

INSTRUCCIONS DE FUNCIONAMENT DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA PER AL CURS 2021-2022



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA,
INNOVACIÓ I COMUNITAT
EDUCATIVA

Palma, 20 de setembre de 2021

ÍNDEX

1. ESTRUCTURA DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA, SOCIAL I PROFESSIONAL	5
2. FUNCIONS DEL SOE	6
2.1. ATENCIÓ I INTERVENCIÓ ALS CENTRES	6
2.2. ATENCIÓ I INTERVENCIÓ AMB LES FAMÍLIES	7
2.3. ATENCIÓ I INTERVENCIÓ AMB L'ALUMNAT	7
2.3.1. SEGUIMENT DE L'ALUMNAT AMB NESE I DE L'ALUMNAT EN SITUACIÓ DE VULNERABILITAT I/O RISC SOCIAL	8
2.3.2. DOCUMENTS RELACIONATS AMB ELS PROCESSOS D'IDENTIFICACIÓ, ACTUALITZACIÓ, SEGUIMENT I INTERVENCIÓ PSICOPEDAGÒGICA DELS ALUMNES AMB NESE	8
2.4. FUNCIONS DELS EQUIPS ESPECIALITZATS	12
3. ORGANITZACIÓ	13
3.1. COORDINACIÓ DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ	13
3.2. COORDINACIÓ AMB ALTRES CENTRES I SERVEIS EXTERNS	14
3.3. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PSICOPEDAGÒGICA	15
3.4. FUNCIONAMENT DELS EQUIPS ESPECIALITZATS	16
3.5. DIRECCIÓ DELS EOEP I DELS EQUIPS ESPECIALITZATS	16
3.6. FUNCIONAMENT DE LES UOEP	17
3.7. FUNCIONAMENT DEL DO	17
4. PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA	18
4.1. PLANS D'ACTUACIÓ	18
4.1.1. PLA D'ACTUACIÓ DELS EOEP	18
4.1.2. PLA D'ACTUACIÓ DE LES UOEP (AMB ORIENTADOR EN PLANTILLA) I DELS DO	19
4.1.3. PLA D'ACTUACIÓ DELS EQUIPS ESPECIALITZATS	19
4.2. MEMÒRIES	19
4.2.1. MEMÒRIA DELS EOEP	19
4.2.2. MEMÒRIA DE LES UOEP I DEL DO	20
4.2.3. MEMÒRIA DELS EQUIPS ESPECIALITZATS	20
ANNEX 1. EXTENSIONS POAP EN CENTRES EDUCATIU	22
ANNEX 2. EQUIP D'AVALUACIÓ DE LES DIFICULTATS DE SOCIALITZACIÓ I COMUNICACIÓ (EADISOC)	27
ANNEX 3. EQUIP D'ATENCIÓ A LA DISCAPACITAT VISUAL (EADIVI)	31
ANNEX 4. EQUIP D'ALTERACIÓ DEL COMPORTAMENT (EAC)	35
ANNEX 5. EQUIP DE COMUNICACIÓ, LLENGUATGE I APRENENTATGE (ECLA)	38
ANNEX 6. APLICACIÓ DE LES INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI PER ALS EOEP I ELS EQUIPS ESPECIALITZATS	41
ANNEX 7. ESCENARIS COVID-19	43

Instrucció 20/2021, de 20 de setembre, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa sobre el funcionament dels serveis d'orientació educativa per al curs 2021-2022

Aquestes instruccions regulen el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional als centres sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

L'orientació educativa, social i professional es concep com un procés continu d'assessorament i de suport sobre els aspectes escolars, personals, acadèmics, socioemocionals i professionals per al desenvolupament integral dels alumnes, i constitueix un dret bàsic i un factor primordial per a la qualitat de l'ensenyament.

Els serveis d'orientació educativa, social i professional (d'ara endavant, SOE) són els òrgans de suport als centres docents responsables de garantir la intervenció psicopedagògica i de contribuir al desenvolupament de l'orientació educativa, social i professional de l'alumnat. Aconseguir l'equitat i la inclusió des del sistema educatiu implica marcar objectius i actuacions dirigides a tots els alumnes, especialment als que es troben en situació de vulnerabilitat socioeducativa i cultural. Es tracta de modificar l'entorn i eliminar les barreres que limiten l'accés, la presència, l'aprenentatge i la participació en el sistema educatiu. En aquest sentit, els darrers anys es parla del marc del disseny universal d'aprenentatge (DUA), que es fonamenta en la investigació neurocientífica i que proporciona pautes basades en tres principis que han de marcar qualsevol acció educativa.

- Principi I: proporcionar diferents formes de representació (què aprendre). No hi ha un mitjà òptim de representació per a tothom: l'alumnat percep i comprenen la informació que se'ls presenten de forma diferent.
- Principi II: proporcionar múltiples formes d'acció i d'expressió (com aprendre), atès que els estudiants aprenen i expressen el que saben de formes diferents.
- Principi III: proporcionar múltiples formes d'implicació (el perquè de l'aprenentatge). El component emocional és un element essencial per aprendre, i l'alumnat s'implica o es motiva amb models diferents. La seva participació en el propi aprenentatge és cabdal.

Des d'aquesta perspectiva, hi ha certs aspectes que cal treballar de forma prioritària: per una banda, el foment de metodologies i programes que treballin la comunicació, el pensament crític, el pensament creatiu i la competència socioemocional, així com l'expressió i la comunicació; i per l'altra, la valoració del lideratge de l'alumnat en el seu propi procés d'aprenentatge i en l'exercici del dret a la participació.



G
O
I
B
/

Aquestes instruccions s'han elaborat prenent com a referència l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears (BOIB núm. 70, de 25 de maig de 2019), que podeu consultar [aquí](#).

Podeu consultar la normativa dels serveis d'orientació al [web del Servei d'Atenció a la Diversitat](#) (SAD).

1. ESTRUCTURA DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA, SOCIAL I PROFESSIONAL

Els SOE estan formats pels serveis interdisciplinaris següents:

- a) **Equips d'atenció primerenca (EAP):** serveis d'orientació que proporcionen suport als centres educatius de primer cicle d'educació infantil (0-3). Els EAP depenen orgànicament de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (IEPI).
- b) **Unitats d'orientació educativa i psicopedagògica (UOEP):** als centres educatius d'infantil i primària, és l'òrgan que integra el servei d'orientació a la plantilla orgànica del centre i és responsable de garantir la intervenció educativa, psicopedagògica i social de l'alumnat.
- c) **Equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP):** serveis d'orientació educatius, psicopedagògics i socials de suport extern als centres que garanteixen la intervenció als centres educatius d'educació infantil i primària.
- d) **Departaments d'orientació educativa, social i professional (DO):** als centres d'educació secundària, als centres integrats de formació professional i als centres d'educació de persones adultes (CIFP).
- e) **Serveis d'orientació als CEPA:** a més de les funcions establertes amb caràcter general per als DO, els serveis d'orientació dels CEPA esdevenen serveis especialitzats en el sistema integrat de qualificacions i formació professional (formació professional del sistema educatiu, formació professional per a l'ocupació i acreditació de competències professionals), extensions POAP d'Educació (Punt d'Orientació Acadèmica i Professional).¹
- f) **Equips especialitzats (EE):** assessoren els centres educatius respecte de l'atenció als alumnes que, per l'especificitat de les seves necessitats, requereixen una intervenció d'alta intensitat i que actuen en l'àmbit de tots els centres educatius de les Illes Balears.
- g) **Servei d'orientació adscrit al Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions** de la Conselleria d'Educació i Formació Professional adreçat a alumnes nouvinguts del segon cicle d'educació infantil i ensenyament bàsic obligatori o a infants no escolaritzats o escolaritzats en un centre d'educació infantil privat (CEI) sense conveni amb la Conselleria d'Educació i Formació Professional que arriben a l'Oficina d'Escolarització per poder obtenir una plaça en un centre públic o concertat del nostre sistema educatiu i que previsiblement presenten necessitats específiques de suport educatiu (NESE) i necessiten acreditació o dictamen d'escolarització per a la seva incorporació.

¹ Decret 120/2002 de 27 de setembre pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària

2. FUNCIONS DEL SOE

Els SOE han de promoure i assegurar l'accessibilitat, la participació i la internalització dels processos d'ensenyament-aprenentatge, socials i emocionals de tot l'alumnat des del marc de l'escola inclusiva, de la qualitat de vida i dels objectius de desenvolupament sostenibles de l'agenda 2030 de les Nacions Unides.

Les funcions dels SOE es desenvolupen en àmbits relacionats amb l'atenció i la intervenció als centres i altres serveis, l'alumnat i les famílies.

2.1. Atenció i intervenció als centres

Els SOE han d'assessorar l'equip directiu i l'equip docent i col·laborar-hi amb relació a l'organització i funcionament dels centres i a l'aplicació de metodologies d'aprenentatge globals. A més, han de fomentar cultures, polítiques i pràctiques inclusives i de prevenció, i han d'ajudar a dissenyar, desenvolupar i avaluar la resposta educativa més adequada amb la col·laboració dels professionals dels centres i d'altres agents externs.

Per tal de promoure la implantació d'aquestes accions educatives, els SOE:

- Col·laboraran en l'elaboració o revisió del projecte educatiu de centre i la programació general anual.
- Implementaran almenys un programa d'actuació relacionat amb la prevenció, detecció i avaluació de necessitats i potencialitats (detectades i reflectides en la memòria del curs 2020-2021).
- Participaran en els àmbits d'intervenció de seguiment en el procés d'ensenyament-aprenentatge, pla d'acció tutorial (PAT) i Programa d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP), amb la finalitat de millorar la qualitat de l'ensenyament en general i possibilitar la presència, participació i progrés de tot l'alumnat:

<i>Seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge</i>	Programes de mesures d'atenció a la diversitat (reflectides en el Pla d'Atenció a la Diversitat) que redueixin les barreres d'accés i participació en l'aprenentatge, com: programes d'enriquiment curricular; estimulació del talent, creativitat, metacognició, aplicació de metodologies globalitzadores; programes per a la millora de la comprensió escrita i oral i de la comunicació; estimulació de la lectura i del llenguatge; estimulació del càlcul; resolució de problemes; programes d'assessorament als docents i al centre en l'aplicació de metodologies inclusives d'aula.
--	--

<i>Pla d'acció tutorial (PAT)</i>	Programes de millora de la convivència i de la coeducació, mediació escolar, gestió de conflictes, diversitat sexual i de gènere, etc. Prevenció de l'absentisme escolar (tallers de motivació, treball amb famílies, programes d'acolliment a l'aula, etc.), programes d'habilitats socials, suport i atenció a les famílies, d'interculturalisme, etc., per a la prevenció de situacions de risc; en definitiva, tota acció per promoure el desenvolupament integral de l'alumnat.
<i>Programa d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP)</i>	Programa específic de transició de l'etapa d'educació primària a secundària, de secundària a batxillerat o cicles, de batxillerat a universitat o cicles; d'autoconeixement i interessos; i d'itineraris formatius, informació sobre el món acadèmic i laboral, per promoure la formació contínua.

