



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ INNOVACIÓ
I COMUNITAT EDUCATIVA

**AUXILIAR
TÈCNIC
EDUCATIU**

JUNY 2019

***SERVEI D'ATENCIÓ A LA
DIVERSITAT***

DGICE

Instrucció 5/2018, de 7 de juny de 2019, del director general d'Innovació i Comunitat Educativa referida al personal auxiliar tècnic educatiu als centres escolars sostinguts amb fons públics

Introducció

- Els auxiliars tècnics educatius (ATE) són els professionals que es dediquen a la cura i atenció dels alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) i col·laboren amb el tutor i/o als especialistes dels centres educatius de les Illes Balears.
- Formen part de l'equip de suport o del departament d'orientació i compleixen una funció assistencial i educativa en relació als hàbits d'autonomia amb els alumnes amb necessitats educatives especials dels centres educatius. Orienten la seva feina a aconseguir la màxima inclusió dels alumnes amb NEE amb l'objectiu de fomentar-ne i aconseguir-ne l'autonomia personal.
- L'ATE no és el professional amb funció d'exercir la docència o substituir la funció del tutor o dels docents especialistes en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes amb i sense NEE.
- Els docents del centre, i en especial els tutors, han de vetllar perquè la tasca d'aquests professionals afavoreixi el desenvolupament dels alumnes amb NEE, així com les seves possibilitats de creixement personal.

Índex

A. Marc normatiu	Normativa
B. Destinataris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalitat 2. Funcions 3. A qui va dirigit 4. Blocs d'actuació
C. Protocol	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporació • Organització • Seguiment • Avaluació • Memòria/Valoració

Els annexos citats en aquestes instruccions es troben a la web del [SAD](#)



A. Marc normatiu
Constitució espanyola. Capítol II. Drets i llibertats
Article 27.4. "L'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït."
Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, que modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació
Capítol II. Article 3.3. "L'educació primària i l'educació secundària obligatòria constitueixen l'educació bàsica." Capítol I. Article 71. Alumnat amb necessitat específica de suport educatiu. "1. Les administracions educatives han de disposar dels mitjans necessaris perquè tot l'alumnat assolixi el màxim desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional, així com els objectius establerts amb caràcter general en aquesta Llei." "2. Correspon a les administracions educatives assegurar els recursos necessaris perquè els alumnes i les alumnes que requereixin una atenció educativa diferent a l'ordinària, pel fet de tenir necessitats educatives especials, dificultats específiques d'aprenentatge, TDAH, altes capacitats intel·lectuals, pel fet d'haver-se incorporat tard al sistema educatiu o per condicions personal o d'història escolar, puguin assolir el màxim desenvolupament possible de les seves capacitats personals i, en tot cas, els objectius establerts amb caràcter general a tot l'alumnat." L'article 81 estableix que el director del centre docent exerceix el comandament de tot el personal adscrit al centre.
V Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 174, de 19 de desembre de 2013)
La relació de llocs de treball de personal laboral estableix actualment que el personal auxiliar tècnic educatiu (ATE) té horari especial, possibilitat que està expressament prevista a l'article 40.3 del conveni col·lectiu: Capítol IV. Article 40.3. Horaris especials. "Sense perjudici del que estableix l'article 41 de l'Estatut dels treballadors es poden fixar horaris especials quan els serveis, els centres o les dependències de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en funció de les seves peculiaritats organitzatives, demandin un horari diferent de l'habitual."
Resolució del director general de Treball mitjançant la qual es disposa el registre i la publicació oficial de l'Acord de la Comissió Negociadora del conveni col·lectiu del personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears relatiu a les categories professionals (BOIB núm. 70, de 14 de maig de 2009)
Annex 1. Nivell 5. "Auxiliar tècnic/a educatiu/iva: Són els treballadors o treballadores que, en possessió del títol de graduat en educació secundària, del títol de cicle formatiu de grau mitjà o del títol equivalent o de la formació laboral equivalent, donen suport i col·laboren en l'atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE).

