



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Universitat
Direcció General d'Innovació
i Comunitat Educativa

Instrucció 3/2015, d'1 de setembre, del director general d'Innovació i Comunitat Educativa, d'organització i funcionament dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica i d'atenció primària per al curs 2015-2016

INTRODUCCIÓ

En el marc del desenvolupament del Pla per a l'Educació de la Primera Infància, els equips d'orientació educativa i psicopedagògica d'Atenció Primària (EAP) esdevenen dinamitzadors territorials en tasques d'orientació en els centres d'educació infantil i en les famílies amb infants de 0 a 3 anys, especialment en matèria d'atenció a la diversitat.

En aquesta funció de suport especialitzat als centres de primer cicle d'educació infantil, en la nostra comunitat autònoma, els EAP hi tenen una responsabilitat especial.

El paper primordial dels equips és, per tant, col·laborar amb els centres d'educació infantil en la formulació i posada en pràctica d'una resposta educativa ajustada a les diversitats, tant individuals com de grup, i molt especialment pel que fa referència a la prevenció, la detecció i l'atenció als alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE).

1.- FUNCIONS DELS EAP

La finalitat dels EAP és contribuir a la millora de la qualitat educativa mitjançant la col·laboració amb els centres educatius i els serveis educatius de suport als centres, en l'assoliment dels objectius de l'etapa d'educació infantil.

Aquesta contribució es duu a terme d'acord amb les funcions que tenen encomanades en el Decret 39/2011, de 29 d'abril de 2011, on es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics. (BOIB núm. 67, de 5 de maig).

Les funcions dels serveis d'orientació educativa són les següents:

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



2. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament, avaluació i revisió del projecte educatiu.
3. Assessorar els equips directius en les tasques i decisions relatives a l'organització i el funcionament del centre pel que fa a l'atenció a la diversitat.
4. Orientar a l'hora d'establir mesures d'atenció a la diversitat, de promoure pràctiques d'educació inclusiva i de millorar la convivència, la innovació educativa i l'acció tutorial.
5. Participar en el seguiment de l'evolució dels alumnes i en l'actualització de la informació, que s'ha de dur a terme al final de cicle.
6. Proporcionar, als centres i als mestres, indicadors i programes per prevenir i detectar dificultats i problemes de desenvolupament personal, social i d'aprenentatge, com també les necessitats específiques de suport educatiu.
7. Coordinar i participar en el procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes per identificar necessitats específiques de suport educatiu.
8. Elaborar l'informe psicopedagògic i, si escau, el dictamen d'escolarització segons estableix l'article 20 d'aquest Decret. També ha d'elaborar els informes individuals que impliquin dificultat especial i procurar sempre que no es produeixin retards excessius respecte de l'inici del procés d'avaluació.
9. 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.
10. Assessorar i col·laborar en la coordinació entre el centre educatiu i la família en l'educació dels infants.
11. Coordinar-se entre si, promoure la coordinació entre els centres per analitzar els problemes comuns i dissenyar plans d'actuació, així com facilitar el traspàs dels alumnes, especialment en els canvis de centre.
12. Conèixer i actualitzar la informació sobre els recursos del sector relacionats amb la tasca d'orientació educativa.



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

14. Col·laborar en la coordinació entre centres d'educació infantil i d'educació primària.

15. Coordinar-se i col·laborar amb els centres de professors (CEP) i altres institucions per a l'assessorament i/o la realització d'activitats formatives.

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

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

Les tasques especialitzades dels EAP en els centres educatius són:

1. Garantir:

- la identificació i la valoració de les necessitats educatives dels infants escolaritzats en el primer cicle d'educació infantil (0-3 anys) i, també, els escolaritzats en centres que imparteixen només educació infantil.
- la proposta i la implementació de les adaptacions curriculars, sempre d'acord amb els professors del centre.

2. Assessorar, centrant-se en l'atenció a la diversitat, mitjançant la participació als claustres o a altres estructures de coordinació previstes al centre, sempre dins un context de col·laboració per millorar la qualitat de l'ensenyament i la dinàmica organitzativa.

3. Potenciar i enfortir la funció tutorial dels docents directament vinculada a l'atenció a la diversitat.

4. Fer l'avaluació psicopedagògica dels infants per determinar les mesures d'escolarització més adequades.



L'informe d'avaluació psicopedagògica s'ha d'actualitzar quan l'alumne canviï de cicle, d'etapa o de centre o quan es modifiqui, significativament, la situació personal.