2.2. Atenció i intervenció amb les famílies

Els SOE han de col·laborar amb el centre educatiu en l'establiment de mesures i programes que afavoreixin les relacions amb les famílies i s'ha de coordinar, si cal, amb altres institucions, serveis i entitats de l'àmbit educatiu, social i sanitari fent l'acompanyament i l'assessorament pertinents.

La intervenció amb les famílies s'ha de desenvolupar en coordinació amb l'equip educatiu i s'ha d'encaminar prioritàriament a:

- Afavorir la inclusió i la participació activa de les famílies / tutors legals en la vida del centre educatiu.
- Conèixer les necessitats i fortaleces dels alumnes, les famílies i l'entorn.
- Detectar qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides, així com les potencialitats familiars existents.
- Prevenir i controlar l'absentisme escolar (podeu trobar les instruccions d'absentisme escolar al lloc web del SAD).
- Intervenir en situacions de maltractament infantil i/o notificar-les als serveis pertinents.
- Fomentar la inclusió de tots els alumnes, especialment dels que es troben en situació de vulnerabilitat o desavantatge social.

2.3. Atenció i intervenció amb l'alumnat

Els professionals dels SOE exerceixen funcions d'avaluació i assessorament psicopedagògics i socials mitjançant la planificació, el desenvolupament i el disseny d'actuacions per donar resposta a les necessitats educatives de tots els

alumnes, així com la implementació dels programes que s'indiquen en l'apartat 2.1, d'atenció i intervenció a centres.

Es fa necessari establir processos d'identificació, actualització, seguiment i intervenció psicosociopedagògica per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i per a l'alumnat en situació de vulnerabilitat i/o risc social, així com aplicar protocols per a la detecció precoç relacionada amb l'avaluació del llenguatge, la comunicació, la socialització, les dificultats d'aprenentatge, les altes capacitats intel·lectuals i altres dificultats que puguin sorgir.

2.3.1. Seguiment de l'alumnat amb NESE i de l'alumnat en situació de vulnerabilitat i/o risc social

Les tasques relacionades són:

- a) Participació en les sessions d'avaluació per fer el seguiment de l'evolució escolar i socioemocional dels alumnes.
- b) Revisió de l'apartat «Dades complementàries NESE (butlleta d'estat)» del GestIB dels alumnes amb NESE, especialment les referents al nivell de competència curricular i al suport i altres serveis, com a mínim al final del segon trimestre i sempre abans del període d'adscripció i admissió d'escolarització.
- c) Actualització de l'apartat d'observacions amb la informació relativa a la intervenció educativa feta en l'alumne, com a mínim al final de cada curs. S'hi ha d'indicar el curs escolar actual i s'hi han de mantenir les observacions anteriors.

2.3.2. Documents relacionats amb els processos d'identificació, actualització, seguiment i intervenció psicopedagògica dels alumnes amb NESE

Tot el material que es faci servir per a l'avaluació psicopedagògica i social, la intervenció i el seguiment amb relació al desenvolupament de les funcions dels SOE és confidencial i queda reservat exclusivament a l'ús d'altres orientadors educatius (OE) i professors tècnics de serveis a la comunitat (PTSC). Els SOE han de garantir la custòdia dels documents oficials generats en els expedients dels alumnes. Les famílies tenen dret a sol·licitar els informes que es desprenen de la intervenció feta amb cada alumne (informe psicopedagògic i social o d'intervenció i dictamen d'escolarització).

Els documents següents es troben a la web del SAD amb la numeració indicada a continuació:

- a) Documentació necessària abans d'iniciar el procés d'avaluació psicopedagògica i social:
- **Demanda d'intervenció** (document 1), emplenada pel tutor.
 - **Comunicació de la demanda d'intervenció** (document 2), que els pares o tutors legals i el tutor han de signar a l'inici del procés d'avaluació psicopedagògica.

Si és el cas, també s'hauran d'emplenar aquests documents:

- **Clàusula de protecció de dades** (document 3), per permetre la coordinació amb altres serveis i institucions o altres conselleries (Sanitat i Afers Socials).
- **Declaració jurada en cas de constar només la signatura d'un dels tutors legals** (document 4).

- b) Documentació posterior a la demanda:

<i>Documents posteriors a la demanda d'intervenció</i>	<i>Informe d'intervenció (doc.5)</i>	<i>Informe psicopedagògic i social (doc.6)</i>	<i>Dictamen d'escolarització (doc.7)</i>	<i>Document d'alta / baixa / canvi de tipologia NESE (doc.8)</i>	<i>Document individual NESE (annex 9) / Pla individual ACI (doc.10)²</i>
Identificació NESE (excepte NEE i ACI)					
Identificació NEE					
Identificació altes capacitats intel·lectuals					
Canvi de tipologia NESE a NEE					
Canvi de modalitat d'escolarització					
Permanència NEE a EI ³					
Flexibilització ACI ⁴					

² El tutor ha de redactar aquests documents en col·laboració amb l'equip de suport i amb l'assessorament dels SOE. Per fer-ho, ha de tenir en compte aquestes consideracions:

- a) Elaboració a principi de curs o en el moment de la identificació
b) Actualització després de cada avaluació trimestral

³ A més d'emplenar la [proposta de permanència del període d'escolarització](#).

⁴ A més d'emplenar la [proposta de flexibilització del període d'escolarització](#).

<i>Documents posteriors a la demanda d'intervenció</i>	<i>Informe d'intervenció (doc.5)</i>	<i>Informe psicopedagògic i social (doc.6)</i>	<i>Dictamen d'escolarització (doc.7)</i>	<i>Document d'alta / baixa / canvi de tipologia NESE (doc.8)</i>	<i>Document individual NESE (annex 9) / Pla individual ACI (doc.10)²</i>
Seguiment NESE					
Seguiment no NESE					
Baixa NEE i alta NESE					
Modificació de la NESE					
Baixa NESE					

Una vegada signat, el **dictamen d'escolarització** s'ha d'escanejar i adjuntar al GestIB (Fitxa de l'alumne > Dades NESE > Dades complementàries). Podeu consultar les orientacions per emplenar el dictamen d'escolarització en document 7.1.

Tots aquells dictàmens d'escolarització que, de manera provisional, varen ser signats per la família a través de correu electrònic, s'hauran de signar de manera presencial aquest curs escolar.

Quan un alumne provinent d'un centre educatiu, d'una altra comunitat autònoma, es matricula en un centre educatiu de les Illes Balears i aporta un informe psicopedagògic actualitzat amb un dictamen, no cal iniciar una nova avaluació psicopedagògica i social o fer un nou dictamen. Només s'ha d'iniciar una valoració quan hi hagi canvis significatius, o si els documents tenen una antiguitat de més de dos cursos escolars.

No s'ha d'esborrar la informació anterior que consta al GestIB.

c) Documentació relativa a programes específics de secundària.

- **Programes d'escolarització compartida (PEC) PISE/ALTER:** mesura específica de suport que pretén facilitar que l'alumnat no abandoni l'activitat acadèmica i/o formativa, amb l'objectiu de prevenir l'abandonament escolar i aconseguir la plena escolarització. Són destinataris els matriculats a 1r o 2n curs d'ESO, amb 14/15 anys complits. L'Equip docent, amb l'assessorament de l'orientador/a, ha de valorar el PEC tenint en compte que es tracta d'una mesura extraordinària i s'han d'haver esgotat les mesures ordinàries. Consulteu les instruccions i els models de documents a la web del SAD ([PISE/ALTER](#)).

- **Programa de millora de l'aprenentatge i del rendiment (PMAR):** mesura específica d'atenció a la diversitat que es desenvolupa a partir del 2n curs de ESO amb la finalitat que l'alumnat pugui cursar el 4rt curs per la via ordinària i obtenguin el títol de graduat en educació secundària obligatòria. Consulteu les instruccions i els models de documents a la web del SAD ([PMAR](#))

- **Formació Professional Bàsica.** Cicles formatius destinats a persones que no han finalitzat l'ESO i que volen prosseguir els estudis cap a un camp de la formació professional. Per accedir a aquests cicles s'han de tenir, almenys 15 anys (fets o que es facin durant l'any en curs) i no superar els 17. S'hi accedeix per recomanació de l'equip docent d'ESO (consell orientador, document 12), amb el consentiment dels tutors legals de l'estudiant o, si està emancipat/da, del/la mateix/a alumne/a.

S'ha d'haver cursat 3r d'ESO i, excepcionalment, s'hi podrà accedir havent cursat 2n d'ESO. Consulteu la informació i els models de documents a [la web de Formació Professional](#) (FPB)

- **Programes de Diversificació Curricular (PDC).** Està previst la seva implantació a partir del curs 2022-2023. Les instruccions queden en aquest moments pendent de publicació. Els PDC estan orientats a l'alumnat amb dificultats rellevants d'aprenentatge després d'haver rebut mesures de suport a 1r o 2n, o als qui aquesta mesura els sigui favorable per a l'obtenció del títol.

