



## Govern de les Illes Balears

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

### Instruccions del director general d'Innovació i Formació del Professorat per als Serveis d'Orientació Educativa (Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica i Orientadors a Centres) pel curs 2010-11.

#### Índex

	Pàgina
1.- Funcions dels EOEP i orientadors a centres de primària .....	03
2.- Organització i funcionament .....	11
3.- Selecció de centres .....	13
4.- Direcció dels EOEP .....	14
5.- Pla d'actuació i memòria .....	15
6.- Reestructuració dels EOEP en aplicació del model d'orientació Illes Balears (MOIB) .....	19

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 del conseller d'Educació i Cultura de 18 de juny de 2010 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 2010-11, impliquen els EOEP i els seus professionals en el Pla d'atenció a la Diversitat, en el seguiment de l'evolució de l'alumnat, 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, 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 2010-11, 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 dues vessants: suport especialitzat als centres d'educació infantil i primària i funcions relacionades amb el sector de la seva responsabilitat.

### **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 destinats a centre establiran el sistema de coordinació necessari per dur-ho a terme.

1.1.1.- Avaluació Psicopedagògica. Dictamen i proposta d'escolarització. Correspon als EOEP i als Orientadors destinats en Centres d'Educació Infantil i Primària (CEIP) 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 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.

Correspon també 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 amb l'alumnat de centres escolars que imparteixen només l'educació infantil (0-6 i 3-6 anys).

En els centres privats o en els centres estrangers del Sector no es farà cap altra intervenció dels EOEP exceptuant, en el cas dels centres privats no estrangers, l'informe preceptiu per a romandre un any més a Educació Infantil o el necessari per a sol·licitar l'acceleració en el casos d'alumnes amb altes capacitats

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 serveis, entitats i institucions de caire educatiu, social i sanitari que estiguin implicats en l'atenció i l'educació dels menors, tant dins l'àmbit local, comarcal i illenc com en l'autonòmic.

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.

1.1.4.1.- Mesures de suport per alumnat de necessitats específiques de suport educatiu associades a problemes de salut mental: En cas de que es tinguí alumnat amb nese associades a problemes de salut mental caldrà prendre primer totes les mesures ordinàries. En primer lloc posar-se en contacte amb la família i informar-li si no és el cas que se sol·licitin al pediatre o metge de capçalera la derivació al especialista en salut mental. Seguidament i si és necessari, establir una coordinació a nivell de correu electrònic amb el professional de referència mitjançant els correus oficials d'educació (*educacio.caib*) i els correus oficials de sanitat (*serveis de salut illes balears. ssib*) i posar en marxa diferents programes per a donar una atenció adequada a les necessitats de l'alumne. Si a més d'aquest suport l'alumne no millora i requereix d'un suport més especialitzat, l'orientador i el referent de sanitat del nou Institut Balear de Salut Mental de la Infància i de l'Adolescència (IBSMIA) poden fer el seus corresponents informes específics (amb un model concret) i

derivar-lo a la Unitat Terapèutica Educativa de Suport (UTES) per a la possible intervenció en el cas. Ambdós informes s'han de enviar al correu electrònic [utes2008@gmail.com](mailto:utes2008@gmail.com) de manera encriptada per a la protecció de dades confidencials amb la corresponent clau. La derivació a la unitat no implica que ja sigui un cas susceptible d'intervenció, es valorarà per una taula mixta i pels propis professionals de la UTES i es prendran les decisions pertinents.

1.1.4.2.- Beques d'educació especial. S'ha d'informar als centres i a les famílies sobre beques i s'ha de complimentar la documentació corresponent.

1.1.4.3.- Programa d'Acolliment i Reforç Educatiu (PAIRE). Aquest curs s'ha d'aprofundir en el coneixement dels recursos aquest programa posa a disposició dels centres i coordinar les actuacions de l'EOEP amb les que l'Equip de Suport a l'Atenció a la Diversitat i a la Interculturalitat (ESADI) i el Servei de Mediació duen a terme als centres. Amb aquesta finalitat es faran dues reunions de l'EOEP amb la responsable de PAIRE del seu sector, una a principi de curs per intercanviar informació i concretar en què es col·laborarà i com, i l'altra a final de curs per revisar la tasca realitzada, valorar-la i fer propostes de millora. Els detalls d'aquesta col·laboració s'inclouran al Pla d'actuació i la valoració a la memòria.

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 (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.

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.