<p>En relació amb l'alumnat de NEE, presten assistència i formació en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres necessitats assistencials); col·laboren en l'atenció i cura de l'alumnat dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquest alumnat i en la vigilància en els esbarjos i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent. Així mateix, i sempre en absència d'alumnat amb NEE, desenvolupen la tasca amb la resta de l'alumnat.</p> <p>En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor o a la tutora relacionada amb els aspectes que treballen, col·laboren amb el tutor o tutora en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.</p> <p>En relació amb el centre educatiu, participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas."</p>
<p>Decret 119/2002, de 27 de setembre, 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 d'educació infantil i de primària</p>
<p>L'article 34 q disposa que és competència dels directors dels centres atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.</p>
<p>Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària</p>
<p>L'article 34 s disposa que és competència dels directors dels centres atorgar al personal del centre permisos i llicències, en els termes establerts a l'efecte per la Conselleria d'Educació i Cultura.</p>
<p>Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics</p>
<p>Capítol III. Mesures d'atenció a la diversitat. Article 7. Actuacions generals. <i>"b) Les mesures que facilitin l'accés i la permanència dels alumnes al sistema educatiu. S'inclouen les que facilitin la prevenció, la detecció i el tractament, de l'absentisme a l'ensenyament obligatori."</i></p>
<p>Decret 35/2014, de 2 d'agost, mitjançant el qual es regulen la jornada i els horaris general i especials del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears representat a la Mesa Sectorial de Serveis Generals</p>
<p>Article 16. Horari especial del personal funcionari de les especialitats de fisioterapeuta, diplomat universitari en infermeria i auxiliar tècnic educatiu que presta serveis als centre docents "1. La jornada de treball del personal funcionari de les especialitats de fisioterapeuta, diplomat universitari en infermeria i auxiliar tècnic educatiu s'ha de dur a terme preferentment mitjançant la modalitat de jornada continuada sense festius, d'acord amb la planificació anual</p>

corresponent, en funció de les necessitats organitzatives i dels dies i horaris lectius, de les activitats acadèmiques i complementàries dels centres i d'altres activitats relacionades amb l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials." "2. La distribució de la jornada anual pot ser irregular segons les necessitats organitzatives i dels dies i horaris lectius, de les activitats acadèmiques i complementàries dels centres i ha de respectar en tot cas el que estableix aquest Decret." "3. La concreció de l'horari ha de respectar els límits que estableix aquest Decret i els intervals següents: de dilluns a divendres: en trams horaris compresos entre les 7.30 i les 18.00 hores." "4. La compensació d'hores per excés de jornada es durà a terme d'acord amb el que estableix l'article 9 d'aquest Decret."

Decret 34/2015, de 15 de maig, pel qual s'estableix el currículum de l'educació obligatòria a les Illes Balears

Article 23. Mesures organitzatives i curriculars per a l'atenció a la diversitat "1. Correspon a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats regular les mesures d'atenció a la diversitat organitzatives i curriculars, incloses les mesures d'atenció als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, que permetin als centres, en l'exercici de la seva autonomia, una organització flexible dels ensenyaments." "2. Entre les mesures indicades en l'apartat anterior s'hi han de preveure les adaptacions del currículum, la integració de matèries en àmbits, els agrupaments flexibles, el suport en grups ordinaris, els desdoblaments de grups, l'oferta de matèries específiques, els programes de millora de l'aprenentatge i del rendiment i altres programes de tractament personalitzat per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu."

B. Destinataris

1. Finalitat

Facilitar que l'alumne o alumna participi de l'activitat acadèmica o formativa, de manera que se'n garanteixi l'accés a l'ensenyament bàsic obligatori amb el màxim d'inclusió possible.