Al llarg del primer trimestre s'han d'establir els protocols per recollir la informació institucional, elaborar informes, per al plantejament i la sol·licitud de recursos especials, etc... dels alumnes que presentin NESE que requereixin suports personals extraordinaris o adaptacions significatives del currículum.

Així mateix, també s'ha d'establir el protocol per replegar la informació necessària sobre la previsió d'alumnes amb NESE, així com la previsió de recursos personals.

Tanmateix, atesa l'extensió de les funcions i la realitat dels recursos materials i personals dels EAP, tenen caràcter preferent les funcions previstes en relació amb els centres educatius, i d'entre aquests centres, els de titularitat pública que pertanyen a la xarxa d'escoles infantils públiques de les Illes Balears.

Pel que fa a la detecció i l'avaluació psicopedagògica dels infants de les escoles privades, s'ha d'establir a cada sector la coordinació necessària amb els serveis d'atenció primerenca vinculats a altres Conselleries per garantir que tots els infants puguin accedir a l'avaluació i, a la vegada, evitar duplicitats.

5. Les funcions dels mestres especialistes en Audició i Llenguatge (AL) van dirigides a potenciar les capacitats comunicatives dels alumnes, i a superar els problemes específics de la parla i/o del llenguatge que puguin presentar, i alhora contextualitzar la seva labor en funció de les característiques pròpies de cada alumne.

6. Les funcions habituals del mestre de pedagogia terapèutica (PT) són establir mesures educatives que donin una resposta adient a les necessitats específiques dels alumnes que així ho requereixin per optimitzar al màxim el seu desenvolupament.

La finalitat primordial d'aquest especialista és propiciar la integració dels alumnes amb necessitats educatives especials, mitjançant:

- L'atenció preferent i directa.
- L'aportació de materials curriculars adaptats a aquests alumnes.



- L'assessorament i el suport als professors dels centres.

7. S'han de mantenir coordinacions periòdiques amb els professionals de les diferents UVAI que atenen els alumnes amb NESE i amb aquelles entitats que puguin fer assessorament específic als centres. Per sol·licitar-ne l'actuació, l'orientador dels EAP farà la demanda al Servei de Suport Educatiu (SSE).

8. Per als alumnes dictaminats amb NEE que, conforme a la valoració de l'EAP i de l'equip educatiu del centre, es consideri que ja no presenten NEE, s'ha de lliurar al SSE l'informe corresponent de baixa com a alumne amb NEE a través de l'IEPI.

2. ASPECTES ORGANITZATIUS

2.1. Horari

Amb l'objectiu de garantir com més dedicació possible als centres i millorar la qualitat dels serveis educatius d'atenció primerenca es regulen els aspectes següents:

2.1.1. L'horari dels membres dels EAP ha de ser de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïts entre els cinc dies de la setmana i de la manera següent:

a) S'han de dedicar 25 hores setmanals a l'atenció dels alumnes, incloent-hi els possibles desplaçaments que es preveuen dins de cada sector. Es prioritzarà l'atenció als centres preferents.

S'entén per atenció a l'alumnat, les activitats d'atenció directa als infants NESE, a les famílies, la direcció, els mestres i als educadors.

b) S'han de dedicar 5 hores no lectives per a estada a la seu, treball individual i coordinació interna i externa i altres tasques. I s'ha de garantir que aquestes tasques es desenvolupin, almenys, al llarg de 2 hores i 30 minuts continuats.

Pel que fa a la coordinació interna, es tindran en compte els aspectes següents:

- Les hores assignades a la coordinació interna s'han de fer, preferentment, els divendres i a la seu/subseu de l'EAP.

- La coordinació interna de l'EAP es considera una eina bàsica per poder desenvolupar adequadament els objectius proposats en el Pla d'actuació i aprofundir, a



poc a poc, en el model d'intervenció en el sector i en els centres, així com per possibilitar l'avaluació interna de l'equip i els seus membres. En aquest sentit, hi haurà una reunió mensual de tot l'EAP i una mensual per sectors.

c) S'han de dedicar 7 hores i 30 minuts, considerats de lliure disposició, per a tasques de preparació de la feina, formació o altres activitats de caràcter professional.

2.1.2. La jornada de treball dels EAP haurà d'incloure, si és necessari, qualche capvespre a fi de donar compliment al punt 2.1.1.

