



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

6363

Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització, les funcions i la gestió del personal auxiliar tècnic educatiu (ATE) als centres públics dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats

Fets

1. 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 (LOE) estableix a l'article 71 que les administracions educatives han de disposar dels mitjans necessaris perquè tot l'alumnat assoleixi el màxim desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional, així com els objectius generals del sistema educatiu. Així mateix, introdueix el principi d'educació inclusiva com a fonament de l'organització educativa i regula la provisió de suports específics per a l'alumnat que els requereixi.

2. 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.

3. La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears reforça aquest marc normatiu establint que l'equitat, l'accessibilitat universal i la inclusió educativa són principis generals del sistema educatiu balear, i que s'han de garantir els suports intensius i personalitzats per afavorir la presència, participació i progrés de tot l'alumnat.

4. El Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres sostinguts amb fons públics estableix al capítol IV que l'atenció integral a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) s'ha d'iniciar tan aviat com es detecti la necessitat, amb mesures organitzatives, metodològiques i curriculars adequades, entre les quals s'inclou la dotació de personal de suport com l'auxiliar tècnic educatiu (ATE).

5. El Decret anterior també exposa a l'article 7 que esdevenen actuacions generals les mesures que facilitin l'accés i la permanència dels alumnes al sistema educatiu.

6. El Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aproven els reglaments orgànics dels centres educatius 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 auxiliar tècnic educatiu (ATE) forma part.

7. L'increment sostingut de l'alumnat amb necessitats educatives especials associades a discapacitats motrius, visuals, trastorns de l'espectre autista, intel·lectuals, o altres condicions que limiten l'autonomia personal, justifica l'adopció de mesures estructurades de suport educatiu personalitzat.

8. La diversitat de pràctiques organitzatives en relació amb les atribucions i la funció del personal ATE entre els centres educatius ha generat la necessitat d'establir unes instruccions comunes i clarificadores, tant per a la sol·licitud i assignació del servei com per a la definició de les seves funcions i tasques.

9. La implementació efectiva d'un sistema educatiu inclusiu, d'acord amb el marc normatiu vigent, requereix una planificació i coordinació adequades del personal ATE com a recurs essencial per facilitar la participació i el progrés de l'alumnat amb necessitats educatives especials, tant a l'aula ordinària com a les unitats d'educació especial bàsica.

10. Per tot això, es considera necessari regular mitjançant instruccions específiques l'organització, funcions, tasques i procediment de sol·licitud i assignació del servei d'auxiliar tècnic educatiu (ATE) als centres públics sostinguts amb fons públics que escolaritzen alumnat amb necessitats educatives especials a les Illes Balears.

Fonaments de dret

1. 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 (BOE núm. 340, de 30 de desembre de 2020).



2. La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38, de 17 de març de 2022) .
3. La Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears (BOIB núm. 26, de 28 de febrer de 2019).
4. 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. 67, de 5 de maig de 2011) .
5. 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 (BOIB núm. 21, de 16 de febrer de 2023) .
6. La Resolució del director general de Treball de 14 de maig de 2009 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, nivell 5, auxiliars tècnics educatius (BOIB núm. 70, de 14 de maig de 2009) .

Per tot això, dicto la següent

Resolució

Aprovar les instruccions, que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que no exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Universitats en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de publicar-se, d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i el que s'estableix en l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

(Signat electrònicament: 4 de juny de 2025)

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

Neus Riera Estarellas

ANNEX 1

Instruccions per a l'organització, les funcions i la gestió del personal auxiliar tècnic educatiu als centres públics dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats

Primer

Àmbit d'aplicació

Aquestes instruccions són d'aplicació a tots els centres educatius públics dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats que escolaritzen alumnes de les etapes d'educació infantil, primària i secundària.

Segon

Finalitat del personal ATE

El personal auxiliar tècnic educatiu (d'ara endavant ATE) proporciona suport educatiu i assistència a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) que no té autonomia en tasques relacionades en la seva cura personal, alimentació, mobilitat i autoregulació per poder tenir una major presència, participació i progrés dins l'aula i poder accedir al currículum.

