

Instrucció 31/2026

PRODUCTES DE SUPORT

Palma, 25 de juny de 2026



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Primera Infància,
Atenció a la Diversitat i Millora Educativa





Instrucció 31/2026 de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per regular els productes de suport als centres educatius sostinguts amb fons públics

Primer Introducció

En l'àmbit educatiu, els productes de suport són eines o dispositius que permeten a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) dur a terme tasques que, d'una altra manera, no podria fer de manera autònoma, o bé facilitar-ne la realització d'una manera més àgil i eficient.

Segons la norma UNE-EN ISO 9999:2017, s'entén com a producte de suport qualsevol material —incloent-hi dispositius, equips, instruments i programari— fabricat especialment o disponible al mercat, destinat a prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralitzar deficiències, limitacions en l'activitat i restriccions en la participació. En definitiva, són productes destinats a promoure més autonomia i una millor qualitat de vida de l'alumnat.

Aquests productes es poden classificar en:

- Productes de suport d'ús individual: mobiliari adaptat, sistemes de comunicació alternatius i augmentatius (SAAC), micròfons remots (MR), entre d'altres.
- Productes de suport d'ús col·lectiu: lliteres o elevadors, que formen part de l'equipament general del centre per a l'atenció de l'alumnat.

La Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa pot adjudicar, dins els límits pressupostaris i tenint en compte els catàlegs de materials disponibles, productes de suport orientats a:

- Afavorir l'accés al currículum i la consecució dels objectius educatius.
- Facilitar la mobilitat al centre educatiu i afavorir la interacció amb l'entorn i l'autonomia personal.
- Millorar el control postural durant la jornada escolar.
- Adaptar el mobiliari a les necessitats ergonòmiques de l'alumnat amb NEE.
- Possibilitar l'accés a la comunicació i a la informació.
- Augmentar les capacitats funcionals de l'alumnat amb discapacitat.

Aquests suports es concreten en:

- Equips d'ajut auditiu: aparells de micròfon remot (MR) sense fils.
- Material de fisioteràpia i ortopèdia.





- Material informàtic.
- Productes per a l'alumnat amb baixa visió.
- Sistemes de comunicació alternatius i augmentatius (SAAC).

Segon Marc normatiu

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, 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 que estableix amb caràcter general aquesta Llei.
2. La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, indica que l'accessibilitat universal, l'equitat, la igualtat de drets i d'oportunitats i la cohesió social i cultural dins el marc de la inclusió educativa de tot l'alumnat esdevé un principi general, pedagògic i organitzatiu.
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, estableix a l'article 37 que les persones menors d'edat amb diversitat funcional tenen dret a gaudir d'un sistema d'educació inclusiu, amb accés a l'educació obligatòria i no obligatòria en les mateixes condicions que els altres membres de la comunitat, sense exclusió per raó de diversitat funcional, i amb els ajusts i els suports necessaris per fer possible l'accés i potenciar el seu màxim desenvolupament acadèmic, personal i social.
4. El Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regulen l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.

Tercer Destinatariis

Els productes de suport estan destinats a l'alumnat amb NEE escolaritzat en les etapes d'educació infantil, d'educació primària o d'educació secundària obligatòria en centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics, o en una unitat educativa amb currículum propi en centre ordinari. De manera excepcional, i sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària, es podran atendre sol·licituds d'alumnat que cursi ensenyaments postobligatoris o de règim especial en centres sostinguts amb fons públics.

Aquest suport s'adreça específicament a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE) que presenti necessitats derivades de discapacitat motora (DM), discapacitat sensorial visual (DSV), discapacitat sensorial auditiva (DSA), trastorn de l'espectre autista (TEA) o pluridiscapacitat.





Les sol·licituds de materials per a l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista (TEA) resten condicionades a la disponibilitat de crèdit en la partida pressupostària corresponent a l'exercici en curs.

Quart

Termini de la sol·licitud

Les sol·licituds de productes de suport es poden presentar de l'1 de setembre al 15 de maig, sempre que els productes sol·licitats estiguin inclosos en els catàlegs oficials definits per a cada tipus de material (micròfons remots (MR), material de fisioteràpia i ortopèdia, material informàtic, material per a alumnat amb baixa visió i ajuts tècnics a la comunicació). Els catàlegs es poden consultar al lloc web del SICE (vegeu punt quinzè).

