

INSTRUCCIÓ 17/2024 PERSONAL AUXILIAR TÈCNIC EDUCATIU

Palma, juny de 2024

<https://vd.caib.es/1717751579776-883834493-4349089125870457000>



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Primera Infància,
Atenció a la Diversitat i Millora Educativa



INDEX

1. Àmbit d'aplicació	4
2. Finalitat dels ATE	4
3. Funcions dels ATE	4
4. Tasques dels ATE	5
5. Organització	5
6. Sol·licitud de servei d'auxiliar tècnic educatiu	6
7. Criteris d'assignació del servei d'auxiliar tècnic educatiu	6
8. Terminis de sol·licitud	8
9. Seguiment i memòria	9
10. Publicitat	9
Annex 1: Instruccions per emplenar la sol·licitud	10





Instrucció 17/2024, de 7 de juny, de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per a directores i per a directors de centres docents públics dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats referida al personal auxiliar tècnic educatiu

La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 71 que les Administracions educatives han de disposar els mitjans necessaris per a què tot l'alumnat assoleixi el màxim de desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional, així com els objectius que estableix en caràcter general aquesta Llei.

La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, indica que l'accessibilitat universal, l'equitat, la igualtat de drets i d'oportunitats i la cohesió social i cultural dins el marc de la inclusió educativa de tot l'alumnat esdevé un principi general, pedagògic i organitzatiu.

La Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears, estableix a l'article 37 que 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.

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, indica a l'article 7 que esdevenen actuacions generals les mesures que facilitin l'accés i la permanència dels alumnes al sistema educatiu.

El Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix a l'article 58 la composició de l'Equip d'orientació i suport de l'aprenentatge (EOSA), del qual el personal ATE en forma part.

La Conselleria d'Educació i Universitats vol garantir que els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears desenvolupin un model inclusiu per fer efectives l'equitat i la igualtat d'oportunitats i promoure el progrés en els processos d'ensenyament i aprenentatge de tot l'alumnat.

<https://vd.caib.es/1717751579776-883834493-4349089125870457000>





La finalitat de l'educació inclusiva és garantir la igualtat d'oportunitats, l'eliminació de les formes d'exclusió, desigualtat i vulnerabilitat des d'un model coeducatiu i dins entorns segurs, saludables i sostenibles.

Cal entendre l'atenció dels professionals Auxiliars Tècnics Educatius com a un element facilitador de la presència, participació i progrés de l'alumnat al centre, sent aquests objectius responsabilitat de tots els professionals del centre.

Els ATE esdevenen donen suport i col·laboren amb el professorat i altres professionals i es dediquen a la cura i atenció dels alumnes amb necessitats educatives associades a condicions personals de diversitat funcional per a fomentar la seva autonomia personal i accés al currículum.

Per tot l'anterior, es dicten les següents,

Instruccions

1. Àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions són d'aplicació a tot el personal al servei de la Conselleria d'Educació i Universitats i estan destinades als equips directius dels centres docents públics de les etapes de segon cicle de l'etapa d'educació infantil, primària i secundària dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats.

2. Finalitat dels ATE

El personal ATE promou el desenvolupament de l'autonomia personal de l'alumnat amb necessitats educatives especials de manera que se'n garanteixi la presència, participació i progrés i l'accés al currículum.

3. Funcions dels ATE

Els professionals ATE presten assistència i formació a l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats de la vida diària que no pugui fer per ell mateix; 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 patis i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent. Així mateix, en absència d'alumnat amb necessitats educatives, 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, els plans d'actuació individual i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

4. Tasques dels ATE

Les funcions es concreten en tasques, algunes de les quals són:

- Guiar o ajudar l'alumne en la realització d'activitats de cura, vestit, higiene, hàbits d'alimentació i endreç personal.
- 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, en coordinació amb la resta de membres de l'equip de suport, equips externs i personal no docent (fisio, ILS, mediador comunicatiu...), si escau.
- 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 per necessitar suport generalitzat, extens o intermitent d'una altra persona per a realitzar activitats bàsiques de la vida diària. Aquestes han d'estar sempre programades, supervisades i avaluades pel professor, tant si es desenvolupen a l'aula o a altres espais educatius.
- 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 i controlar situacions que impliquen un risc físic per a ell mateix o per als altres.
- 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.
- 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.
- Participar a les reunions de coordinació amb l'equip de suport del centre per a la preparació dels plans d'actuació individuals dels alumnes que li han estat assignats.
- 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.