Tercer

Funcions del personal ATE

Segons la Resolució del director general de Treball de 14 de maig de 2009, les funcions dels professionals ATE són les següents:

- a) En relació amb l'alumnat amb necessitats educatives especials 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) i 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.
- b) En relació amb el personal docent, faciliten informació rellevant al tutor o a la tutora relacionada amb els aspectes que hi treballen, col·laboren amb el professorat tutor en la relació amb les famílies i participen en el desenvolupament de l'adaptació curricular individualitzada.
- c) En relació amb el centre educatiu, participen en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'EOSA i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

Quart

Tasques del personal ATE

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

- a) Formació i assistència a l'alumne per dur a terme activitats de cura, vestimenta, higiene i alimentació.
- b) Acompanyament de l'alumne en les 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'EOSA, equips externs i personal no docent (fisioterapeuta, ILS, mediador comunicatiu, etc.).
- c) Accessibilitat a les activitats acadèmiques, especialment les que presenten dificultats específiques per a l'alumne a causa de les seves necessitats educatives especials, i foment de la seva participació activa a les activitats educatives, sempre sota la responsabilitat, supervisió i direcció del docent referent.
- d) Acompanyament de l'alumne en els diferents moments de la jornada escolar, com entrades, esplais, menjador, sortides i excursions, així com foment de la seva inclusió i col·laboració amb l'equip educatiu per mantenir la seguretat física de tot el grup.
- e) Provisió d'informació rellevant al tutor i col·laboració activa, juntament amb el tutor i l'EOSA, en la comunicació amb la família, per garantir una alineació efectiva amb els objectius educatius establerts.
- f) Participació en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'EOSA i coordinació estable dins aquest equip i el personal docent implicat en cada cas per contribuir a la planificació, execució i avaluació de les intervencions.
- g) Assistència i participació a les reunions d'equip docent en què s'elaboren i es fa seguiment dels plans educatius personalitzats dels alumnes que li han estat assignats, i aportació d'una visió pràctica i concreta sobre les necessitats de l'alumne.
- h) Participació en les sessions d'avaluació trimestral dels alumnes que atén per posar en comú l'avaluació de la seva àrea d'intervenció, escoltar la resta de l'equip i consensuar les propostes de millora adients amb l'equip docent.
- i) Quan els alumnes amb NEE pels quals s'ha dotat el centre del servei d'ATE es troben atesos i no necessiten l'assistència de l'ATE, realització de les tasques assignades per la direcció del centre amb la resta dels alumnes, sempre dins les seves funcions i en horari escolar, per contribuir al funcionament general del centre i al benestar de tot l'alumnat, fins a completar el seu horari laboral diari.

Cinquè

Àrees d'actuació del personal ATE

El personal ATE desenvolupa les seves funcions en diferents àrees d'assistència centrades en el suport de l'autonomia personal, accés a les activitats acadèmiques i a la inclusió social de l'alumnat amb NEE.

Aquestes àrees inclouen:

1. Àrea de la cura personal:

- Assistència en les activitats d'higiene personal (rentat de mans, higiene bucal, canvi de bolquers, etc.).
- Suport en les rutines de vestit i desvestit, per promoure la independència gradual de l'alumne.
- Guiatge en la utilització d'estrís per a la cura personal (pinta, raspall de dents, material adaptat. . .).

2. Àrea de l'alimentació:

- Acompanyament i suport durant els menjars per facilitar una alimentació autònoma o assistència segons les necessitats específiques.
- Promoció de l'adquisició d'hàbits saludables i de bones pràctiques durant els menjars (ús correcte dels coberts, mastegar adequadament, etc.).

3. Àrea de la mobilitat i desplaçament:

- Suport en les activitats que impliquin mobilitat dins i fora de l'aula (canvi d'espais, sortides escolars, esbarjos, etc.).





- Assessorament/aplicació de tècniques d'orientació i autocontrol en els desplaçaments.
- Assistència a l'alumnat amb mobilitat reduïda, incloent l'ús d'ajudes tècniques com caminadors o cadires de rodes.

