitat.

A. 1.1.- Funcions en 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.

Els EOEP i els orientadors a centre establiran el sistema de coordinació necessaris per dur-ho a terme.

1.1.1.- Realització de l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat de les escoles d'infantil i primària per determinar si presenten necessitats educatives especials o altes capacitats intel·lectuals a fi de recomanar recursos personals extraordinaris i/o materials i/o per adaptar significativament el currículum i, en els casos d'alumnes amb necessitats educatives especials, fer la proposta de modalitat d'escolarització més adequada.

Els Equips d'Atenció Primerenca han d'assumir aquesta funció amb l'alumnat de primer cicle d'educació infantil (0-3 anys) i també amb l'alumnat de centres escolars que imparteixen només l'educació infantil (0-6 i 3-6 anys).

Seràn els EAP qui assumiran l'avaluació psicopedagògica i la proposta de modalitat d'escolarització (dictamen) d'aquells nins i nines, els pares dels quals demanin una plaça de necessitats educatives especials al nivell de 3 anys en un centre d'educació infantil i primària sostingut amb fons públics.



1.1.2.- Col·laboració en el desenvolupament de les Instruccions de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat que regulen les actuacions dels centres educatius quant a l'absentisme escolar.

1.1.3.- Coneixement i actualització de la informació sobre els recursos del sector relacionats amb la tasca dels EOEP/Orientadors a centre.

1.1.4.- Col·laboració i coordinació amb els serveis i institucions del sector que estiguin implicats en l'àmbit escolar: serveis socials municipals, servei de protecció de menors, USMIJ, etc.

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

Respecte als serveis sanitaris:

- la coordinació USMIJ Palma implica l'Hospital Son Dureta i l'Hospital Son Llàtzer. Les reunions es faran el primer divendres de cada mes la zona Son Llàtzer i el tercer divendres de mes la zona de l'Hospital Son Dureta.
- La coordinació USMIJ Inca i Manacor, s'establiran el segon divendres de cada mes.

1.1.5.- Col·laboració en la coordinació entre centres d'educació infantil i d'educació primària, per una banda, i de centres d'educació primària i d'educació secundària per altra, a proposta del Departament d'Inspecció Educativa. Aquesta col·laboració es reflectirà en el corresponent Pla d'actuació.

1.1.6.- Coordinació amb els EOEP d'atenció primerenca 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 i l'altra a l'acabament.

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.

1.1.7.- 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.



La informació referida a l'alumnat amb necessitats educatives especials, 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 l'informe psicopedagògic actualitzat i les mesures curriculars adoptades.

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.

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.

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

- 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.

Aquestes reunions 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.

També es podrà col·laborar mitjançant l'intercanvi de materials tècnics i bibliogràfics per avaluar i/o orientar determinats casos d'alumnes amb necessitats educatives especials o amb altes capacitats intel·lectuals.

1.1.8.- Coordinació amb els centres concertats, en aquells casos 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, el dictamen i la proposta de modalitat d'escolarització és responsabilitat de l'EOEP de referència. Respecte a la coordinació amb els orientadors de l'etapa de secundària, s'ha de garantir que la informació psicopedagògica de l'alumnat amb NESE que promociona a aquesta etapa estigui degudament actualitzada i revisada.

1.1.9.- Elaboració i difusió de materials d'orientació educativa i d'intervenció psicopedagògica, així com d'experiències que puguin ser útils per al professorat de les etapes d'educació infantil i d'educació primària, i també per als diferents equips i serveis d'orientació de la nostra comunitat autònoma.



1.1.10.- Coordinació i col·laboració amb els CEP i altres institucions per a l'assessorament i/o realització d'activitats formatives dirigides al professorat d'educació infantil i primària i als pares de l'alumnat d'aquestes etapes.

B. 1.2.- *Funcions en els centres*

1.2.1.- Assessorament especialitzat mitjançant la col·laboració en la CCP, l'equip de suport i en les altres estructures de coordinació previstes al centre, per millorar la qualitat de l'ensenyament i la seva dinàmica organitzativa.

1.2.2.- Realització de l'avaluació psicopedagògica de l'alumnat que ho precisi, per determinar si presenten necessitats educatives especials o altes capacitats intel·lectuals a fi de recomanar recursos personals extraordinaris i/o materials i/o per adaptar significativament el currículum, i, en els casos d'alumnes amb necessitats educatives especials, fer la proposta de modalitat d'escolarització més adequada.

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 per demanda de l'equip docent, i en situacions especials per l'equip directiu del centre, amb formes i procediments prèviament consensuats dins l'EOEP/EAP/OC i aclarits amb el centre, de manera que les demandes siguin pertinents, que el centre conegui com es farà, amb quina finalitat i que tingui clars els criteris de selecció d'alumnes a l'hora de demanar una avaluació psicopedagògica. Aquests acords hauran de quedar reflectits en el Pla d'actuació.

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

1.2.2.1.- 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, 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 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 de l'alumne.

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, s'elaborarà un informe individual de l'alumne, coordinat pel tutor, segons el model que es publicarà al web de la nostra direcció general: <<http://dginnova.illesbalears.cat>>

L'orientador i el professor tècnic de serveis a la comunitat signaran aquests informes sols en aquells casos en què hagin participat en l'avaluació psicopedagògica i, l'orientador, sempre que a l'informe es proposi la realització d'adaptacions curriculars significatives (ACS).

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.

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 actuat.

1.2.2.2.- Dictamen i proposta d'escolarització.

En el cas dels alumnes que presentin necessitats educatives especials i que requereixin suports personals extraordinaris i/o adaptacions significatives del currículum, caldrà fer, a més del corresponent informe psicopedagògic, un dictamen d'escolarització segons el model que es publicarà al web de la nostra direcció general: <<http://dginnova.illesbalears.cat>>

El dictamen d'escolarització s'ha d'actualitzar sempre que hi hagi canvis en la modalitat d'escolarització i en canviar de centre.