2.2. Calendari

Quant a l'elaboració del calendari, s'ha de procurar tenir en compte els criteris següents:

- La primera quinzena de setembre s'ha de concretar el Pla d'actuació i dur a terme l'organització de recursos.
- Durant la segona quinzena de setembre els centres hauran d'estar assabentats dels objectius i de les propostes organitzatives de l'EAP.
- Els professionals de l'especialitat de pedagogia terapèutica i d'audició i llenguatge han de garantir la seva presència als centres des del mateix dia en què els infants comencen els curs escolar.
- En general, s'ha de procurar garantir fins al final del curs escolar el màxim d'atenció directa a aquells alumnes amb necessitat de suport.
- L'atenció als centres (professors, infants i famílies) s'ha de mantenir fins dia 19 de juny com a mínim.
- En relació amb el mes de juliol, els membres que hagin acabat les activitats ordinàries derivades de les seves funcions podran finalitzar l'activitat professional continuada, encara que cada EAP ha de planificar el seu funcionament com a servei fins dia 8 de juliol. D'aquesta planificació, se n'ha d'informar per escrit a l'IEPI abans de dia 15 de juny per a la seva aprovació.



- L'horari individual de cada membre ha de ser especificat en el Pla d'actuació i ha de reflectir la distribució setmanal quant a centres, sector i seu, amb l'horari de cada dia i amb els horaris de desplaçaments separats de l'horari d'estada a cada banda. En els centres d'atenció preferent, l'horari individual de l'equip ha de ser conegut per la comunitat educativa. En el cas que el nombre d'infants que necessiten atenció variï a mesura que avança el curs, els EAP hauran de comunicar a l'IEPI les variacions de l'horari perquè aquest l'aprovi.
- Cada director pot planificar dues jornades de caràcter formatiu per als membres del seu equip, preferentment al mes de setembre. Aquestes jornades poden ser compartides entre diferents EAP. En tot cas, l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància ha d'estudiar la possibilitat de formació conjunta per oferir activitats formatives ajustades a la realitat de cada equip i de cada sector.

3. CRITERIS D'ELECCIÓ DE CENTRES

1. A cada sector hi haurà, respecte a la intervenció dels EAP, centres d'atenció preferent i centres d'atenció no preferent.

Els criteris dels EAP a l'hora de donar atenció preferent a un centre són els següents:

- S'han d'atendre preferentment tots els centres d'educació infantil de titularitat pública.
- Els centres d'educació infantil privats autoritzats seran atesos sempre que sigui possible.

Així mateix, dintre de la prioritat establerta, cal tenir en compte el nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, el nombre d'unitats de l'escola, l'especial conflictivitat del centre o la zona i la presència de famílies en risc d'exclusió, així com el grau d'implicació tant de l'equip directiu com de la comunitat educativa del centre quant als diferents plans que s'han de desenvolupar.

L'EAP ha d'explicitar els criteris pels quals considera un centre determinat com a centre preferent.



Els centres que no tenen atenció preferent són d'atenció no preferent. En aquest cas, el nivell d'intervenció varia segons les seves característiques, demandes i/o necessitats, i s'ha de prioritzar en tot cas la prevenció i detecció d'infants amb necessitats educatives especials.

2. A cada sector, l'EAP ha d'establir zones d'intervenció per a cada orientador, PT/AL/PTSC atenent els criteris de configuració següent:

- Recursos comunitaris compartits.
- Proximitat geogràfica
- Si és possible, coincidència amb l'inspector educatiu i orientador de l'EOEP.

L'equip d'atenció primerenca ha de configurar les zones d'intervenció de cada professional segons el nombre dels seus membres i el perfil de cada un.

3. Les funcions de suport especialitzat a centres s'han de dur a terme als centres preferents, que han de ser proposats pels EAP en el seu Pla d'actuació i aprovats per l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.

4. DIRECCIÓ DELS EAP

1. La direcció de l'EAP de cada sector ha de ser assumida per un dels seus membres, d'acord amb la normativa vigent. El nomenament és provisional, per un curs, i el fa la Direcció General d'Innovació i Comunitat Educativa, a proposta de la directora de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.

2. El temps de dedicació s'ha de comptabilitzar de la manera següent:

- Equips d'Atenció Primerenca de fins a 6 membres: 4 hores setmanals.
- Equips d'Atenció Primerenca de fins a 10 membres: 6 hores setmanals.
- Equips d'Atenció Primerenca de fins a 15 membres: 10 hores setmanals.
- Equips d'Atenció Primerenca de més de 15 membres: 12 hores setmanals.

