



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats  
Direcció General d'Ordenació,  
Innovació i Formació Professional

### Instruccions de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional per als serveis d'orientació educativa dels centres de 2n cicle d'educació infantil i primària per al curs 2014/2015

#### Contingut.

1. Funcions dels serveis d'orientació
  - 1.1. Funcions de suport especialitzat als centres
  - 1.2. Funcions relacionades amb el sector
2. Organització i funcionament dels serveis d'orientació
3. Criteris per a la selecció de centres
4. Direcció dels EOEP
5. Pla d'actuació i memòria

D'acord amb el que s'estableix a l'article 38 del 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 i sostinguts amb fons públics, *la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació del Professorat ha d'establir les instruccions de funcionament dels serveis d'orientació educativa, així com els procediments de coordinació entre els diferents professionals i la temàtica prioritària a tractar, a fi de mantenir una línia d'orientació comuna i de potenciar el treball en equip.*

Els serveis d'orientació als centres de segon cicle d'educació infantil i primària estan formats pels equips d'orientació educativa (EOEP) i els orientadors destinats a centres (OC).

Les funcions que han de desenvolupar aquests serveis es poden agrupar en dos plànols diferenciats d'intervenció:

- Funcions de suport especialitzat als centres.
- Funcions relacionades amb el sector.



## **1. Funcions dels serveis d'orientació.**

### **1.1. Funcions de suport especialitzat als centres**

En els centres privats o en els centres estrangers del sector no es farà cap intervenció per part dels serveis d'orientació, excepte en el cas dels centres privats no estrangers, la realització de l'informe perceptiu per a romandre un any més a l'etapa d'Educació Infantil o el necessari per a sol·licitar l'acceleració en el casos d'alumnes amb altes capacitats.

Les funcions de suport especialitzat als centres es poden agrupar en tres grans blocs:

#### **A). Assessorament especialitzat a través dels diferents òrgans de coordinació de centre.**

Dins l'estructura organitzativa del centre, els professionals de l'orientació tenen com a funció primordial l'assessorament i col·laboració en l'establiment de mesures i actuacions per a la prevenció i la prompta detecció de dificultats o problemes de desenvolupament personal i/o d'aprenentatge de l'alumnat en general, així com en el disseny de la resposta educativa més adequada en cada cas.

El PTSC i l'orientador educatiu que intervenen en un mateix centre planificaran, desenvoluparan i valoraran les seves tasques de forma conjunta. Es realitzarà mitjançant la col·laboració amb l'Equip directiu, l'equip de suport, els equips de cicle, els equips docents, la CCP... amb la finalitat de millorar la qualitat de l'ensenyament en general i la dinàmica organitzativa.

Les funcions relacionades amb l'assessorament són:

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.
2. Col·laborar en els processos d'elaboració, desenvolupament, avaluació i revisió dels diferents projectes del centre.
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, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.

5. Proporcionar als centres, als mestres i als professors, indicadors i programes per prevenir i detectar dificultats i problemes de desenvolupament personal, social i d'aprenentatge, i de necessitats específiques de suport educatiu

B). Atenció i seguiment de l'alumnat amb NESE.

Les funcions relacionades amb el seguiment són:

1. Participar en el seguiment de l'evolució dels alumnes i en l'actualització de la informació, que s'ha de dur a terme com a mínim al final de cada cicle.

- Es realitzarà el seguiment de tot l'alumnat amb NESE que figura al GESTIB (actualitzant les dades complementaries NESE, butlleta d'estat, com a mínim a principi de curs i al final del segon trimestre, previ al període d'adscripció i admissió). L'actualització de les dades de les butlletes relatives a CP/HE i IT serà responsabilitat dels PTSC amb la col·laboració del centre.
- Les actuacions realitzades tant de forma individual com de forma conjunta per ambdós professionals en relació al seguiment de l'alumnat quedaran recollides a la graella d'intervencions realitzades al centre.
- Si del seguiment de l'alumnat es determinen canvis significatius en les necessitats que presenta, en el suport que aquest rep, en les adaptacions necessàries, en els acords presos a nivell educatiu, familiar o amb altres agents que intervenen ... aquests es reflectiran a un informe d'intervenció (tant per part de l'OE com per part del PTSC).
- De l'alumnat del qual es realitza un seguiment i que no figura al GESTIB com alumnat amb NESE, es seguirà el mateix procediment: elaborar informe d'intervenció si es produeixen canvis significatius de la seva situació o de les actuacions previstes, i enregistrament de les actuacions dutes a terme en la graella d'intervencions realitzades al centre.
- Si del seguiment realitzat a l'alumnat (tant l'ordinari al llarg dels cursos escolars, com del realitzat pel canvi d'etapa) es determina que han desaparegut les condicions que motivaren la seva inclusió com alumne amb NESE es procedirà a enregistrar la baixa al GESTIB, alhora que per a