Tots els dictàmens realitzats pels EOEP, els Orientadors a Centre i els EAP de totes les Illes s'han d'enviar al Servei d'Atenció a la Diversitat. Una vegada revisats i registrats, el mateix Servei els lliurarà al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) perquè els informi. Finalment, el Servei d'Atenció a la Diversitat els farà arribar al corresponent centre educatiu juntament amb l'informe del DIE a fi de que l'inclogui 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.

En els casos d'alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu per dificultats d'aprenentatge, incorporació tardana o condicions



personals/història escolar, es col·laborarà en l'elaboració de l'informe individual de l'alumne, coordinat, segons els model que es publicarà a la pàgina web de la nostra direcció general: [h<ttp://dginnova.illesbalears.cat>](http://dginnova.illesbalears.cat)
Per a l'alumnat dictaminat com a alumne amb NEE, que conforme a la valoració de l'EOEP/EAP/OC 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. El model d'informe de baixa es trobarà a [<http://dginnova.illesbalears.cat>](http://dginnova.illesbalears.cat)

1.2.2.3.- Butlletes d'estat, de previsió d'alumnes i de previsió de recursos.
Malgrat que la informació relativa a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu s'anirà introduint al GESTIB, i els orientadors podran introduir i consultar aquestes dades, es mantindran les butlletes mentre no es digui el contrari.
Serà responsabilitat de l'orientador/ elaborar i mantenir actualitzades, per a cada centre, les butlletes d'estat corresponents a l'alumnat amb necessitats educatives especials, a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals i a l'alumnat amb dificultats greus d'aprenentatge que precisin adaptacions curriculars significativa. S'utilitzaran els models que es publicaran a la pàgina web de la nostra Direcció General: <http://dginnova.illesbalears.cat>
Aquestes butlletes d'estat serviran a l'Administració educativa per tenir informació sobre les característiques de l'alumnat i dels centres escolars de les Illes Balears.
Les butlletes s'han de remetre al Servei d'atenció a la diversitat durant el mes d'octubre de 2009. Així mateix, s'han de trametre trimestralment o puntualment quan hi hagi canvis a comunicar.

A més, s'han de fer butlletes de previsió per a l'alumnat amb necessitats educatives especials i per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals segons els models que es publicaran a la pàgina web de la nostra Direcció General: <http://dginnova.illesbalears.cat>.

La finalitat de les butlletes de previsió és comunicar aquella informació que es preveu que pot canviar, com ara els alumnes que el curs següent canviaran de centre, que repetiran curs o els canvis que es produiran en la modalitat d'escolarització.

En el cas dels centres concertats, les butlletes de previsió hauran d'estar actualitzades abans de dia 16 de gener, és a dir, abans del període de negociació dels concerts educatius amb l'Administració. En el cas dels centres públics, les butlletes de previsió s'han de lliurar una setmana abans de l'inici del procés d'adscripció dels alumnes de Primària cap a centres de Secundària.



Els orientadors també enviaran al Servei d'Atenció a la Diversitat la previsió de recursos personals dels centres públics segons model que es publicarà a la pàgina web de la nostra Direcció General: <http://dginnova.illesbalears.cat> i que s'haurà de lliurar abans del 30-04-2010.

1.2.3.- 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.

Es mantindran coordinacions periòdiques amb els professionals de les diferents UVAI que intervenen mitjançant el seu suport als alumnes amb NE especials i amb aquelles entitats que puguin fer assessorament específic als centres. Per sol·licitar la seva actuació, l'orientador de l'EOEP lliurarà el full de demanda al Servei d'atenció a la diversitat. El full de demanda d'intervenció de Serveis externs, que es publicarà a <http://dginnova.illesbalears.cat>

1.2.4.- Col·laboració amb el centre en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies i altres institucions del sector, especialment amb serveis socials i sanitaris. Aquesta funció s'ha de desenvolupar, sobretot quan el centre educatiu sigui d'atenció preferent, tant pel professor/a tècnic de serveis a la comunitat de l'EOEP com pel orientador/a i prioritàriament es dirigirà a:

- 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 perquè tinguin accés a mesures afavoridores com ara beques, ajuts etc.

Pel curs 2009-10, les actuacions preferents es proposaran en el pla d'actuació segons les necessitats detectades en l'àmbit d'actuació de cada EOEP.

1.2.5.- Per al proper curs 2009-10, es continuarà amb el seguiment especial d'aquell alumnat que es troba en la modalitat d'escolarització combinada entre centres ordinaris i centres d'educació especial. La situació d'aquests alumnes es revisarà en una reunió al final de cada trimestre per valorar si s'ha de fer algun canvi en les condicions de l'escolarització combinada de cara al proper curs. També es farà una reunió a principi de curs per si la situació hagués canviat durant el període de vacances. S'aixecarà acta de cada una segons el model que es trobarà a <http://dginnova.illesbalears.cat>; en serà responsable el representant del centre on estigui matriculat l'alumne. L'original s'inclourà a l'expedient de l'alumne i una còpia s'enviarà al SAD mitjançant l'EOEP del sector.



1.2.6.- En el present curs, per la importància que té l'aspecte de les competències bàsiques com a eina d'innovació i millora educativa, es considerarà aquest tema prioritari. És facilitarà que els professionals de l'orientació pugin realitzar formació sobre aquest tema i que participin, sempre que sigui possible, en algun dels Projectes d'Innovació Pedagògica (PIP) que sobre les competències bàsiques es duren a terme en els centres educatius que atenem.

2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

2.1.- Cada orientador/a de l'EOEP ha de distribuir la setmana de manera que dediqui tres dies als centres preferents, que seran tres de manera general, i de manera especial i justificada, dos. Un dia setmanal es dedicarà als centres de sector i al sector, un altre dia es dedicarà a les tasques de treball individual i a les tasques de coordinació interna.