3. La direcció de l'EAP és la responsable del control d'assistència dels seus membres. Les absències o retards s'han de comunicar al director amb antelació, si és possible, i, si



afecten els dies d'assistència a centres, també s'han de comunicar als equips directius corresponents. En qualsevol cas, s'han de justificar per escrit al director de l'EAP.

La direcció de l'EAP ha d'introduir abans de dia 6 de cada mes els retards i les absències, justificats o no al GestIB. Els originals dels justificants presentats per l'interessat romandran arxivats a la seu de l'EAP a disposició del DIE. La direcció haurà d'exposar en un lloc accessible per al personal la informació de les faltes d'assistència del mes anterior.

La direcció ha de tenir coneixement de possibles canvis circumstancials 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.

4. La direcció ha de fer arribar a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància, per escrit, abans de dia 6 de cada mes, els desplaçaments fets pel personal una vegada revisats i verificats pel professional i per la direcció. Així mateix, també trametrà els possibles dictàmens d'escolarització d'alumnes.

5. El Pla d'actuació ha de preveure la substitució del director, en cas d'absència.

5. PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA

El Pla d'actuació de cada EAP ha de recollir els objectius, les actuacions que es plantegen a la seva zona d'intervenció; l'organització i el funcionament com a equip i les tasques que s'han de desenvolupar en l'àmbit sectorial i a cada centre preferent.

5.1. Pla d'actuació

El Pla d'actuació ha de ser anual, referit al curs escolar concret, 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 (un màxim de dos fulls per centre). S'ha de fer arribar a l'IEPI en format digital (PDF) i en un sol document, abans de finals de setembre, tot i que cal intentar que es presenti abans de dia 22 de setembre (amb el compromís de devolució d'aprovació en els quinze dies posteriors). Una vegada revisat i aprovat el Pla d'actuació per part de la directora de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància, se n'ha de fer arribar una còpia al DIE. En el cas que al



llarg del curs hi hagi modificacions, també s'han de comunicar per escrit perquè es coneguin i es puguin aprovar. Aquestes modificacions s'han de reflectir a la memòria.

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

Així mateix, s'hi inclouran les reunions de coordinació amb els EOEP, almenys una al principi de curs i l'altra abans de començar el procés d'escolarització.

Cada professional de l'EAP s'ha de posar en contacte durant la primera quinzena de setembre amb l'equip directiu de tots els centres de la seva zona, tant si són preferents com si no, amb la finalitat que cada centre conegui quins són els membres de l'equip que han d'atendre les possibles demandes i la seva disponibilitat al llarg del curs

5. 2. Memòria

La memòria s'ha de fer en acabar el curs escolar i és el document on s'informa de la manera en què s'ha duit a terme la programació prevista i del grau de consecució dels objectius proposats en el Pla d'actuació. S'ha d'ajustar, per tant, als elements d'aquest Pla i ha de tenir, sobretot, caràcter valoratiu. Ha d'incloure les possibles actuacions no previstes i aquelles dades quantitatives que siguin rellevants i ajudin a entendre els resultats obtinguts. També inclourà una valoració del funcionament de l'equip i les modificacions, les conclusions, les propostes i els suggeriments per al proper curs.

S'ha de fer arribar la memòria a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància en format digital i en un sol document abans de dia 12 de juliol i se n'ha de lliurar una còpia al DIE.

A més, cada EAP ha de fer una valoració de la intervenció desenvolupada a cada centre d'atenció preferent, així com de les actuacions als centres no preferents. S'ha d'especificar si aquest aspecte està consensuat o no amb el centre.

Aquestes valoracions han de formar part d'un document dipositat a la seu de l'EAP i no de la memòria final que es lliura a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.



NORMATIVA

- La Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa (LOMQE).
- La Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig).
- El Decret 131/2008, de 28 de novembre, pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (BOIB núm. 169, de 4 de desembre de 2008).
- El Decret 60/2008, de 2 de maig, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 63, de 8 de maig de 2008).
- El 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 (BOIB núm. 39, 5 de maig de 2011).
- Instruccions per a l'organització del funcionament dels centres del primer cicle d'educació infantil de titularitat pública per al curs 2015-2016.