5. Organització

L'equip directiu és responsable de l'adequació de les funcions del personal ATE a les necessitats de cada alumne/a, la prioritització dels objectius i de la confecció inicial de l'horari de l'ATE que es durà a terme a principi de curs amb





l'assessorament de l'orientador/a. El director/a és el responsable de la concessió de permisos i llicències dins els paràmetres normatius vigents.

El tutor/a del grup classe de l'alumne és la persona de referència amb qui ha de treballar l'ATE. El tutor/a amb la col·laboració de l'equip de suport elaboren, per a cada infant amb necessitat de l'assistència d'un/a ATE, un **pla d'actuació individual** (PAI) en què es concreta el programa d'autonomia adient a cada cas que s'ha seguir, en fan el seguiment i l'avaluen.

El coordinador/a de suport ha de convocar els ATE a les reunions a les que es faci un seguiment de l'alumnat atès per l'ATE. Serà responsable d'organitzar una reunió la primera setmana d'incorporació dels ATE per aportar la informació necessària sobre l'alumnat que hi atendran.

Una hora setmanal de l'horari de cada ATE estarà destinada a coordinació i seguiment del PAI. Aquesta hora ha de coincidir amb la de coordinació de l'Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge. Si no es fa reunió setmanalment, caldrà dedicar aquesta hora a la coordinació amb tutors o al seguiment del PAI.

L'ATE malgrat pot dur a terme les seves funcions de desenvolupament de l'autonomia personal al servei de menjador escolar, no es comptabilitzarà dins la ràtio de monitors per alumnes. Per la qual cosa, l'ATE ha de ser totalment prescindible al menjador per poder assistir a la reunió de coordinació setmanal abans esmentada.

La gestió econòmica i administrativa correspon al Departament de Recursos Humans de la Secretaria General. Aportaran la informació relativa a les condicions laborals, de vacances, permisos, horaris i jornada. Tramitaran les substitucions quan siguin prèviament sol·licitades i escaients.

Tot el personal ATE haurà de fer el marcatge laboral mitjançant el GESTIB.

6. Sol·licitud de servei d'auxiliar tècnic educatiu

L'orientador/a dels Serveis d'Orientació empena la sol·licitud d'auxiliar tècnic educatiu en el [GESTIB](#) per a cada alumne/a que presenta necessitats educatives especials associades (**NEE**) a DM,DSV,DI,TEA,DCG,DMG,TGCLL, Pluridiscapacitat,dins el termini establert una vegada que es troba matriculat (**Annex 1**). El/la director/a del centre dona el vistiplau a dita sol·licitud i la trameta al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa.

7. Criteris d'assignació del servei d'auxiliar tècnic educatiu

Els criteris per a la dotació de professionals ATE seran els següents:

- Els centres públics d'educació especial es dotaran amb una proporció d'un professional ATE per cada 10 alumnes.





- Dins la dotació bàsica de les aules UEECO es contempla un professional ATE. El centre no ha de realitzar les sol·licituds dels alumnes que ocupen aquestes places.
- Els centres públics d'educació infantil i primària amb un nombre de 9 o més unitats es dotaran de professional ATE encara que no hagin fet sol·licituds. En cas que tinguin matriculat alumnat amb necessitats educatives especials amb necessitat d'assistència individual per manca d'autonomia associada a condicions personals de diversitat funcional hauran de realitzar les sol·licituds pertinents.
- Els centres públics d'educació infantil i primària de menys de 9 unitats, anomenats «escoles petites», tindran una dotació d'ATE proporcional al nombre total d'alumnes.
- Els centres públics d'educació secundària obligatòria es dotaran amb professional ATE segons la valoració de les necessitats dels alumnes dels quals s'hagin fet sol·licituds.
- Per a l'alumnat amb NEE amb escolarització combinada que necessiti suport d'auxiliar tècnic educatiu, es destinarà la dotació de personal pertinent amb proporcionalitat als dies que assisteixi al centre educatiu ordinari. En el cas que l'alumne tingui la matrícula al centre d'educació especial serà aquest centre l'encarregat de realitzar la sol·licitud.