2.2.- Els professors/es tècnics/ques 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 de sector (inclosos aquells que disposen d'orientador propi) i al sector. L'altre dia de la setmana es dedicarà a les tasques de treball individual i a les tasques de coordinació interna.

2.3.- A l'EOEP, el dia assignat a la coordinació i al treball individual serà el divendres, i es farà, preferentment, a la seu. S'ha de garantir que aquestes tasques es desenvolupin, al menys, al llarg de quatre hores continuades.

La coordinació interna de l'EOEP es considera una eina bàsica per poder desenvolupar adequadament els objectius proposats en el pla d'actuació i aprofundir, a poc a poc, en el model d'intervenció en el sector i en els centres, així com per possibilitar l'autoavaluació. En aquest sentit, les reunions de coordinació seran d'assistència obligatòria per a tots els membres i estaran sota la responsabilitat organitzativa de la direcció de cada EOEP. La temàtica es pot organitzar en dos blocs: d'una banda, la general i la pròpia de la dinàmica de treball, 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.

Així mateix, aquestes reunions i els possibles continguts estaran inclosos en el Pla d'actuació, amb previsió d'espais i temps.



Els orientadors destinats a centres podran participar en les reunions de caràcter tècnic. Per això es desplaçaran a l'EOEP amb la periodicitat o en les ocasions que s'acordin entre orientador i EOEP, en funció del grau d'experiència de l'orientador a centre, de les seves necessitats i de les possibilitats de l'EOEP. Aquesta participació quedarà reflectida tant en el pla de l'EOEP com en el de cada orientador a centre. També podrà disposar, en les mateixes condicions, dels materials tècnics i bibliogràfics així com del suport tècnic de l'equip.

2.4.- L'horari dels membres de l'EOEP 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 35 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.

Als EOEP, en general, es procurarà tenir en compte els criteris següents:

- Els divendres es reservaran per a les tasques de coordinació i de treball individual, de tal manera que es garanteixin quatre hores comunes a la seu per a tots els membres.
- L'horari de començament de la jornada i de finalització en els centres coincidirà, amb l'horari del centre i s'ha de garantir que l'equip hi romangui en l'horari no lectiu de permanència del professorat. Els professors/es tècnics/ques de serveis a la comunitat, d'acord amb les característiques de la seva dedicació al sector, podran flexibilitzar l'horari, de la qual cosa han de mantenir informada sempre la direcció del centre.
- En relació al mes de juliol, els membres que hagin acabat les seves activitats ordinàries derivades de les seves funcions, podran finalitzar la seva activitat professional continuada, si bé cada EOEP ha de planificar el seu funcionament com a servei fins el dia 15. D'aquesta planificació s'ha d'informar per escrit a la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat - Servei d'Atenció a la diversitat- perquè l'aprovi.
- 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. La comunitat educativa de cada centre ha de conèixer l'horari d'atenció per part del PTSC i de l'orientador.



- L'horari i el calendari de feina dels orientadors destinats a centre (OC) serà el mateix del centre o centres que atenguin. Es dedicarà 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. Sí podran donar atenció als alumnes de forma individual o en grup per temes propis de la seva especialitat, com per exemple: habilitats socials, habilitats cognitives, resolució de conflictes, orientació escolar i vocacional, etc.

L'EOEP prepararà un protocol d'acollida dels nous membres a fi de facilitar-los el coneixement de l'equip, la seva manera de funcionar. També s'assignarà a cada nou membre un company de referència al qual adreçar-se, preferentment, per a qualsevol consulta. S'actuarà de la mateixa manera amb els orientadors destinats a centres (OC) del sector, especialment en aquells casos en que el professional treballi per primera vegada en orientació a Primària.

3. SELECCIÓ DE CENTRES

3.1.- A cada sector hi haurà, respecte a la intervenció dels EOEP, centres d'atenció preferent i centres d'atenció no preferent. Els criteris dels EOEP generals per donar atenció preferent a un centre seran: el nombre d'unitats, el funcionament d'una unitat educativa amb currículum propi (UECP), comptar amb un alt nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu i, també, l'especial conflictivitat del centre o la zona i el grau d'implicació tant de l'equip directiu com de l'equip de suport quant al Pla d'atenció a la diversitat.

D'entre els centres preferents dels orientadors s'han de determinar els preferents per als professors tècnics de serveis a la comunitat, que han de tenir en compte, sobretot, la conflictivitat de l'escola, un alt nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, sobretot les relacionades amb les situacions de desavantatges socials i la disposició del centre educatiu per desenvolupar, conjuntament amb el professor/a tècnic/a de serveis a la comunitat, la tasca de millorar la relació del centre amb les famílies i els serveis.

3.2.- 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.

3.3.- Dins cada sector, l'EOEP general procurarà fer zones d'intervenció per a cada orientador/a, que en general atendran els criteris de configuració següent:



adscripció als IES, recursos comunitaris compartits i proximitat geogràfica i, si és possible, coincidència amb l'inspector educatiu. Els professors/es tècnics/ques de serveis a la comunitat s'assignaran per zones dins cada sector i es coordinaran igualment amb els orientadors de primària ubicats als centres públics de la zona

3.4.- 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 es detecta una especial problemàtica, així com un alt nombre d'alumnat amb necessitat educatives específiques. 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.

3.5.- Les funcions de suport especialitzat a centres s'han de dur a terme en els centres preferents, que estaran proposats pels EOEP en el pla d'actuació i aprovats pel Servei d'atenció a la diversitat. Respecte a la selecció de centres preferents, segons els criteris esmentats anteriorment, es poden plantejar possibles excepcions al Servei d'atenció a la diversitat, si s'argumenten i justifiquen suficientment.