l'alumnat amb NEE i AC s'elaborarà informe de baixa segons el model que es troba a <http://dgoifp.caib.es>

- S'ha de fer un seguiment especial d'aquell alumnat amb la modalitat d'escolarització combinada. Sempre que l'OE/PTSC del centre d'EE no sigui el mateix que el del centre ordinari, aquests actuaran de forma coordinada. S'efectuaran coordinacions entre els diferents professionals dels dos centres trimestralment (poden dur-se a terme via correu electrònic o telefònicament, excepte per al 3r trimestre on es realitzarà de forma presencial i s'aixecarà acta segons el model que es troba a <http://dgoifp.caib.es> ; i on figurarà de forma expressa a l'apartat acords presos, la continuïtat o no en la darrera proposta d'escolarització. Si al llarg del curs, durant aquest seguiment/coordinació es produeix una modificació de la modalitat d'escolarització, una variació dels dies d'assistència als centres, o un canvi de centre, també s'aixecarà acta) En serà responsable el centre on estigui matriculat l'alumne, l'original s'inclourà al seu expedient i una còpia es remetrà al SSE mitjançant l'EOEP del sector

## **2. Coordinar i participar en el procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes per identificar necessitats específiques de suport educatiu.**

Els serveis d'orientació educativa han d'aprofundir i concloure el procés d'avaluació psicopedagògica quan es determinin necessitats específiques de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials o d'altres capacitats o quan s'hagin d'aplicar mesures específiques d'atenció a la diversitat.

L'orientador també participarà en la identificació de l'alumnat amb dificultats específiques d'aprenentatge, en la valoració de les seves necessitats i en el disseny de la resposta educativa més adequada.

L'avaluació psicopedagògica de l'alumnat s'ha de dur a terme a partir de la decisió presa dins del procés de seguiment de l'evolució dels alumnes sempre prèvia demanda escrita realitzada pel tutor i signada per la família en tant aquesta ha estat informada de la sol·licitud realitzada. D'aquesta manera es vol garantir que les demandes siguin pertinents, que el centre s'impliqui i participi en les fases inicials del procés d'avaluació psicopedagògica i que abans de dur-la a terme s'hagin adoptat totes les decisions i mesures educatives prèvies.



Les demandes també poden provenir de la família, encara que l'OE ha de considerar els arguments justificatius d'aquesta abans de decidir la intervenció.

En casos excepcionals, d'especial dificultat, els orientadors poden sol·licitar assessorament o intervenció dels serveis externs amb els quals l'Administració, a aquests efectes, tingui contracte o conveni (Unitats Volants d'Atenció a la Integració, EADISOC, Servei d'Ajuts Tècnics, Aula Hospitalària, Servei d'Atenció Educativa Domiciliària ...)

Es podrà sol·licitar la intervenció dels serveis externs mitjançant els procediments i els documents que es troben a <http://dgoifp.caib.es>.

Es mantindran coordinacions periòdiques amb els professionals dels diferents serveis externs que intervinguin en els centres. Aquestes, per agilitzar es poden establir via correu electrònic o telefònicament.

Correspon als serveis d'orientació la realització de l'avaluació psicopedagògica dels alumnes no escolaritzats que sol·liciten plaça reservada per alumnat amb necessitats educatives especials en centres sostinguts amb fons públics, amb la finalitat d'elaborar el dictamen i fer la proposta de modalitat d'escolarització més adequada.

L'Equip d'Atenció Primerenca (EAP) farà l'avaluació dels alumnes que sol·liciten plaça per a 2n cicle d'EI sempre que les sol·licituds es presentin 15 dies abans de l'inici del procés d'admissió.