La resolució de les sol·licituds estarà subjecta als factors següents:

- L'existència de crèdit disponible en la partida pressupostària de l'exercici en curs.
- La disponibilitat i l'enviament del material per part de l'empresa subministradora.

Cinquè

Compatibilitat amb ajuts de salut

La Conselleria de Salut també finança determinats SAAC. Per evitar duplicitats, si la família ha sol·licitat aquest finançament, el centre no ha de tramitar la sol·licitud d'acord amb aquestes instruccions.

Sisè

Actualització de demandes no cobertes en anys anteriors

Les sol·licituds tramitades en cursos anteriors que no varen ser ateses i que encara es considerin necessàries, s'han de tornar a presentar per al curs 2026-2027. En aquest cas, es converteix en una nova demanda, i s'ha d'actualitzar tota la informació requerida per garantir una tramitació correcta.

Setè

Tramitació de la sol·licitud

Les sol·licituds de productes de suport s'han de gestionar mitjançant el GestIB. La persona encarregada d'emplenar la sol·licitud és l'orientador del centre en què està matriculat l'alumne o, en el cas de productes relacionats amb fisioteràpia o ortopèdia, el fisioterapeuta educatiu del centre.

Per garantir una gestió adequada, és imprescindible presentar una sol·licitud individual per a cada producte requerit. El director o directora del centre ha de revisar-ne el contingut i donar-hi el vistiplau. Perquè la sol·licitud sigui considerada vàlida, ha d'estar degudament signada per la direcció. Un cop tramesa, la sol·licitud quedarà





registrada com a pendent fins que el centre rebí el material sol·licitat.

El procediment a tramitar la sol·licitud és el següent:

- Accediu al GestIB, seleccioneu el curs corresponent i accediu a: Centre > Sol·licituds de productes de suport.
- Trieu el tipus de material i el producte que es vol sol·licitar.
- A l'apartat «Observacions», indiqueu el model, les característiques, els accessoris, les talles, la justificació de la sol·licitud i qualsevol altra informació rellevant.
- Segons el cas, també cal aportar:
 - Informe mèdic actualitzat, si es demana un micròfon remot (MR) o altres aparells per a alumnat amb DSA.
 - Informe tècnic, si es demana material per a alumnat amb DSV.
- Es poden afegir altres informes complementaris per reforçar la sol·licitud.

Quan hi hagi qualsevol canvi en l'estat de la sol·licitud, el centre rebrà un avís automàtic a través del aplicació de gestió vigent. Per a dubtes o incidències, es pot contactar amb el Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE) mitjançant el correu electrònic sice@dgpice.caib.es.

Vuitè Denegació de la sol·licitud

El SICE podrà denegar la sol·licitud pels motius següents:

- Manca de documentació o manca d'esmena dins el termini establert.
- Informe mèdic no actualitzat (en cas necessari).
- Justificació inadequada de la necessitat.
- Sol·licituds referents a ensenyaments no prevists en aquestes instruccions.
- No disposar de Pla educatiu personalitzat (PEP) al GestIB.
- Duplictat o manca d'ús justificat del material assignat.
- No haver complert les condicions d'ús especificades en el punt desè d'aquestes instruccions.

Novè Recepció i validació del material

Una vegada rebut el material, el director o directora del centre ha de:

1. Comprovar que el material rebut coincideix amb l'albarà de lliurament i verificar-ne l'estat.





2. Registrar al GestIB la recepció del producte de suport. Per fer-ho, cal seguir les passes següents:
 - a. Entrar a l'apartat **Centre > Sol·licituds de productes de suport** i localitzar la demanda corresponent.
 - b. Validar la recepció del material donant-hi el vistiplau i desar la sol·licitud per completar el procés.
3. En determinats casos, l'albarà de recepció ha de ser signat i enviat per correu electrònic a l'empresa subministradora com a comprovant de la recepció del material. Quan aquesta actuació sigui necessària, s'indicarà de manera explícita en la documentació que acompanya el producte de suport.
4. Els productes de suport s'han d'incloure a l'inventari de material del centre al GestIB. Quan es tracti d'un producte d'ús individual, s'ha d'indicar l'alumne per al qual s'ha sol·licitat i deixar-ne constància a l'expedient acadèmic de l'alumne i al seu pla educatiu personalitzat.
5. El centre ha de conservar tota la documentació vinculada al material rebut, inclosos els albarans, les instruccions d'ús, les garanties i qualsevol altra documentació que l'acompanyi. En cas de devolució del material, aquesta documentació s'ha de retornar juntament amb el producte de suport. Així mateix, en cas de traspàs del producte a un altre centre, també s'ha de traspasar tota la documentació associada.
6. En el cas de productes electrònics que requereixin la creació d'usuaris, claus d'accés o contrasenyes, el centre ha de garantir-ne la custòdia i conservació adequada. Les dades d'accés han de quedar registrades de manera segura per evitar la pèrdua d'accés al dispositiu o al programari.
7. Si un producte electrònic no es pot utilitzar o recuperar a causa de la pèrdua, l'oblit o la gestió inadequada de les dades d'accés per part del centre educatiu, es podrà considerar que el material ha quedat inutilitzat per causes imputables al centre. En aquest cas, el centre ha d'assumir la reposició del material o les actuacions necessàries per recuperar-ne l'ús.
8. Es recomana que els centres tinguin ben organitzada la documentació associada als diferents productes de suport. Es proposen dues opcions, tot i que cada centre pot emprar qualsevol altre sistema que consideri adequat:
 - a. Crear una carpeta general de productes de suport, amb una subcarpeta per a cada producte o grup de productes, on es conservi tota la informació corresponent.





- b. Crear una subcarpeta dins la carpeta de l'alumne, on es guardi tota la informació relativa als productes de suport que utilitza.

Desè

Ús i responsabilitat del centre respecte dels productes

El material lliurat és propietat de la Conselleria d'Educació i Universitats i només es pot utilitzar dins el centre educatiu i en les activitats complementàries que s'hi programin. Aquest material està vinculat a l'escolarització de l'alumnat al centre.

Amb la seva signatura, el director o directora del centre certifica la recepció del material i n'assumeix la responsabilitat durant tot el període d'ús per part de l'alumne, fins al moment de la devolució o del traspàs.

Correspon al centre garantir el bon ús i manteniment del material. En cas de pèrdua o mal ús, el centre se'n farà responsable. Així mateix, les despeses ocasionades pel manteniment fora de garantia aniran a càrrec del centre, així com aquelles derivades de no disposar de l'albarà d'lliurament signat, que constitueix la garantia del producte (vegeu punt dotzè).

Onzè

Traspàs de productes de suport

Existeixen tres tipus de traspàs de productes de suport:

1. Canvi de centre de l'alumne
Quan un alumne finalitza l'escolarització en un centre i s'incorpora a un altre, s'ha de tramitar el traspàs del producte de suport que utilitza. Per fer-ho, cal emplenar el full de gestió corresponent, que ha d'estar signat per la direcció del centre d'origen. La direcció del centre receptor també ha de signar el document per donar el vistiplau a la recepció del material. Un cop emplenat i signat, el document s'ha d'enviar per correu electrònic al SICE.
En el cas que l'alumne s'incorpori a un centre concertat d'educació especial (CCEE), no s'ha de fer el traspàs del material al nou centre. En aquest supòsit, el material s'ha de donar de baixa i retornar al SICE, d'acord amb les indicacions que es determinin.
2. Reutilització d'un producte dins el mateix centre
Quan un alumne deixa d'utilitzar un producte de suport i aquest es pot assignar a un altre alumne del mateix centre, la reutilització només es pot dur a terme amb l'autorització prèvia del SICE.
En aquest cas, també s'ha d'emplenar el full de gestió de productes de suport i deixar constància del canvi d'assignació del material.





3. Traspàs entre centres de Menorca, Eivissa i Formentera, o traspàs de productes en dipòsit.

Quan un centre de Menorca, Eivissa o Formentera disposa d'un producte en dipòsit, prèviament donat de baixa, i aquest s'ha d'enviar a un altre centre, el traspàs es pot dur a terme amb l'autorització prèvia del SICE.

