

ANNEX

0.- PROCEDIMENT PER ATENDRE I FER EL SEGUIMENT DELS ALUMNES QUE PRESENTEN NESE.

Les actuacions relacionades amb el seguiment de l'alumne NESE, són les següents:

a.- Participar en el seguiment de l'evolució dels alumnes i en l'actualització de la informació del seu procés d'ensenyament i aprenentatge:

1. El seguiment de tots els alumnes que presenten NESE i que figuren en el GESTIB (actualitzant les dades complementàries NESE —butlleta d'estat—, com a mínim a principi de curs i al final del segon trimestre, i sempre abans del període d'adscripció i admissió d'escolarització).
2. Les diferents actuacions fetes pels professionals en relació al seguiment dels alumnes han de quedar registrades (**Registre d'intervencions**) i s'inclouran a la Memòria.
3. Si del seguiment de l'alumne es determinen canvis en les necessitats que presenta, en el suport que rep, en les adaptacions necessàries, en els acords presos en l'àmbit educatiu, familiar o amb altres agents que hi intervenen, aquests s'han de reflectir en *un informe d'intervenció individual* i en el GESTIB.
4. Amb els alumnes de qui es fa un seguiment i que no figuren en el GESTIB, s'ha de seguir el mateix procediment: elaborar un informe d'intervenció individual de la seva situació o de les actuacions previstes, i enregistrar les diferents actuacions.
5. Si del seguiment dels alumnes (tant l'ordinari al llarg dels cursos escolars com del fet pel canvi d'etapa) es determina que han desaparegut les condicions que motivaren la seva inclusió com a alumnes que presenten NESE, s'ha d'enregistrar la **baixa/canvi** en el GESTIB, elaborar i signar

l'informe de revisió de tipologia NESE i pujar al GESTIB per coneixement del SAD. IMPORTANT: NO S'HA D'ESBORRAR LA NESE DE QUÈ ES DÓNA DE BAIXA L'ALUMNE, SINÓ QUE HA DE QUEDAR CONSTÀNCIA D'AQUESTA SITUACIÓ EN EL GESTIB.

6. S'ha de fer un seguiment especial dels alumnes de la modalitat d'escolarització **combinada**. S'han d'efectuar coordinacions entre els diferents professionals dels dos centres trimestralment. Es poden dur a terme per correu electrònic o telefònicament, excepte al tercer trimestre, quan s'ha de fer de forma presencial i obligatòria, i s'ha d'aixecar una acta segons el model que es troba a la pàgina web del [SAD](#), en la qual ha de figurar de forma expressa en l'apartat d'acords presos la continuïtat o no en la darrera proposta d'escolarització. Si al llarg del curs, durant aquest seguiment coordinat, es produeix una modificació de la modalitat d'escolarització, una variació dels dies d'assistència als centres o un canvi de centre, també se n'ha d'aixecar una acta. El responsable d'elaborar l'acta és el centre on estigui matriculat l'alumne, l'original s'ha d'incloure a l'expedient i s'ha d'enviar una còpia al SAD quan hi hagi canvis significatius.

b.- Coordinar el procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes per identificar necessitats específiques de suport educatiu i participar-hi.

- L'avaluació psicopedagògica dels alumnes s'ha de dur a terme a partir de la decisió presa dins el procés de seguiment de la seva evolució, sempre havent-ho demanat prèviament el tutor per escrit, segons el *model de demanda* i un cop la família ha signat que ha estat informada de la sol·licitud feta, a través del *full d'assabamentament familiar*. D'aquesta manera es vol garantir que les demandes siguin pertinents, que el centre s'impliqui i participi en les fases inicials i finals del procés d'avaluació psicopedagògica i d'intervenció social, i que abans de dur-la a terme s'hagin adoptat totes les decisions i les mesures educatives prèvies.

- Les demandes d'avaluació psicopedagògica també poden provenir de la família i de sanitat. En aquests casos, el servei d'orientació ha de considerar els arguments que la justifiquen.
- Sempre que la intervenció amb l'alumnat requereixi de coordinació amb altres serveis, institucions d'altres Conselleries (de Sanitat i/o Afers Socials) s'haurà d'emplenar el *full de protecció de dades*.
- En casos d'especial dificultat, els orientadors poden sol·licitar l'assessorament o la intervenció dels serveis externs amb qui l'administració, a aquests efectes, tingui contracte o conveni (unitats volants d'atenció a la inclusió —UVAI—, servei d'ajuts tècnics, servei d'interlocució, aula hospitalària, servei d'atenció educativa domiciliària, EAC i EADISOC i d'altres que es puguin crear).
- Es pot sol·licitar la intervenció dels serveis externs mitjançant els procediments i els documents que es troben a la web del [SAD](#), amb els que s'han de mantenir coordinacions periòdiques.
- En casos de sospita de Trastorn de l'Espectre Autista, TDA-H i Altes capacitats s'han d'aplicar els protocols corresponents.
- L'Equip d'Orientació de Primària és el responsable de l'avaluació dels alumnes que sol·licitin plaça al primer curs d'educació secundària abans de començar el curs. Un pic començat el responsable és el DO de Secundària.

c.- Elaborar l'informe psicopedagògic quan s'identifiquin necessitats educatives especials o altes capacitats.