La informació relativa a l'alumnat identificat amb NESE s'introduirà al GESTIB el més aviat possible (pels alumnes amb dictamen d'escolarització es podrà realitzar una vegada signada la proposta d'escolarització amb la conformitat dels pares o tutors legals. La introducció de l'alumnat amb NESE per CP/HE i per IT recaurà sota la responsabilitat dels PTSC amb la col·laboració del centre.

3. Elaborar l'informe psicopedagògic on es reflectiran les capacitats i necessitats educatives de l'alumne així com una proposta de les mesures educatives més adients i, si escau, el dictamen d'escolarització (quan s'identifiquin necessitats educatives especials o altes capacitats).

L'informe psicopedagògic es redactarà, segons model consensuat entre els diferents equips, immediatament després d'haver acabat l'avaluació psicopedagògica i es lliurarà, el més aviat possible, al centre educatiu.



S'actualitzarà quan l'alumne canviï d'etapa o de centre o quan es modifiqui significativament la situació personal o escolar d'aquest.

En els casos d'alumnes que presenten necessitat específica de suport educatiu per dificultats d'aprenentatge, incorporació tardana, o condicions personals o d'història escolar, sempre que es proposi la realització d'adaptacions curriculars significatives (ACS) l'orientador podrà col·laborar en l'elaboració de l'informe de seguiment dels alumnes amb NESE i el signarà sempre recordant que n'és responsabilitat del tutor. L'orientador i el professor tècnic de serveis a la comunitat també signaran aquests informes en aquells casos en què no es proposin adaptacions significatives però hagin participat en l'avaluació psicopedagògica.

En aquells casos en els quals la demanda d'avaluació psicopedagògica no ha generat informe psicopedagògic, serà responsabilitat de l'orientador lliurar a la direcció del centre l'informe d'intervenció per tal que sigui inclòs en l'expedient acadèmic de l'alumne. Aquest informe ha de deixar constància de les intervencions fetes amb l'alumne i del seu resultat, amb la finalitat que el centre les conegui i no torni a fer demandes repetides. També s'ha de fer aquest informe en aquells casos en els quals el procés d'avaluació no s'ha finalitzat i s'ha de continuar en el proper curs.

Correspon a l'orientador educatiu, quan a partir de les conclusions de l'informe psicopedagògic es determini que l'alumne presenta NEE o AC, proposar la modalitat d'escolarització i reflectir-la en el dictamen. En el dictamen d'escolarització hi ha de constar l'opinió dels pares o dels tutors legals.

S'ha de procurar que la proposta de modalitat d'escolarització per als alumnes amb necessitats educatives especials sigui la de tipus menys restrictiu. En tots els casos, ha de tenir un caràcter revisable i reversible.

L'escolarització a l'etapa d'educació infantil s'ha de dur a terme a centres ordinaris i, només en casos molt excepcionals, els alumnes amb necessitats educatives especials que cursen el segon cicle d'educació infantil poden acollir-se a altres modalitats d'escolarització.

El dictamen d'escolarització s'ha d'actualitzar sempre que:

- hi hagi canvis en la tipologia de les NEE que presenti l'alumne
- hi hagi canvis en la modalitat d'escolarització
- hi hagi un canvi de centre associat a un canvi d'etapa.



Tots els dictàmens realitzats pels orientadors s'han d'enviar al SSE. Una vegada revisats i registrats, el mateix Servei els farà arribar al corresponent centre educatiu a fi que els incloguin en l'expedient personal de l'alumne. En aquest expedient també s'inclourà l'informe psicopedagògic i el document d'adaptacions curriculars significatives, lliurat pel tutor.

### **C). Promoure l'apropament i cooperació entre els centres educatius i les famílies**

Es col·labora amb el centre educatiu en l'establiment de mesures afavoridores de les relacions amb les famílies i altres institucions del sector.

Aquesta funció s'ha de desenvolupar tant per part del PTSC com per part de l'orientador/a i prioritàriament es dirigirà a:

La detecció i prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides.

La prevenció i el control de l'absentisme escolar.

La col·laboració en les activitats encaminades a la integració de l'alumnat en situació de desavantatge social. Es tindran en compte mesures afavoridores com ara beques, ajuts etc.

