



Govern de les Illes Balears

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

Instruccions de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional per als serveis d'orientació educativa dels centres de 2n cicle d'educació infantil i primària per al curs 2013/2014

Els serveis d'orientació als centres de segon cicle d'educació infantil i primària estan formats pels equips d'orientació educativa (EOEP) i els orientadors destinats a centres (OC).

Les funcions que han de desenvolupar aquests serveis es poden agrupar en dos plànols diferenciats d'intervenció:

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

I. Funcions dels serveis d'orientació als centres sostinguts amb fons públics

A. Funcions de suport especialitzat als centres

1. Assessorament especialitzat a través dels diferents òrgans de coordinació de centre

Col·laboració amb l'Equip directiu, l'equip de suport, els equips de cicle, els equips docents, la CCP..., amb la finalitat de millorar la qualitat de l'ensenyament en general i la dinàmica organitzativa.

Les funcions relacionades amb l'assessorament són:

1. Assessorar i col·laborar en l'organització i el funcionament dels centres per formular i posar en pràctica una resposta educativa ajustada a la diversitat.
2. Col·laborar i assessorar en els processos d'elaboració, desenvolupament, avaluació i revisió dels diferents projectes del centre
3. Proporcionar als centres, als mestres i als professors, indicadors i programes per prevenir i detectar dificultats i problemes de l'alumnat

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

2.1 Demanda d'avaluació

Alumnes escolaritzats



Demanda del tutor: serà escrita i signada per la família una vegada aquesta ha estat informada.

Demandes de les famílies: l'OE ha de considerar els arguments justificatius d'aquest tipus de demanda abans de decidir la intervenció.

Demanda de l'equip directiu: en casos especials.

Alumnes no escolaritzats

Correspon als serveis d'orientació la realització de l'avaluació psicopedagògica dels alumnes no escolaritzats que sol·liciten plaça reservada per alumnat amb necessitats educatives especials en centres sostinguts amb fons públics, amb la finalitat d'elaborar el dictamen i fer la proposta de modalitat d'escolarització més adequada.

L'EAP farà l'avaluació dels alumnes que sol·liciten plaça per a 2n cicle d'EI sempre que les sol·licituds es presentin 15 dies abans de l'inici del procés d'admissió.

2.2 Avaluació psicopedagògica

Informes externs

Sempre que el servei d'orientació ho consideri pertinent, tindran en compte els informes d'altres serveis externs al centre, de caràcter mèdic, social o familiar, que aportin informació rellevant per a la determinació de les necessitats educatives de l'alumne.

Assessoraments especials

En casos excepcionals, d'especial dificultat, els orientadors poden sol·licitar assessorament o intervenció dels serveis externs amb els quals l'Administració, a aquests efectes, tingui contracte o conveni mitjançant els procediments i els documents que es troben a <http://dgoifp.caib.es>

2.3. Documentació

1.- Informe psicopedagògic

En aquells casos en els quals es detectin necessitats educatives especials o altes capacitats intel·lectuals, s'elaborarà un informe psicopedagògic.

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.

2.- Dictamen i proposta d'escolarització

En el cas dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu per presentar necessitats educatives especials i altes capacitats i que requereixin suports personals



extraordinaris i/o adaptacions significatives del currículum, caldrà fer, un dictamen d'escolarització.

El dictamen d'escolarització s'ha d'actualitzar sempre que:

- hi hagi canvis en la tipologia de les NEE que presenti l'alumne
- hi hagi canvis en la modalitat d'escolarització
- hi hagi un canvi de centre associat a un canvi d'etapa.

Tots els dictàmens realitzats pels orientadors s'han d'enviar al SSE. Una vegada revisats i registrats, el mateix Servei els farà arribar al corresponent centre educatiu a fi que els incloguin en l'expedient personal de l'alumne.

3.- Informe de baixa

Per a l'alumnat dictaminat com a alumne amb NEE/AC, que conforme a la valoració de l'orientador i de l'equip educatiu del centre, es consideri que ja no presenten NEE/AC, es lliurarà l'informe de baixa al SSE.

4.- Informe NESE (DEA)

L'orientador elaborarà l'informe corresponent, una vegada feta l'avaluació psicopedagògica, si es considera que l'alumne presenta dificultats específiques d'aprenentatge per trastorn greu del llenguatge oral, trastorn específic del llenguatge, TDA-H, trastorn de lectura i escriptura i hagi de menester mesures específiques de suport educatiu.

5.- Informe NESE per IT i CP/HE

Tot i que no s'hagi dut a terme una avaluació psicopedagògica, l'orientador i/o el PTSC col·laborarà amb el tutor en l'elaboració de l'informe.