En aquest cas, cal emplenar el full de gestió corresponent, amb la signatura del centre emissor, que tenia el producte en dipòsit, i del centre receptor, que n'assumeix la recepció i la custòdia.

Consideracions generals sobre els traspàsos

En tots els casos, el traspàs de productes de suport ha de ser gestionat exclusivament pel centre educatiu, a través de l'orientador o orientadora del centre i amb el vistiplau de la direcció.

Juntament amb el producte de suport, també s'ha de traspasar tota la documentació vinculada al material, inclosos els albarans, les instruccions d'ús, les garanties i qualsevol altre document relacionat. El centre receptor ha de conservar aquesta documentació mentre tengui el producte assignat o en custòdia.

No hi pot intervenir cap servei extern, excepte el servei de fisioteràpia educativa, sempre amb comunicació prèvia al SICE.

Quant al transport, quan es tracti de material de fisioteràpia o ortopèdia voluminós o pesat, el trasllat correspondrà a la Conselleria d'Educació i Universitats, excepte a Menorca, Eivissa i Formentera. La resta de materials s'han de traspasar directament entre els centres implicats.

En el cas de Menorca, Eivissa i Formentera, el transport dels productes de suport s'ha de gestionar entre els mateixos centres, sempre amb l'autorització prèvia del SICE quan aquesta sigui necessària.

Dotzè

Revisions i reparacions de productes de suport

Les despeses derivades de revisions, reparacions o de la pèrdua del material aniran a càrrec del centre on està escolaritzat l'alumne que en fa ús, sempre que el material no es trobi en període de garantia, que no es disposi de l'albarà per gestionar la garantia davant l'empresa subministradora, o bé que el dany s'hagi produït per un mal ús.

Si el producte pateix una avaria dins el període de garantia, el centre és responsable de tramitar-ne la reparació, per la qual cosa haurà de presentar l'albarà, ja que aquest document n'acredita la garantia.

En cas de no haver enviat l'albarà o el full de recepció, el centre assumirà la totalitat de les gestions i de les despeses relacionades amb la reparació o substitució del material.





En aquests casos, un cop reparat, s'ha d'avisar el SICE que la reparació s'ha dut a terme. Per fer-ho s'ha d'emplenar el full de gestió de productes de suport i enviar-lo al correu del SICE.

Tretzè

Baixa i retorn de productes de suport

Quan l'alumne causi baixa del centre o deixa de necessitar el producte de suport, s'ha de retornar el material al SICE, juntament amb el full de gestió de productes de suport. Alternativament, es pot transferir al nou centre de l'alumne mitjançant el full de gestió de productes de suport del qual s'ha d'enviar còpia al SICE per tenir-ne constància.

En cas de baixa d'un material, el centre és responsable d'informar el SICE. A aquest efecte, cal emplenar el full de gestió i fer arribar el producte al SICE (Conselleria d'Educació i Universitats, SICE, 2a planta, c. del Ter, 16, 07009 Palma), presencialment o per correu certificat.

En el cas del material de fisioteràpia i ortopèdia grans (caminadors, bipedestadors, etc.), la recollida i el transport correspondran a la Conselleria d'Educació i Universitats. Als centres de Menorca, Eivissa i Formentera o, en el cas de Mallorca si no es disposa d'espai al magatzem, el material quedarà en dipòsit al centre de manera temporal.

Al full de gestió s'ha d'indicar si el material queda al centre o s'entrega al SICE, i s'ha d'especificar també el motiu de la baixa.

Tota la documentació s'ha d'enviar en format PDF al correu electrònic del SICE: sice@dgpice.caib.es, ja que aquest tràmit no es pot fer a través de l'aplicació GestIB.

Catorzè

Procediment per a la baixa definitiva i procedir a la destrucció/desballestament de material de fisioteràpia i ortopèdia

Quan el material de fisioteràpia i ortopèdia disponible al centre es consideri obsolet (d'acord amb la definició següent), el centre pot sol·licitar al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE) l'autorització per donar-lo de baixa i procedir a la seva retirada o desballestament. En el cas de baixes per canvi de centre o perquè l'alumne ja no el necessita, s'aplica el procediment del punt tretzè.