S'han d'establir protocols de coordinació i de demanda d'actuació entre els distints serveis d'atenció primària que intervenen directa o indirectament amb l'alumnat.

Totes les intervencions dutes a terme als centres per part de l'OE i del PTSC (tant per una demanda com per el seguiment de l'alumnat) s'enregistraran a una graella d'intervencions al centre, de la qual es lliurarà una còpia al centre a final de curs.

#### **1.2. Funcions relacionades amb el sector.**

Les funcions en el sector s'han de valorar i s'han d'abordar globalment i de forma conjunta pels professors tècnics de serveis a la comunitat i els orientadors educatius.

Les funcions relacionades amb el sector de la seva responsabilitat són:

1. 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.



2. 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 entre etapes, especialment en els canvis de centre.

3. Conèixer i actualitzar la informació sobre els recursos del sector relacionats amb la tasca d'orientació educativa.

4. Col·laborar i coordinar-se amb serveis, entitats i institucions que estiguin implicats en l'atenció i l'educació dels menors.

Els PTSC, hauran de col·laborar en el desenvolupament de les Instruccions de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional que regulen les actuacions dels centres educatius quant a l'absentisme escolar.

Els OE i els PTSC hauran de col·laborar amb la DGOIFP en la previsió d'alumnes amb NESE, així com amb la previsió de recursos per a l'atenció d'aquest alumnat. Serà responsabilitat de l'orientador realitzar la previsió de recursos personals per a l'alumnat NESE.

La finalitat de la previsió d'alumnes és comunicar aquella informació que es preveu que pot canviar, com ara els alumnes que el curs següent canviaran de centre, que repetiran curs o els canvis que es produiran en la modalitat d'escolarització.

A la previsió de recursos s'ha d'indicar si algun membre de l'equip de suport formarà part de l'equip directiu i quantes hores dedicarà a la funció directiva i si té reducció de major de 55 anys o d'altre tipus, amb el temps de reducció. Es tracta de saber quin temps li queda per al suport.

Tant en el cas dels centres públics com dels centres concertats, la previsió s'ha de lliurar una setmana abans del començament del procés d'adscripció dels alumnes de Primària cap a centres de Secundària.

Es cercarà la coordinació entre els diferents equips d'orientació educativa amb l'objectiu de consensuar criteris tècnics d'intervenció i organització.

5. Col·laborar en la coordinació entre centres d'educació infantil i d'educació primària, d'una banda, i de centres d'educació primària i d'educació secundària, de l'altra.





Coordinació amb els Equips d'Atenció Primerenca (EAP) a fi de garantir l'adequada escolarització dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu. Es duran a terme les reunions que siguin necessàries, que al menys seran dues per curs: una al principi de curs i l'altra abans de començar el procés d'escolarització. Les reunions han d'estar previstes en el Pla d'actuació i en la memòria, on s'avaluarà la coordinació i s'aportaran possibles propostes de millora.

Coordinació amb els departaments d'orientació dels instituts d'educació secundària principalment per facilitar el traspàs de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Es faran, com a mínim, dues reunions durant el curs. Una reunió en finalitzar el procés d'adscripció d'alumnes o al principi del curs escolar (setembre) per tal de facilitar el traspàs d'informació i una altra al llarg del curs per coordinar actuacions. El Departament d'Orientació es posarà en contacte amb l'orientador educatiu dels centres de primària adscrits, tot d'una que es tingui constància de l'alumnat amb NESE que tindran el proper curs i es convocarà la reunió corresponent, per rebre informació detallada sobre:

- Les característiques rellevants de cada alumne/a.
- Resum de l'actuació pedagògica que s'ha dut a terme, en el seu cas, en l'etapa anterior.
- Traspàs de la documentació corresponent.

La informació referida a l'alumnat amb NEE, ha d'incloure: el dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat del darrer curs de primària, i el document individual d'adaptacions curriculars.

Per l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals, s'ha d'incloure: dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat i les mesures curriculars adoptades.