Per a la resta d'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, s'ha d'incloure l'informe individual, elaborat baix la coordinació del 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.

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'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 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'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.

## 1.2.- FUNCIONS EN ELS CENTRES

### 1.2.1.- Assessorament especialitzat al centre.

Es realitzarà mitjançant la col·laboració amb l'Equip directiu i la participació en la CCP, l'equip de suport i en les altres estructures de coordinació previstes al centre amb la finalitat de millorar la qualitat de l'ensenyament en general i la dinàmica organitzativa.

### 1.2.2.- Atenció a la diversitat de l'alumnat.

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.

Dins de l'Equip de Suport, participació en el seguiment de l'evolució dels alumnes (veure Instruccions d'organització i funcionament de centres d'Educació Infantil i primària pel curs 2010-11, apartat "Pla d'atenció a la Diversitat"). A final de curs l'equip de suport, conjuntament amb els tutor, i si és necessari l'equip docent, revisarà la situació de tots i cada un dels alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, registrant en un document individual les necessitats educatives actuals i les necessitats de suport de cara al curs següent.

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

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

Es mantindran coordinacions periòdiques amb els professionals dels diferents serveis externs que intervenen en els centres.

### 1.2.3.- 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 2010-11, les actuacions preferents es proposaran en el pla d'actuació segons les necessitats detectades en l'àmbit d'actuació de cada EOEP.

1.2.4.- 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 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'EOEP/EAP/OC ha de considerar els arguments justificatius d'aquesta abans de decidir la intervenció.

#### 1.2.4.1.- 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*.

En els informes corresponents als alumnes amb altes capacitats s'afegirà un darrer apartat, després de la signatura de l'orientador, per deixar constància de que els pares o tutors legals han estat **informat**s de les conclusions de l'avaluació psicopedagògica. Inclourà la data així com el nom i la signatura de la persona a la qual s'ha donat la informació.

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

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 troba a la pàgina web de la nostra Direcció General: <http://dginnova.caib.es>

L'orientador signarà aquests informes sempre que es proposi la realització d'adaptacions curriculars significatives (ACS). 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 s'ha de continuar en el proper curs, perquè encara no hi ha conclusions.

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 conclosa o si s'ha de continuar, i com, en el proper curs.

#### 1.2.4.2.- Dictamen i proposta d'escolarització.

En el cas dels alumnes amb necessitat específica de suport educatiu per presentar 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 troba a la pàgina web de la nostra Direcció General: <http://dginnova.caib.es>

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 EOEP d'Atenció Primerenca s'han d'enviar al Servei d'Atenció a la Diversitat. Aquells dictàmens que es realitzin per canvi de centre, o per accedir per primera vegada a una plaça reservada per a aquest alumnat, s'han de lliurar abans del 31 de març de 2011.

Una vegada revisats i **registrats**, el mateix Servei els farà arribar al corresponent centre educatiu 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.

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 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://dginnova.caib.es>

En els casos d'alumnes amb dictamen que canvien de centre sense previ avís l'orientadora del centre d'origen ha d'elaborar un dictamen per canvi de centre en base a la informació que hi hagi en els diversos registres que es duen tant des dels Centres Educatius com des de l'EOEP.

#### 1.2.4.3.- Previsió d'alumnes i de previsió de recursos.

La informació relativa a l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu es gestionarà mitjançant el GESTIB. Els orientadors hi tendran accés per a introduir, modificar i consultar aquestes dades, d'acord amb les instruccions que rebin des de la Direcció General de Personal Docent.

Els Orientadors Educatius posaran especial esment en introduir al GESTIB, i mantenir actualitzada al màxim i totalment contrastada, la informació que fins ara es recollia a les butlletes d'estat, tant per la seva transcendència com pel seu caràcter confidencial.

Serà responsabilitat de l'orientador realitzar **la previsió** per a l'alumnat amb necessitats educatives especials i per a l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals segons els models que es troben a la pàgina web de la nostra Direcció General: <http://dginnova.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 centre, que repetiran curs o els canvis que es produiran en la modalitat d'escolarització.

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.

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

1.2.5. Per al proper curs 2010-11, 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 trimestre. També es farà una reunió a principi de curs en aquells casos que la situació hagués canviat durant el període de vacances. S'aixecarà acta de

cada una segons el model que es troba a <http://dginnova.caib.es>; 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 continuarà considerant 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 continuïn duent a terme en els centres educatius que atenem.

