



Resolució del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el procediment relatiu a la sol·licitud de dotació d'hores de personal auxiliar tècnic educatiu per part dels centres educatius privats concertats

L'apartat 5 de l'article 21 del Decret 59/2022, de 27 de desembre, pel qual s'estableixen les normes que han de regir les convocatòries per a l'establiment i la renovació de concerts educatius a partir del curs 2023-2024 (BOIB núm 16, de 29 de desembre de 2022, amb correcció d'errades al BOIB núm 170, de 30 de desembre de 2022 i BOIB núm. 2, de 5 de gener de 2023) estableix que l'alumnat amb manca d'autonomia derivada de necessitats educatives específiques o de problemes greus de salut han de ser atesos per auxiliars tècnics educatius sota la supervisió de l'equip docent.

L'apartat 6 del mateix article estableix que cada curs escolar el director general competent ha de dictar una resolució perquè els centres privats concertats puguin sol·licitar una dotació d'hores de personal auxiliars tècnic educatiu.

Per tot això és necessari establir el procediment relatiu al personal auxiliar tècnic educatiu dels centres educatius privats concertats.

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació. (BOE núm. 159 de 4 de juliol).
2. 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).
3. La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears. (BOIB núm. 38, de 17 de març).
4. 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. (BOE núm. 89, de 13 d'abril de 2019).

5. El Reial decret 2377/1985, de 18 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de normes bàsiques sobre concerts educatius modificat pel Reial decret 139/1989, de 10 de febrer.
6. Decret 59/2022, de 27 de desembre, pel qual s'estableixen les normes que han de regir les convocatòries per a l'establiment i la renovació dels concerts educatius a partir del curs 2023-2024. (BOIB núm. 169, de 29 de desembre)
7. Decret 6/2025, de 2 de juny, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
8. 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. (BOIB núm. 67, de 5 de maig de 2011)
9. L'estatut d'autonomia de les Illes Balears, aprovat per la llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, (BOE núm. 52, d'1 de març) estableix a l'article 36.2 que correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears la competència de desplegament legislatiu i d'execució de l'ensenyament en tota la seva extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats.

Per tot això, dicta la següent,

Resolució

1. Establir el procediment relatiu a la sol·licitud de dotació d'hores de personal auxiliar tècnic educatiu per part dels centres educatius privats concertats, que figura com annex d'aquesta Resolució.
2. Publicar aquesta Resolució a la pàgina Web de la conselleria d'Educació i Universitats.
3. Comunicar aquesta resolució als titulars dels centres educatius privats concertats a través de l'aplicació informàtica GESTIB.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el conseller d'Educació i Universitats en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i amb l'article 57 de la Llei



3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

El conseller d'Educació i Universitats

Antoni Vera Alemany



Annex

Procediment relatiu al personal tècnic educatiu dels centres educatius privats concertats

Primer Objecte

L'objecte d'aquest procediment és establir les pautes relatives al personal auxiliar tècnic educatiu dels centres privats concertats a l'ensenyament d'educació infantil (2n cicle), primària i secundària.

Segon Finalitat dels ATE

El personal auxiliar tècnic educatiu (ATE) proporciona suport educatiu i assistència a l'alumnat amb necessitats educatives especials que no tenen 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

1. Els professionals ATE presten assistència i formació a l'alumnat amb necessitats educatives especials en les activitats de la vida diària que no puguin fer per ells mateixos (higiene personal, alimentació, desplaçament o 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 patis i sortides, sempre sota la responsabilitat del personal docent. Així mateix, en absència d'alumnat amb necessitats educatives especials, desenvolupen la tasca amb la resta de l'alumnat.
2. 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 del pla educatiu personalitzat.
3. 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.

Quart Tasques



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

- a) Formar i assistir a l'alumnat en la realització d'activitats de cura, vestit, higiene, alimentació i endreç personal.
- b) Guiar l'alumnat 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 (fisioterapeuta, ILS, mediador comunicatiu...), si escau.
- c) Facilitar l'accés a les activitats acadèmiques, especialment aquelles que presenten dificultats específiques per a l'alumne a causa de les seves necessitats educatives especials, fomentant la seva participació activa a les activitats educatives, sempre sota la responsabilitat, supervisió i direcció del docent referent.
- d) Acompanyar a l'alumnat en els diferents moments de la jornada escolar, com entrades, esplais, menjador, sortides i excursions, col·laborant en la seva inclusió amb l'equip educatiu per mantenir la seguretat física de tot el grup.
- e) Proporcionar informació rellevant al tutor i col·laborar activament, juntament amb el tutor i l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA), en la comunicació amb la família, garantint una alienació efectiva amb els objectius educatius establerts.
- f) Participar en l'elaboració del pla d'actuació anual de l'EOSA i mantenir una coordinació estable amb aquest equip i el personal docent implicat en cada cas, contribuint a la planificació, execució i avaluació de les intervencions.
- g) Participar a les reunions de coordinació de l'EOSA per a la preparació dels plans d'actuació individuals de l'alumnat que li han estat assignats aportant una visió pràctica i concreta sobre les necessitats de l'alumne.
- h) En el moment que l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) pels quals s'ha dotat al centre del servei d'ATE, es troben atesos i no necessita de l'assistència de l'ATE, desenvolupar les tasques assignades per la direcció del centre, sempre dins les seves funcions, amb la resta d'alumnat, dins l'horari escolar, fins a completar el seu horari laboral diari, contribuint al funcionament general del centre i al benestar de tot l'alumnat.

Cinquè Organització

1. L'equip directiu és responsable de l'adequació de les tasques de l'ATE a les necessitats de cada alumne/a, la prioritització dels objectius i la confecció inicial de l'horari de l'ATE. El director/a és el responsable de la concessió de permisos i llicències dins el marc normatiu vigent.



2. El tutor del grup classe i l'ATE treballaran de manera coordinada per atendre les necessitats de l'alumnat. Aquests, assessorats per l'EOSA, elaboraran per a cada alumne/a amb necessitat d'assistència un Pla d'Actuació, aquest formarà part del Pla Educatiu Personalitzat (PEP) de l'alumne/a. Aquest pla concreta els objectius, seguiment i l'avaluació de les intervencions realitzades.
3. El coordinador de l'EOSA ha de convocar els ATE a les reunions a les que es faci un seguiment de l'alumnat que atén, si és necessari. Serà el responsable d'organitzar una reunió la primera setmana d'incorporació dels ATE per aportar la informació necessària sobre l'alumnat que atendran.
4. A les reunions hi poden participar el tutor o la tutora, professionals de l'equip docent, professionals de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, així com les famílies.
5. 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 matiner, la seva presència no es comptabilitzarà dins la ràtio de monitors per alumne/a. Per aquest motiu, l'ATE ha de poder ser substituïda al menjador, al servei de matiner, o, en horari escolar, per poder 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.

Sisè

Àrees d'assistència del personal auxiliar tècnic educatiu (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, higiene menstrual, etc.).
 - Suport en les rutines de vestit i desvestit, promovent la independència gradual de l'alumnat.
2. Àrea de l'alimentació:
 - Acompanyament i suport durant els menjars per facilitar una alimentació autònoma o assistència segons les necessitats específiques.
3. Àrea de la mobilitat i desplaçament:
 - Suport en les activitats de mobilitat dins i fora de l'aula (canvi d'espais, sortides escolars, esbarjos).



- 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 (4t i 5è d'infantil):
- Acompanyament en situacions que requereixen d'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.

Setè

Convocatòria per sol·licitar dotació d'ATE

1. Cada curs escolar, la Direcció General de Personal Docent i Centres concertats ha d'aprovar una convocatòria per que els centres privats concertats puguin sol·licitar la dotació d'ATE.
2. Les sol·licituds de dotació d'auxiliar tècnics educatius han d'estar vinculades nominalment a l'alumnat que presenta 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 de valoració sanitària, trastorn greu de la comunicació i el llenguatge (TGCLL) o pluridiscapacitat, que requereixen assistència individual per manca d'autonomia.
3. El termini de presentació de sol·licituds que es fixarà en cada convocatòria ha de coincidir amb el termini establert en el corresponent calendari d'escolarització per a la fase de matrícula ordinària dels nivells educatius, educació infantil (segon cicle), educació primària i educació secundària obligatòria.

Vuitè

Instruccions per emplenar la sol·licitud

1. L'orientador del centre on es troba matriculat l'alumnat és l'encarregat d'emplenar la sol·licitud d'auxiliar tècnic educatiu juntament amb els membres de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge que han atès l'alumne i, si escau, després d'haver avaluat el pla d'actuació de l'ATE treballat al llarg del curs.
2. En el cas de l'alumnat nou al centre s'ha d'usar la informació que s'hagi rebut de les coordinacions realitzades amb els centres anteriors, els equips que l'han atès o l'aportada per la família.



3. Abans de realitzar la sol·licitud, l'orientador ha de confirmar que:

- L'alumne/a es troba matriculat al centre educatiu.
- L'alumne/a es troba a l'etapa educativa d'EI (2n cicle), EP o ESO.
- L'alumne/a té un grup assignat.
- L'alumne/a presenta necessitats educatives especials associades (NEE) a DM, DSV, DI, TEA, DCG, DMG, TGCLL o pluridiscapacitat.

Si l'alumne/a es troba matriculat a una aula UEECO no es necessari que el centre faci les sol·licituds per aquest alumne/a.

4. El procediment per emplenar la sol·licitud de personal d'ATE consisteix a:

Entrar al GESTIB, configurant el curs per al qual es fa la sol·licitud.

Clicar el menú: personal > sol·licituds d'ATE, Infantil / Primària / ESO

- Si la modalitat d'escolarització de l'alumne/a és combinada, realitzar la sol·licitud des del centre on es troba matriculat, especificant el centre amb el qual combina i els dies de la setmana que hi assistirà.
- Un cop completada, l'orientador/a i el director/a han de donar el vistiplau i la sol·licitud es trametrà al Departament de Centres Concertats.

Novè

Classificació de les necessitats

Les necessitats d'atenció de l' auxiliar tècnic educatiu es classifiquen en:

a) Necessitat puntual: Quan l'alumne/a 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/a amb NEE requereix el suport de l'ATE per treballar a dues àrees. Es valora amb 1 punt per sol·licitud.

c) Necessitat intensa: Quan l'alumne/a 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/a amb dificultats a l'àrea de mobilitat i desplaçament (discapacitat motriu, dificultats motrius greus o discapacitat 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/a amb dificultats a l'àrea física (discapacitat motriu i/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 d'hores d'ATE

La Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats és l'òrgan responsable de valorar les sol·licituds en funció de les necessitats de cada centre aplicant els criteris següents:

- a) Tots els centres educatius concertats de les etapes de segon cicle d'educació infantil, primària i secundària tindran una assignació d'un/a Auxiliar Tècnic Educatiu a jornada completa.
- b) Per a l'alumnat NEE amb escolarització combinada que necessiti suport d'ATE, es destinarà la dotació de personal pertinent amb proporcionalitat als dies que assisteixi al centre educatiu. La sol·licitud la realitzarà el centre on l'alumne/a tingui la matrícula.
- c) El nombre d'hores 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 següent taula:

Valoració de la necessitat	Dotació*
Fins a 6 punts	38 hores d'ATE
Per cada dos punts addicionals o fracció	9,5h d'ATE

*En el supòsit d'alumnes amb dificultats molt greus de mobilitat i manca d'autonomia, es pot revisar cada cas individualment

Onzè

Resolució provisional i termini d'al·legacions

1. Revisades les sol·licituds presentades el director general de Personal Docent i Centres Concertats, ha de dictar una Resolució per la qual s'aprovi la llista provisional de dotació hores d'ATE.
2. Aquesta Resolució s'ha de publicar al BOIB i ha de fixar un termini de deu dies hàbils perquè els centres concertats puguin presentar les al·legacions que considerin oportunes.
3. Les al·legacions s'han de presentar mitjançant el GestIB, a l'apartat «Quota»>
«Previsió de recursos de suport educatiu» > «Al·legacions ATE», en format PDF. Aquestes al·legacions quedaran estimades a la llista definitiva.

Dotzè



Resolució definitiva

1. Una vegada valorades les al·legacions presentades, el director general de Personal Docent i Centres Concertats ha de dictar una Resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva de dotació hores d'ATE, que s'ha de publicar al BOIB.
2. Contra aquesta Resolució es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Universitats.

Tretzè

Termini extraordinari de presentació de sol·licituds

1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds establert en el punt 3 de l'apartat setè d'aquest annex i sempre que s'hagi iniciat el curs escolar es podran presentar noves sol·licituds de dotació d'ATE.
2. Només es poden presentar noves sol·licituds en el cas que es matriculi al centre educatiu nou alumnat nou alumnat valorat amb 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 de valoració sanitària, trastorn greu de la comunicació i el llenguatge (TGCLL) o pluridiscapacitat, que requereixen assistència individual per manca d'autonomia.

Catorzè

Instruccions per emplenar la sol·licitud dins el termini extraordinari

A partir de l'inici del curs escolar en curs, es podran realitzar noves sol·licituds de dotació en el supòsit de nova matrícula al centre educatiu per nou alumnat valorat amb 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 de valoració sanitària, trastorn greu de la comunicació i el llenguatge (TGCLL) o pluridiscapacitat, que requereixen assistència individual per manca d'autonomia.

La sol·licitud es realitzarà mitjançant el tràmit telemàtic de la Seu electrònica del GOIB habilitat a aquest efecte.

Quinzè

Resolució sol·licituds extraordinàries

1. Valorades les necessitats d'acord amb el que disposa l'apartat novè i tenint en compte els criteris per a la dotació d'ATE previstos en l'apartat desè, el director general de Personal Docent i Centres Concertats, previ informe del Servei



competent en matèria d'atenció a la diversitat, ha de dictar una Resolució, que s'ha de publicar al BOIB.

2. Contra aquesta Resolució es pot interposar un recurs d'alçada davant el conseller d'Educació i Universitats.

Setzè

Comunicació de baixes d'alumnes atesos per l'ATE

1. Durant el curs escolar, els centres concertats han de comunicar al Servei competent en matèria d'atenció a la diversitat del Departament de Centres Concertats, la variació de les circumstàncies que donaren lloc a la dotació d'hores d'ATE tant per la baixa al centre educatiu on està matriculat com per un canvi en les necessitats que motivaren la sol·licitud.

2. Aquesta comunicació s'ha d'enviar al correu electrònic recursosdesuport.centresconcertats@ibeducacio.eu.