Per a la resta d'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, s'ha d'incloure l'informe individual, elaborat pel tutor, i el document individual d'adaptació curricular, en el cas que s'hagin dut a terme adaptacions significatives. Així mateix, els orientadors i els PTSC aportaran informació de tots aquells alumnes amb els quals s'ha realitzat algun tipus d'intervenció i no s'han detectat necessitats específiques de suport educatiu.



Coordinació amb els centres concertats. Caldrà establir una coordinació amb els centres concertats que disposin d'un professional propi per fer les tasques d'orientació en l'etapa d'infantil i primària, a fi de delimitar les actuacions de cadascú, tenint en compte que, en qualsevol cas, l'informe psicopedagògic, el dictamen i la proposta de modalitat d'escolarització són responsabilitat de l'OE dels servei d'orientació que correspongui al sector on estigui ubicat el centre. Respecte a la coordinació amb els orientadors de l'etapa de secundària dels centres concertats, s'ha de garantir que la informació psicopedagògica de l'alumnat amb NESE que promou a aquesta etapa estigui degudament actualitzada i revisada.

En els casos d'alumnes matriculats als centres concertats d'educació especial (tant en la modalitat d'EE com en la modalitat combinada) l'informe psicopedagògic el realitzarà el responsable de l'orientació al centre d'EE amb la signatura i el vist i plau de l'orientador de l'equip assignat al centre.

Les reunions, per dur a terme aquestes coordinacions, s'han de preveure en el Pla d'actuació i, en la memòria s'ha d'avaluar la coordinació i s'han d'aportar possibles propostes de millora. A part de les reunions esmentades, es duran a terme totes aquelles que es considerin necessàries.

6. Coordinar-se i col·laborar amb els centres de professors (CEP), el Servei de Suport Educatiu i altres institucions per a l'assessorament i/o la realització d'activitats formatives adreçades als professors i a les famílies dels alumnes.

## **2. Organització i funcionament dels serveis d'orientació.**

Els serveis d'orientació educativa han d'estar constituïts per professors del cos d'ensenyament secundari de l'especialitat d'orientació educativa. També han d'incorporar altres professionals que desenvolupin tasques d'atenció a la diversitat específiques i complementàries als centres o en el sector. Específicament, els equips d'orientació educativa han d'estar constituïts, com a mínim, per professors de l'especialitat d'orientació educativa i professors tècnics de serveis a la comunitat.

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.



El professors tècnics de serveis a la comunitat i l'orientador educatiu que intervenen en un mateix centre planificaran, desenvoluparan i valoraran les seves tasques de forma conjunta.

### Zones d'intervenció

Cada orientador tindrà un centre base al que acudeix 2 dies per setmana. Cada EOEP seleccionarà els centres que necessiten una atenció de 2 dies setmanals i a partir d'ells es muntaran les zones. Des de cada zona s'atendran entre 4 i 5 centres.

Dins cada sector, l'EOEP general establirà zones d'intervenció per a cada orientador/a, que sempre que sigui possible, atendran als criteris de configuració següents:

- Adscripció als IES
- Recursos comunitaris compartits
- Proximitat geogràfica
- Coincidència amb l'inspector educatiu

Als PTSC tindran assignades dues o tres zones de cada sector i coordinaran la seva intervenció en els centres amb els orientadors, inclosos aquells que estan adscrits als centres públics del sector.

A cada sector hi haurà, pel que fa a la intervenció dels professionals dels serveis d'orientació, centres d'atenció preferent i centres d'atenció no preferent. Tots els centres tindran assignats dies i horari d'atenció; per als centres d'atenció preferent s'elaborarà el corresponent pla d'actuació. Els PTSC atendran els centres no preferents en funció de les demandes i s'assignaran els dies d'atenció i l'horari de dedicació en funció de les característiques i necessitats de cada un dels centres del sector.

### Horari

Amb l'objectiu de garantir la major dedicació possible als centres i millorar la qualitat dels serveis educatius l'horari dels membres serà de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïts entre els cinc dies de la setmana i de la manera següent:

- 30 hores setmanals, distribuïdes entre els cinc dies laborals de la setmana en horari continuat



- 7 hores i 30 minuts, considerats de lliure disposició, per a tasques de preparació de la feina, formació o altres activitats de caràcter professional

Els OE, tant els destinats a centres com els destinats als EOEP, han de distribuir la setmana de manera que dediquin cinc dies a l'atenció especialitzada als centres i un dia quinzenal a les tasques d'equip i a les tasques relacionades amb el sector.