6.- Informe d'intervenció

Aquest informe ha de deixar constància de les intervencions fetes amb l'alumne. Els serveis d'orientació lliuraran l'informe al centre educatiu.

2.4. Dades al Gestib

La informació relativa a l'alumnat NESE s'introduirà al Gestib al més aviat possible (per als alumnes amb dictamen d'escolarització es podrà realitzar una vegada s'hagi signat la proposta d'escolarització amb la conformitat dels pares o tutors legals).

La introducció de l'alumnat amb NESE per CP/HE i per IT preferiblement serà realitzada pels PTSC dels serveis d'orientació.

3. Seguiment de l'alumnat NESE



Les funcions relacionades amb el seguiment són:

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

- Actualització dades del GESTIB: a principi de curs i al final del segon trimestre, previ al període d'adscripció i admissió i sempre que es consideri necessari.
- Baixa de programa: si es determina que han desaparegut les condicions que motivaren la seva inclusió com alumne amb NESE, es procedirà a enregistrar la baixa al Gestib, i per a l'alumnat amb NEE i AC s'elaborarà informe de baixa segons el model que es troba a <http://dgoifp.caib.es>
- Escolarització combinada: S'efectuaran coordinacions entre els diferents professionals dels dos centres trimestralment (el model de l'acta es troba a <http://dgoifp.caib.es>)

Si es produeix una modificació de la modalitat d'escolarització, una variació dels dies d'assistència als centres, o un canvi de centre, també s'aixecarà acta.

En serà responsable el centre on estigui matriculat l'alumne, l'original s'inclourà al seu expedient i una còpia es remetrà al SSE

4. Apropament i cooperació entre els centres educatius i les famílies

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

Es treballarà en:

- La detecció i la prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides.
- La prevenció i el control de l'absentisme escolar.
- La col·laboració en les activitats encaminades a la integració de l'alumnat en situació de desavantatge social.

B. Funcions relacionades amb el sector

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

2. Promoure la coordinació entre els centres i facilitar el traspàs dels alumnes entre etapes, especialment en els canvis de centre.



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

4. Col·laborar i coordinar-se amb serveis, entitats i institucions que estiguin implicats en l'atenció i l'educació dels menors.

ABSENTISME ESCOLAR

Els PTSC són els responsables de les actuacions dels centres educatius quant a l'absentisme escolar segons les Instruccions de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.

PREVISIONS

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

Es comunicarà tota aquella informació que es preveu que pot canviar (canvis de centre, de modalitat d'escolarització, repeticions...).

La previsió s'ha de lliurar una setmana abans del començament del procés d'adscripció dels alumnes de Primària cap a centres de Secundària.

COORDINACIONS SERVEIS D'ORIENTACIÓ

Es cercarà la coordinació entre els diferents equips d'orientació educativa amb l'objectiu de consensuar criteris tècnics d'intervenció i organització.

Coordinació amb els Equips d'Atenció Primerenca

Es cercarà la coordinació amb els Equips d'Atenció Primerenca (EAP) a fi de garantir l'adequada escolarització dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

Reunions per curs: almenys dos reunions previstes en el Pla d'actuació i en la memòria, en què s'avaluarà la coordinació i s'aportaran possibles propostes de millora.

Coordinació amb els departaments d'orientació dels instituts d'educació secundària

1. Es faran, com a mínim, dues reunions durant el curs.

2. L'orientador/a de Secundària es posarà en contacte amb l'EOEP corresponent.

Els membres dels Serveis d'Orientació d'Educació Infantil i Primària han de facilitar la documentació següent:

- Alumnat NEE
 - o Dictamen d'escolarització
 - o Informe psicopedagògic



- o ACI
- Altes capacitats
 - o Dictamen
 - o Informe
- Alumnat NESE per DEA
 - o Informe NESE per DEA
 - o Document d'ACI, si s'escau
- Altre alumnat
 - o Informe d'intervenció

Coordinació amb els centres concertats

Caldrà establir una coordinació amb els centres concertats que disposin d'un professional propi per fer les tasques d'orientació.

L'informe psicopedagògic, el dictamen i la proposta de modalitat d'escolarització són responsabilitat de l'OE del servei d'orientació que correspongui al sector on estigui ubicat el centre.

Altres coordinacions

Amb els centres de professors (CEP), el Servei de Suport Educatiu i altres institucions per a l'assessorament i/o la realització d'activitats formatives adreçades als professors i a les famílies dels alumnes.

II. Funcions dels serveis d'orientació als centres sostinguts amb fons públics

Centres privats no estrangers

L'EOEP intervindrà per a la realització de l'informe perceptiu per romandre un any més a l'etapa d'Educació Infantil o el temps necessari per sol·licitar l'acceleració en el casos d'alumnes amb altes capacitats.