## **2. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

2.1.- Cada orientador de l'EOEP ha de distribuir la setmana de manera que dediqui quatre dies a l'atenció directa a centres i un dia a les tasques d'equip, a les tasques en el sector i al treball individual. Tant els centres d'atenció preferent com els d'atenció no preferent tendran assignats dies i horari d'atenció i pla d'actuació.

Les tasques en el sector són les relacionades amb coordinació amb els EOEP d'Atenció Primerenca, els Departaments d'Orientació dels IES, els serveis socials i els serveis de salut així com qualsevol altra que els sigui encomanda pel Servei d'Atenció a l'Diversitat.

2.2.- 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, a tasques en el sector i al treball individual.

Tant els centres d'atenció preferent com els d'atenció no preferent tendran assignats dies i horari d'atenció i pla d'actuació.

2.3.- A l'EOEP, el dia assignat al treball en equip, el treball en el sector i el 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.

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.

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 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. Disposaran, en les mateixes condicions, dels materials tècnics i bibliogràfics així com del suport tècnic de l'equip.

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.

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 d'equip, en el sector 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 tècnics 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. 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.
- 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.

### 3. SELECCIÓ DE CENTRES

3.1.- Dins cada sector, l'EOEP general establirà 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. 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.

3.2.- A cada sector hi haurà, respecte a la intervenció dels EOEP, centres d'atenció preferent i centres d'atenció no preferent. Els criteris 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 així com el grau d'implicació tant de l'equip directiu com de l'equip de suport en quant al Pla d'atenció a la diversitat.

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 així com la 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.

3.3.- 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.

3.4.- 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 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.

3.5.- Qualsevol centre que escolaritzi alumnes que participen en protocols que la Conselleria d'Educació porti a terme en col·laboració amb altres conselleries (UTES, TDAH, etc.) rebrà una atenció especial.

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 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**

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'Ordre de 9 de desembre de 1992 i desenvolupades a les Instruccions del MEC de 30 de maig de 1996. La regulació s'atindrà 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 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 10 membres: 6 hores setmanals.
- b) EOEP fins a 15 membres: 9 setmanals.
- c) EOEP fins a 20 membres: 12 hores setmanals.
- d) EOEP fins a 25 membres: 15 hores setmanals.

4.3.- 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. 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.

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

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.

## **5.- PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA**

5.1.- 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, tant si és d'atenció referent com no preferent. Serà la tasca prioritària 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'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.

5.2.- 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 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 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.

5.3.- 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.

A continuació s'inclouran els següents apartats:

- I. Dades identificatives 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. Objectius generals que es proposa l'EOEP per al present curs.
- IV. 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.



- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Organització i funcionament de l'EOEP com a equip de treball: grups de feina, tasques que es proposen, formació, calendari i horari.
- VIII. Horari individual de cada membre de l'equip (Es podrà incloure el full corresponent del DOC o optar pel model utilitzat fins ara).
- IX. Full resum de les zones amb: professionals, centres, freqüència d'intervenció i dia, nombre d'unitats (EI, EP, UECP) i telèfon.
- X. Full resum de tots els professionals de l'EOEP amb: nº de centres d'atenció preferent i no preferent, nº 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.
- XI. 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 2010, 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 a tots i cada un dels centres atesos

- Tendrà 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.

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 nº 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.

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* (Veure INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES PÚBLICS DE SEGON CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL I EDUCACIÓ PRIMÀRIA PEL CURS 2010-11, punt 1.3., lletra e), de la Direcció General de Planificació i Centres.

III. 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.

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.*

5.4.- 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 paper, en el mateix termini.

5.5.- 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.

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.
- 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. Valoració de les intervencions dels diferents serveis externs que actuen al centre.
- VII. Aspectes que caldrà modificar en el Pla d'actuació del curs següent i propostes de millora.
- VIII. Conclusions, propostes i suggeriments.
- IX. Full resum d'alumnes atesos, utilitzant el model que es troba a <http://dginnova.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. 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.

## **6.- REESTRUCTURACIÓ DELS EOEP EN APLICACIÓ DEL MODEL D'ORIENTACIÓ ILLES BALEARS (MOIB)**

En el present curs es continuarà treballant en la reestructuració de l'organització i el funcionament dels serveis d'orientació a les Illes Balears, que es va iniciar el curs passat al sector de Manacor, i que s'estendrà aquest curs al sector de Campos i al nou sector de Calvià-Andratx.