Els professors tècnics de serveis a la comunitat han de distribuir la setmana de manera que dediquin entre tres i quatre dies a centres preferents, i un dia o dos als centres d'atenció no preferent (inclosos aquells que tenen orientador destinat al centre). Un dia quinzenal es dedicarà a tasques d'equip i a tasques en el sector.

L'horari individual de cada OE/PTSC haurà de reflectir la distribució setmanal d'atenció a centres, amb l'inici i la finalització de la jornada al centre que figura al seu cronograma. S'enviarà còpia al SSE, en paper i en format digital, del DOC dels equips de sector on també s'inclourà l'horari dels OE destinats a centres de primària. Juntament al nom del centre, hi figurarà la localitat on aquest té establert el seu domicili.

Quan es produeixin baixes dels professionals dels serveis d'orientació es comunicaran les dades dels substituïts tant per sol·licitar l'alta al GESTIB com la zona que assumirà. Així mateix, s'ha d'enviar el DOC del professional, en format digital al SSE.

Els professionals destinats a centres d'educació infantil i primària depenen administrativament del centre d'adscripció i, tècnicament, de l'equip d'orientació educativa del sector al qual pertanyen.

El dia assignat al treball en equip i en relació al sector serà el divendres i es farà, preferentment, a la seu/subseu. S'ha de garantir que aquestes tasques es desenvolupin, almenys, al llarg de quatre hores continuades. Els professionals destinats a subseus romandran en aquestes per a la realització del treball individual i de sector i es desplaçaran a les seus per les corresponents reunions tècniques.

El treball en equip serà d'assistència obligatòria per a tots els membres i estarà sota la responsabilitat organitzativa de la direcció de cada EOEP. Els orientadors



destinats a centres del sector han de participar en les reunions de caràcter tècnic, prèvia convocatòria de la direcció de l'EOEP i disposaran, en les mateixes condicions, del suport tècnic de l'equip, dels materials tècnics i bibliogràfics. També compartiran tasques pròpies de l'organització i funcionament de l'EOEP. Per a l'assignació d'aquestes tasques s'haurà de tenir en compte el lloc de destinació de cada professional a fi d'evitar desplaçaments innecessaris.

L'atenció als centres (professorat, infants i famílies) s'ha de mantenir fins al 12 de juny, com a mínim.

En relació al mes de juliol, els professionals dels equips que hagin acabat les seves activitats ordinàries derivades de les seves funcions, podran finalitzar la seva activitat professional continuada, si bé cada EOEP ha de planificar el seu funcionament com a servei fins el dia 15.

Els OE destinats a centres es dedicaran íntegrament a tasques específiques de la seva especialitat tant pel que fa les funcions que han de desenvolupar en el centre com en la zona (coordinació amb serveis socials, sanitaris, etc.). En cap cas podrà realitzar funcions docents dels mestres de suport o impartir matèries curriculars.

### **3. Criteris per a la selecció de centres.**

Els centres es dividiran en centres d'atenció preferents i centres d'atenció no preferent.

Els criteris per donar atenció preferent a un centre, en el cas dels orientadors educatius són:

- Centres públics (en casos especials, els centres concertats poden tenir una intervenció preferent per part dels EOEP generals si no tenen un orientador propi i presenten una problemàtica molt especial).
- El nombre d'unitats i les característiques de l'alumnat.
- El funcionament d'una unitat educativa específica a centre ordinari (UEECO).
- Comptar amb un elevat nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.



El criteri per donar atenció preferent a un centre, en el cas dels preferents per als professors tècnics de serveis a la comunitat serà el de nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (IT-CP-HE) i la disposició del centre educatiu per desenvolupar, conjuntament amb el PTS, la tasca de millorar la relació del centre amb les famílies i els serveis.

#### **4. Direcció dels EOEP.**

La direcció de l'EOEP de cada sector ha de ser assumida per un dels seus membres amb destinació definitiva.

A principi de curs es preveurà el sistema i les persones que es faran càrrec de la direcció en cas d'absència del titular i se'n deixarà constància al Pla d'actuació.