4. Àrea d'autoregulació i autonomia:

- Acompanyament en situacions que requereixen autocontrol i regulació emocional, especialment durant els canvis de rutines o activitats.
- Col·laboració amb el tutor i l'EOSA per implementar estratègies que millorin la participació activa i el progrés de l'alumnat en l'entorn escolar.

Sisè

Organització dels ATE dins el centre

1. L'equip directiu, amb l'assessorament de l'orientador, és responsable de l'adaptació de l'atenció del personal ATE a les necessitats de cada alumne, la prioritització dels objectius i la confecció i reorganització de l'horari de l'ATE que es durà a terme al llarg del curs. El director és el responsable de la concessió de permisos i llicències dins els paràmetres normatius vigents i d'organitzar les substitucions sempre que l'ATE s'hagi d'absentar.

2. El tutor del grup classe i l'ATE treballaran de manera coordinada per atendre les necessitats de l'alumne i, assessorats per l'EOSA, elaboraran per a cada alumne amb necessitat d'assistència un pla d'actuació que formarà part del pla educatiu personalitzat (PEP) de l'alumne. El pla concreta els objectius, el seguiment i l'avaluació de les intervencions realitzades.

3. El coordinador de l'EOSA ha de convocar els ATE a les reunions de l'equip perquè puguin participar- hi; s'han de prioritzar les reunions en què es realitzi el seguiment de l'alumnat que atenen. S'han de garantir dues reunions mensuals. En el cas que no sigui possible la presència de l'ATE per condició compartida entre dos centres, haurà de rebre la informació referida als alumnes que atén per part del coordinador de l'EOSA o, en el seu defecte, pel cap d'estudis de referència.

4. El coordinador de l'EOSA és el responsable d'organitzar una reunió, el primer dia que l'ATE s'incorpori al centre, per informar sobre l'alumnat que atindrà. Els ATE disposaran d'accés als plans educatius personalitzats de l'alumnat al qual donen atenció i es mantindrà la confidencialitat de les dades que hi conté, igual que la resta de professionals.

5. S'ha d'implicar l'ATE en totes les iniciatives en matèries de formació organitzades pel centre, especialment les relacionades amb l'àrea de salut i amb els temes relacionats amb l'alumnat que atén habitualment.

6. Una hora setmanal de l'horari de l'ATE estarà dedicada a la coordinació i al seguiment dels plans d'actuació de l'alumnat. Aquesta hora no pot coincidir amb la de coordinació de l'EOSA. Si no hi ha reunió setmanalment, aquesta hora s'ha de dedicar a la coordinació amb els tutors o l'equip docent.

7. Tot i que l'ATE pot dur a terme funcions de suport al desenvolupament de l'autonomia personal durant el servei de menjador escolar o del servei d'escola matineria, la seva presència no es comptabilitzarà dins la ràtio de monitors per alumne. Per aquest motiu, l'ATE ha de poder ser substituït al menjador, al servei de matineria, o en horari escolar, per assistir a qualsevol reunió de coordinació que sigui necessària. Els alumnes que l'ATE atén han de ser atesos també pels professionals encarregats dels serveis complementaris de l'escola o pels professionals designats per l'equip directiu.

8. Tots els professionals ATE hauran de realitzar el marcatge laboral mitjançant l'aplicació GestIB per garantir així el compliment de la normativa laboral i horària establerta.

Setè

Procediment per sol·licitar ATE

1. Les sol·licituds estan destinades a alumnes que presenten NEE associades a discapacitat motriu (DM), discapacitat sensorial visual (DSV), discapacitat intel·lectual (DI), trastorn de l'espectre autista (TEA), dificultats cognitives greus (DCG), dificultats motrius greus (DMG) que tinguin un procés iniciat d'avaluació sanitària, dificultats greus de comunicació social (0-3) (DGCS) que tinguin un procés iniciat de valoració sanitària, trastorn greu de la comunicació i el llenguatge (TGCLL) o pluridiscapacitat, que requereixen assistència individual per manca d'autonomia.

2. Abans de fer la sol·licitud al GestIB, l'orientador ha de confirmar que l'alumne:

- a) Es troba matriculat el curs acadèmic 2025-2026 al centre educatiu, a l'etapa d'EI, EP o ESO, i se li ha assignat un grup classe dins l'aplicació de gestió de centres.



b) Presenta necessitats educatives especials associades (NEE) a DM, DSV, DI, TEA, DCG, DGCS, DMG, TGCLL o pluridiscapacitat.