Aquests sectors comptaran amb un especial assessorament i seguiment des del Servei d'Atenció a la Diversitat i del Departament d'Inspecció Educativa així com amb el suport del Servei de Gestió de Qualitat.

Els sectors que treballaran amb el MOIB es regiran, en els aspectes generals, per aquestes Instruccions, encara que en tots aquells aspectes nous o diferents seguiran les següents normes particulars.

## 6.1. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

6.1.1. Els orientadors destinats a centre i els professionals destinats a la seu de l'EOEP formen un sol equip d'orientació per a tot el sector.

6.1.2. En els aspectes administratius, els orientadors destinats a centre, depenen de la direcció del centre de destí; els aspectes tècnics i específics de la seva especialitat els treballen i els gestionen formant part de l'equip del sector.

6.1.3. A principi de curs es confeccionarà un calendari que inclogui les reunions de l'equip de sector i les tasques en el sector; s'inclourà al Pla d'actuació, part A. El Servei d'Atenció a la Diversitat informarà d'aquest calendari a les direccions dels centres atesos pel seu coneixement. Qualsevol canvi ha de ser aprovat pel Servei d'Atenció a la Diversitat que informarà als centres dels canvis realitzats.

6.1.4. Els orientadors destinats a centres quadraran els seus cronogrames amb 4,5 dies setmanals d'atenció a centres i 0.5 de treball en equip a l'EOEP del sector.

El treball en el sector, que estarà planificat mitjançant calendari anual elaborat a l'EOEP, es detraurà del centre amb major atenció.

Els professionals destinats a l'EOEP quadraran els seus cronogrames amb 4 dies setmanals d'atenció a centres i 1 dia per a treball en equip, treball en el sector i treball individual.

6.1.5. Els professionals destinats a l'EOEP es responsabilitzaran de totes les tasques relatives a la seu i mantindran el servei obert i en funcionament fins el 15 de juliol.

Els orientadors destinats a centre, per acabar el 30 de juny, hauran de tenir enllestides totes les seves tasques. En cas contrari s'hauran de desplaçar a la seu de l'EOEP per acabar-les.

El dia de lliure elecció es triarà per part de cada professional de la manera que menys perjudiqui l'atenció als centres i no es podrà triar en els dies de treball en equip de sector.

6.1.6. Els materials psicomètrics, materials específics o bibliografia especialitzada constaran a l'inventari de l'EOEP o del centre públic que hagi fet la despesa per adquirir-los, encara que es podran utilitzar allà on facin falta. Al final del curs quedaran custodiats en el centre que els tinguin inventariats. Per a ajudar a tenir una visió global dels recursos del sector, es farà un registre únic a l'EOEP, sense valor d'inventari, que permeti la seva rendibilització i decidir les noves adquisicions amb visió global de les necessitats del sector.

## 6.2. ASSIGNACIÓ DE CENTRES

6.2.1. Les zones a atendre, i els centres assignats a cada una, venen determinades pel Servei d'Atenció a la Diversitat. Cada curs es revisaran a fi de proposar petits ajustaments, en funció dels canvis produïts i de les conclusions i propostes de la Memòria. Els Servei d'Atenció a la Diversitat valorarà aquestes propostes i autoritzarà els canvis oportuns.

6.2.2. Cada orientador destinat a centre atindrà els centres de la seva zona. Els orientadors destinats a l'EOEP atendran la resta de zones. Cada PTSC atindrà dues o tres zones.

Tots els centres es consideraran d'atenció preferent pels orientadors, malgrat que la intervenció vendrà determinada per les característiques i necessitats del centre.

Pels PTSC hi haurà centres d'atenció preferent i altres d'atenció no preferent, en funció, també, de les característiques i necessitats de cada un. Els PTSC dedicaran els 4 dies als centres d'atenció preferent i des de cada un d'aquests centres atendran les demandes dels centres d'atenció no preferent de la zona. Podran optar per atendre els centres no preferents segons demandes o establir un calendari i horari de visita en aquests centres, de manera que disposin d'una atenció regular, encara que no hi hagi demandes concretes.

PTSC i orientadors faran coincidir, si és possible, un dels dies d'intervenció, al manco en els centres preferents pel PTSC.

## 6.3. DIRECCIÓ

A efectes de calcular el temps que s'ha de dedicar a les tasques de direcció es comptabilitzaran els professionals destinats a l'EOEP més els destinats a centres.