3.6.- Els centres privats no sostinguts amb fons públics podran sol·licitar la intervenció de l'EOEP de referència, general o de primerenca, de la zona només en el cas que un alumne pugui requerir un dictamen d'escolarització o de la flexibilització del període obligatori d'escolaritat, o en situacions excepcionals, si un alumne requereix adaptacions significatives del currículum.

En aquesta situació s'ha d'acordar el repartiment de tasques amb el Departament d'Orientació del centre.

4.-DIRECCIÓ DELS EOEP

4.1.- 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'esmentada 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 de tres cursos i el farà la Direcció General de Personal Docent a proposta de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, 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'Innovació i Formació del Professorat conjuntament amb el DIE en farà una per al període d'un curs escolar.



4.2.- El temps de dedicació es comptabilitzarà de la manera següent:

- a) EOEP fins a 6 membres: 4 hores setmanals.
- b) EOEP fins a 10 membres: 6 hores setmanals.
- c) EOEP fins a 15 membres: 10 setmanals.
- d) EOEP fins a 20 membres: 12 hores setmanals.
- e) EOEP fins a 25 membres: 14 hores setmanals.
- f) EOEP fins a 30 membres: 16 hores setmanals.

3.- La direcció de l'EOEP és responsable del control d'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, juntament amb les fotocòpies dels justificants presentats pels interessats. Els originals romandran arxivats a la seu, i s'ha d'enviar una còpia de l'imprès al Servei d'AD. Una altra còpia s'exposarà a la seu de forma accessible per a tot el personal.

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.

El director/La directora farà arribar per escrit al Servei d'AD, abans del dia 6 de cada mes, els desplaçaments realitzats pel personal, el full de faltes d'assistència, els possibles dictàmens d'escolarització d'alumnes.

4.- En cas d'absència del director/la directora, estarà previst qui es farà càrrec de la direcció, i se'n deixarà constància en el Pla d'actuació.

5.- En general, les qüestions de permisos, llicències i control d'assistència del professorat es registrarà per la normativa corresponent.

5.- PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA

1.- 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 preferent. Serà la tasca prioritària de la primera quinzena del mes 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'AD 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.

2.- Tots els professionals de l'EOEP es posaran en contacte 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 i la disponibilitat al llarg del curs.

3.- El Pla d'actuació als centres serà producte d'una negociació i consens previs entre l'EOEP (que ha de tenir en compte la memòria del curs anterior) i l'equip directiu del centre, de la qual cosa quedarà constància en el pla. 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.

4.- El Pla d'actuació constarà de dues parts:

Part A: Inclourà els aspectes generals.

- 1.- Dades identificatives de l'EOEP i components: codi, adreça, telèfon, fax, correu electrònic, nom i CIF del personal amb el perfil del lloc de feina, la dependència laboral i el temps destinat a l'EOEP.
- 2.- Descripció del sector i d'aquelles característiques considerades rellevants per definir els objectius i la intervenció psicopedagògica i social.
- 3.- Objectius generals que es proposa l'EOEP.
- 4.- 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.

Tindrà una estructura que inclogui: Objectius, Activitats, Professionals de l'EOEP, del centre i altres que hi intervendran, Recursos, Temporalització, Seguiment i avaluació.



- 5.- 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.
- 6.- Actuacions en l'àmbit del sector: tasques d'àmbit sectorial previstes amb:objectius, activitats, professionals que hi han d'intervenir, temporalització, recursos, seguiment i avaluació.
- 7.- Organització i funcionament intern de l'equip.
- 8.- Horari individual de cada membre de l'equip.
- 9.- Full resum de les zones amb: professionals, centres, freqüència d'intervenció i dia, nombre d'unitats (EI, EP, UECP) i telèfon.
- 10.- Full resum de tots els professionals de l'EOEP amb: número de centres d'atenció preferent i no preferent, número d'unitats d'atenció preferent i no preferent, alumnes (EI, EP, UECP), alumnes amb necessitats educatives especials, alumnes amb altes capacitats i totals d'alumnes atesos per cada un.
- 11.- 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 de 2009, encara que l'apartat 8 (Horari individual de cada membre de l'equip), s'ha de lliurar al Servei d'Atenció a la Diversitat el més aviat possible.

-
- **Part B: Inclourà els plans d'actuació de cada un dels centres d'atenció preferent.**
- **Tindrà la següent estructura:**
 - 1.- 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 NE específiques. Possibles 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).
 - Nom dels professionals de l'EOEP, dia d'atenció i horari de permanència al centre.
 - Cronograma (distribució horària de la jornada al centre).
 - Nom de l'inspector corresponent.



2.- 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...

3.- Concreció del desenvolupament de les funcions: Tasques, projectes o programes que es duren a terme d'acord amb la negociació feta amb el centre i que provenen del marc general reflectit al punt 4 de la Part A.

Tendran una estructura que inclogui: Objectius, Activitats, Professionals de l'EOEP, del centre i altres que hi intervendran, Recursos, Temporalització, Seguiment i avaluació.

S'ha de lliurar una còpia del pla d'actuació a cada centre d'atenció preferent al corresponent equip directiu al començament del curs. L'original quedarà a l'EOEP sota la responsabilitat del Director/a, que en farà arribar una còpia al Servei d'Atenció a la Diversitat i al DIE abans de dia 19 d'octubre de 2009

Els orientadors destinats a centres (OC i PIPOE) redactaran un Pla d'actuació integrat en la PGA i que es basi en l'estructura de la Part B i que es farà arribar al Servei d'Atenció a la Diversitat en el mateix termini.

5.- 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 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.

En qualsevol cas ha d'incloure els punts següents:

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

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

3.- Valoració de les actuacions i de l'atenció en els centres docents de sector.

4.- Valoració de la intervenció desenvolupada en l'àmbit sectorial.

5.- 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.

6.- Valoració de les intervencions de les diferents UVAI que actuen als centres.