3. Per emplenar la sol·licitud s'ha de seguir el procediment següent:

- Entrar al GestIB i configurar el curs per al qual es fa la sol·licitud: "Configuració/canvi de curs acadèmic".
- Clicar el menú: personal > Sol·licituds d'ATE.
- Si la modalitat d'escolarització de l'alumne és combinada, només ha de fer la sol·licitud el centre ordinari especificant els dies de la setmana que hi assistirà.

4. S'ha d'emplenar una sol·licitud per a cada alumne que necessiti suport d'ATE, sempre en funció de les tasques establertes per a aquest perfil, segons aquestes instruccions o bé la Resolució del director general de Treball de 14 de maig de 2009 (BOIB núm. 70, de dia 14 de maig de 2009).

5. No s'han de fer sol·licituds per als alumnes escolaritzats dins educació especial bàsica, tant a centres d'educació especial com a centres ordinaris que tenen unitats educatives específiques en centre ordinari (UEECO).

6. No s'admetran sol·licituds d'alumnes que ja hagin estat matriculats al centre durant el curs anterior si no disposen d'un pla educatiu personalitzat elaborat en aquell mateix curs. Aquest requisit no s'aplica a les sol·licituds d'alumnes procedents d'altres centres.

7. L'orientador del centre on es troba matriculat l'alumne és l'encarregat i el responsable d'emplenar la sol·licitud d'auxiliar tècnic educatiu en el GestIB juntament amb els membres de l'EOSA que han atès l'alumne i, sempre després d'haver avaluat el pla d'actuació de l'ATE que forma part del PEP, treballat al llarg del curs.

8. En el cas de l'alumnat de nova matrícula al centre s'ha d'usar la informació que s'hagi rebut de les coordinacions realitzades amb el centre anterior, amb l'equip que l'ha atès o de l'aportada per la família.

9. En estar la sol·licitud completada i després que l'orientador hagi clicat el vistiplau i l'hagi desada, el director del centre hi donarà el vistiplau i una vegada desada, de forma automàtica, es trametrà al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (d'ara endavant SICE), que valorarà les sol·licituds rebudes de manera individual.

10. Durant el curs escolar, és obligatori comunicar al SICE les baixes de l'alumnat que rep suport d'ATE, tant per la baixa al centre educatiu on està matriculat com per un canvi en les necessitats que motivaren la sol·licitud.

Vuitè

Criteris per a la dotació d'ATE als centres

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

- Centres públics d'educació especial: es dotaran amb una proporció d'un professional ATE per a cada 10 alumnes.
- Aules UEECO: dins la dotació bàsica de les aules UEECO es contempla un professional ATE.
- Centres públics gestionats per la Conselleria d'Educació i Universitats que imparteixen primer cicle d'educació infantil (0- 3) i centres sostinguts amb fons públics d'infantil i primària petits (menys de 9 unitats) : tindran una dotació de professionals ATE proporcional al nombre total d'alumnes i segons la valoració de les necessitats dels alumnes per als quals s'hagi presentat sol·licitud.
- Centres públics d'educació infantil i primària amb un nombre de 9 o més unitats: es dotaran d'un professional ATE encara que no hagin fet sol·licituds prèvies. Si tenen alumnat amb NEE que compleixi els criteris especificats a l'apartat onzè, hauran de presentar les sol·licituds pertinents. Aquesta dotació no augmentarà fins que no s'arribi als 5,5 punts en la valoració de necessitats de les sol·licituds rebudes.
- Centres públics d'educació secundària obligatòria: es dotaran amb professionals ATE segons la valoració de les necessitats dels alumnes per als quals s'hagin presentat sol·licituds.
- Alumnat amb NEE en escolarització combinada: es destinarà la dotació de personal ATE de manera proporcional als dies que l'alumne assisteix al centre educatiu ordinari.