El temps de dedicació es comptabilitzarà de la manera següent:

- EOEP fins a 10 membres: 6 hores setmanals.
- EOEP fins a 15 membres: 9 setmanals.
- EOEP fins a 20 membres: 12 hores setmanals.
- EOEP fins a 25 membres: 15 hores setmanals.

La direcció de l'EOEP és responsable del control de l'assistència dels seus membres. Les absències o els retards s'hauran de comunicar al director/a amb antelació, si és possible, i si afecten els dies d'assistència a centres, també es comunicarà al corresponent equip directiu. En qualsevol cas, es justificaran per escrit al director/a de l'EOEP.

La direcció de l'EOEP ha de comunicar abans de dia 6 de cada mes els retards i les absències, justificats o no, a l'inspector de l'EOEP, mitjançant el model proporcionat pel DIE. S'ha d'enviar una còpia de l'imprès al Servei de Suport Educatiu. Una altra còpia s'exposarà a la seu de l'EOEP de forma accessible per a tot el personal. Els justificants originals romandran arxivats a la seu.

La direcció de l'EOEP ha de tenir coneixement de possibles canvis 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.



La direcció farà arribar per escrit al Servei de Suport Educatiu, abans del dia 6 de cada mes, els dictàmens d'escolarització d'alumnes.

Les qüestions de permisos, llicències i control d'assistència del professorat es registrarà per la normativa corresponent.

### **5. Pla d'actuació i memòria.**

El Pla d'actuació de cada EOEP ha de recollir els objectius i les actuacions que es plantegen a la seva zona d'intervenció, l'organització i el funcionament com a equip i també les tasques que s'han de desenvolupar en l'àmbit sectorial i a cada centre, tant si és d'atenció preferent com no preferent. Serà la tasca prioritària del mes de setembre. A l'elaboració del pla s'hi dedicaran les tres primeres setmanes de setembre. Es farà arribar al Servei de Suport Educatiu i al DIE, abans del dia 1 d'octubre. Es farà feina sempre a la subseu, excepte en moment determinats quan sigui necessari mantenir una reunió de tot de l'equip.

Cada equip establirà la manera i la periodicitat per fer el seguiment del Pla tenint en compte que, com a mínim, s'ha de fer una revisió al llarg del curs.

El Pla d'actuació als centres serà producte d'una negociació i consens previs entre els professionals del servei d'orientació i l'equip directiu del centre.

El Pla d'actuació constarà de dues parts:

#### **Part A: Aspectes generals.**

Tindrà un índex d'apartats i subapartats i les pàgines on es troben. També una introducció, que inclourà el procediment seguit per a l'elaboració del Pla.

A l'elaboració de la part A hi participaran els OE destinats a centres.

S'inclouran els següents apartats:

- I. Dades identificatives de l'EOEP (codi, adreça, telèfon, fax, correu electrònic) i components (nom del personal amb el perfil del lloc de feina, la situació laboral i el temps que du destinat a l'EOEP).
- II. Descripció de les característiques, necessitats i recursos del sector que siguin rellevants per definir els objectius i la intervenció psicopedagògica i social.



- III. Model d'intervenció i assessorament, que es refereix a la manera com es duran a terme les funcions pròpies tant de l'orientador com del PTSC en els centres, així com dels programes o dels projectes que se'ls ofereixen.
- IV. Procediments per atendre els centres d'atenció no preferent, amb la distribució de centres per professional i calendari d'atenció. Es lliurarà una còpia del calendari a la direcció de cada centre.
- V. Organització i funcionament de l'EOEP com a equip de treball: grups de feina, formació, calendari i horari.
- VI. Objectius i actuacions que es proposa l'EOEP per a aquest curs, diferenciant entre objectius i actuacions d'equip, de sector i a centres.
- VII. Horari individual de cada membre de l'equip; també s'inclouran els horaris dels OE a centres. (Es podrà incloure el full corresponent del DOC).
- VIII. Full resum de les zones amb: professionals, centres amb la localitat on es troben ubicats, freqüència d'intervenció i dia, nombre d'unitats (EI, EP, UEECO) i telèfon.
- IX. Full resum de tots els professionals de l'EOEP amb: núm. de centres concertats i públics d'atenció preferent i no preferent, núm. d'unitats concertades i públiques d'atenció preferent i no preferent, alumnes (EI, EP, UEECO), alumnes amb necessitats educatives especials, alumnes amb altes capacitats i total d'alumnes en seguiment.
- X. Full resum de cada professional amb la mateixa informació del punt anterior referida a cada un dels centres de la seva zona.