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



8.- Conclusions, propostes i suggeriments.

9.- Full resum de demandes ateses i alumnes valorats i/o derivats a altres serveis, utilitzant el model que es publicarà a <<http://dginnova.illesbalears.cat>>

La memòria, s'ha de fer arribar al Servei d'AD abans de dia 15 de juliol, i s'ha de lliurar una còpia a l'inspector educatiu corresponent a cada EOEP.

Els orientadors destinats a centres (OC i PIPOE) elaboraran la memòria 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.

6.- PILOTATGE DE MODEL D'ORIENTACIÓ ILLES BALEARS (MOIB)

En el present curs es posarà en pràctica el MOIB en el sector de Manacor, amb la finalitat de millorar-lo abans d'estendre'l a la resta de sectors.

El pilotatge es regirà bàsicament per aquestes Instruccions, encara que en tots aquells aspectes nous o diferents es regiran per les circulars que s'aniran publicant per part de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat. També contaran amb un especial assessorament i seguiment del Servei d'Atenció a la Diversitat així com amb el suport del Programa d'Implantació de Sistemes de Gestió de Qualitat.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura
Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat

Instruccions específiques per als orientadors educatius dels centres d'educació secundària pel curs 2009-2010

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.

Aquesta funció de suport especialitzat als centres, en el nostre sistema educatiu, correspon als **equips d'atenció primerenca (EAP), equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) i orientadors a centres (OC i PIPOE)**, en les etapes d'infantil i primària; i **als orientadors educatius** en les etapes d'ESO i d'educació postobligatòria.

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.

També inclou les competències bàsiques com a element del currículum a tenir en compte en l'avaluació dels aprenentatges dels alumnes i com a referent per a la realització d'adaptacions curriculars. Reafirma la importància de l'atenció a la diversitat de l'alumnat i, en especial, a aquell que presenta necessitat específica de suport educatiu, i de l'orientació educativa com a tasca de la qual és responsable tota la comunitat educativa. També manté la necessitat de serveis i professionals especialitzats en l'orientació educativa, psicopedagògica i professional com a recursos per a la millora dels aprenentatges i de suport al professorat així com per dur a terme, quan abans millor, la identificació i valoració de les necessitats específiques de suport educatiu.

El Decret 120/2002 (BOIB 5/10/02 núm. 120) pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, reconeix el paper de l'orientador educatiu en l'assessorament als centres educatius, mitjançant la participació en les comissions de coordinació pedagògica (CCP).

El Decret 67/2008 de 6 de juny (BOIB 14/06/08 núm. 83) pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, desenvolupa el concepte i les categories de necessitats específiques de suport educatiu. Aquestes necessitats poden derivar de necessitats educatives especials, dificultats específiques d'aprenentatge, per altes capacitats intel·lectuals, per



incorporació tardana al sistema educatiu, o per condicions personals o d'història escolar. I reserva la denominació de necessitats educatives especials per aquelles derivades de discapacitat, trastorns greus de conducta o emocionals o de trastorns generals del desenvolupament. I dins de les dificultats específiques d'aprenentatge contempla les causades per trastorns de l'aprenentatge, trastorns per dèficit d'atenció amb o sense hiperactivitat i trastorns greus del llenguatge.

La Resolució de 30 d'abril de 1996, de la Direcció General de Renovació Pedagògica, per la qual es dicten instruccions sobre el Pla d'Activitats dels departaments d'orientació dels Instituts d'Educació Secundària (B.O.M.E.C, 13 de maig de 1996, núm. 20).

La Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 27 d'abril de 2009 sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB 12/05/09 núm. 69), implica els orientadors educatius en la coordinació entre les diferents etapes educatives.

La Resolució de la consellera d'Educació i Cultura de 30 d'abril de 2009 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació secundària, per al curs 2009/10, impliquen els orientadors educatius en el Pla d'atenció a la Diversitat, en les adaptacions curriculars significatives (ACS), en els informes de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu i en la Comissió de Coordinació Pedagògica.

La Conselleria d'Educació i Cultura, d'acord amb l'Ordre de 27 de juny de 2000, estableix com a funció de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat, entre d'altres, la capacitat per regular l'organització de l'orientació educativa, i així es reafirma al Decret 10/2003, que estableix l'estructura orgànica bàsica de la Vice-presidència i de les Conselleries de les Illes Balears.

Pels motius exposats i per les necessitats d'establir actuacions preferents es fan aquestes instruccions específiques per al curs 2009-2010, que completen allò que es preveu a les instruccions per a l'organització i el funcionament del centres docents públics d'educació secundària.

1.- PLA D'ACTIVITATS DEL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

En compliment de les funcions que li són assignades als orientadors educatius en el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (Decret



120/2002, capítol 3, articles 49, 50, 51 i 52); les intervencions s'han de realitzar en tres àmbits interrelacionats:

- A. Suport al procés d'ensenyament aprenentatge.
- B. Suport al Pla d'Orientació Acadèmica i Professional.
- C. Suport al Pla d'Acció Tutorial.

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.

Això implica col·laborar en tots els nivells de planificació del centre: Projecte Educatiu de Centre, concreció curricular, currículum i competències bàsiques, programació de l'activitat docent, elaboració i desenvolupament del Pla d'Atenció a la Diversitat: Programa de Diversificació Curricular (PDC) i de les adaptacions curriculars significatives (ACS), PISE, PQPI i els criteris d'avaluació, pla de convivència i determinar les intervencions específiques de suport al professorat i les de treball directe amb els alumnes.

Les activitats de suport i assessorament al procés d'ensenyament/aprenentatge s'han de fer des de la perspectiva psicopedagògica i dels principis d'atenció a la diversitat i de l'escola inclusiva, amb la finalitat que les decisions que s'adoptin en els diferents nivells de concreció curricular 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), fonamentalment en els temes relacionats amb:
 - Normativa que regula el funcionament dels instituts: elaborant propostes que facilitin la coordinació amb els tutors i amb la resta de departaments didàctics, ROF, Pla de Convivència.
 - Participació de tota la comunitat educativa.



- Atenció a la diversitat social i cultural de l'alumnat.
- 2. Formular propostes a la CCP sobre els aspectes psicopedagògics de la concreció curricular 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. Programar activitats i accions de col·laboració amb el professorat, mitjançant les estructures organitzatives més pertinents en cada cas (departaments didàctics, equips educatius, equips de tutors), i assessorar-lo en l'adopció de mesures educatives adients per a tot l'alumnat, preventives o específiques, tant ordinàries com extraordinàries.
- 4. Efectuar l'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 i inclosos en la concreció curricular, de manera que les demandes siguin pertinents, que el centre conegui com es farà, amb quina finalitat i, a més, tingui clars els criteris de selecció d'alumnes per demanar una avaluació psicopedagògica. 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 d'informar a la família d'aquesta circumstància i de les conclusions que es deriven del procés realitzat.

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.

En aquells casos en els quals es detectin necessitats educatives especials, 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*, per tal de donar la resposta educativa adient i la proposta de modalitat d'escolarització més adequada.

En els casos d'alumnes amb **altes capacitats** intel·lectuals s'ha de realitzar un **informe psicopedagògic**. 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 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'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.

Així mateix, els orientadors col·laboraran amb els tutors en la realització de l'informe individual de l'alumne amb necessitats específiques de suport educatiu associades a dificultats específiques d'aprenentatge (DA), incorporació tardana (IT) o condicions personals/història escolar (CP/HE) amb els quals s'ha realitzat algun tipus de valoració i/o d'intervenció. S'ha d'emprar el model que es troba a <http://dginnova.caib.es> i afegir-hi tota aquella informació que es consideri oportuna. L'informe ha de romandre en el centre de l'alumne i ha de quedar a disposició del DIE i de la DGIFP. També podrà servir d'ajuda en el casos d'alumnes que canvien de centre i per a l'equip educatiu del mateix centre.

Segons el moment de realització de l'avaluació psicopedagògica i en resposta a les necessitats educatives adequades per a l'alumne/a es pot proposar per a un programa de diversificació curricular (PDC), d'intervenció socioeducativa (PISE), programa de qualificació professional inicial (PQPI) i per això cal tenir en compte els possibles programes amb les particularitats següents:

Programa de Diversificació Curricular (PDC)

Aquest programes venen regulats per l'annex 4 i annex 5 de l'ordre de la consellera d'Educació i Cultura de dia 27 d'abril de 2009, sobre el desenvolupament de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, (BOIB 12/05/2009 núm. 69). En aquesta ordre es parla de la finalitat del programa, l'accés, la durada, l'estructura, l'alumnat, professorat, tutoria, avaluació i promoció, titulació, elaboració del programa, procediment per a la incorporació dels alumnes al programa, sol·licitud, seguiment, pròrroga i horari.

Programa d'Intervenció Socioeducativa (PISE-ALTER)

Aquesta intervenció, de caràcter transitori i extraordinari, només pot ser d'aplicació a l'alumnat matriculat a ESO (de 14 a 16 anys) que compleixi el perfil establert, després que el centre educatiu al qual pertany hagi adoptat totes les mesures al seu abast i que, tot i així, es comprovi que no s'ha aconseguit la seva integració al sistema educatiu ordinari amb totes les seves variants organitzatives. La incorporació dels alumnes a aquests programes d'intervenció socioeducativa comportarà una escolarització



compartida amb el centre educatiu en què l'alumne/a estigui escolaritzat/da i del qual continuarà depenent als efectes acadèmics i administratius, i l'entitat on es desenvolupa el PISE.

Per proposar un alumne/a per a un PISE caldrà acollir-se a les diferents modalitats: ALTER o PISE i se seguirà el procediment indicat en les Instruccions de la Direcció General d'Innovació i Formació del Professorat (DGIFP) que regulen aquets programes per al curs escolar 2009-2010 (<http://dginnova.caib.es>)

Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI)

Aquests programes estan desenvolupats a l'ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 de març de 2009 per la qual es regulen els programes de qualificació professional inicial a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, (BOIB 06/04/2009 núm. 50 ext). En aquesta ordre es parla de la finalitat d'aquest programa, principis, objectius, destinataris, requisits d'accés, procediment d'accés, modalitats, finalitats dels mòduls, currículum, formació de grups, professorat, avaluació, certificació i titulació, memòria, i horaris.

Per cursar un d'aquests programes és condició indispensable no haver superat un altre programa de qualificació professional inicial i, en el seu cas, haver esgotat les vies ordinàries d'atenció a la diversitat previstes a la legislació vigent.

Cal recordar que l'informe d'orientació educativa i professional ha de tenir els següents apartats:

- Dades personals
- Dades acadèmiques.
- Aspectes socioeconòmics
- Observacions (situacions especials)
- Aspectes personals significatius a tenir en compte
- Estil d'Aprenentatge
- Nivell de competència curricular
- Conclusió
- Proposta d'incorporació

L'informe ha d'anar signat pel tutor/tutora i per l'orientador/l'orientadora, amb el vist i plau del director del centre.

Trobareu un model a <http://dginnova.caib.es>.



L'alumnat que presenta necessitats educatives especials han de tenir el corresponents dictamens d'escolarització, què seran remesos al Servei d'Atenció a la Diversitat . S'ha d'adjuntar a la sol·licitud de matrícula una còpia de la *proposta d'escolarització* (apartat 8 del dictamen d'escolarització emès pel Departament d'Orientació, en trobareu un model a <http://dginnova.caib.es>). L'orientador educatiu ha de donar la còpia als pares quan signin l'autorització.