III. Organització i funcionament dels serveis d'orientació

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

Zones d'intervenció

Dins cada sector, l'EOEP general establirà zones d'intervenció per a cada orientador/a, que sempre que sigui possible, atendran els criteris de configuració següents:

- Adscripció als IES
- Recursos comunitaris compartits
- Proximitat geogràfica
- Coincidència amb l'inspector educatiu



Als professors tècnics de serveis a la comunitat tindran assignades dues o tres zones de cada sector i coordinaran la seva intervenció en els centres amb els orientadors, inclosos aquells que estan adscrits als centres públics del sector.

A cada sector hi haurà, pel que fa a la intervenció dels professionals dels serveis d'orientació, centres d'atenció preferent i centres d'atenció no preferent. Tots els centres tindran assignats dies i horari d'atenció; per als centres d'atenció preferent s'elaborarà el corresponent pla d'actuació.

Horari

Amb l'objectiu de garantir la major dedicació possible als centres i millorar la qualitat dels serveis educatius l'horari dels membres dels serà de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïts entre els cinc dies de la setmana i de la manera següent:

- 30 hores setmanals, distribuïdes entre els cinc dies laborals de la setmana en horari continuat
- 7 hores i 30 minuts, considerats de lliure disposició, per a tasques de preparació de la feina, formació o altres activitats de caràcter professional

Els OE, tant els destinats a centres com els destinats als EOEP, han de distribuir la setmana de manera que dediquin cinc dies a l'atenció especialitzada als centres i un dia quinzenal a les tasques d'equip i a les tasques relacionades amb el sector.

Els professors tècnics de serveis a la comunitat han de distribuir la setmana de manera que dediquin entre 3 i 4 dies a centres preferents, i un dia o dos als centres d'atenció no preferent (inclosos aquells que tenen orientador destinat al centre). Un dia quinzenal es dedicarà a tasques d'equip i a tasques en el sector.

El dia assignat al treball en equip i en relació al sector serà el divendres i es farà, preferentment, a la seu/subseu. S'ha de garantir que aquestes tasques es desenvolupin, almenys, al llarg de quatre hores continuades. Els professionals destinats a subseus romandran en aquestes per a la realització del treball individual i de sector i es desplaçaran a les seus per les corresponents reunions tècniques.

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.

L'horari individual de cada OE/PTSC haurà de reflectir la distribució setmanal d'atenció a centres, amb l'inici i la finalització de la jornada al centre que figura al seu cronograma.



S'enviarà còpia al SSE, en paper i en format digital, del DOC dels Equips de sector on també s'inclourà l'horari dels OE adscrits a centres de primària. Juntament al nom del centre, hi figurarà la localitat on aquest té establert el seu domicili.

L'atenció als centres (professorat, infants i famílies) s'ha de mantenir fins al 13 de juny, com a mínim.

Mes de juliol: cada EOEP ha de planificar el seu funcionament com a servei fins dia 15 de juliol. Els professionals dels equips que hagin acabat les seves activitats ordinàries derivades de les seves funcions podran finalitzar la seva activitat professional continuada

Orientadors de centre

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

Els OE destinats a centres es dedicaran íntegrament a tasques específiques de la seva especialitat tant pel que fa les funcions que han de desenvolupar en el centre com en la zona (coordinació amb serveis socials, sanitaris, etc.).

Han de participar en les reunions de caràcter tècnic, prèvia convocatòria de la direcció de l'EOEP.

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

3. Criteris per a la selecció de centres

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

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

- Centres públics (en casos especials, els centres concertats poden tenir una intervenció preferent per part dels EOEP generals si no tenen un orientador propi i presenten una problemàtica molt especial).
- El nombre d'unitats i les característiques de l'alumnat.
- El funcionament d'una unitat educativa específica (UEEC).



- Comptar amb un elevat nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

El criteri per donar atenció preferent a un centre, en el cas dels preferents per als professors tècnics de serveis a la comunitat serà el de nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu(IT-CP-HE).

4. Direcció dels EOEP

La direcció de l'EOEP de cada sector ha de ser assumida per un dels seus membres amb destinació definitiva.

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.

El temps de dedicació es comptabilitzarà de la manera següent:

- EOEP fins a 10 membres: 6 hores setmanals.
- EOEP fins a 15 membres: 9 setmanals.
- EOEP fins a 20 membres: 12 hores setmanals.
- EOEP fins a 25 membres: 15 hores setmanals.

Dictàmens

La direcció farà arribar per escrit al Servei de Suport Educatiu, abans del dia 6 de cada mes, els dictàmens d'escolarització d'alumnes.