## **Part B: Plans d'actuació als centres**

Tindrà l'estructura següent:

- I. Dades identificatives del centre.
  - Nom oficial, municipi, adreça, telèfon, adreça electrònica i horari.
  - Serveis que ofereix, característiques estructurals i funcionals, nombre de professors/es, professors/es especialistes, nombre d'alumnes per nivell i nombre d'alumnes amb necessitat específica de suport educatiu.
  - Als centres públics d'atenció preferent, dia i hora de reunió de la CCP i, en el cas que no coincideixi amb el dia d'atenció, els acords establerts amb la direcció del centre a fi de poder participar-hi.
  - Professionals externs a la Conselleria d'Educació: serveis socials, UVAI, etc. En el cas que el centre compti amb la col·laboració d'un servei municipal o





supramunicipal d'orientació educativa, en el pla ha de quedar reflectida la coordinació i la col·laboració acordada.

- Professional de referència per a la coordinació amb l'EOEP (nom i càrrec).
- En els centres d'atenció preferent, nom dels professionals de l'EOEP, dia o dies de la setmana d'atenció i horari de permanència al centre per part de cada un. En els centres d'atenció no preferent en lloc del dia o dies de la setmana es posarà el calendari anual d'atenció per part de cada professional.

Horari individual de cada professional amb la distribució de tasques per franges horàries.

- Nom de l'inspector corresponent.

S'adjuntarà al pla de cada centre el quadre amb el nombre d'alumnes en seguiment.

- II. Criteris i procediments per concretar i consensuar la intervenció de l'EOEP.
- III. Concreció del desenvolupament de les funcions: actuacions, projectes o programes que es duran a terme d'acord amb la negociació feta amb el centre.

S'ha de lliurar una còpia del Pla d'actuació a cada centre (Part B) i al corresponent equip directiu. L'original quedarà a l'EOEP sota la responsabilitat del director/a, que en farà arribar una còpia en format digital al SSE dins la primera setmana d'octubre.

Els orientadors destinats a centres (OC i PIPOE) inclouran el pla dels seus centres a la part B del Pla de l'EOEP.

A l'elaboració de la memòria s'hi podran destinar les dues darreres setmanes del mes de juny. Estarà composta d'una part A i una part B, en correspondència amb les parts del Pla d'actuació.

En qualsevol cas ha d'incloure els punts següents:

- I. Valoració del procés seguit per a l'elaboració, la revisió i l'avaluació del Pla d'actuació anual.
- II. Valoració de la intervenció desenvolupada en els centres. S'ha d'especificar si aquest punt està consensuat o no amb el centre.



- III. Valoració de la intervenció desenvolupada en l'àmbit sectorial (inclourà valoració de les intervencions dels diferents serveis externs que han actuat als centres del sector).
- IV. Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball.
- V. Aspectes que caldrà modificar en el Pla d'actuació del curs següent i propostes de millora.
- VI. Conclusions, propostes i suggeriments.
- VII. Full alumnes atesos CEIP/CC. Curs 2014-2015 (utilitzant el model que es troba <http://dgoifp.caib.es>).
- VIII. Full alumnat atès al sector. Curs 2014-2015 (utilitzant el model que es troba <http://dgoifp.caib.es>).
- IX. Full alumnat atès a la zona. Curs 2014-2015 (utilitzant el model que es troba <http://dgoifp.caib.es>).

La part A de la memòria s'ha de fer arribar en paper i en format digital al Servei de Suport Educatiu i al Departament d'Inspecció Educativa abans del 30 de juny.

De la part B s'ha d'enviar una còpia a cada centre educatiu, i també al DIE i al SSE.

Els orientadors destinats a centres (OC i PIPOE) elaboraran la memòria, part B, a partir del seu pla d'actuació i aquesta s'integrarà en la part B de la memòria del centre.

Palma, 31 d'agost de 2014

Isabel Cerdà Moragues

Directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional