



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ
I COMUNITAT EDUCATIVA

**INSTRUCCIONS
PER A DIRECTORS DE CENTRES PÚBLICS
referides als
AUXILIARS TÈCNICS EDUCATIUS**

CURS 2020-2021

Instrucció 4/2020, de 25 de juny, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per a directors de centres públics referida al personal auxiliar tècnic educatiu del seu centre

INTRODUCCIÓ

L'auxiliar tècnic educatiu (ATE) és un recurs temporal de suport als centres educatius per a l'atenció d'alumnes amb necessitats educatives especials (NEE) associades a condicions personals de diversitat funcional.

Són els professionals que donen suport i col·laboren amb el professorat i altres professionals, es dediquen a la cura i atenció dels alumnes amb NEE per a fomentar la seva autonomia personal i accés al currículum.

Les seves funcions tenen un caràcter assistencial-formatiu i d'atenció integral a la persona.

La intervenció dels ATE ha de ser gradual, de major a menor atenció, en funció del nivell d'autonomia que l'alumne vagi adquirint i fins al moment en què els suports i ajudes que necessiti puguin ser assumits amb els recursos ordinaris del centre, sota la directriu dels principis de normalització i inclusió.

Desenvolupen les seves funcions bàsicament en l'etapa d'educació infantil i primer cicle d'educació primària, si bé, en funció de les necessitats, es podrà fer extensiva la seva intervenció a nivells superiors. En l'educació secundària únicament es contempla aquest recurs quan es troben escolaritzats alumnes amb discapacitat motora o discapacitat sensorial visual que necessiten aquest tipus d'ajuda.

Els centres docents són espais de formació en actituds i valors necessaris per a la convivència, el desenvolupament personal i la integració social de tots. La presència d'ATE no ha de frenar el foment de l'ajuda solidària en l'atenció, en contextos escolars, als alumnes amb NEE per part dels diferents professionals del centre i dels seus companys de classe. Sols així es podrà parlar de normalització i inclusió reals.

Els professionals ATE formen part de l'equip de suport o del departament d'orientació. Encaminen la seva feina a aconseguir la màxima inclusió dels alumnes amb NEE amb l'objectiu de fomentar-ne i aconseguir-ne l'autonomia total.

A. MARC NORMATIU

- **Constitució espanyola**

Títol I. Capítol II. Drets i llibertats. Article 27.4. «L'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït».

- **Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa**

Títol preliminar. Capítol II. Article 3.3. «L'educació primària i l'educació secundària obligatòria constitueixen l'educació bàsica».

Títol II. Capítol I. Article 71. Alumnat amb necessitat específica de suport educatiu

1. Les administracions educatives han de disposar els mitjans necessaris perquè tot l'alumnat assoleixi 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.

- **Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears**

Article 37. Dret a l'educació

3. Les persones menors d'edat amb diversitat funcional tenen dret a gaudir d'un sistema d'educació inclusiu, amb accés a l'educació obligatòria i no obligatòria en les mateixes condicions que els altres membres de la comunitat, sense exclusió per raó de diversitat funcional, i amb els ajuts i els suports necessaris i per fer possible l'accés i potenciar el seu màxim desenvolupament acadèmic, personal i social.

4. Els centres educatius han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tot l'alumnat com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius, i han de posar en marxa estratègies pedagògiques per atendre les diferències individuals en els contextos ordinaris, en coordinació amb les seves famílies i altres àrees que puguin intervenir en el procés de l'infant. A tal fi el Govern dotarà els centres educatius dels

recursos humans i materials necessaris i facilitarà al personal educatiu la formació permanent necessària.

- **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**

L'article 34 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.

- **Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària**

L'article 34 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.

- **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**

Capítol III. Mesures d'atenció a la diversitat. Article 7. Actuacions generals. «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».

- **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. [...]

- **Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional** (BOIB núm. 70, de 25 de maig)
- **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 en l'article 40.3 del conveni col·lectiu:

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 funcions de 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).

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.

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.

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.

B. FINALITAT

El personal ATE té com a fi facilitar el desenvolupament de l'autonomia personal i l'accés al currículum de l'alumne amb NEE, de manera que se'n garanteixi l'accés a l'ensenyament bàsic obligatori amb el màxim d'inclusió possible.

1. Tasques relacionades amb les seves funcions

- a) Guiar o ajudar l'alumne en la realització d'activitats de cura, vestit, higiene i endreç personal.
- b) Guiar o ajudar l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició d'hàbits d'alimentació i comportaments a taula.
- c) Guiar o ajudar l'alumne en la realització d'activitats dirigides a l'adquisició de tècniques d'orientació, mobilitat, autocontrol en els desplaçaments i en habilitats de la vida diària.
- d) Ajudar l'alumne en determinats moments de l'activitat acadèmica per facilitar l'accés a les activitats que presenten especials dificultats per a ell degut a la seva diversitat funcional. Aquestes han d'estar sempre programades, supervisades i avaluades pel professor, tant si es desenvolupen a l'aula o a altres espais educatius.
- e) Ajudar l'alumne amb les dificultats derivades de la seva diversitat funcional: entrades, esplais, menjador, sortides, excursions... per a la seva integració social en el context educatiu
- f) Ajudar l'alumne a aprendre a controlar situacions que impliquen un risc físic per a ell mateix o per als altres.
- g) Facilitar informació rellevant al tutor relacionada amb els aspectes que treballa amb l'alumne i col·laborar amb el tutor en la relació amb les famílies.
- h) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'equip de suport i mantenir una coordinació estable amb aquest equip i el personal docent implicat en cada cas.
- i) Participar a les reunions de coordinació amb l'equip de suport del centre per a la preparació dels plans d'actuació individuals dels alumnes (PAI) amb NEE que li han estat assignats.
- j) Participar en les activitats de formació pròpies de la seva competència.