Novè

Criteris de puntuació

- El SICE és l'encarregat de valorar les sol·licituds presentades per cada centre educatiu, d'acord amb els criteris de necessitat i les puntuacions que es detallen en aquest punt.
- Perquè una sol·licitud d'ATE pugui ser valorada, és imprescindible que l'alumne del primer cicle d'educació infantil (0- 3) puntuï en algun dels ítems considerats requisits bàsics que apareixen a la sol·licitud del GestIB.



3. Per a l'alumnat matriculat en centres gestionats per la Conselleria d'Educació i Universitats al primer cicle d'educació infantil (0- 3) , la puntuació mínima per considerar la dotació d'un ATE segons el curs és la següent:

- a) 1r d'EI: 4 punts per sol·licitud, sempre que s'assoleixi una puntuació mínima de 22 punts.
- b) 2n d'EI: 4 punts per sol·licitud, sempre que s'assoleixi una puntuació mínima de 38 punts.
- c) 3r d'EI: 4 punts per sol·licitud, sempre que s'assoleixi una puntuació mínima de 54 punts.

Els alumnes del primer cicle d'EI 0- 3 que no arribin a aquestes puntuacions mínimes, no seran considerats per a la dotació d'ATE en aquest cicle.

4. Per a l'alumnat matriculat en segon cicle d'infantil, educació primària, ESO, batxillerat o cicles formatius són els següents:

- a) Necessitat puntual: quan l'alumne amb NEE precisa el suport de l'ATE per treballar a una única àrea. Es valora amb 0,5 punts per sol·licitud.
- b) Necessitat parcial: quan l'alumne amb NEE requereix el suport de l'ATE per treballar a dues àrees o més. Es valora amb 1 punt per sol·licitud.
- c) Necessitat intensa: quan l'alumne amb NEE associades a Trastorn de l'Espectre Autista (TEA) de 4t i 5è d'educació infantil, necessita el suport de l'ATE per treballar a tres àrees: alimentació, cura personal i autoregulació i autonomia. Es valora amb 1,5 punts per sol·licitud.
- d) Necessitat d'assistència física moderada: quan l'alumne amb dificultats a l'àrea física (discapacitat motriu o visual) pot desplaçar-se per si mateix però necessita ajuda per realitzar algunes activitats bàsiques. Es valora amb 2 punts per sol·licitud.
- e) Necessitat d'assistència física màxima: quan l'alumne amb dificultats a l'àrea física (discapacitat motriu o visual) no pot desplaçar-se per si mateix i requereix d'un ajut tècnic i l'assistència continuada d'un adult. Es valora amb 4 punts per sol·licitud.

Desè

Dotació

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 com queda reflectit a la taula següent:

<i>Valoració de la necessitat</i>	<i>Nombre de personal ATE</i>
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.

Onzè

Terminis de sol·licitud i al·legacions

1. La sol·licitud de personal d'ATE es farà a través del GestIB, del 23 de juny al 7 de juliol de 2025, ambdós inclosos, per a educació infantil (primer i segon cicle) , educació primària i educació secundària obligatòria (ESO) . Les sol·licituds enviades fora de termini no es tindran en compte.
2. Dia 21 de juliol es publicaran les llistes provisionals.
3. Del 22 al 24 de juliol es podran presentar al·legacions mitjançant VALIB i adreçades al SICE. Només es consideraran les al·legacions realitzades dins el termini i amb la forma adequada i no es respondran les al·legacions de manera individual. Un cop publicades les llistes definitives, no es podran presentar més al·legacions
4. Una vegada revisades les al·legacions, dia 31 de juliol es publicaran les llistes definitives al web del SICE.
5. A partir de l'inici del curs escolar, només es podran fer noves sol·licituds en casos per situació sobrevinguda, és a dir, quan hi hagi una nova matrícula d'un alumne amb NEE que necessiti suport de un personal ATE. Les sol·licituds s'hauran de presentar mitjançant VALIB i adreçades al SICE.



Calendari previst

Dates	Actuació
de 23/06 a 07/07	Sol·licitud de personal d'ATE per a EI, EP i ESO
21/07	Publicació de llistes provisionals
22/07 a 24/07	Període d'al·legacions
31/07	Publicació de les llistes definitives