- *L'informe psicopedagògic* s'ha de redactar immediatament després d'haver acabat l'avaluació psicopedagògica i s'ha de lliurar, tan aviat com sigui possible, a l'Equip educatiu i a la família.

Aquest s'ha de revisar quan l'alumne canviï d'etapa o de centre associat a canvi d'etapa o quan es modifiqui significativament la seva situació personal o escolar.

- Correspon a l'orientador educatiu, a partir de les conclusions de l'informe psicopedagògic que determinin que l'alumne presenta NEE, proposar la modalitat d'escolarització i reflectir-la en el dictamen d'escolarització. Hi ha de constar la conformitat o la disconformitat dels pares o dels tutors legals.
- El dictamen d'escolarització s'ha d'actualitzar sempre que:
 - Hi hagi canvis en la tipologia de les NEE.
 - Hi hagi canvis en la modalitat d'escolarització.
 - Hi hagi un canvi de centre associat a un canvi d'etapa.
 - Hi hagi un canvi de matrícula en modalitat d'escolarització combinada.
- El dictamen d'escolarització, una vegada supervisat i comprovat que està degudament omplert, signat i segellat per l'orientador educatiu, es penja al GESTIB. El Servei d'Atenció a la Diversitat el validarà. A partir de la validació s'ha d'incloure en l'expedient de l'alumne.
- Els dictàmens que s'elaboren per canvi de centre educatiu associat a un canvi de modalitat d'escolarització/etapa (alumnes NEE que passen a CEE, PQPIE) s'han d'haver validat pel SAD **abans del 31 de maig de 2019**, perquè es revisin i s'enviïn posteriorment al nou centre educatiu.
- En el cas dels alumnes amb altes capacitats intel·lectuals, a part de l'informe psicopedagògic s'elaborarà un el *pla individual (annex 9)*, la responsabilitat de la seva elaboració serà del tutor, amb l'assessorament del servei d'orientació.
- En els casos d'alumnes que presentin necessitat específica de suport educatiu per dificultats d'aprenentatge, condicions personals o història escolar i incorporació tardana, Document individual NESE , d'aquests alumnes s'ha d'elaborar a principi de curs o en el moment de la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i revisar trimestralment. En cas

que es proposin adaptacions curriculars significatives (**sols alumnes nee o IT**), l'orientador ha de donar el vist-i-plau i signar l'informe.

- En els casos en què la demanda d'avaluació psicopedagògica no ha generat un informe psicopedagògic, o no s'hagi conclòs, es realitzarà un informe d'intervenció que serà inclòs a l'expedient acadèmic de l'alumne.
 - Quan es cregui adient, l'orientador derivarà a la família a l'IBAS (Centre Base de Atenció a Persones amb Discapacitat i Dependència, unitat tècnica administrativa de la Direcció General de Serveis Socials) pel reconeixement de la discapacitat, situació que dona dret als serveis i als beneficis assistencials i econòmics de les administracions i altres entitats, dirigides a las persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial.
 - En el cas que un alumne surti del programa de necessitats educatives especials, s'ha d'elaborar *l'informe de revisió de tipologia NESE*, es fa efectiva la baixa com a alumne amb NEE en el GESTIB, i es puja al GESTIB l'informe perquè sigui revisat. IMPORTANT: NO S'HA D'ESBORRAR LA NEE DE QUÈ ES DÓNA DE BAIXA L'ALUMNE, SINÓ QUE HA DE QUEDAR CONSTÀNCIA D'AQUESTA SITUACIÓ EN EL GESTIB.
- Quan un alumne provinent d'un centre educatiu d'una altra comunitat autònoma es matricula en un centre educatiu de les Illes Balears i aporta un informe psicopedagògic i/o un dictamen, no cal iniciar una nova avaluació psicopedagògica però **sí un nou dictamen**. Només s'ha d'iniciar una avaluació psicopedagògica quan hi hagi canvis significatius degudament justificats.