A aquests efectes, es considera material obsolet aquell que compleixi algun dels criteris següents:

- a) Ha quedat tècnicament desfasat respecte als estàndards actuals de seguretat o funcionalitat.
- b) No permet fer els ajustaments necessaris per a l'evolució de les necessitats posturals o funcionals de l'alumne.





- c) No admet reparació viable per manca de peces o per descatalogació del model.
- d) Ha superat el termini de durabilitat previst pel fabricant.

No es considera obsolet el material que:

- a) Presenti únicament desperfectes derivats d'un ús ordinari.
- b) Requereixi actuacions de manteniment preventiu no efectuades pel centre.
- c) Sigui reparable amb intervencions tècniques ordinàries.
- d) Deixi de ser utilitzat perquè l'alumne ja no el necessita, si pot ser reutilitzat per un altre alumne.

Per tramitar la sol·licitud d'autorització de desballestament, s'ha d'emplenar el document habilitat a aquest efecte (annex 2), d'acord amb els requisits següents:

- a) S'ha d'emplenar un document per a cada producte que es vulgui donar de baixa.
- b) El document ha d'estar degudament emplenat pel fisioterapeuta educatiu, principalment, o en el cas que el centre no disposi d'aquesta figura, per l'orientador del centre.
- c) Ha d'incloure la signatura del director o directora del centre educatiu, com a responsable final del material.

La documentació s'ha de trametre al SICE mitjançant la finestra electrònica (Llull). A partir de la recepció de la sol·licitud, el SICE és l'encarregat de valorar-la i d'emetre el vistiplau corresponent, i pot requerir informació complementària o una valoració addicional per part d'un altre tècnic si ho considera necessari. En tot cas, el SICE només autoritzarà la baixa quan quedi acreditat que el material no és funcionalment recuperable, que no hi ha una alternativa de reparació viable i que no pot ser reutilitzat per cap altre alumne.

La tramitació de la baixa no implica automàticament la concessió d'un material nou. La reposició, si escau, estarà subjecta al procediment ordinari de sol·licitud de productes de suport vigent i a la disponibilitat pressupostària.

El SICE comunicarà l'autorització corresponent mitjançant la finestra electrònica (Llull). Fins que el centre no rebi aquesta autorització expressa, haurà de mantenir el material en custòdia i no podrà procedir a la seva retirada ni al seu desballestament. En cas que el centre es desfaci del material sense disposar d'aquesta autorització, se'n podrà requerir la reposició.

Una vegada autoritzada la baixa, el centre podrà procedir a l'eliminació o al desballestament del material corresponent i serà responsable de gestionar el residu d'acord amb la normativa mediambiental vigent, utilitzant els recursos propis disponibles. Sempre que sigui possible, es recomana valorar la reutilització





d'aquells components que puguin mantenir-se en servei, d'acord amb el criteri professional del fisioterapeuta educatiu que atén el centre.

Quinzè Annexos

Els annexos als quals es fa referència en els diferents apartats d'aquestes instruccions es troben a la pàgina lloc web del SICE, a l'enllaç següent:

https://www.caib.es/sites/diversitat/ca/productes_de_suport/

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

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00
dgiadme.caib.es

11



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=0066c02f83cb985ff9cacfd02ab4b43414a801781041d8458603f1998342e7f6>
CSV: 0066c02f83cb985ff9cacfd02ab4b43414a801781041d8458603f1998342e7f6



Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

0066c02f83cb985ff9cacfd02ab4b43414a801781041d8458603f1998342e7f6

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=0066c02f83cb985ff9cacfd02ab4b43414a801781041d8458603f1998342e7f6>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA NEUS RIERA ESTARELLAS

DG PRIMERA INFÀNCIA, ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I MILLORA EDUCATIVA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 26-06-2026 12:29:05 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Raó: Per petició de firma directa

Firma amb segell de temps: 26-06-2026 12:29:12 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04026925_2026_pie1uiff4eoneuf0b025ai1g5ljl4n

Nom del document: 2026_31_productes_de_suport-signat__2026-1782469755512_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026925

Data captura: 26-06-2026 12:29:11 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 12



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=0066c02f83cb985ff9cacfd02ab4b43414a801781041d8458603f1998342e7f6>

CSV: 0066c02f83cb985ff9cacfd02ab4b43414a801781041d8458603f1998342e7f6