Unitat Terapèutica Educativa de Suport

El procediment , protocols, i full de derivació conjunta d'aquesta unitat es troba en la pàgina web (<http://dginnova.caib.es>).

5. Realitzar el *dictamen d'escolarització* en el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials i que requereixen suports personals extraordinaris i/o adaptacions significatives del currículum segons el model que es pot trobar a la pàgina web <http://dginnova.caib.es>. En el dictamen, en el punt referit a la proposta d'escolarització, l'orientador educatiu ha d'indicar la modalitat d'escolarització més adequada , i en el cas de canvi de centre, ha de reflectir el centre escolar on els pares han sol·licitat o volen sol·licitar plaça escolar en primer lloc.

Tots els dictàmens d'escolarització realitzats pels orientadors educatius dels IES de les Illes Balears s'han de ser remetre a la DGIFP, Servei d'Atenció a la Diversitat, una vegada acabat el procés d'admissió d'alumnes dels programes de qualificació professional inicial, batxillerat, cicles formatius de grau mitjà o superior o per canvis de centre. En el cas dels alumnes que no canvien de centre, es pot fer al llarg del curs en el moment en què les circumstàncies ho exigeixin. Una vegada revisats, registrats i informats pel Departament d'Inspecció Educativa (DIE) el Servei d'Atenció a la Diversitat els farà arribar al centre educatiu corresponent juntament amb l'informe del DIE.

Per a l'alumnat dictaminat de NEE, que conforme a la valoració del orientador educatiu i de l'equip educatiu del centre, es consideri que ja no presenta NEE, es lliurarà al Servei d'Atenció a la Diversitat l'informe de baixa del programa d'integració (model adjunt a la pàgina web <http://dginnova.caib.es>), especificant si serà necessari continuar amb un suport educatiu ordinari o bé amb adaptacions curriculars.

6. Col·laborar en la coordinació entre centres d'educació primària i d'educació secundària i els seus serveis d'orientació educativa. Per facilitar el traspàs d'etapa de l'alumnat parant esment especial al que presenta necessitats específiques de suport educatiu. L'orientador educatiu es



posarà en contacte amb l'EOEP /orientador a centre de primària, tot d'una que es tingui constància de l'alumnat amb NESE que tindran al curs següent i es convocarà una reunió, per rebre informació detallada sobre: les característiques rellevants de cada alumne/a; resum de l'actuació psicopedagògica que s'ha dut a terme, en el seu cas, en l'etapa anterior. El traspàs de la documentació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, ha d'incloure: el dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat del darrer curs de primària, i el document individual d'adaptacions curriculars. En cas de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals així com d'altre alumnat NESE, s'ha d'incloure l'informe psicopedagògic actualitzat i les mesures curriculars adoptades.

Es faran, com a mínim, dues reunions durant el curs. Una reunió en finalitzar el procés d'adscripció d'alumnes i altre 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. Aquesta col·laboració es reflectirà en el corresponent Pla d'actuació del DO 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.

També es podrà col·laborar mitjançant l'intercanvi de materials tècnics i bibliogràfics per avaluar i/o orientar determinats casos d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

7. *Butlletes d'estat:* Malgrat que la informació relativa a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu s'anirà introduint al GESTIB, i els orientadors podran introduir i consultar aquestes dades, es mantindran les butlletes mentre no es digui el contrari.

Serà responsabilitat de l'orientador/ elaborar i mantenir actualitzades, per a cada centre, les butlletes d'estat corresponents a l'alumnat amb necessitats educatives especials, a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals i a l'alumnat amb dificultats greus d'aprenentatge que precisin adaptacions curriculars significativa. S'utilitzaran els models que es publicaran a la pàgina web de la nostra Direcció General: <http://dginnova.caib.es>

Aquestes butlletes d'estat han de servir a l'Administració Educativa per detectar les necessitats dels centres de les Illes Balears i per prendre decisions sobre els recursos humans i qüestions organitzatives. Les butlletes han d'estar actualitzades al principi de cada curs, i s'han de fer sempre que hi hagi canvis per altes o baixes d'alumnes. Es faran **butlletes de previsió del curs vinent**, és a dir, butlletes que incorporin aquella informació que es preveu que pot canviar i fer-les arribar a la DGIFP al Servei d'Atenció a la Diversitat abans del **14 de maig de 2009**. Un alumne sols



pot estar inclòs dins una butlleta (prioritzant en el cas d'un alumne que sigui NEE i història escolar o condicions personals, incloure'l a la butlleta d'aneex).

Les butlletes d'estat d'alumnat amb necessitats educatives especials (model butlleta 2a NEE), butlleta d'estat d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu associades a dificultats específiques d'aprenentatge amb adaptacions curriculars significatives (model butlleta 2a DEA), la butlleta d'estat d'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals (model 2b AC) i la butlleta d'estat de centre d'Educació Especial/ASCE/UECP (model 2e CEE-ASCE-UECP), en el cas dels IES que tinguin escolaritzats alumnat amb escolarització combinada, s'han de remetre a la DGIFP abans de dia **9 d'octubre de 2009**.

Les butlletes d'estat d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu associades a condicions personals / història escolar (model 2c CP/HE) i la butlleta d'integració tardana en els sistema educatiu espanyol (model 2d AIT) s'han de remetre a la DGIFP abans de dia **23 d'octubre de 2009**.

Així mateix, s'han de trametre trimestralment a la DGIFP (Servei d'Atenció a la Diversitat) les butlletes actualitzades, sempre i quan hi hagi hagut canvis (altes i/o baixes).

8. Col·laborar en la continuïtat del procés d'aprenentatge de l'alumnat que es trasllada a un altre centre sense haver acabat el curs, s'ha d'emetre un *Informe Personal per Trasllat* en el qual s'han de consignar els elements següents : - resultats parcials de les avaluacions realitzades, en el cas que s'hagin realitzat, - aplicació, si escau, de mesures complementàries de suport, així com les adaptacions curriculars efectuades, - totes les observacions que es considerin oportunes sobre el progrés general de l'alumne o alumna.

Podeu trobar un model orientatiu a la pàgina : [www.weib.caib.es/currículum/educació secundària o batxillerat/documents oficials d'avaluació:"informe personal de trasllat "](http://www.weib.caib.es/currículum/educació_secundària_o_batxillerat/documents_oficials_d'avaluació:_informe_personal_de_trasllat_) i a més a més el GESTIB té un model en suport informàtic.

9. Coordinar i col·laborar amb els CEP 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.



10. Coordinar actuacions amb els serveis socials, educatius i sanitaris externs al centre. Es tindrà també en compta la coordinació necessària amb els serveis externs al centre que depenen de l'Administració educativa local, comarcal o autonòmica, així com entitats externes amb conveni amb la Conselleria d'Educació i Cultura i amb els serveis i/o agents implicats en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a, per la qual cosa s'han de preveure i programar les activitats i/o accions que es duran a terme en aquest sentit. Es mantindran coordinacions periòdiques amb els professionals de les diferents UVAI que intervenen mitjançant el seu suport als alumnes amb NE especials i amb aquelles entitats que puguin fer assessorament específic als centres. Per sol·licitar la seva actuació, l'orientador de l'IES lliurarà el full de demanda al Servei d'atenció a la diversitat. El full de demanda d'intervenció de Serveis externs, que es publicarà a <http://dginnova.caib.es>.

Respecte als serveis sanitaris:

- la coordinació USMIJ Palma implica l'Hospital Son Dureta i l'Hospital Son Llàtzer. Les reunions es faran el primer divendres de cada mes la zona Son Llàtzer i el tercer divendres de mes la zona de l'Hospital Son Dureta.
- La coordinació USMIJ Inca i Manacor, s'establiran el segon divendres de cada mes.

11. Fomentar la relació entre els orientadors educatius de diferents instituts, especialment els de les zones d'especial dificultat.

12. Elaborar i difondre materials d'orientació educativa i d'intervenció psicopedagògica, així com d'experiències que puguin ser útils per al professorat de les etapes d'educació secundària i formació professional, i també per als diferents equips i serveis d'orientació de la nostra comunitat autònoma.

13. Col·laborar amb el centre en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies.

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 quan l'alumne/a ha d'escollir matèries optatives, i en aquells moments en què l'elecció entre diverses opcions pot condicionar en gran mesura el futur acadèmic i professional dels diferents estudiants: itineraris acadèmics a



batxillerat o cicles formatius de formació professional, programes de qualificació professional inicial o el món laboral.

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 l'elaboració del consell orientador, si es considera pertinent, que es pot formular, per a cada alumne/a en acabar l'ESO i els programes de qualificació professional inicial, especialment quan un alumne o una alumna requereixi una orientació més personalitzada per prendre una decisió respecte a les alternatives que se li presenten.

C. Suport al Pla d'Acció Tutorial

El Pla d'Acció Tutorial és el marc en el qual s'especifiquen els criteris de l'organització i les línies prioritàries de funcionament de la tutoria en el centre, i ha d'incloure les actuacions establertes en la Resolució de 30 d'abril de 1996, de la Direcció General de Renovació Pedagògica, per la qual es dicten instruccions sobre el Pla d'Activitats dels departaments d'orientació dels Instituts d'Educació Secundària (B.O.M.E.C, 13 de maig de 1996, núm. 20), tenint en compte les recomanacions que es despleguen en l'Ordre del 7 de juny de 2002 d'elaboració de projectes d'intervenció educativa, i l'Ordre del 14 de juny de 2002 d'elaboració i execució del programa d'acolliment lingüístic i cultural.

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, atès que l'activitat docent implica, a més d'impartir els ensenyaments propis de l'àrea, el seguiment i l'orientació del procés d'aprenentatge dels alumnes i l'adaptació dels ensenyaments a la diversitat de necessitats educatives que presenten.

En el Pla d'Acció Tutorial del centre es concreten els objectius i les activitats que duu a terme el professorat del centre pel que fa a:

- L'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
- La dinamització del grup classe.
- La gestió de l'aula respecte a les normes de convivència, concreció dels aspectes convivencials i resolució de conflictes establerts en el pla de convivència. S'han d'incloure les mesures, activitats, formació específica, etc. relacionades amb el PLA DE CONVIVÈNCIA del centre.



- La coordinació de l'activitat educativa entre els membres dels equips docents.
- La coordinació del professorat amb les famílies de l'alumnat.
- Procediments de seguiment i avaluació.

El treball de competències bàsiques del currículum i d'altres temes que afecten als adolescents.

2. MEMÒRIA DEL PLA D'ACCIÓ

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 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.

En qualsevol cas ha d'incloure els punts següents:

- Valoració de la intervenció desenvolupada en cada un dels tres àmbits.
- Valoració del funcionament del departament:
 - Del mateix departament
 - Amb relació a l'equip directiu
 - Amb relació als òrgans de coordinació docent:
 - Comissió de coordinació pedagògica
 - Departaments didàctics
 - Equips docents
 - Tutors
 - Professorat en general
 - Amb relació als serveis educatius, sanitaris i socials externs al centre.

Aspectes que caldrà modificar i propostes de millora del Pla d'Activitats del curs següent.

La memòria s'ha d'elaborar a partir dels objectius marcats al pla d'acció i dins el marc dels documents generals del centre i s'ha d'integrar en la Memòria General Anual del centre. El Servei d'Atenció a la Diversitat en podrà demanar una còpia si ho considera oportú per a la valoració d'algun pla o experiència engegat o seguit des de la Direcció General d'Innovació i Formació del professorat.