Palma, 1 de setembre de 2015

El director general d'Innovació i Comunitat Educativa



Jaume Ribas Seguí



Annexos

- 1. Pla d'actuació**
- 2. Memòria**
- 3. Informe psicopedagògic**
- 4. Dictàmens d'escolarització**
- 5. Informe de baixa de NEE**
- 6. Informació NESE**
- 7. Informe de baixa de NESE**
- 8. Full de demanda d'intervenció psicopedagògica**
- 9. Terminis**



1- PLA D'ACTUACIÓ

Els elements que s'han d'incloure en el Pla d'actuació són els següents:

- Dades identificatives de l'EAP: codi, adreça, telèfon, fax i adreça electrònica.
- Nom i CIF del personal, amb el perfil del lloc de feina, la dependència laboral i el temps destinat a l'EAP.
- Model d'intervenció i assessorament de l'EAP: referents teòrics del model d'intervenció de l'EAP i línies generals de funcionament de l'equip.
- Objectius generals que es proposa l'EAP.
- Identificació del sector i de les característiques considerades rellevants per definir els objectius i la intervenció psicopedagògica i social.
- Organització i funcionament intern de l'equip.
- Relació dels centres d'atenció preferent amb indicació, com a mínim, de la informació següent:

Dades identificatives del centre:

- Nom oficial, titularitat del centre, codi del centre, municipi, adreça, telèfon, adreça electrònica i horari.
- Configuració del centre: nombre d'unitats i nombre d'alumnes NESE per unitat.
- Professional de referència o de contacte especial amb l'EAP (nom i càrrec).
- Nom dels professionals de l'EAP, dia d'atenció i horari d'estada al centre.
- Nom de l'inspector corresponent.
- Cronograma (distribució horària de la jornada al centre).

Tasques previstes:

- Objectius.
- Activitats.
- Professionals de l'EAP i del centre que hi han d'intervenir.
- Recursos.
- Temporalització.



—Seguiment i avaluació (amb els criteris i els indicadors d'avaluació).

S'ha de lliurar una còpia del Pla de cada centre d'atenció preferent a l'equip directiu corresponent al començament de curs.

- Procediments per atendre els centres no preferents del sector i distribució d'aquests per professionals i segons el calendari, si cal. 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.
- Pla d'aplicació del protocol de detecció dels infants amb dificultats: eines, calendari...
- Horari individual de cada membre de l'equip amb el model del document d'organització del centre.
- Full resum de les zones.
- Full resum de tots els professionals de l'EAP.
- Full resum de cada professional.

2- MEMÒRIA

La memòria ha d'incloure els punts següents:

- Valoració del desenvolupament dels objectius plantejats en el Pla d'actuació de cada EAP.
- Graelles amb les dades identificatives dels centres atesos, el nombre d'infants amb NESE detectats a cada centre, nombre d'infants NESE no escolaritzats i hores d'atenció als infants de cada professional de l'EAP (document en format Excel).
- Graella amb les intervencions puntuals (no incloses dins el document anterior).
- Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball, incloent-hi el resum o les conclusions dels possibles documents tècnics o de reflexió interna que s'hagin pogut elaborar. A més, també s'hi ha d'incloure una avaluació feta pels centres de la feina de l'EAP.



- Conclusions, propostes de millora i suggeriments, inclosos els aspectes que caldrà modificar en el Pla d'actuació del curs següent.

3- INFORME PSICOPEDAGÒGIC

Data de l'informe	EAP	Professional que emet l'informe

Les dades reflectides a continuació són confidencials. Expressen la situació actual de l'alumne i no fan referència a la seva evolució futura.

En compliment de la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal](#)

(BOE núm. 298, de 14 de desembre), els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut d'aquest informe, en són responsables de la confidencialitat.

I. Dades personals de l'alumne

Llinatges			
Nom			
Adreça			
Localitat		Telèfon	
Data de naixement		Situació escolar	
Centre		Nivell	



II. Motiu de la valoració

III. Història escolar i familiar

IV. Desenvolupament general de l'alumne

a) Condicions personals de salut

b) Nivell de competència curricular

- Coneixement de si mateix i autonomia personal
- Coneixement de l'entorn
- Llenguatges: comunicació i representació

c) Estil d'aprenentatge

V. Col·laboració amb la família

VI. Síntesi diagnòstica

VII. Necessitats educatives especials de l'infant

Tenint en compte la informació recollida durant l'avaluació psicopedagògica i segons la normativa actual, l'alumne presenta actualment necessitats educatives associades a:

VIII. Orientacions sobre la proposta curricular

a) Aspectes organitzatius i metodològics

b) Suports personals i materials

c) Orientacions per a l'elaboració de l'adaptació curricular individualitzada

....., d de 20

(Localitat)

L' orientador

(Signatura)



4. DICTÀMENS D'ESCOLARITZACIÓ

4.1. Dictamen d'escolarització per al primer cicle d'educació infantil

EAP

Els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut tant de l'informe psicopedagògic com del dictamen d'escolarització, n'han de garantir la confidencialitat. Són responsables de guardar-los i custodiar-los les unitats administratives en les quals es dipositi l'expedient segons la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE núm. 298, de 14 de desembre).

Data del dictamen:	
Data de l'informe psicopedagògic:	
Nom de l'alumne:	
Data de naixement:	
Nom del pare, de la mare o del tutor legal:	
Telèfons de contacte:	
Adreça:	
CP i població:	

Modalitat d'escolarització actual:

- ☐ Plaça ordinària
☐ No escolaritzat
☐ Plaça reservada a alumnes de necessitats educatives especials

Centre actual:	
Codi del centre:	



Grup d'edat d'escolarització actual:

- ☐ No escolaritzat
- ☐ EI 0-1
- ☐ EI 1-2
- ☐ EI 2-3

Síntesi del desenvolupament general de l'alumne:

Necessitats educatives especials de l'alumne:

Recursos personals que necessita l'infant:

Tipus d'ajuda que necessita l'infant:

- ☐ Adaptació d'objectius i continguts
- ☐ Adaptació de materials
- ☐ Adaptació d'organització
- ☐ Adaptació metodològica
- ☐ Adaptació d'accés
- ☐ Contextualització de l'atenció individualitzada:

Especifiqui en quins moments i en quins aspectes l'infant necessita atenció individualitzada:

Àrea o àrees en què l'infant presenta necessitats educatives especials:

- ☐ Coneixement de si mateix i autonomia personal
- ☐ Coneixement de l'entorn
- ☐ Llenguatges: comunicació i representació



D'acord amb les necessitats educatives especials detectades, reflectides en el dictamen d'escolarització, s'emet la següent:

Proposta de modalitat d'escolarització

Aquesta proposta s'ha de revisar en canviar de centre, de cicle o d'etapa educativa i sempre que es consideri necessari.

☐ És un alumne amb necessitats educatives especials.

D'acord amb l'oferta educativa, es proposa:

- ☐ Que l'infant sigui escolaritzar en un centre ordinari
- ☐ Que l'infant sigui escolaritzat en un centre ordinari amb recursos específics
- ☐ Que l'infant quedi en el mateix centre:.....
- ☐ Que se sol·liciti plaça al centre:.....

L'EAP

Lloc i data:

Rúbrica i segell

Nom de l'orientador educatiu:

L'escola infantil:

Lloc i data:

Rúbrica i segell

Nom del director del centre:



Nom de la persona que signa:

☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor legal

- Manifest que estic assabentat de l'informe psicopedagògic i de les necessitats educatives especials del meu fill.
- ☐ Estic conforme / ☐ disconforme amb la proposta d'escolarització.

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius:

....., d de 20.....

(Localitat)

(Rúbrica)

4.2. Dictamen d'escolarització per al segon cicle d'educació infantil

Podeu trobar tota la informació a la pàgina web del Servei d'Atenció a la Diversitat.



5. INFORME DE BAIXA DE NEE

Els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut tant de l'informe psicopedagògic com del dictamen d'escolarització, n'han de garantir la confidencialitat.

Són responsables de guardar-los i custodiar-los les unitats administratives en les quals es dipositi l'expedient. (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE núm. 298 de 14 de desembre).

Alumne:			
Data de naixement:		Data de l'informe:	
Centre actual:		Curs actual:	

Situació d'escolarització actual:	☐ Plaça de necessitats educatives especials
Motiu de l'informe:	☐ Revisió de la proposta d'escolarització
Modalitat d'escolarització per a la qual s'emet aquest informe:	☐ Plaça ordinària
Curs per al qual s'emet aquest informe:	

Tenint en compte la revisió de l'avaluació psicopedagògica de l'alumne, que inclou característiques personals, l'edat, l'evolució, la maduració, la situació ambiental i la socialització, aquest alumne, actualment i d'acord amb la seva evolució, **NO pot ser escolarment tipificat com a alumne amb necessitats educatives especials.**

Aquesta circumstància NO l'autoritza a ocupar una plaça de necessitats educatives especials, però si cal pot gaudir d'altres mesures d'atenció a la diversitat.