2. Funcions

- a) Dur a terme tasques d'assistència i formació de l'alumne amb NEE a les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix (higiene personal, vestir-se, menjar, desplaçar-se i d'altres); és a dir, tot el que té a veure amb la consecució de l'adquisició d'hàbits d'autonomia personal de l'alumne, sempre que no siguin de caràcter sanitari.
- b) Col·laborar en l'atenció i cura dels alumnes tant durant l'horari lectiu (dins l'aula, en els canvis d'aules o serveis d'aquests alumnes i en la vigilància dels esbarjos i les sortides) com als serveis complementaris del centre educatiu (escola matineria, menjador escolar, transport escolar, sortides i activitats escolars, colònies, viatges, etc.), sempre sota la responsabilitat del personal docent.

- c) Facilitar informació rellevant al tutor relacionada amb els aspectes que treballen amb l'alumne, col·laborar amb el tutor en la relació amb les famílies i participar en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada en els aspectes relacionats amb l'adquisició d'autonomia personal en les activitats de la vida diària.
- d) Participar en l'elaboració del pla d'actuació individual anual de l'equip de suport i mantenir una coordinació estable amb aquest equip i el personal docent implicat en cada cas. Participar a les reunions de coordinació amb l'equip de suport del centre. Participar a les activitats de formació pròpies de la seva competència.
- e) En absència dels alumnes NEE, desenvolupar les tasques assignades per la direcció del centre, sempre dins les seves funcions, amb la resta dels alumnes dins l'horari escolar fins a completar el seu horari laboral diari.

3. A qui va dirigit

Alumnes matriculats a les etapes d'educació infantil (segon cicle), educació primària i educació secundària obligatòria als centres escolars de les Illes Balears sostinguts amb fons públics amb necessitats educatives especials associades a dificultats per dur a terme activitats quotidianes amb autonomia personal, fer desplaçaments i amb altres necessitats assistencials i de supervisió.

4. Blocs d'actuació

4.1. Suport en programes d'autonomia personal a partir de les orientacions del tutor o l'especialista.

- Desplaçaments: entrades i sortides del centre, patis, canvis d'emplaçament dins l'escola, serveis complementaris, etc.
- Alimentació: berenar, menjador escolar.
- Higiene personal: endreç, control d'esfínters, baveig, etc.
- Supervisió i seguiment: al pati, a educació física, a psicomotricitat, serveis complementaris, etc.
- Transferències: de cadira a terra, de cadira a pla inclinat, etc.

Al menjador escolar la funció de l'ATE amb l'alumnat es referirà a l'adquisició d'hàbits d'higiene d'abans i després de dinar, d'alimentació, posturals, etc.

4.2. Suport al tutor o a l'especialista dins l'aula a partir de les seves orientacions.

- Desplaçaments dins l'aula.
- Control postural a la cadira, a l'estora, etc.
- Treball en determinades rutines d'autonomia pròpies de les seves NEE.
- Treball en continguts procedimentals relacionats amb programes d'autonomia.
- Transferències de cadira a terra, de cadira a pla inclinat, etc.

4.3. Suport en programes específics a partir de les orientacions dels professionals especialistes.

- Fisioteràpia
- Programes alternatius de comunicació.
- Ús i cura dels materials específics: cadira de rodes, caminadors, grua per a transferències, etc. i altres productes de suport que faci servir l'infant.

4.4. Suport als tutors, mestres o professors en sortides escolars a partir de les orientacions del tutor o l'equip de suport dins el seu horari laboral diari.

C. Protocol	
Incorporació	
<i>Qui</i>	<i>Actuació</i>
Orientador EAP/EOEP/DO	Emplena la sol·licitud d'auxiliar tècnic educatiu (al GestIB) una vegada que l'alumne es troba matriculat. Recull el vistiplau del director del centre. Tramet la sol·licitud al Servei d'Atenció a la Diversitat.
Servei d'Atenció a la Diversitat	Revisa la sol·licitud. Emet un informe per a Recursos Humans ¹ .
Departament de Recursos Humans de la Conselleria	Tramet l'informe a Funció Pública.
Funció Pública	Tramet a Recursos Humans l'informe d'autorització de la contractació.
Departament de Recursos Humans de la Conselleria	Contractació.
Director	Signa el vistiplau del document en què venen especificades les condicions laborals de la persona que ocupa el lloc de feina.