	2º ESO	3r ESO	4t ESO
2021-2022	PMAR	PMAR	PRAQ
2022-2023	PMAR	PDC	PRAQ
2023-2024		PDC	PDC

d) Altres documents:

- **Acta d'escolarització combinada** (document 11). S'ha d'elaborar trimestralment en coordinació amb el centre ordinari i el centre d'educació especial.
- Sol·licitud de recursos com unitats volants d'atenció a la inclusió (UVAI), auxiliar tècnic educatiu (ATE), fisioteràpia educativa i equips especialitzats. En casos excepcionals que requereixen un suport d'alta intensitat en què les diferents mesures d'atenció implementades des del centre no hagin estat suficients, els orientadors poden sol·licitar:
 - Recursos de fisioteràpia educativa o d'auxiliar tècnic educatiu.

- Assessorament o intervenció dels serveis següents: unitats volants d'atenció a la inclusió (UVAI), aula hospitalària, servei d'atenció educativa domiciliària, Equip d'Alteració del Comportament (EAC), Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC), Equip de Comunicació, Llenguatge i Aprenentatge (ECLA), Equip específic d'atenció a l'alumnat amb NEE associades a Discapacitat Sensorial Visual (EADIVI), i d'altres que es puguin crear.
- **Consell orientador per a alumnes d'educació secundària** (document 12). L'equip educatiu l'elabora en col·laboració amb orientació a final de curs. Vegeu la resolució per la qual se n'estableix el model en aquest [enllaç](#).
- **Sol·licitud d'adaptació (educació secundària)** per a:
 - Les proves d'accés als cicles formatius, segons les indicacions de les diferents entitats.
 - Les proves lliures d'obtenció de titulacions reglades.
 - Les proves d'accés a la universitat per a alumnes escolaritzats al centre que ho necessitin. Teniu tota la informació del procediment de la prova de batxillerat per a l'accés a la universitat (PBAU) en aquest [enllaç](#).

e) Protocols i instruccions:

- [Circuit d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació \(EADISOC\)](#)
- [Protocol derivació circuit TDAH](#)
- [Protocol d'identificació d'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals](#)
- [Protocol d'actuació en cas de risc autolític detectat als centres educatius](#)
- [Circuits per als trastorns de l'aprenentatge i els trastorns greus del llenguatge](#)
- [Protocol de detecció de la dislèxia \(PRODISLEX\)](#)
- [Absentisme escolar](#)
- [Detecció, notificació i intervencions en situacions de maltractament en la infància i adolescència \(RUMI\)](#)

2.4. Funcions dels equips especialitzats

Els **equips especialitzats** tenen com a finalitat l'assessorament especialitzat als centres sostinguts amb fons públics en relació amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat que requereix major intensitat de suport educatiu.

La intervenció especialitzada d'aquests equips és complementària a la que duen a terme els serveis d'orientació del centre i la resta de l'equip docent. Es requerirà la seva intervenció quan les mesures adoptades no hagin estat suficients. Per conèixer les funcions dels equips especialitzats podeu consultar els annexos 2, 3, 4 i 5 d'aquestes instruccions.

3. ORGANITZACIÓ

Els serveis d'orientació que es troben als centres educatius (CEIP, IES, CEPA, CIPF), s'incorporen dia 1 de setembre per dur a terme les activitats planificades per l'equip directiu a fi de preparar el curs escolar.

En el cas dels professionals dels EOEP i dels equips especialitzats, a partir de dia 1 de setembre s'han de coordinar amb els respectius centres per concretar el calendari, l'horari d'atenció i les actuacions que han de posar en marxa. La incorporació presencial ha de tenir lloc dia **27 de setembre** com a tard, mentre que l'atenció directa als centres s'ha d'allargar fins dia **17 de juny** com a mínim.

El mes de juliol, els membres que hagin acabat les tasques ordinàries derivades de les seves funcions podran finalitzar l'activitat professional continuada. Ara bé, els EOEP i els equips especialitzats han de planificar el seu funcionament com a servei fins dia 11 de juliol. En aquest sentit, l'equip s'ha d'organitzar per mantenir el servei obert i respondre a les necessitats que es presentin. La direcció de l'equip és responsable de distribuir les tasques que s'han de desenvolupar durant aquest període i de garantir, en qualsevol cas, l'atenció a les famílies, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació

3.1. Coordinació dels serveis d'orientació

Les reunions de coordinació són d'assistència obligatòria per a tots els membres dels serveis d'orientació. L'organització d'aquestes reunions correspon als directors, coordinadors i caps de departament.

Reunió dels Serveis d'Orientació, segons la periodicitat establerta en aquestes instruccions per a cada servei:

- **EOEP:** el tercer divendres de cada mes.
- **EOEP amb orientadors de les UOEP:** el primer divendres de cada mes, per videoconferència. El propòsit d'aquestes reunions és coordinar les tasques relacionades amb la funció orientadora i social (anàlisi de casos, propostes de programes educatius, assignació de proves psicopedagògiques, etc.). La direcció de l'EOEP és el responsable de fer arribar la convocatòria i les absències a les reunions, als equips directius dels CEIP i CC així mateix

indicaran la plataforma mitjançant la qual es farà la videoconferència, si n'és el cas.

- **EOEP/UEEP amb DO de zona:** trimestralment. El propòsit d'aquestes reunions és disposar d'un espai on poder coordinar tasques relacionades amb la funció orientadora i social.
- **Equips especialitzats:** un dia al mes, a determinar per cada equip.
- **UEEP:** reunió setmanal sota la coordinació del cap d'estudis.
- **DO:** reunió setmanal sota la coordinació del cap d'estudis.
- Les direccions dels EOEP i equips especialitzats seran convocades com a mínim a una reunió trimestral de coordinació amb el Servei d'Atenció a la Diversitat.

3.2.Coordinació amb altres centres i serveis externs

Els professionals dels serveis d'orientació s'han de coordinar en els supòsits següents:

1. Per al traspàs d'informació/expedients d'alumnes que canvien d'etapa:
 - a) Per al pas d'educació primària a educació secundària, s'han de fer, com a mínim, dues reunions durant el curs. En la darrera reunió s'han d'acomplir aquestes tasques:
 - Compartir informació detallada sobre les característiques més rellevants de cada alumne.
 - Resumir l'actuació pedagògica que s'ha duit a terme en l'etapa anterior, si és el cas.
 - Verificar que els documents següents es troben actualitzats al GestIB abans del 30 de juny: el dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic i, si l'alumne en qüestió en té, la resolució de reconeixement del grau de discapacitat i/o grau de dependència.
 - En el cas d'alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, compartir el document individual NESE.
 - En el cas d'alumnes amb altes capacitats intel·lectuals, compartir l'informe específic elaborat pel tutor i les mesures curriculars adoptades.
 - b) Per al pas de 1r cicle d'educació infantil a 2n cicle d'educació infantil, amb la finalitat de garantir l'adequada escolarització dels alumnes que presenten NESE i/o en situació de risc social que passen al segon cicle d'educació infantil, els equips d'atenció primerenca han de fer les reunions que siguin necessàries, que han de ser almenys dues per curs: una al primer trimestre i l'altra abans de començar el procés

d'escolarització. En la primera reunió s'ha d'establir contacte amb els professionals de referència i s'han de programar les actuacions de curs, tals com establir objectius de feina comuns o de transició entre cicles. La segona reunió s'ha de dedicar a garantir el seguiment dels alumnes que promocionen al segon cicle d'educació infantil i a planificar el traspàs dels expedients a final de curs.

- c) Per a l'escolarització en centres d'educació especial. Quan un alumne accedeix per primera vegada a un CEE/CCEE, el servei d'orientació educativa del centre ordinari ha de d'acompanyar la família en el procés d'adscripció, admissió i matriculació. És indispensable tenir la documentació actualitzada: l'informe psicopedagògic, el certificat de discapacitat i el dictamen amb la modalitat d'escolarització oportuna validada pel SAD.
- d) En el cas que el centre d'educació especial valori una escolarització ordinària, cal coordinació entre els dos centres durant tot el procés, el servei d'orientació educativa del CEE/CCEE ha de d'acompanyar a la família en el procés d'adscripció, admissió i matriculació.

2. Per fer l'acompanyament a l'alumne amb NEE i la seva família cap a una formació ocupacional. En aquest cas, els professionals dels serveis d'orientació s'han de coordinar amb les entitats que ofereixen formació especialitzada post obligatòria (AMADIB-ESMENT, ASPAS, APROSCOM, etc.).

Quant es consideri necessari, els professionals dels serveis d'orientació es poden coordinar amb altres serveis de l'Administració (salut, serveis socials, SEDIAP, IBSMIA, etc.).

3.3. Funcionament dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica

Dependència tècnica

Els serveis d'orientació de les UOEP i CC tenen dependència tècnica de l'EOEP de la zona. S'entén com a dependència tècnica l'assistència i participació en les reunions mensuals convocades per l'EOEP, l'accés als materials psicopedagògics i d'orientació, la participació en l'elaboració de nous documents que facilitin la tasca orientadora, així com l'anàlisi de les necessitats educatives i socials de la zona, que s'inclourà en la memòria final i servirà per dissenyar programes d'intervenció que quedaran reflectits en el pla d'actuació.

Criteris per a l'atenció als centres

Per assignar les hores d'orientació educativa a un centre es tindran en compte els aspectes següents:

- a) Als centres de titularitat pública s'estableixen segons la resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 14 de juny de 2021 en relació als criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics d'educació infantil, d'educació primària, d'educació secundària obligatòria, batxillerat i de formació professional, d'ensenyaments de persones adultes i de règim especial que podeu trobar [aquí](#).
- b) Als centres concertats sense orientador, l'EOEP ha de distribuir l'atenció en funció de les característiques i necessitats de cada centre.

Per assignar les hores dels professors tècnics de serveis a la comunitat a un centre, es tindran en compte els criteris següents:

- a) La zona o sector on està ubicat el centre:
 - S'ha de prioritzar l'atenció als centres ubicats en entorns socioeconòmics desfavorits.
 - S'han de valorar els tipus de necessitats i/o factors de risc presents en l'alumnat i les famílies.
 - S'ha de tenir en compte el volum d'usuaris de serveis socials d'aquesta zona, així com els possibles col·lectius socialment més vulnerables.
- b) El nombre de protocols d'absentisme escolar, iniciats i de seguiment, del curs anterior i el nombre de casos derivats a recursos externs relacionats amb l'àmbit social.
- c) El nombre total d'alumnes de necessitats específiques de suport educatiu. S'han de prioritzar els centres amb més alumnat amb NESE per condicions personals, història escolar o incorporació tardana al sistema educatiu.
- d) El nombre d'unitats del centre.