En el cas dels centres que hagin realitzat sol·licituds es valoraran les necessitats de servei d'auxiliar tècnic educatiu fent una anàlisi individual de cadascuna.

El còmput d'ATE en funció de nombre d'alumnes amb necessitats és el següent:

- S'entén com a **necessitat puntual** quan l'alumne/a amb NEE precisa el suport de l'ATE per a realitzar **un programa** (veure PAI). Es valora amb **0,5 punts** per sol·licitud.
- S'entén com a **necessitat parcial** quan l'alumne/a amb NEE requereix el suport de l'ATE per a realitzar **dos programes o més** (veure PAI). Es valora amb **1 punt** per sol·licitud.
- S'entén com a **necessitat intensa** quan l'alumne/a amb NEE associades a trastorn de l'espectre autista (**TEA**) de **4t i 5è d'educació infantil**, requereix el suport de l'ATE per a realitzar **tres programes**: necessitats a l'àrea d'autoregulació, alimentació i control d'esfínters. Es valora amb **1,5 punts** per sol·licitud.





- S'entén com a **necessitat d'assistència física moderada** quan l'alumne/a amb dificultats a l'àrea física (**alumnat amb Discapacitat Motòrica o Visual**) pot desplaçar-se per sí mateix però, tot i així, necessita una ajuda per realitzar algunes activitats bàsiques. Es valora amb **2 punts** per sol·licitud.
- S'entén com a **necessitat d'assistència física màxima** quan l'alumne/a amb dificultats a l'àrea física (**alumnat amb Discapacitat Motòrica o Visual**) no pot desplaçar-se per sí mateix i requereix d'un ajut tècnic i l'assistència d'un adult, es valora amb **4 punts** per sol·licitud.

El nombre de professionals ATE amb què es dotarà un centre educatiu s'establirà en funció de la puntuació obtinguda després de la suma de puntuacions de les valoracions individuals de cada sol·licitud, tal i com queda reflectit a la següent taula:

Valoració de la necessitat	Nombre de personal ATE
Fins a 5 punts	1 ATE
5,5 a 10 punts	1,5 ATE
10,5 a 14 punts	2 ATE
Per cada 4 punts addicionals	0,5 ATE*

*Les jornades d'ATE (0,5) corresponen a 2 o 3 dies a la setmana, segons les necessitats i la disponibilitat.

8. Terminis de sol·licitud

El SICE publicarà a la pàgina web el calendari del termini de sol·licituds, publicació provisional, al·legacions i publicació definitiva.

Les al·legacions es podran realitzar mitjançant VALIB adreçat al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa.

Les al·legacions seran revisades en el seu període i les possibles modificacions es reflectiran directament a la llista definitiva. No seran contestades a nivell individual.





Sols es consideraran les al·legacions realitzades en temps i forma. Una vegada que surtin les llistes definitives no es podran fer més al·legacions.

A partir de l'inici del curs escolar sols es podran fer noves sol·licituds quan hi hagi una situació sobrevinguda per nova matrícula d'un alumne NEE amb necessitat de personal d'ATE.

9. Seguiment i memòria

Cal dur a terme reunions de seguiment sobre l'alumnat amb necessitats d'ATE, amb la presència del tutor, equip de suport i ATE, amb una periodicitat mínima trimestral.

L'orientador/a ha de fer constar en l'apartat d'observacions de la sol·licitud d'ATE l'evolució de l'alumne/a, d'acord amb el Pla d'Actuació Individual (PAI).

Pel que fa a l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, l'actuació de l'ATE ha d'estar a la PGA i reflectida a la memòria de centre.

Cal comunicar al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa les baixes de l'alumnat que rep suport d'ATE tant per baixa del centre educatiu com per bona evolució de l'alumne/a, que es puguin realitzar durant el curs escolar.