- k) En absència dels alumnes amb 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.

2. Destinataris

Aquest recurs s'adreça als alumnes matriculats a les etapes educatives d'infantil (segona etapa d'educació infantil de tres a sis anys), primària i secundària obligatòria als centres escolars públics de les Illes Balears que tenen necessitats educatives especials associades a diversitat funcional que afecta que es puguin dur a terme activitats quotidianes amb autonomia personal.

3. Blocs d'actuació

L'adequació de les funcions del personal ATE a les necessitats reals de cada alumne així com la prioritització dels objectius es durà a terme a principi de curs amb l'assessorament de l'orientador. Consultar **Annexe: Consideracions referides a la necessitat de prevenció i de seguretat davant la situació del COVID-19**, que ve adjunt.

Hi diferenciam quatre blocs d'actuació, els quals quedaran desenvolupats en el PAI:

3.1. 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: control d'esfínters, el fet de rentar-se mans i cara, posar-se/treure's sabates, roba, abric, 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
- Treball en determinades rutines que per si mateix no pot dur a terme.

3.2. 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 que per si mateix no pot dur a terme.
- Treball amb continguts procedimentals relacionats amb programes d'autonomia.
- Transferències de cadira a terra, de cadira a pla inclinat, etc.

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

- Fisioteràpia.
- Mestre d'audició i llenguatge.
- Ús i cura dels materials específics: cadira de rodes, verticalitzador, grua per a transferències, etc. i altres productes de suport que faci servir l'infant.

3.4. 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

- En absència dels alumnes amb NEE es prioritzarà l'assistència a les reunions de l'equip de suport quan es faci el seguiment dels alumnes amb qui treballa l'ATE.
- Al menjador escolar la funció de l'ATE amb l'alumnat es referirà a l'adquisició d'hàbits d'higiene, alimentaris, posturals, ús dels coberts...

C. INSTRUCCIONS

1. Per sol·licitar auxiliar tècnic educatiu

L'**orientador/Dels Serveis d'Orientació** emplena la sol·licitud d'auxiliar tècnic educatiu en el **GESTIB** per a cada alumne dins el termini establert una vegada que es troba matriculat. El director del centre dona el vistiplau a dita sol·licitud i la trameta al Servei d'Atenció a la Diversitat.

El **Servei d'Atenció a la Diversitat** revisa la sol·licitud i hi contesta en el **GESTIB**. Després de revisar totes les sol·licituds rebudes dels centres, emet un informe per al Departament de Recursos Humans de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca amb la valoració de la necessitat (que podran valorar-se com Alta-Moderada-Baixa) per a cada centre per al nou curs.

La gestió econòmica/administrativa correspon al **Departament de Recursos Humans de la Secretaria General**.

El **director** del centre rep **a través del Gestib** el document en què venen especificades les condicions laborals de la persona que ocupa el lloc de feina aquell curs escolar. Les vacances i llicències per assumptes propis s'han de gaudir fora del període lectiu per necessitats del servei. Anualment es trameta al personal ATE el calendari de vacances segons la contractació que tinguin. En el cas d'otorgar una llicència que compregui període lectiu sense sou, el director ha d'argumentar perquè les necessitats del servei no hi són. El SAD ha de donar la conformitat.

Aquest personal ha de fitxar a través del GESTIB.

NOTA: Si bé les sol·licituds s'han de fer preferentment el mes de juny perquè es puguin incorporar, en començar el curs es poden fer noves sol·licituds, **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 aquests casos **s'ha de comunicar al SAD**.

2. Organització

El **tutor** del grup classe de l'alumne és la persona de referència amb qui ha de treballar l'ATE.

El **tutor**, **PT** i l'**orientador** elaboren, per a cada infant amb necessitat de l'assistència d'un ATE, un *pla d'actuació individual (PAI)* (annex 1) en què es concreta el programa d'autonomia adient a cada cas que s'ha seguir, en fan el seguiment i l'avaluen.

El **cap d'estudis**, en les sessions d'avaluació trimestrals, ha de fer el seguiment i facilitar l'avaluació dels programes seguits pels alumnes.

El **coordinador de suport** ha de convocar l'ATE a les seves reunions en què es faci el seguiment dels alumnes amb NEE atesos per l'ATE. 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.

L'**horari al centre** 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).

L'**horari al lloc de feina** ha de ser fins a completar les hores del seu contracte.

CONSIDERACIÓ: És responsabilitat de tots els educadors del centre, 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 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».

3. Seguiment

El **tutor** ha de fer com a mínim una reunió de coordinació al mes amb l'ATE. S'ha de fer una acta de la reunió.

L'ATE modifica el PAI seguint les orientacions del tutor/ especialista/ equip de suport/orientador. A més, participa en les reunions de coordinació de l'equip de suport en què es tracten els casos dels alumnes amb NEE que atén.

4. Avaluació

El **tutor** elabora l'informe qualitatiu amb tota la informació recollida (trimestralment).

L'**equip de suport** revisa el pla d'actuació individual (trimestralment). També fa la previsió de cara al nou curs (final de curs).

5. Memòria/Valoració (a final de curs)

L'**equip de suport, amb l'orientador**, ha de fer constar **en l'apartat d'observacions** de la sol·licitud d'ATE del curs següent l'avanç realitzat per l'alumne, en relació amb el PAI, durant el curs que ha acabat.

Pel que fa al **departament d'orientació**, l'actuació de l'ATE ha d'estar inclosa en la PGA i, per tant, la valoració que fa l'ATE de la tasca duta a terme, així com les propostes de millora, han de quedar incloses en la memòria del DO.

Palma, 25 de juny de 2020

La directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa



Amanda Fernández Rubí