Els PTSC assignats a CEIPIESO també han d'atendre l'etapa d'educació secundària.

3.4. Funcionament dels equips especialitzats

Trobareu la informació referent al funcionament i al procés de sol·licitud d'actuació dels equips especialitzats en els annexos 2, 3, 4 i 5 d'aquestes instruccions.

3.5. Direcció dels EOEP i dels equips especialitzats

L'article 18 de l'ordre per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional recull les funcions dels directors i els

coordinadors. A principi de curs s'ha de preveure qui s'ha de fer càrrec de la direcció en cas d'absència del titular. Se n'ha de deixar constància en el pla d'actuació i s'ha d'enviar la proposta al SAD.

El temps que s'ha de dedicar a la funció de direcció depèn del nombre de membres que tenguí l'EOEP:

- EOEP de fins a 14 membres: 6 hores setmanals
- EOEP d'entre 15 i 20 membres i EADISOC: 9 hores setmanals
- EOEP de més de 20 membres: 12 hores setmanals

Abans de dia 6 de cada mes, la direcció de l'EOEP o de l'equip especialitzat ha de comunicar els retards i les absències, justificats o no, a l'inspector assignat a l'EOEP o equip Especialitzat mitjançant el model proporcionat pel Departament d'Inspecció Educativa.

3.6. Funcionament de les UOEP

Les UOEP (de centres públics i concertats) depenen tècnicament de l'EOEP de zona i administrativament del centre educatiu. Els OE de les UOEP que tinguin dos CEIP o més han de distribuir l'horari d'atenció als centres segons aquest repartiment equitatiu:

- Centres de dues línies: 3 dies d'atenció (1,5 dies per línia)
- Centres d'una línia: 1,75 dies d'atenció
- Coordinació amb l'EOEP: 0,25 dies (1 dia al mes)

S'ha d'elaborar un calendari d'atenció tenint en compte les reunions amb els EOEP, els DO i els EAP i procurant un repartiment equitatiu dels dies d'atenció a tots els centres.

Els professionals de fisioteràpia educativa i els auxiliars tècnics educatius formen part de la UOEP i han d'assistir a les reunions de coordinació per fer el seguiment dels alumnes que han d'atendre.

3.7. Funcionament del DO

Els departaments d'orientació dels instituts d'educació secundària (IES), centres integrats de formació professional (CIFP) i centres educatius de persones adultes (CEPA) s'han d'organitzar seguint el [reglament orgànic dels instituts d'educació secundària](#).

Un dels tres àmbits d'intervenció dels SOE és el POAP. Existeixen els Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (PpOAP), les extensions, destinataris i funcions del qual teniu en l'annex 1 adjunt.

4. PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA

Els professionals de cada equip han d'elaborar conjuntament el pla d'actuació i la memòria del seu equip sota la supervisió del/la coordinador/a.

4.1. Plans d'actuació

4.1.1. Pla d'actuació dels EOEP

Consta de dues parts:

Part A. Fa referència al funcionament intern de l'equip i consta, com a mínim, dels apartats següents:

- Dades identificatives i components
- Objectius generals i específics
- Actuacions
- Organització i funcionament: grups de feina, formació, coordinació, calendari i horari
- Horari individual i distribució horària de cada membre de l'equip. L'horari individual dels professionals s'ha d'introduir al GestIB i ha de reflectir la distribució setmanal d'atenció directa als centres, amb l'inici i la finalització de la jornada, que s'adaptarà a l'horari del centre. Cal especificar les hores lectives (hores d'atenció directa amb l'alumnat) i les hores complementàries (coordinacions, reunions amb els docent).
- Avaluació

Cada servei d'orientació establirà la manera i la periodicitat en què es farà el seguiment del pla tenint en compte que, com a mínim, se n'ha de fer una revisió el mes de febrer.

Part B. Fa referència a les diferents actuacions i programes de centre que seran producte d'una negociació i un consens entre els professionals del servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip de suport del centre. Els EOEP en lliuraran una còpia a l'equip directiu de cada centre perquè l'incloguin en la programació anual de la UOEP. (Model document 13)

Abans de dia 15 d'octubre de 2021, el director de l'equip ha d'enviar per correu electrònic la part A del pla d'actuació de l'EOEP en format PDF al Servei d'Atenció a

la Diversitat i al Departament d'Inspecció Educativa. A més, s'ha de lliurar la part B corresponent a cada centre educatiu.

4.1.2. Pla d'actuació de les UOEP (amb orientador en plantilla) i dels DO

El pla d'actuació s'enviarà abans de dia 15 d'octubre de 2021, en format PDF per correu electrònic al Servei d'Atenció a la Diversitat, a excepció de les extensions POAP dels CEPA que, a més, l'enviaran a la persona que els coordina. Ha de constar, com a mínim, dels apartats següents:

- Integrants de la UOEP/DO
- Objectius generals i específics
- Programes d'actuació (model document 13)
- Actuacions
- Organització de la resposta educativa
- Distribució horària de cada membre de l'equip
- Avaluació

4.1.3. Pla d'actuació dels Equips especialitzats

El pla d'actuació ha de tenir els apartats següents:

- Dades identificatives i components
- Objectius generals i específics
- Actuacions i destinataris
- Organització i funcionament: grups de feina, formació, coordinació, calendari i horari
- Horari individual i distribució horària de cada membre de l'equip. L'horari individual dels professionals s'ha d'introduir en el GestIB i ha de reflectir la distribució setmanal d'atenció directa als centres, amb l'inici i la finalització de la jornada, que s'adaptarà a l'horari del centre. Cal especificar les hores lectives (hores d'atenció directa amb l'alumnat) i les hores complementàries (coordinacions, reunions amb els docent).
- Avaluació

Abans de dia 15 d'octubre de 2021, la direcció de l'equip ha d'enviar el pla d'actuació en format PDF per correu electrònic al Servei d'Atenció a la Diversitat.

4.2. Memòries

4.2.1. Memòria dels EOEP

Consta de dues parts, la A i la B. La part A comptarà, com a mínim, dels punts següents:

- Introducció
- Valoració de la intervenció desenvolupada en l'àmbit sectorial (ha d'incloure la valoració de les intervencions dels diferents serveis externs que han actuat als centres del sector)
- Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball
- Conclusions, propostes i suggeriments
- Full d'alumnes atesos als CEIP i als CC (document 14)
- Full d'alumnes atesos al sector (document 15)
- Full d'alumnes atesos a la zona (document 16)
- Graella amb les intervencions dutes a terme (document 17) , conjuntament entre l'orientador i el PTSC/ES

La part A de la memòria s'ha d'enviar per correu electrònic en format PDF al Servei d'Atenció a la Diversitat i al Departament d'Inspecció Educativa abans del 30 de juny de 2022.

La part B de la memòria s'ha de lliurar al centre educatiu respectiu.

4.2.2. Memòria de les UOEP i del DO

La memòria ha d'incloure:

- La valoració de les activitats proposades en el pla d'actuació en els tres àmbits d'actuació (ensenyament-aprenentatge, PAT i POAP)
- La valoració dels objectius establerts en els programes d'atenció a la diversitat
- Graella amb les intervencions dutes a terme fetes (document 17), conjuntament entre l'orientador i el PTSC/ES
- Graella amb els alumnes atesos per l'equip de suport (PT, AL, AD)
- Propostes de millora

Aquesta quedarà reflectida a la Memòria Anual del centre. En el cas de les extensions POAP dels CEPA a més l'enviaran a la persona que els coordina.

4.2.3. Memòria dels Equips especialitzats

La memòria ha d'incloure, com a mínim, els apartats següents:

- La valoració del pla d'actuació
- La valoració de la intervenció desenvolupada als centres. Cal afegir el nombre d'alumnes atesos (observacions/valoracions, demandes de seguiment i



GOIB
/

- noves), pendents de ser atesos per al proper curs i el nombre d'alumnes que ja no requereix el servei de l'equip especialitzat, així com el nombre d'assessoraments a l'equip docent, altres professionals i famílies
- Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball
 - Formacions realitzades
 - Conclusions, propostes i suggeriments.

La memòria s'ha d'enviar per correu electrònic en format PDF al Servei d'Atenció a la Diversitat abans del 30 de juny de 2022.

Palma, 20 de setembre de 2021

La directora general de Primera Infància,
Innovació i Comunitat Educativa



Amanda Fernández Rubí

1. ANNEX 1. EXTENSIONS POAP EN CENTRES EDUCATIUS

Les extensions del Punt d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP) als centres educatius proporcionen orientació i assessorament en relació amb el sistema integrat de la formació professional. Les extensions POAP als centres d'educació de persones adultes (CEPA) i als centres integrats de formació professional (CIFP) juguen un paper important en la mesura que la seva tasca orientadora permet facilitar l'accés de la població activa a formacions de caire professionalitzador i incrementar així el seu nivell de qualificació. A més, permeten fer difusió dels procediments d'acreditació de les competències professionals.

Extensions POAP Educació en centres d'educació de persones adultes (CEPA)

Els/les orientadors/es dels centres d'educació de persones adultes formen part de la xarxa de Punts d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP). El servei d'orientació dels CEPA reservaran la meitat de la seva jornada a funcions especialitzades del sistema integrat de qualificacions i formació professional (formació professional del sistema educatiu, formació professional per a l'ocupació i acreditació de competències professionals). Quan les demandes d'orientació de POAP no justifiquin la meitat de la jornada, aquestes es destinaran a les funcions establertes amb caràcter general per als DO.

Destinataris

El servei d'orientació dels CEPA, com a integrants de la xarxa POAP, atenen persones no escolaritzades que sol·liciten informació i orientació en relació amb el sistema integrat de formació professional, especialment les que volen reprendre estudis i volen accedir a una formació de caire professional i/o que volen que se'ls reconegui l'experiència professional.

D'altra banda, el servei d'orientació dels CEPA proporcionen assessorament específic sobre el sistema integrat als departaments d'orientació dels instituts d'educació secundària (IES) i els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària obligatòria (CEIPIESO) que tenguin assignats.