## 6.4. EL TREBALL EN EQUIP

6.4.1. El treball com a equip de sector.

Els professionals destinats a l'EOEP i els orientadors a centres del sector, a partir de les característiques dels centres que cada un atén, treballaran conjuntament per a:

- a) Valorar, des d'una visió global, les característiques, necessitats i recursos del sector en aquells aspectes relacionats amb l'orientació educativa i l'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- b) Valorar, d'una manera global, la tasca d'atenció que es fa en el sector com a servei especialitzat en orientació educativa i el volum de feina que comporta.
- c) Proposar increments de recursos personals i materials necessaris per a fer front a l'atenció a la diversitat, tant des de la perspectiva de l'orientació i el treball social, com de la intervenció educativa i del suport especialitzat.

- d) Proposar canvis per a la millora del model d'intervenció i del model d'organització dels serveis especialitzats en orientació educativa.
- e) Dissenyar, elaborar, perfeccionar i compartir procediments, criteris, materials, programes, projectes o qualsevol altra eina d'intervenció en centres, tant a nivell global com individual, i posar-los a l'abast dels centres, a fi d'avançar junts en els aspectes de prevenció, detecció, identificació i valoració de necessitats educatives així com en el disseny de la resposta educativa més adequada en cada cas, seguint el camí de l'educació inclusiva, eliminant barreres a l'aprenentatge i a la participació.
- f) Planificar, anualment, de forma conjunta, la intervenció en orientació educativa que es durà a terme en el sector, a fi de seguir una mateixa línia d'intervenció en tots els centres, conforme amb les línies bàsiques que estableixi la direcció general d'Innovació i Formació del Professorat, mantenint la coherència i millorant la qualitat i l'eficiència de les actuacions.
- g) Garantir els suport tècnic i la formació entre iguals mitjançant la interpretació en comú de la normativa, el debat, la supervisió de casos, l'assessorament en decisions difícils i en casos de conflicte o desacord amb centres o famílies i, si és necessari, fer la mediació.
- h) Col·laborar amb els CEP en la detecció de necessitats de formació del professorat, principalment en temes relacionats amb l'atenció a la diversitat.
- i) Valorar les pròpies necessitats de formació específica i proposar formació.
- j) Establir i seguir un sistema de gestió de qualitat que asseguri la millora professional contínua, tant a nivell individual com a d'equip.
- k) Promoure el treball en xarxa amb els professionals d'altres serveis, entitats i institucions de caire educatiu, social i sanitari que estiguin implicats en l'atenció i l'educació dels menors.
- l) Facilitar una bona integració dels nous professionals de l'orientació en l'equip i en els centres educatius, proporcionant-los el suport necessari en funció del seu grau d'experiència i de les seves necessitats.

Per a dur endavant aquest treball conjunt es posarà en funcionament:

- Treball en equip multiprofessional (orientadors i PTSC) i treball en equip de professionals del mateix perfil.
- Un sistema de gestió de qualitat (amb l'assessorament del Servei de Sistemes de Gestió de Qualitat, de la Direcció General de Planificació i Centres), amb el corresponent Equip de millora.

El treball en equip es planificarà a principi de curs amb grups de treball, calendari, horaris i tasques, i s'inclourà en el Pla d'actuació. Es donarà prioritat a les tasques reflectides a la lletra g) de l'apartat anterior; per aquest motiu les reunions amb aquest contingut es realitzaran en les primeres franges horàries a fi de garantir la seva realització.

Per al treball en equip de sector es disposarà d'un divendres quinzenal, dos dies al final del primer trimestre i dos al final del segon així com els dies de setembre i juny que s'estableixin per part del Servei d'Atenció a la Diversitat.

Els professionals destinats a l'EOEP disposaran dels divendres restants, que dedicaran a tasques a la seu o en el sector.

Tot el treball en equip es documentarà, indicant data de la reunió, hora d'inici i de final, participants, temes tractats i acords presos o materials elaborats.

Es promourà la utilització de les TIC per complementar i potenciar el treball en equip.

#### 6.4.2. El treball en el sector

El treball a desenvolupar en el sector es planificarà conjuntament i amb uns mateixos criteris, encara que després cada professional realitzarà aquell que li correspongui, segons el calendari elaborat. S'inclourà en el Pla d'actuació.

Les reunions de l'equip de millora s'inclouran en aquest calendari.

Es procurarà concentrar el treball en el sector en els divendres que no hi ha reunió d'equip.

A la memòria anual es presentarà la tasca d'equip feta i la seva valoració així com el treball en el sector i les propostes de millora.