10. Publicitat

Aquestes instruccions s'han de trametre pel GESTIB als equips directius i s'han de publicar a la web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa.

La directora general de Primera Infància,
Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Neus Riera Estarellas





ANNEX 1:

INSTRUCCIONS PER A EMPLENAR LA SOL·LICITUD DE PERSONAL AUXILIAR TÈCNIC EDUCATIU CURS 2024-2025

- La sol·licitud de personal d'ATE es realitzarà a través de l'aplicació **GESTIB**.
- Del **21 de juny al 5 de juliol** per **EI (segon cicle), EP, EE (combinada) i ESO**.
- Les enviades amb anterioritat no es tindran en compte.
- S'ha d'emplenar **una** sol·licitud **per a cada** alumne/-a que necessiti suport d'ATE, sempre en relació a les funcions d'ATE (*veure Instruccions a la pàg. del SICE o bé BOIB núm. 70 de dia 14 de maig de 2009*).
- La sol·licitud l'emplenarà l'**orientador/a del centre** on es troba matriculat l'alumne/a el curs 2024-2025, amb els membres de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge que han atès l'alumne/a i després d'haver avaluat el Pla Actuació Individual (PAI) treballat al llarg del curs.
- Les sol·licituds de l'alumnat que es matricula a 4^t d'EI, i dels alumnes no escolaritzats prèviament, les emplenarà l'orientador/a del centre educatiu on es matriculi l'alumne/a, amb l'ajuda de l'EAP si n'és el cas.
- Les sol·licituds de l'alumnat que es matricula a 1^r d'ESO les realitzarà l'orientador de l'IES amb el suport de l'orientador/a del centre de primària on estava matriculat l'alumne/a.

L'orientador/a abans de fer la sol·licitud al GestIB ha de **confirmar** que:

- L'alumne/a es troba **matriculat** el curs acadèmic **2024-2025** al seu centre educatiu
- L'alumne/a es troba a l'**Etapa Educativa** de segon cicle d'EI, EP o ESO.
- L'alumne/a té un **grup classe** al qual es troba assignat.
- L'alumne presenta necessitats educatives especials associades (**NEE**) a DM,DSV,DI,TEA, DCG, DMG,TGCLL o Pluridiscapacitat.

<https://vd.caib.es/1717751579776-883834493-4349089125870457000>





Procediment per emplenar de sol·licitud de personal d'ATE:

Entrar al GESTIB, configurant el curs per al qual es fa la sol·licitud, clicar al menú l'opció *personal / sol·licituds d'ATE*.

—Si la modalitat d'escolarització de l'alumne és **combinada**, la sol·licitud es farà des del centre on es troba matriculat, i s'ha d'especificar el centre amb el que combina i els dies de la setmana que hi anirà. Si es canvien els dies s'ha d'avisar al SICE(Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa).

—**Només** en el cas de que les necessitats de l'alumne/a estiguin associades a una discapacitat motora (**DM**) o una discapacitat sensorial visual (**DSV**) s'emplenarà l'**apartat B** de la sol·licitud.

—Es podrà adjuntar a la sol·licitud el document que no consti a dades complementàries de l'alumne/a i que es cregui que aporta informació significativa.

—Només es donarà per realitzada la sol·licitud quan el director/a del centre signi, amb el vist i plau.

—Si es necessita modificar la sol·licitud per rectificar alguna dada, el director pot tornar enrere, és a dir, ha de treure el senyal fet al quadre de la signatura de l'orientador/a.

—Verifiqueu que les dades indicades a la sol·licitud es corresponen amb la realitat atès que una vegada enviada a la Conselleria no es pot rectificar.

Calendari	Sol·licituds d'ATE per part dels centres públics
21 de juny al 5 de juliol	EI 2n cicle EP EE(combinada) ESO
22 de juliol	Publicació de llistes provisionals centres públics
23 al 25 de juliol	Període de al·legacions dels centres públics
31 de juliol	Publicació de llistes definitives centres públics

<https://vd.caib.es/1717751579776-883834493-4349089125870457000>