Funcions

Les funcions de les extensions POAP són:

1. Proporcionar informació i orientació sobre les possibilitats formatives, tant de formació professional del sistema educatiu com de formació professional per a l'ocupació (requisits d'accés, itineraris formatius, accés a altres formacions, ajuts).

2. Oferir informació i orientació sobre els procediments d'acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral i de vies no formals de formació (requisits d'accés, unitats de competència acreditables, utilitat de l'acreditació).
3. Orientar els usuaris en la definició d'itineraris formatius en funció de les seves circumstàncies personals, interessos, expectatives i de la seva trajectòria formativa i laboral prèvia.
4. Proporcionar informació sobre les correspondències, equivalències i convalidacions dins el sistema integrat de formació professional.
5. Fer difusió de les possibilitats que atorga el sistema integrat de formació professional.
6. Incorporar la perspectiva de gènere en l'orientació, per contribuir a la superació d'estereotips i rols de gènere en l'elecció dels itineraris formatius.
7. Informar i assessorar els orientadors educatius dels instituts d'educació secundària adscrits amb relació al sistema integrat de la formació professional.
8. Assessorar els orientadors educatius adscrits en relació amb les opcions de què disposen els alumnes del centre en el context del sistema integrat de formació professional.

En cap cas, les actuacions de l'orientador del POAP dels CEPA supleixen les actuacions que ha de dur a terme l'orientador educatiu respecte als alumnes en el marc del Pla d'orientació acadèmica i professional.

Temàtiques d'assessorament als DO dels IES i els CEIPIESO

- A. Als orientadors: informació general sobre les possibilitats que ofereix el sistema integrat de formació professional.
- B. Amb relació als alumnes:
 1. Alumnes que titulen a ESO i no volen seguir els estudis fent una formació professional de grau mitjà ni batxillerat; alumnes que abandonen l'ESO sense haver titulat i alumnes que abandonen batxillerat sense haver titulat:
 - Proves de competències clau.
 - Oferta de certificats de professionalitat. Requisits d'accés als certificats de professionalitat.
 - Educació secundària per a persones adultes.
 - Preparació de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.
 - Preparació de les proves d'accés als cicles formatius de grau superior.
 - Informació sobre exempcions a les proves d'accés.

- Sistema integrat de formació professional (possibilitat de convalidacions entre unitats de competència (UC), mòduls formatius (MF) i mòduls professionals (MP)).
2. Alumnes que cursen cicles formatius i alumnes de cicles formatius que volen deixar els estudis (FPB, FPGM i FPGS):
- Priorització de mòduls professionals convalidables amb mòduls formatius de certificats de professionalitat.
 - Oferta de certificats de professionalitat. Requisits d'accés als certificats de professionalitat.
 - Possibilitat d'acreditació de competències professionals d'alumnes de cicles amb experiència laboral o formació no formal.
 - Possibilitat de cursar mòduls professional solts i de combinar-los amb certificats de professionalitat.
 - Educació secundària per a persones adultes.
 - Preparació de les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.
 - Preparació de les proves d'accés als cicles formatius de grau superior.
 - Informació sobre exempcions a la proves d'accés.
 - Sistema integrat de formació professional (possibilitat de convalidacions entre unitats de competència (UC), mòduls formatius (MF) i mòduls professionals (MP)).

Extensions POAP en centres integrats de formació professional (CIFP)

Els departaments d'informació i orientació professional (DIOP) dels centres integrats de formació professional (CIFP) que depenen de la Conselleria d'Educació i Formació Professional formen part de la xarxa de Punts d'Orientació Acadèmica i Professional (POAP).

A més de les funcions establertes amb caràcter general per als DO, els DIOP han de contribuir a l'assoliment d'una de les finalitats pròpies dels centres integrats de formació professional, que és la prestació dels serveis d'informació i orientació professional a les persones perquè prenguin les decisions més adequades respecte a les seves necessitats de formació professional en relació amb el seu entorn productiu.

Destinatari

Els DIOP, com a integrants de la xarxa POAP, atenen persones no escolaritzades que sol·liciten informació i orientació en relació amb el sistema integrat de qualificacions i formació professional (formació professional del sistema educatiu, formació professional per a l'ocupació i acreditació de competències professionals).

Funcions

1. Proporcionar informació i orientació sobre les possibilitats formatives, tant de formació professional del sistema educatiu com de formació professional per a l'ocupació (requisits d'accés, itineraris formatius, accés a altres formacions, ajuts).
2. Oferir informació i orientació sobre els procediments d'acreditació de competències professionals adquirides a través de l'experiència laboral i de vies no formals de formació (requisits d'accés, unitats de competència acreditables, utilitat de l'acreditació).
3. Orientar els usuaris en la definició d'itineraris formatius en funció de les seves circumstàncies personals, interessos, expectatives i de la seva trajectòria formativa i laboral prèvia.
4. Proporcionar informació sobre les correspondències, equivalències i convalidacions dins el sistema integrat de formació professional.
5. Fer difusió de les possibilitats que atorga el sistema integrat de formació professional.
6. Incorporar la perspectiva de gènere a l'orientació, per contribuir a la superació d'estereotips i rols de gènere en l'elecció dels itineraris formatius.

CEPA amb Extensió POAP Educació. Assignació d'IES i CEIPIESO

CEPA DE REFERÈNCIA	MUNICIPI CEPA	IES / CEIPIESO
CEPA Alcúdia	Alcúdia	IES Alcúdia IES Clara Hammerl IES Guillem Cifre de Colonya IES Port d'Alcúdia
CEPA Artà	Artà	IES Capdepera IES Puig de Sa Font IES Llorenç Garcias i Font
CEPA Mancomunitat des Raiguer	Binissalem	IES Binissalem IES Can Balo IES Marratxí IES Santa Maria IES Sant Marçal
CEPA Calvià	Calvià	IES Baltasar Porcel IES Bendinat IES Calvià IES Josep Font i Trias IES Son Ferrer
CEPA Sud	Campos	IES Damià Huguet IES Felanitx IES Santanyí
CEPA Francesc de Borja Moll	Inca	IES Berenguer d'Anoia IES Inca
CEPA Llevant	Manacor	IES Manacor IES Mossèn Alcover IES Porto Cristo

CEPA Camp Rodó	Palma	IES CTEIB IES Guillem Colom Casasnoves IES Joan Maria Thomàs IES Josep Maria Llompart IES Madina Mayurqa IES Son Pacs
CEPA La Balanguera	Palma	CEIPIESO Son Quint IES Arxiduc Lluís Salvador IES Emili Darder IES Guillem Sagrera IES Joan Alcover IES Politècnic IES Ramon Llull IES Ses Estacions
CEPA s'Arenal	Palma	IES La Ribera IES Llucmajor IES s'Arenal
CEPA Son Canals	Palma	CEIPIESO Pintor Joan Miró IES Antoni Maura IES Aurora Picornell IES Josep Sureda i Blanes IES Nou Llevant IES Son Cladera IES Son Rullan
CEPA Sa Pobla	Sa Pobla	IES Albuhaire IES Can Peu Blanc IES Santa Margalida
CEPA Mancomunitat des Pla	Vilafranca de Bonay	IES Porreres IES Sineu
CEPA Ciutadella	Ciutadella de Menorca	IES Biel Martí IES Josep Maria Quadrado IES Maria Àngels Cardona
CEPA Joan Mir i Mir	Maó	IES Cap de Llevant IES Joan Ramis i Ramis IES Josep Miquel Guàrdia IES Pasqual Calbó i Caldés
CEPA Pitiüses	Eivissa	IES Isidor Macabich IES Marc Ferrer IES Quartó del Rei IES Sa Blanca Dona IES Sa Colomina IES Santa Maria d'Eivissa IES Xarc
CEPA Sant Antoni de Portmany	Sant Antoni de Portmany	IES Algarb IES Balàfia IES Quartó de Portmany IES Sa Serra IES Sant Agustí

ANNEX 2. EQUIP D'AVALUACIÓ DE LES DIFICULTATS DE SOCIALITZACIÓ I COMUNICACIÓ (EADISOC)

Destinataris

- Alumnat que estigui dins el circuit d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC), per sospita de Trastorn de l'Espectre Autista, escolaritzats en centres educatius sostinguts amb fons públics d'Educació Infantil, Primària i Secundària (de 0 als 21 anys) amb modalitat ordinària o UEECO de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. L'equip participa en la valoració d'alumnat que presenta dificultats en la interacció i la comunicació social recíproca, i/o mostri patrons de conducta i interessos restringits i/o alteracions sensorials.
- Alumnat amb NEE associades a TEA escolaritzat en centres educatius sostinguts amb fons públics a partir de 2n d'Educació Primària fins Educació Secundària amb modalitat ordinària o UEECO de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el qual necessita un assessorament especialitzat degut a que les mesures implementades al centre, amb l'assessorament dels Serveis d'Orientació Educativa, no han resultat satisfactòries.

Funcions EADISOC

L'EOEP EADISOC compta amb dues figures, orientador/a educatiu/va i PT amb la titulació de mestra.

Funcions dels orientadors

1. Participació en l'avaluació per a la detecció de dificultats de comunicació i socialització com a membres dels 9 equips sectorials d'IBSMIA a Mallorca, Menorca i Eivissa/Formentera.
 - Assistència per part dels/les orientador/a educatiu/va a les reunions mensuals dels diferents sectors i realització d'observacions en els centres escolars dels alumnes amb sospita de TEA que han estat derivats a través del *Protocol de derivació d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC)* acordat entre la Conselleria d'Educació i Formació Professional i la Conselleria de Salut i Consum. Aquestes observacions es realitzaran amb un màxim de 35 alumnes per orientador/a per curs escolar, exceptuant aquells professionals que assisteixen a dos sectors, que seran com a màxim de 50 observacions per curs escolar.
 - Registre de les observacions als centres a l'*Informe d'observació escolar i els senyals d'alarma de la guia NICE* que aportaran a les reunions conjuntes amb l'IBSMIA com a part fonamental de la valoració dels casos.

- Coordinació i seguiment dels casos en procés d'avaluació entre IBSMIA i els SOE.

2. Assessorament en relació a l'alumnat amb TEA:

- Assessorament als centres educatius i els professionals en relació a les estratègies més adients, tant metodològiques com organitzatives, que ajudin a millorar la resposta educativa per alumnat amb TEA, quan les mesures adoptades amb l'assessorament dels serveis d'orientació del centre no hagin resultat satisfactòries.
- Sensibilització a centres (assessorament a l'equip docent, personal no docent, companys o famílies) en referència les característiques generals i atenció a l'alumnat amb TEA.

Funcions de les mestres PT

Intervenció dins l'aula/seguiment amb major intensitat referent a alumnat amb TEA sota la supervisió de les orientadores de l'EOEP EADISOC.

Procediment per sol·licitar el servei especialitzat

Els Serveis d'Orientació Educativa poden sol·licitar, en el moment que es detecta la necessitat:

- a)* La derivació al *Protocol de derivació al circuit d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC)* dels casos amb sospita de possible TEA. (Passes al circuit EADISOC a la [web del SAD](#))
- b)* Assessorament o intervenció per alumnes amb TEA emplenant la *sol·licitud intervenció/assessorament TEA* a través del GestIB sempre i quan les mesures implementades al centre no hagin resultat satisfactòries. Aquesta sol·licitud anirà signada per la família, l'orientador/a, el tutor/a i la direcció del centre. Trobareu el manual per fer la sol·licitud a la [web del SAD](#).

Aquesta funció és compartida amb la UVAI TEA que contempla l'atenció a alumnat des de 2n cicle d'Educació Infantil fins 2n d'Educació Primària i aquells casos de major dificultat a la resta de cursos.

Serà necessari seguir les següents passes:

SOL·LICITUDS		
Si han rebut atenció de l'UVAI TEA o EOEP EADISOC durant el curs 2020-2021		
Alumne/a	Orientador/a	Període
Canvia de centre	Botó FINALITZACIÓ al GestIB des del centre d'origen.	En el moment del canvi de centre
	Nova sol·licitud al centre de destí (si escau)	A partir de setembre
Necessita continuïtat al curs 2021-22	Botó CONTINUÏTAT al GestIB a la sol·licitud del curs anterior (amb vistiplau d'orientació i direcció del centre educatiu)	Fins al 5/09
	Amb sol·licitud realitzada anterior al curs 2020-2021: fer sol·licitud nova al GestIB	1/09 al 31/10
Finalitza el servei	Botó FINALITZACIÓ a la sol·licitud de l'alumne/a al GestIB	Quan finalitza
NOVES PEL CURS 2021-22		
Fer sol·licitud nova al GestIB		A partir de setembre

Des del Servei d'Atenció a la Diversitat es valoraran les demandes i s'assignarà el professional de l'EADISOC o UVAI TEA corresponent, el qual es posarà en contacte amb el centre educatiu en la major brevetat possible.

- c) Sensibilitzacions a claustres, s'ha d'omplir el Full de sensibilització a centres disponible a la web del SAD i enviar-lo a: eadisoceducacio@educaib.eu.

Actuacions EADISOC

1. Recollida d'informació de l'alumnat
2. Observació de l'alumnat en diferents situacions i activitats del centre en el procés d'avaluació i en l'assessorament, si escau.
3. Elaboració i difusió de materials, programes, instruments i mitjans d'ajuda relacionats amb la resposta educativa en la intervenció amb l'alumnat amb TEA.
4. Coordinació entre els serveis educatius i les institucions sanitàries.
5. Assessorament sobre pautes d'atenció a l'alumnat.
6. Col·laboració en relació a les intervencions amb famílies.
7. Seguiment de l'aplicació de les pautes i ajustament d'aquestes, si cal.
8. Enregistrament dels assessoraments realitzats en el *Full de seguiment de l'assessorament* i elaboració d'un Pla d'Actuació en els casos en els qual intervé directament algun professional de l'equip de suport per ésser casos d'especial dificultat.
9. Realització de l'*Informe d'intervenció* on s'especificaran les actuacions realitzades i les orientacions proposades per a cada alumne, així com les



propostes de seguiment pel proper curs i la consideració de la continuïtat per al següent curs escolar o bé la finalització del servei.

10. Realització de la proposta del pla de feina que farà referència als àmbits familiar i escolar, amb la coordinació dels serveis externs i l'equip docent dels centres per a realitzar-lo conjuntament. Es tendran en compte aspectes relacionats amb la socialització i la comunicació, la regulació emocional, les adaptacions metodològiques i les funcions executives. Avaluació i seguiment posterior del pla de feina.
11. Modelatge al centre durant la jornada escolar de l'alumne/a, en els diferents espais i moments d'acció (aula, pati, canvis d'espais, entrades, sortides,...) desenvolupant el pla en col.laboració amb l'equip docent.
12. Recollida de les diferents actuacions fetes en relació a les funcions tant d'avaluació com d'assessorament en la *Graella d'intervencions dutes a terme*, que s'actualitzarà com a mínim una vegada al final de cada trimestre.

ANNEX 3. EQUIP D'ATENCIÓ A LA DISCAPACITAT VISUAL (EADIVI)

Destinataris

La participació de l'equip mixt per a l'atenció de l'alumnat amb discapacitat visual dependent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i de l'Organització Nacional de Cecs Espanyols, anomenat Equip per a l'Atenció d'Alumnes amb Discapacitat Visual (EADIVI), donarà resposta a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu amb discapacitat sensorial visual, escolaritzats a centres sostinguts amb fons públics que imparteixen les etapes d'educació infantil, educació primària, educació secundària i als centres d'educació especial de les Illes Balears.

Els destinataris seran l'alumnat amb un grau de visió igual o inferior a 0,1, obtinguda amb la millor correcció òptica possible en ambdós ulls, o amb una reducció del camp visual a 10 graus o inferior en ambdós ulls, així com l'alumnat amb discapacitat visual greu que requereixin atenció, d'acord amb l'informe vigent dels darrers sis mesos aportat per l'oftalmòleg i la supervisió que es realitzi pel servei tècnic de l' ONCE, les condicions visuals de la qual no superin el 0,2 o una reducció del camp visual de 20 graus. En el supòsit que hi hagi alumnes que no compleixin aquests criteris, s'estudiaran de forma individual els diferents casos per part de l' EADIVI, i es valorarà la possible assessorament al centre educatiu.

Per tal de valorar si hi ha hagut canvis significatius en l'evolució de la visió de l'alumne així com la necessitat de rebre el servei cal aportar l'informe de l'oftalmòleg actualitzat dels darrers sis mesos abans de l'inici de cada curs escolar. L'orientador/a del centre educatiu és el responsable de mantenir la informació al respecte actualitzada.

L'assessorament per part de l'EADIVI anirà dirigit a l'atenció dels alumnes amb NEE associades a DSV i s'oferirà als centres educatius amb caràcter complementari a la tasca d'assessorament realitzada pels Serveis d'Orientació, quan les mesures adoptades no hagin resultat satisfactòries.

Funcions de l'EADIVI

1. Assessorament adreçat als serveis d'Orientació i als equips docents sobre l'avaluació de necessitats de l'alumnat DSV així com sobre les estratègies més adients, tant metodològiques com organitzatives, que ajudin a millorar la resposta educativa per a aquest tipus d'alumnes.
2. Sensibilització a centres (assessorament a nivells de reunions d'equips de suport, claustre, CCP, etc).

3. Coordinació entre els serveis educatius i les institucions sanitàries i de serveis socials.
4. Difusió de materials, programes, instruments, mitjans i tecnologies d'ajuda relacionats amb l'avaluació psicopedagògica i la resposta educativa en la intervenció amb els alumnes amb discapacitat sensorial visual.
5. Acompanyament al mestre de suport i equip docent que treballen amb l'alumne o alumna amb DSV.
6. Coordinació de la formació permanent del professorat en matèria de DSV.
7. Elaboració, conjuntament amb l'equip de suport, del Programa d'Intervenció Individual amb la concreció dels objectius que es volen aconseguir.
8. Ajuda per iniciar i aplicar les estratègies recomanades.
9. Coordinació amb l'equip multidisciplinar del departament dels serveis socials de la ONCE.
10. Acompanyament a les famílies de l'alumne o alumna amb DSV, conjuntament amb el centre educatiu.
11. Valoració del procés seguit per elaborar, revisar i avaluar el pla d'intervenció
12. Valoració conjunta de l'EADIVI i el centre educatiu de la intervenció desenvolupada als centres.
13. Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball.
14. Elaboració d'una memòria a final de curs amb l'anàlisi del desenvolupament del pla d'actuació elaborat a l'inici de curs i, revisat trimestralment. La memòria final també inclourà els resultats, el grau de compliment d'objectius i actuacions proposades, grau de satisfacció dels usuaris, aspectes a modificar en el pla d'actuació del curs següent, les propostes de millora, els suggeriments i les conclusions finals.

Procediment per sol·licitar l'assessorament

Els serveis d'orientació han d'emplenar la sol·licitud d'assessorament de l'EADIVI, disponible al web del SAD. Aquesta ha d'anar signada pel tutor/a, l'orientador/a, la direcció del centre i el pare, mare o tutor/a legal. És necessari que la clàusula de protecció de dades, que també trobareu al web del Servei d'Atenció a la Diversitat, estigui signada per la família.

Nota: per procedir a valorar la sol·licitud cal que el dictamen d'escolarització i l'informe psicopedagògic actualitzats estiguin introduïts al GestIB i validats pel Servei d'Atenció a la Diversitat. El Servei d'Orientació Educativa del centre educatiu ha d'introduir al GestIB (a l'apartat "Observacions", "Dades NESE" o "Dades psicopedagògiques") les dades sanitàries i psicopedagògiques més rellevants de l'alumnat.

Cal guardar la **sol·licitud+informe de l'oftalmòleg, recent dels darrers sis mesos, en un únic document en format PDF** així com s'indica:

- EADIVI + inicials de l'alumne (exemple EADIVI+BLM+ inf oft)

El document en PDF (sol·licitud + informe de l'oftalmòleg) s'ha d'enviar al SAD, al següent correu electrònic així com s'indica: eadivi@dgpice.caib.es

Des del Servei d'Atenció a la Diversitat es valoraran les demandes d'assessorament i, en col·laboració amb l'ONCE, s'assignarà el professional de l'EADIVI corresponent que ha d'atendre la demanda segons les seves característiques, el qual es posarà en contacte amb el centre educatiu en la major brevetat possible.

