



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

4599

Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per la qual s'aproven les instruccions que regulen el 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 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. L'article 7 del Decret anterior determina 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, dicta 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: 7 de maig de 2026)

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

ANNEX 1

Instruccions que regulen el 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 imparteixen educació infantil (EI), educació primària (EP), educació secundària obligatòria (ESO), batxillerat i formació professional (FP).

Segon

Finalitat

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 cura personal, alimentació, mobilitat i autoregulació per poder tenir major presència, participació i progrés dins l'aula i accés al currículum.

Tercer

Funcions

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 aquest alumnat 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'equip d'orientació i suport d'aprenentatge (EOSA) i mantenen una coordinació estable amb aquest equip i amb el personal docent implicat en cada cas.

Quart **Tasques**

Les funcions es concreten en les tasques següents:

- 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 participació activa en 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 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**

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.

- a) 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...).
- b) 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.).
- c) 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.



d) 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 dins el centre

1. L'equip directiu, amb l'assessorament de l'orientador, és responsable d'adaptar l'atenció del personal ATE a les necessitats de cada alumne, de prioritzar els objectius i d'elaborar i reorganitzar l'horari de l'ATE al llarg del curs. L'horari ha d'incloure les coordinacions que s'hagin de dur a terme, el temps de descans i qualsevol altra indicació rellevant de caràcter horari.

2. 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.

3. 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.

4. El coordinador de l'EOSA ha de convocar el personal 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.

5. 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 mantenint la confidencialitat de les dades que contenen, igual que la resta dels professionals.

6. L'equip directiu 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.

7. S'ha de reservar una sessió setmanal de l'horari de l'ATE per a la coordinació i el seguiment dels plans d'actuació de l'alumnat atès. Quan no es dugui a terme la reunió setmanal de coordinació, aquesta sessió s'ha de destinar a la coordinació amb els tutors o amb l'equip docent corresponent. Aquesta hora no pot coincidir amb la coordinació de l'EOSA.

8. 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 assistits també pels professionals encarregats dels serveis complementaris de l'escola o pels professionals designats per l'equip directiu.

9. Els professionals ATE hauran de realitzar el marcatge laboral mitjançant l'aplicació corresponent per garantir així el compliment de la normativa laboral i horària establerta.

Setè

Procés de sol·licitud

L'orientador del centre en què es troba matriculat l'alumne és el responsable d'emplenar la sol·licitud d'ATE en el GestIB.

Hi ha dos tipus de sol·licituds: de continuïtat i noves incorporacions.

1. Sol·licitud de continuïtat:

a) La sol·licitud de continuïtat s'adreça a l'alumnat que previsiblement continuï al centre el curs següent excepte en el cas de l'alumnat que promocioni de 1r a 2n cicle d'infantil degut que canvia el model de sol·licitud.

b) Només es podrà sol·licitar la continuïtat en els casos d'aquells alumnes valorats la sol·licitud dels quals ha estat valorada com a puntual, parcial, moderada i màxima al tràmit del curs 2025-26.



c) Per a realitzar la sol·licitud, s'ha de seguir el procediment següent:

- Entrar a l'aplicació GestIB.
- Clicar el menú: personal > Sol·licituds d'ATE.
- Si l'alumne es troba en modalitat d'escolarització combinada, únicament el centre ordinari farà la sol·licitud especificant els dies de la setmana que hi assisteix.
- Entrar a cadascuna de les sol·licituds per les quals es vulgui demanar continuïtat. A la part inferior de la sol·licitud disposareu del botó de continuïtat i s'ha de seleccionar el nivell que s'espera que realitzi l'alumne per al qual es vol demanar continuïtat de l'ATE.
- Automàticament el GestIB copiarà la sol·licitud en el curs següent tot i que encara no existeixi una matrícula.
- Una vegada fetes totes les sol·licituds de continuïtat, s'haurà de canviar al curs acadèmic 2026-2027 i el GestIB canviarà de color. Aleshores apareixeran totes les sol·licituds per les quals s'ha sol·licitat continuïtat. En aquest punt, s'haurà d'entrar a cada sol·licitud, editar el que es consideri convenient, i donar el vistiplau tant per part de l'orientador del centre com del director.
- Una vegada desada, de forma automàtica es trametrà al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (d'ara endavant SICE), que procedirà a valorar-les.

2. Sol·licitud de noves incorporacions:

a) La sol·licitud de noves incorporacions s'adreça a l'alumnat nou al centre que requereix ATE o alumnat que ha promocionat de 1r a 2n cicle d'educació infantil.