¹ Ha de valorar la necessitat global del centre per dotar del recurs segons la Resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats, d'1 d'abril de 2015 i d'acord amb les seves funcions (BOIB núm 70 de dia 14 de maig de 2009).

Nota: si bé les sol·licituds s'han de fer preferentment al mes de juny/juliol perquè es puguin incorporar en començar el curs, es poden fer noves sol·licituds al llarg del curs, prèvia autorització del SAD. De la mateixa manera, es pot donar el cas que l'evolució favorable dels alumnes ja no faci necessària l'assistència de l'ATE; en aquest casos s'ha de comunicar al SAD.

Organització	
Tutor	Persona de referència encarregada de l'alumne.
Tutor i PT	Elabora , fa el seguiment i avalua, per a cada infant amb necessitat de l'assistència d'un ATE, un pla d'actuació individual (annex 1) en què es concreta el programa d'autonomia adient en cada cas que cal seguir.
Cap d'estudis	A les sessions d'avaluació trimestrals ha de fer el seguiment i facilitar l'avaluació dels programes seguits pels alumnes.
Equip de suport	Convocar l'ATE a les reunions de l'equip de suport, en què es tractin els casos dels alumnes NEE atesos per l'ATE, quan cregui convenient.
Horari al centre	<p>L'horari dels ATE ha de ser flexible per tal que pugui preveure el suport a les diferents necessitats que els alumnes amb NEE puguin presentar en diferents espais i moments del dia (Decret 35/2014, art.16).</p> <p>Les vacances i dies d'assumptes propis s'han de regir per la proposta del secretari general de la Conselleria d'Educació i Universitat relativa al calendari de vacances per al personal laboral amb la categoria d'auxiliar tècnic educatiu adscrit als centres públics docents.</p> <p>És competència del director atorgar permisos i llicències (article 34 del ROC 2002).</p> <p><small>Els centres sostinguts amb fons públics tenen com a referent la "Resolución de 30 de julio de 2013, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el VI Convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos." (BOE nº197)</small></p>
Horari al lloc de feina	<p>De 8 a 15h (7h, inclou 30m de descans durant la jornada).</p> <p>S'ha de preveure un temps (mínim mensual) per a la coordinació i el seguiment del PAI amb el tutor i/o especialista i/o equip de suport dins el seu horari.</p>
Consideració	És responsabilitat de totes les persones implicades en el procés educatiu dels alumnes amb NEE, especialment de l'equip de suport, identificar els moments adients en què és necessari modificar, reduir o fins i tot eliminar els suports específics dels quals disposa un alumne o alumna en favor de la seva autonomia i creixement personal. El referent que cal tenir present és que "el millor recurs és aquell que acaba sent prescindible".

Seguiment	
<i>Qui</i>	<i>Actuació</i>
Tutor	Com a mínim una reunió de coordinació al mes amb l'ATE. S'ha de fer acta de la reunió.
ATE	Modifica el PAI seguint les orientacions del tutor / especialista / equip de suport / DO. Participa a les reunions de coordinació de l'equip de suport quan es tractin els casos dels alumnes NEE atesos per l'ATE.

Avaluació		
<i>Qui</i>	<i>Actuació</i>	<i>Quan</i>
Tutor	Elabora l'informe qualitatiu amb tota la informació recollida.	Trimestralment
Equip de suport	Revisa el pla d'actuació. Fa la previsió de cara al nou curs.	Trimestralment Final de curs

Memòria/valoració (a final de curs)	
<i>Qui</i>	<i>Actuació</i>
Equip de suport amb l'orientador de l'EOEP	Ha de presentar una memòria de les tasques desenvolupades per l'equip de suport en relació als PAI, així com les propostes de millora. Se n'ha de trametre una còpia al SAD.
Departament d'orientació	L'actuació de l'ATE ha d'estar inclosa a la PGA i, per tant, la seva valoració, així com les propostes de millora, han de quedar incloses a la memòria del DO. Se n'ha de trametre una còpia al SAD.

Palma, 7 de juny de 2019

El director general

Jaume Ribas Seguí