Control d'assistència

La direcció de l'EOEP és responsable del control de l'assistència dels seus membres.

Les absències o els retards s'hauran de comunicar al director/a amb antelació, si és possible, i si afecten els 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 de Suport Educatiu. Una altra còpia s'exposarà a la seu de l'EOEP de forma accessible per a tot el personal.

Els justificants originals romandran arxivats a la seu.



La direcció de l'EOEP 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.

5. Pla d'actuació i memòria

A l'elaboració del pla s'hi dedicaran les tres primeres setmanes de setembre.

Es farà arribar al Servei de Suport Educatiu i al DIE, abans del dia 1 d'octubre. Es farà feina sempre a la subseu, excepte en moment determinats quan sigui necessari mantenir una reunió de tot de l'equip.

El Pla d'actuació als centres serà producte d'una negociació i consens previs entre els professionals del servei d'orientació i l'equip directiu del centre.

El Pla d'actuació constarà de dues parts:

Part A: Aspectes generals

S'hi inclouran els apartats següents:

- I. Dades identificatives de l'EOEP (codi, adreça, telèfon, fax, correu electrònic) i components (nom del personal amb el perfil del lloc de feina, la situació laboral i el temps que du destinat a l'EOEP).
- II. Descripció de les característiques, necessitats i recursos del sector que siguin rellevants per definir els objectius i la intervenció psicopedagògica i social.
- III. Model d'intervenció i assessorament, que es refereix a la manera com es duran a terme les funcions pròpies tant de l'orientador com del PTSC en els centres, així com dels programes o dels projectes que se'ls ofereixen.
- IV. Procediments per atendre els centres d'atenció no preferent
- V. Organització i funcionament de l'EOEP com a equip de treball: grups de feina, formació, calendari i horari.
- VI. Objectius i actuacions que es proposa l'EOEP per a aquest curs, diferenciant entre objectius i actuacions d'equip, de sector i a centres.
- VII. Horari individual de cada membre de l'equip; també s'inclouran els horaris dels OE a centres.
- VIII. Full resum de les zones amb: professionals, centres amb la localitat on es troben ubicats, freqüència d'intervenció i dia, nombre d'unitats (EI, EP, UECP).
- IX. Full resum de tots els professionals de l'EOEP amb: núm de centres concertats i públics d'atenció preferent i no preferent, núm. d'unitats concertades i públiques d'atenció preferent i no preferent.

Part B: Plans d'actuació als centres



Tindrà l'estructura següent:

- I. Dades identificatives del centre.
- II. Criteris i procediments per concretar i consensuar la intervenció de l'EOEP.
- III. Concreció del desenvolupament de les funcions: actuacions, projectes o programes que es duran a terme d'acord amb la negociació feta amb el centre.

S'ha de lliurar una còpia del Pla d'actuació a cada centre (Part B) i al corresponent equip directiu. L'original quedarà a l'EOEP sota la responsabilitat del director.

MEMÒRIA

A l'elaboració de la memòria s'hi podran destinar les dues darreres setmanes del mes de juny. Estarà composta d'una part A i una part B, en correspondència amb les parts del Pla d'actuació.

En qualsevol cas ha d'incloure els punts següents:

- I. Valoració del procés seguit per a l'elaboració, la revisió i l'avaluació del Pla d'actuació anual.
- II. Valoració de la intervenció desenvolupada en els centres.
- III. Valoració de la intervenció desenvolupada en l'àmbit sectorial
- IV. Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball.
- IV. Aspectes que caldrà modificar en el Pla d'actuació del curs següent i propostes de millora.
- V. Conclusions, propostes i suggeriments.

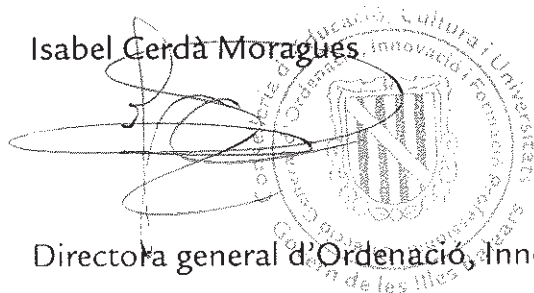
La part A de la memòria s'ha de fer arribar en paper i en format digital al Servei de Suport Educatiu i al Departament d'Inspecció Educativa abans del 30 de juny.

De la part B s'ha d'enviar una còpia a cada centre educatiu, i també al DIE i al SSE.

Els orientadors destinats a centres (OC) elaboraran la memòria, part B, a partir del seu pla d'actuació i aquesta s'integrarà en la part B de la memòria del centre.

Palma, 6 de setembre de 2013

Isabel Cerdà Moragues



Directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional