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

- Està matriculat el curs acadèmic 2026-2027 al centre educatiu, a l'etapa d'EI, EP, ESO, batxillerat o FP, i se li ha assignat un grup classe.
- Presenta necessitats educatives especials associades (NEE) a DM, DSV, DI, TEA, DCG, DGCS, DMG, TGCLL o pluridiscapacitat.

c) Per fer 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 l'alumne es troba en modalitat d'escolarització combinada, només ha de realitzar la sol·licitud el centre ordinari i ha d'especificar els dies de la setmana que hi assistirà.
- S'ha de formalitzar una nova sol·licitud per a cada alumne que requereixi suport d'ATE, d'acord amb les tasques atribuïdes a aquests professionals segons aquestes instruccions i la normativa aplicable, en tots aquells casos que no tinguin la consideració de continuïtat.
- 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 l'aportada per la família.
- En haver completat la sol·licitud 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, es trametrà la sol·licitud de forma automàtica al SICE que procedirà a valorar-la.

Vuitè Terminis

1. El termini per presentar les sol·licituds de continuïtat és del 18 al 25 de maig mitjançant el GestIB. La primera llista provisional es publicarà dia 15 de juny.

2. El termini per presentar les sol·licituds de nova incorporació és del 29 de juny al 7 de juliol mitjançant el GestIB. La segona llista provisional, que inclourà els recursos que corresponen al centre tenint en compte les sol·licituds de continuïtat i les noves, es publicarà el 15 de juliol.

3. El termini per presentar les al·legacions és del 16 al 17 de juliol mitjançant la finestra electrònica del Llull, adreçades al SICE i amb el tipus de comunicació "ATE de Centres Públics". Només es consideraran les al·legacions realitzades dins el termini i amb la forma adequada. Un cop publicades les llistes definitives, no es podran presentar més al·legacions.

4. Una vegada revisades les al·legacions, dia 24 de juliol es publicaran les llistes definitives al web del SICE.

5. No es respondran les al·legacions de manera individual. La resposta a l'al·legació presentada es veurà reflectida a les llistes definitives publicades.



6. A partir de l'inici del curs escolar 2026-2027, només es podran presentar noves sol·licituds en casos de situació sobrevinguda. A aquests efectes, s'entén per situació sobrevinguda la nova matrícula d'un alumne amb NEE que requereixi suport d'ATE, així com els casos d'accident o malaltia greu.

7. Les sol·licituds per situació sobrevinguda s'hauran de presentar mitjançant Llull i adreçades al SICE.

Dates	Actuació
De 18/05 a 25/05	Sol·licituds de continuïtat
15/06	Publicació de les primeres llistes provisionals
De 29/06 a 7/07	Sol·licituds de noves incorporacions
15/07	Publicació de les segones llistes provisionals
De 16/07 a 17/07	Període d'al·legacions
24/07	Publicació de les llistes definitives

Novè

Consideracions generals

1. Els ATE estan destinats 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 dins l'àmbit sanitari, dificultats greus de comunicació social (0-3) (DGCS) que tinguin un procés iniciat d'avaluació dins l'àmbit sanitari, trastorn greu de la comunicació i el llenguatge (TGCLL) i pluridiscapacitat que requereixen assistència individual per manca d'autonomia.

2. Els processos d'avaluació des de l'àmbit sanitari que s'hagin iniciat han de quedar degudament recollits en l'informe psicopedagògic i social, amb la data d'inici de la derivació a Salut. En cas contrari, no es tindran en compte.

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

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

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

Desè

Criteris per a la dotació d'ATE

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

a) Centres públics d'educació especial: es dotaran amb una proporció d'un professional ATE per a cada 10 alumnes. Al còmput total se sumará un ATE.

b) Aules UEECO: dins la dotació bàsica de les aules UEECO es contempla un professional ATE.

c) 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 la sol·licitud.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Centres que disposin d'edificis separats fora del recinte, a una distància de 250 m o més (sempre considerant els accessos més pròxims): es dotarà amb més punts la sol·licitud segons els criteris establerts a l'apartat onzè.

La dotació atorgada al centre no és definitiva i pot variar al llarg del curs. S'ha de tenir en compte que, en el cas que el SICE detecti un canvi





en les necessitats del centre, es podrà modificar la dotació d'ATE i redistribuir els recursos per cobrir centres amb més necessitats.

Onzè

Críteris de puntuació

1. El SICE és l'encarregat de valorar les sol·licituds presentades per cada centre educatiu, d'acord amb els críteris de necessitat i les puntuacions que es detallen en aquest punt.
2. 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 a la sol·licitud per considerar la dotació d'un ATE segons el nivell 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 a segon cicle d'infantil, educació primària, ESO, batxillerat o cicles formatius els críteris de puntuació 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.
- f) En el cas que el centre disposi d'edificis separats fora del recinte, a una distància de 250 m o més (sempre considerant els accessos més pròxims), es valorarà amb 2 punts per sol·licitud.

Dotzè

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:

Suma de les valoracions individuals	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.

Tretzè

Servei responsable

Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE)

sice@dgpice.caib.es

Tel. 971 17 88 00