En el cas d'alumnes que canviïn de centre, sempre i quan es consideri que és necessària la continuïtat de la intervenció de l'equip, s'ha tornar a trametre la sol·licitud el mes de setembre.

Les sol·licituds realitzades durant el curs 2020-2021 que han rebut assessorament o intervenció, no s'han de tornar a trametre durant el curs actual.

Actuacions de l'EADIVI

1. Assignació, una vegada rebuda la demanda (veure sol·licitud d'intervenció de l'EADIVI disponible al WEB del SAD) i acceptada, d'un membre de l'EADIVI, el qual s'ha de posar en contacte amb el centre docent per acordar dies d'intervenció.
2. Recollida d'informació de l'alumne (entrevista amb l'orientador/a educatiu/va, entrevista amb el /la tutor/a, coordinació amb l'equip directiu, revisió de l'expedient acadèmic, etc.)
3. Observació de l'alumne en diferents situacions i activitats del centre en el procés d'avaluació i en l'assessorament, si escau.
4. Coordinació entre els serveis educatius i altres serveis (sanitaris, socials, etc). Assessorament sobre pautes d'atenció a l'alumne.
5. Elaboració del pla d'intervenció individual, consensuat amb l'equip docent amb els objectius de treball.
6. Seguiment de l'aplicació de les pautes d'atenció i ajustament d'aquestes, si cal.
7. Enregistrament dels assessoraments i propostes fetes, actuacions realitzades, orientacions per a cada alumne, avaluacions i propostes de seguiment pel proper curs, als diferents documents disponibles al web del SAD. Veure **Annex 1 Pla individual**, **Annex 2 Informe d'avaluació final**, **Annex 3 Graella d'intervencions** i **Annex 4 Full de seguiment** de l'assessorament (la direcció del centre o la persona en qui delegui ha de confirmar mitjançant signatura i segell l'assistència i l'horari complerts del tècnic de l'equip al centre educatiu).

Nota: el centre educatiu ha d'avisar al tècnic de l'equip EADIVI quan l'alumne no assisteixi al centre per tal d'evitar desplaçaments innecessaris i poder destinar aquest suport a un altre alumne o centre educatiu. El no compliment reiterat d'aquesta actuació pot derivar en la suspensió del servei.

Coordinació i organització de l'EADIVI

L'EADIVI depèn tècnica i administrativament del Servei d'Atenció a la Diversitat de la Conselleria d'Educació i Formació Professional, i de l' ONCE. Per mitjà de l'Assessor Tècnic Docent responsable del Servei d'Atenció a la Diversitat (SAD) i del responsable del Departament de Serveis Socials de l'ONCE, a les Illes Balears, es realitza la gestió i coordinació global de l'equip. Donat que es tracta d'un equip mixt, l'EADIVI comptarà amb dos coordinadors tècnics (un per part de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca, i un altre per part de l' ONCE), els quals col·laboraran amb els responsables de la Comissió Tècnica.

A principi de curs s'han de preveure les persones que s'han de fer càrrec de la coordinació tècnica de l'equip, i se n'ha de deixar constància en el pla d'actuació i enviar la proposta al SAD.

Els coordinadors tècnics de l' EADIVI seran els encarregats d'elaborar el Pla d'Actuació Anual per curs escolar i la memòria, amb les actuacions a realitzar i realitzades. Aquest lliurament es presentarà a la Comissió Tècnica a les dates indicades a les instruccions de funcionament dels serveis d'orientació educativa de les Illes Balears pel curs 2020-2021.

L'organització del funcionament de l'equip es distribuirà per assignació equitativa de casos a cada professional, que caldrà concretar en el **pla d'actuació** i que es regirà per l'estabilitat dels professionals amb cada cas assignat d'acord a les característiques i necessitats de l'alumnat, com a criteri prioritari.

Els membres de l'EADIVI dedicaran els divendres per realitzar tasques tècniques i de coordinació. A l'inici de curs s'establirà el calendari de reunions, tant de les comissions tècniques que seran trimestrals com de les reunions de coordinació de l'equip que seran trimestrals. L'Assessor Tècnic Docent responsable del Servei d'Atenció a la Diversitat (SAD) i la responsable del Departament de Serveis Socials de l'ONCE a les Illes Balears, com a coordinadores globals de l'EADIVI, participaran bimensualment de les reunions amb els mestres de l' EADIVI. Aquestes reunions es podran fer en diferents modalitats, de manera presencial o a través de videoconferència. En el supòsit que el divendres que correspongui fer la reunió sigui festiu es dedicarà el següent divendres a aquesta tasca de coordinació interna de l'equip.

ANNEX 4. EQUIP D'ALTERACIÓ DEL COMPORTAMENT (EAC)

Destinatari

Es prioritzaran els alumnes escolaritzats en l'ensenyament obligatori (educació primària i educació secundària), encara que també es poden fer demandes per a educació infantil. En aquest cas, la feina serà de caire preventiu.

En tot cas, la intervenció s'adreça a infants i joves que presenten alguna de les situacions següents:

- Dificultats d'adaptació al sistema organitzatiu del centre que donin lloc a conductes d'oposició reiterades.
- Dificultats de relació interpersonal amb companys i companyes i professionals del centre com a conseqüència d'actituds inadaptades.
- Dèficits d'autoregulació que donin lloc a conductes disruptives.

En resum, per tal d'evitar duplicitats de serveis i intervencions, l'actuació de l'EAC es pot sol·licitar sempre que la discapacitat que presenta l'alumne/a no sigui susceptible d'intervenció per part d'altres serveis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

A més, si l'alumne/a presenta absentisme, caldrà haver duit a termes totes les actuacions previstes en les instruccions d'absentisme abans de derivar-lo a l'EAC.

Funcions de l'EAC

L'EAC compta amb dues figures: l'orientador educatiu i l'assessor de conducta amb la titulació de mestre.

Funcions de l'orientador educatiu

- Assessorar els centres educatius i els professionals sobre les estratègies metodològiques i organitzatives més adequades que ajudin a millorar la resposta educativa per a aquest tipus d'alumnes.
- Desenvolupar intervencions de caràcter extraordinari per a l'aplicació de programes per a la integració conductual de l'alumne.
- Col·laborar en la coordinació entre els serveis educatius i les institucions sanitàries i els serveis socials.
- Difondre signes d'alerta i manifestacions de les alteracions i trastorns greus de conducta amb l'objectiu de facilitar-ne la detecció i intervenir d'hora.
- Acompanyar els professors de suport que treballen amb alumnes que presenten trastorns greus de conducta (TGC).

- Coordinar i programar el retorn al centre ordinari de l'alumne en modalitat educativa compartida entre el CCEE Quatre per Quatre i el centre ordinari, quan s'hagin complert els objectius proposats.
- Coordinar la formació permanent del professorat en relació als TGC.
- Col·laborar amb els professionals relacionats amb el cas i en l'assessorament a les famílies dels alumnes derivats.

Funcions dels assessors de conducta amb titulació de mestre

La intervenció de la figura del mestre assessor de conducta depèn de si l'orientador de l'EAC considera adequada la seva intervenció. Les seves funcions són:

- Elaborar i difondre material, programes d'atenció individualitzada i/o altres instruments relacionats amb la valoració feta per l'EAC.
- Fer de model d'actuació per al docent davant les dificultats d'autoregulació de l'infant: com li ha de parlar, com ha de reaccionar davant una crisi, etc.
- Ajudar a l'hora d'iniciar i aplicar les estratègies que l'EAC hagi recomanat: tècniques de suport conductual positiu, tècniques específiques de TBE, treball sistèmic, referent vincular, etc.
- Registrar diàriament les conductes de l'infant amb la intenció de millorar la tasca i efectivitat de la intervenció, així com la coordinació entre tots els membres de referència de l'EAC.
- Col·laborar en l'elaboració del pla d'atenció individual (PAI) amb la concreció dels objectius a aconseguir, partint de l'informe elaborat per l'EAC.

Per tenir un mínim de garanties d'èxit, cal el compromís de la comunitat educativa del centre docent per implementar les pautes i estratègies recomanades en l'informe emès pels corresponents professionals assignats a l'EAC.

En cap cas la tasca del mestre assessor de conducta és dur a terme tasques curriculars amb els alumnes.

Procediment per sol·licitar la intervenció de l'EAC

Els serveis d'orientació educativa (EAP, EOEP, UOEP, DO) i el centre docent han d'emplenar la sol·licitud d'intervenció/assessorament, que consta del full de demanda (individual o grupal) i de la clàusula de protecció de dades. A la web del SAD es troben les instruccions per emplenar la demanda.

L'equip directiu ha de trametre el full de demanda per correu electrònic a mvicens@dgpice.caib.es.



Actuacions

1. Assignació, una vegada rebuda la demanda, d'un orientador, que contactarà amb el centre docent per acordar els dies d'intervenció.
2. Recollida d'informació sobre l'alumne (entrevista amb l'orientador, entrevista amb el tutor, coordinació amb l'equip directiu, revisió de l'expedient acadèmic, entrevista amb la família, si escau, etc.)
3. Observació de l'alumne en diferents situacions i activitats del centre.
4. Elaboració del pla d'intervenció, consensuat amb l'equip docent.

En el cas d'alumnes que canvien de centre, i sempre que es consideri que és necessària la continuïtat de la intervenció de l'equip, la sol·licitud s'ha de trametre el mes de setembre.

Les sol·licituds fetes durant el curs 2020-2021 que han rebut assessorament o intervenció no s'han de tornar a trametre durant el curs actual.

ANNEX 5. EQUIP DE COMUNICACIÓ, LLENGUATGE I APRENTATGE (ECLA)

Destinatari

Els destinataris d'aquest servei són els alumnes de segon cicle d'educació infantil, primària o secundària obligatòria de les Illes Balears escolaritzats en centres educatius sostinguts amb fons públics que presenten dificultats greus de comunicació i llenguatge o d'aprenentatge que no són secundàries a altres discapacitats.

S'han de prioritzar les sol·licituds d'alumnes que, ateses les seves dificultats de comunicació i llenguatge, vegin greument condicionat el seu procés d'aprenentatge, és a dir, les sol·licituds d'alumnes amb alguns d'aquests trastorns:

- Trastorns greus de llenguatge: trastorn específic del llenguatge/TDL, retard del llenguatge, trastorns de la parla, disfèmia greu.
- Trastorns greus d'aprenentatge de la lectura, l'escriptura i el càlcul (dislèxia i discalculia).

Funcions de l'ECLA

L'ECLA vol oferir un model d'intervenció centrat en els processos d'ensenyament-aprenentatge en el context, seguint les pautes establertes en la legislació i en la recerca actual que emmarquen la intervenció dins un marc educatiu inclusiu.

Les funcions dels membres de l'equip s'agrupen per àmbits. Són les següents:

a) Funcions referides a l'àmbit d'avaluació i intervenció:

- Col·laborar en l'avaluació de les dificultats greus de llenguatge i d'aprenentatge.
- Proposar actuacions referides a mesures i estratègies que facilitin l'accés al currículum i consensuar-les amb l'equip educatiu.
- Suggestir bibliografia, material audiovisual i material tecnològic que pugui facilitar el desenvolupament de les mesures pactades.
- Col·laborar amb el centre amb relació a la intervenció amb les famílies.
- Coordinar els casos i fer-ne el seguiment.
- Redactar l'informe d'avaluació i intervenció.

b) Funcions referides a l'àmbit de prevenció i sensibilització:

- Difondre programes de detecció, avaluació i intervenció que promoguin la millora de les habilitats comunicatives i lingüístiques.
- Recollir documentació per clarificar les pautes de desenvolupament típic i definir les dificultats de comunicació, llenguatge i aprenentatge (TGL i DEA).

c) Funcions referides a l'àmbit de formació:

- Difondre material a la pàgina web del SAD.
- Recollir informació sobre les necessitats de formació dels centres i trametre-la a la Conselleria d'Educació i Formació Professional i als centres de formació de professorat.
- Fomentar l'intercanvi d'experiències entre els centres.

d) Funcions referides a l'àmbit d'organització, difusió i consolidació:

- Elaborar i revisar els documents de funcionament de l'ECLA.
- Participar en activitats destinades a la presentació de l'equip, tant a serveis de la Conselleria com a entitats externes i oferir col·laboració en temes comuns.

Procediment per sol·licitar la intervenció de l'ECLA

1. Emplenau els documents que trobareu a la web del SAD a l'apartat «Equips especialitzats - ECLA (equip de comunicació, llenguatge i aprenentatge)».
 - a) Formulari de sol·licitud. En són responsables l'orientador, el director i la família.
 - b) Qüestionari ECLA d'observació de la comunicació i el llenguatge. En són responsables l'orientador, el tutor i el mestre d'audició i llenguatge o de suport.
 - c) Clàusula de protecció de dades. N'és responsable l'orientador.
2. Guardau els documents com a «ECLA + inicials de l'alumne» (p. ex. ECLA + MSC). N'és responsable l'orientador.
3. Enviau aquests documents al correu electrònic ecla@dgpipe.caib.es amb l'assumpte «ECLA + curs acadèmic». N'és responsable l'orientador.

Teniu en compte que el formulari de sol·licitud ha d'anar signat. Per tant, per enviar-lo primer l'haureu d'escanejar.

Una vegada rebuda la demanda, un ATD del SAD l'ha d'enviar a l'ECLA. A continuació, els membres de l'ECLA es posaran en contacte amb el centre docent.

En el cas d'alumnes que canvien de centre, i sempre que es consideri que és necessària la continuïtat de la intervenció de l'equip, la sol·licitud s'ha de trametre el mes de setembre.

Les sol·licituds fetes els cursos anteriors, que han rebut assessorament o intervenció i de les quals s'acorda el seguiment, no s'han de tornar a trametre durant el curs actual.

Actuacions

1. Una vegada el SAD ha rebut la demanda i l'ha revisada, l'ha d'enviar a l'ECLA. A continuació, l'ECLA s'ha de posar en contacte amb el centre docent per acordar la data de la reunió inicial. Són responsables d'aquesta actuació l'ATD coordinador del SAD i l'ECLA.
2. S'ha de recollir la informació del cas segons la demanda rebuda, en coordinació amb l'orientador educatiu, el tutor, l'AL o el mestre de suport, l'equip directiu i la família. En són responsables l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent.
3. S'ha d'observar l'alumne en diferents situacions i activitats del centre. En són responsables l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent.
4. S'ha d'elaborar un pla d'avaluació i/o intervenció de manera conjunta i consensuada amb l'equip docent i posar-lo en pràctica. En són responsables l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent.
5. S'ha de lliurar l'informe d'intervenció d'ECLA al centre educatiu.

ANNEX 6. APLICACIÓ DE LES INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI PER ALS EOEP I ELS EQUIPS ESPECIALITZATS

Per aplicar les indemnitzacions per raó del servei, s'han de tenir en compte els aspectes següents:

- a) Els professors dels serveis d'orientació han d'organitzar el seu pla de treball de forma que la jornada laboral comenci i acabi als centres educatius que tenen assignats, d'acord amb l'horari del centre corresponent, sense necessitat de passar prèviament per les seus de destí de l'EOEP. Sense perjudici que, d'acord amb l'article 4.2 del Decret 16/2016, s'entendrà que el terme municipal de residència és aquell en què estigui localitzat el lloc de treball del comissionat (seu-destí).
- b) Només en casos excepcionals, quan les necessitats del servei ho justifiquin, el pla de treball pot incloure la visita a dos o més centres assignats el mateix dia.
- c) Si els membres dels EOEP canvien el dia d'atenció als centres que tenen planificat a l'horari individual, ho han de comunicar al seu director, que ho ha de reflectir en el full d'incidències mensuals i ho ha d'enviar al SAD dins els deu primers dies del mes següent. Cada equip ha d'enviar un sol full d'incidències amb tots els professionals i dies. No s'admetran fulls d'incidències rectificats una vegada que el SAD hagi revisat el full d'indemnitzacions.

Les reunions entre diferents membres dels equips no convocades pel SAD i el lliurament de documentació a diferents organismes no generen indemnització per raó del servei.

Els professionals dels EOEP i dels equips especialitzats tenen dret al cobrament de les indemnitzacions per desplaçament per raó del servei en els casos següents:

- a) Desplaçament a l'inici i al final de la jornada laboral al centre educatiu assignat al pla de treball, sempre que el centre estigui fora del municipi de residència del comissionat.
- b) Desplaçament en el mateix dia d'un centre educatiu a un altre o a alguna dependència educativa, en el cas que sigui convocat per algun membre de l'administració, sempre que estigui fora del terme municipal en que està ubicat el centre on es dugui a terme l'actuació. Es considerarà desplaçament a partir del centre on té actuació aquell dia.
- c) Desplaçaments ocasionals amb motiu de coordinacions amb entitats necessàries per al desenvolupament de la tasca dels serveis d'orientació, sempre que siguin fora del terme municipal on té destinació.



En tots els casos s'haurà de presentar justificació documental i deixar-ne constància en el pla d'actuació mensual per poder tramitar les indemnitzacions per raó de servei.

Només en el casos excepcionals en què els professionals dels serveis d'orientació comparteixin dos centres el mateix dia, es descomptarà del temps efectiu d'atenció als centres educatius el temps necessari de desplaçament en funció de la distància quilomètrica entre un centre i l'altre.

ANNEX 7. ESCENARIS COVID-19

Atesa l'experiència adquirida durant el curs 2020-2021, l'evolució de la pandèmia, l'estratègia de vacunació i l'eficàcia de les vacunes, per tal de recuperar progressivament la plena normalitat educativa i millorar el rendiment acadèmic, el benestar emocional i l'equitat, aquest curs 2021-2022 s'ha d'organitzar amb l'objectiu prioritari de garantir la presencialitat completa de tot l'alumnat. Els centres educatius restaran oberts durant tot el curs escolar i s'asseguraran els serveis complementaris i de suport als alumnes amb necessitat específica de suport educatiu, amb dificultats acadèmiques o socialment vulnerables, sempre que la situació epidemiològica ho permeti.

Amb l'objectiu d'ajustar les mesures de prevenció a la situació epidemiològica, es plantegen aquests escenaris en funció del nivell d'alerta de cada territori:

- Nova normalitat (nivell d'alerta 0), nivells d'alerta 1 i 2.
- Nivells d'alerta 3 i 4.

El canvi d'escenari serà establert per les autoritats sanitàries. Es mantindrà com a mínim durant dues setmanes, fins que es torni a avaluar. Aquesta organització per escenaris permetrà flexibilitzar la distància i els nivells 1 i 2, i ser més estricte si es passa als nivells 3 i 4 d'alerta. Els escenaris es revisaran durant el primer trimestre del curs i s'ajustaran a la baixa o es faran més exigents, segons avanci la vacunació de l'alumnat i d'acord amb la valoració que facin de l'evolució de la pandèmia les autoritats sanitàries.

Els centres educatius i els equips d'orientació educativa i social han de revisar i actualitzar el pla de contingència, que ha d'incloure l'organització de l'inici de curs i la previsió de les actuacions que s'han de dur a terme per poder fer front a les possibles eventualitats que es puguin produir durant el curs 2021-2022, d'acord amb els escenaris plantejats. S'han de definir les mesures organitzatives que es posaran en marxa per evitar aglomeracions i garantir que tots els membres de la comunitat educativa puguin complir les mesures de distància, limitació de contactes i prevenció personal. A més, caldrà revisar la distribució dels espais, el pla digital de contingència i els sistemes d'informació a la comunitat educativa de les mesures de prevenció i protecció i higiene enfront de la COVID-19.

Per limitar el nombre de persones presents en un espai de manera simultània s'evitaran assemblees o reunions presencials en espais tancats. Les reunions de coordinació i altres activitats no lectives es podran dur a terme per videoconferència. En cas de reunions presencials, s'ha de garantir la distància mínima d'1,5 m.