Proposta d'escolarització

NO és un alumne amb necessitats educatives especials i NO necessita adaptacions curriculars significatives.

D'acord amb l'oferta educativa, es proposa que sigui escolaritzat en un centre ordinari.

, d de 20

L'orientador educatiu

(Segell i signatura)

(Nom de l'orientador/a)

Nom del pare, de la mare o del tutor legal:

☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor legal

Assabentat 1 de la revisió de la valoració psicopedagògica del meu fill i de la proposta d'escolarització, manifest que hi estic:

Conforme	☐
----------	--------------------------

Disconforme	☐
-------------	--------------------------

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius:

☐ L'alumne queda al mateix centre.

☐ Sol·licito plaça a:

, d de 20

(Signatura del pare, de la mare o del tutor legal)

1. Pels serveis d'orientació educativa: orientador educatiu / per l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica / per l'equip d'atenció primerenca.



☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor legal

Assabentat per l'òrgan responsable de l'orientació educativa de la necessitat específica de suport educatiu del meu fill, manifest que hi estic:

Conforme	☐
----------	--------------------------

Disconforme	☐
-------------	--------------------------

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius:

(Signatura del pare, de la mare o del tutor legal)

, d de 20

El director del centre¹

(Signatura)

(Nom i llinatges)

¹ . En el cas que l'infant estigui escolaritzat.



7. INFORME DE BAIXA DE NESE

Alumne:	
Data de naixement:	Data de l'informe:
Centre actual:	Curs actual:

Situació d'escolarització actual:	☒ Plaça d'ANESE
Motiu de l'informe:	☒ Revisió de la proposta d'escolarització
Modalitat d'escolarització per la qual s'emet aquest informe:	☒ Plaça ordinària
Curs per al qual s'emet aquest informe:	

Tenint en compte la revisió de l'avaluació psicopedagògica de l'alumne.....

l'orientador educatiu de l'EAP, assenyala que aquest alumne, actualment i d'acord amb la seva evolució **NO pot ser escolarment tipificat com a alumne amb necessitats específiques de suport educatiu.**

PROPOSTA D'ESCOLARITZACIÓ

..... a hores d'ara ja no és un alumne amb NESE i, per tant, la seva escolarització serà de tipologia ordinària.

Lloc i data:

Signat: (Orientador educatiu, EAP)
(Segell i signatura)



Assabentats, per l'òrgan responsable de l'orientació educativa que, atesa la seva evolució, el nostre fill ja no presenta necessitat específica de suport educatiu.

Sr./Sra..... manifesta:

Conformitat	
-------------	--

Disconformitat	
----------------	--

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius:

Signatura del pare/mare/tutor amb la qual manifesta la seva conformitat

*Signatura del director del centre
(en el cas que estigui escolaritzat)*

Lloc i data:

Lloc i data:



8. FULL DE DEMANDA D'INTERVENCIÓ PSICOPEDAGÒGICA

EAP

Data de la demanda:

Escola infantil:

Abans d'iniciar la nostra intervenció, necessitem que ens informeu sobre els aspectes que us indiquem més avall. Us agraïrem que sigueu el màxim d'explícit, ja que tota aquesta informació ens serà de molta utilitat per començar a intervenir.

Nom i llinatges de l'infant :

Data de naixement:

Edat:

Mestre:

Nivell:

Des de quin curs va a escola?

Què és el que més us preocupa en aquest moment d'aquest infant?

- Capacitats motores:
- Capacitats cognitives:
- Desenvolupament lingüístic:
- Capacitats relatives al desenvolupament personal i social:
- Circumstàncies socials i familiars significatives:

Què heu intentat fer fins ara a fi de resoldre la situació i quins resultats n'heu obtingut?



9. TERMINIS

<i>Document</i>	<i>Data de lliurament</i>
Pla d'actuació	Abans de final de setembre, preferentment el 22 de setembre de 2015
Memòria	Abans del 12 de juliol de 2016
Excel de la memòria	Abans del 12 de juliol de 2016
Planificació del mes de juliol	Abans del 15 de juny de 2016