

INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA DE LES ILLES BALEARS PER AL CURS 2020-2021



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B INSTITUT EDUCACIÓ
/ PRIMERA INFÀNCIA

Palma, setembre de 2020

ÍNDEX

1. [ESCENARIS](#)
2. [PRINCIPIS BÀSICS DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ I NORMATIVA](#)
3. [FUNCIONS DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ](#)
 - 3.1. [FUNCIÓ DE SUPORT ALS CENTRES](#)
 - 3.2. [FUNCIÓ I ACTUACIONS RELACIONADES AMB SERVEIS EXTERNS](#)
 - 3.3. [FUNCIONS DELS EQUIPS ESPECIALITZATS](#)
4. [ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT](#)
 - 4.1. [COORDINACIÓ DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ](#)
 - 4.2. [EOEP](#)
 - 4.3. [EQUIPS ESPECIALITZATS](#)
 - 4.3.1. [PROCÉS SOL-LICITUD EQUIPS ESPECIALITZATS](#)
 - 4.4. [DIRECCIÓ I COORDINACIÓ DELS EOEP I EQUIPS ESPECIALITZATS](#)
 - 4.5. [UOEP](#)
 - 4.6. [DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ](#)
5. [PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA](#)
 - 5.1. [PLA D'ACTUACIÓ I PLA DE CONTINGÈNCIA](#)
 - 5.2. [MEMÒRIA](#)

ANNEXOS

1. [EADISOC](#)
2. [EADIVI](#)
3. [EAC](#)
4. [ECLA](#)
5. [APLICACIÓ DE LES INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI PELS EOEPS I EQUIPS ESPECIALITZATS](#)

Instrucció 11 de 31 d'agost de 2020, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa, sobre el funcionament dels serveis d'orientació educativa per al curs 2020-2021

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*](#) (d'aquí a endavant *Ordre d'Orientació*), contemplen la situació de pandèmia produïda per la COVID-19 durant el curs 19-20 i la normativa que la regula.

Aquestes instruccions regulen el funcionament dels serveis d'orientació educativa: del segon cicle d'educació infantil i primària i d'educació secundària, als centres sostinguts amb fons públics de les Illes Balears i dels equips especialitzats.

A l'apartat específic de la web del SAD es troben els annexos dels diferents serveis d'orientació que s'indiquen en aquestes instruccions.

1. ESCENARIS

Atesa la situació generada per la COVID-19 i la incertesa sobre la possible evolució de la pandèmia, es preveuen tres possibles escenaris que han de permetre que el sistema educatiu tingui la capacitat d'adaptació necessària a les situacions que durant el curs es puguin produir. Aquestes escenaris són:

Escenari A: Nova normalitat

En aquest escenari l'activitat és presencial i s'han de prendre les mesures de prevenció, contenció i higiene que es determinen en els protocols específics de seguretat.

Els serveis d'orientació han de treballar des de la prevenció primària per tal de prevenir i reduir l'impacte de possibles situacions de risc social i educatiu en els diferents escenaris.

Escenari B: Amb mesures restrictives

Amb mesures més restrictives pel que fa a la distància recomanada per les autoritats sanitàries, que suposaran diferents maneres d'atendre l'alumnat, segons les etapes educatives i els cursos en què es trobi matriculat.

És l'escenari a partir del qual s'ha d'organitzar l'inici de curs amb caràcter general, excepte en aquells municipis, zones o illes en les quals la situació sanitària aconselli iniciar el curs en un escenari diferent, decisió que serà acordada conjuntament per les conselleries d'Educació, Universitat i Recerca i de Salut i Consum, i comunicada mitjançant instrucció del conseller d'Educació, Universitat i Recerca als centres educatius afectats i de la qual s'informarà als municipis respectius.

Al segon cicle d'educació infantil i primària i educació especial els serveis d'orientació continuaran amb l'activitat presencial amb les mesures de protecció sanitàries.

En els estudis d'educació secundària, batxillerat, formació professional i règim especial es poden plantejar fórmules mixtes d'alternança de les modalitats presencial i a distància. Els serveis d'orientació romandran en el seu lloc de feina (centre educatiu i/o seu de l'equip) i podran fer el seguiment i coordinació amb els alumnes i famílies que assisteixin al centre de manera presencial o a distància, col·laboraran per a la inclusió social i educativa.

Escenari C: Confinament

En aquest escenari es planteja la suspensió de les activitats lectives presencials i, per això, l'activitat dels serveis d'orientació s'haurà de dur a terme a distància.

L'objectiu principal en aquest escenari serà mantenir la funció orientadora i social al centre educatiu. En aquest escenari s'haurà de garantir l'atenció a l'alumnat i les famílies amb NESE i els que es trobin en situació d'especial vulnerabilitat social.

No serà possible l'administració de proves psicopedagògiques presencials, aquesta avaluació es centrarà en aspectes socials, pedagògics, curriculars, etc... S'ha d'assegurar que l'equip de suport atén i fa el seguiment dels alumnes que presenten dificultats d'aprenentatge i es manté una coordinació intensa amb el servei d'orientació.

El pas d'un escenari a un altre vindrà determinat per l'evolució de la pandèmia, d'acord amb el que estableixin les autoritats sanitàries de la Conselleria de Salut i Consum en cada moment. Així mateix si les autoritats sanitàries estableixen directrius diferents que suposin altres escenaris distints d'aquests tres plantejats, caldrà adaptar-los i redefinir-los.

Aquestes instruccions estaran subjectes a possibles modificacions per tal d'adaptar la situació a la normativa estatal, autonòmica o local que es pugui dictar.

IMPORTANT per a tots els Serveis d'Orientació: abans i després de qualsevol actuació directa amb un alumne o una alumna cal dur a terme les mesures sanitàries de prevenció (rentat de mans i ús de mascareta)

És obligatori l'ús de mascareta en adults i en els alumnes a partir del 1r curs d'Educació Primària, amb les excepcions reflectides a l'article 6.2 del Reial decret llei 21/2020, de 9 de juny, de mesures urgents de prevenció, contenció i coordinació per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 (BOE núm. 163, de 10 de juny).

Es procurarà planificar les intervencions amb l'alumnat, de tal manera que es puguin atendre els alumnes d'un mateix grup per dia per evitar intervencions amb alumnes de diferents grups.

Els professionals dels Serveis d'Orientació vigilaran el seu estat de salut i es prendran la temperatura a diari abans d'anar al centre educatiu o seu de l'equip. En cas de presentar febre (> 37,5°C) quedaran al domicili i contactaran amb l'equip sanitari del seu centre de salut. Se seguiran les indicacions de comunicació de símptomes descrites en els annexos 4 o 5 de la *Resolució conjunta del conseller d'Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum per la qual es modifica per incorporar noves mesures sanitàries la resolució conjunta del conseller d'Educació, Universitat i Recerca i de la consellera de Salut i Consum de 6 de juliol de 2020 per la qual s'aproven les mesures*

excepcionals de prevenció i contenció, coordinació i d'organització i funcionament per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19 per als centres educatius.

2. PRINCIPIS BÀSICS DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ I NORMATIVA

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

Els serveis d'orientació tenen com a principis bàsics, els especificats a l'article 4 de l' *Ordre d'Orientació*.

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

2.1. SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA SEGONS LES ETAPES EDUCATIVES

Article 9 de l'Ordre d'Orientació.

2.2. NIVELLS D'INTERVENCIÓ

Article 5 de l'Ordre d'Orientació.

3. FUNCIONS DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

A les **etapes d'educació infantil i d'educació primària**, l'orientació educativa i social ha de prestar especial atenció a la prevenció i detecció primerenca de les dificultats socials i d'aprenentatge mitjançant l'atenció individualitzada i personalitzada dels alumnes, en col·laboració amb la família i l'entorn social, i l'adopció de mesures que afavoreixin la convivència, l'aprenentatge i la transició entre els diferents cursos i etapes educatives amb perspectiva coeducativa.

Als **centres d'educació secundària**, s'ha de treballar especialment en l'acompanyament dels alumnes en el procés de planificació i construcció de



projectes professionals i vitals que guiïn els seus objectius en els àmbits personal, acadèmic, social i professional, amb perspectiva coeducativa, i facilitar oportunitats d'aprenentatge i d'experiència personal relacionades amb l'entorn educatiu i laboral que ajudin a triar les opcions acadèmiques i professionals d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal.

Els professionals de l'orientació educativa, PTSC o l'Educació Social adscrit a secundària (en endavant ES) que intervenen amb el mateix alumnat o en propostes educatives en un mateix centre han de planificar, desenvolupar i valorar les seves tasques de forma conjunta.

Els Equips Especialitzats tenen com a finalitat el suport especialitzat als EAP, als EOEP, a les UOEP i als DO dels centres sostinguts amb fons públics que imparteixen les etapes d'educació infantil, educació primària i educació secundària en relació amb les necessitats educatives especials dels alumnes.

La intervenció especialitzada d'aquests equips és complementària a la que duen a terme els altres serveis d'orientació, per la qual cosa és necessari establir protocols de demanda, actuació, intervenció i seguiment que garanteixin la cooperació, continuïtat i coherència en la intervenció educativa en qualsevol dels tres escenaris possibles.

Podeu consultar els destinataris dels Equips Especialitzats a continuació:

- [EADISOC](#)
- [EADIVI](#)
- [EAC](#)
- [ECLA](#)

3.1. FUNCIÓ DE SUPORT ALS CENTRES

A. Atenció i intervenció als centres (art 10.1 de l'ordre d'orientació)

Dins l'estructura organitzativa del centre, els professionals de l'orientació tenen com a **funció primordial** l'assessorament i la col·laboració en **l'establiment de programes** i actuacions per *prevenir i detectar* precoçment dificultats o problemes de desenvolupament personal, social i/o d'aprenentatge dels alumnes.

En aquests contextos els serveis d'orientació ajudaran a dissenyar activitats per a l'aplicació de **metodologies d'aprenentatge globals, fomentant cultures, polítiques i pràctiques inclusives i de prevenció primària**, ajudant a dissenyar la resposta educativa més adequada en cada cas i per al centre en la seva globalitat.



Els programes s'han de dur a terme partint de les necessitats del centre educatiu, mitjançant la col·laboració amb l'equip directiu, l'equip de suport, els equips de cycle, els equips docents i la comissió de coordinació pedagògica (CCP), amb la finalitat de millorar la qualitat de l'ensenyament en general i possibilitar el principi d'inclusió educativa.

El programa inclourà: *detecció i avaluació de necessitats i intervenció* en la matèria pròpia del programa a nivell d'aula i centre, relacionat amb els següents àmbits:

1. Procés d'Ensenyament –Aprentatge: programes d'enriquiment curricular, estimulació del talent, creativitat, aplicació de metodologies globalitzadores, programes per a la millora de la comprensió escrita i oral, 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 de mesures d'atenció a la diversitat.

2. Pla d'Acció Tutorial: programes de millora de la convivència i de la coeducació, mediació escolar, millora de la intervenció social, gestió de conflictes, diversitat sexual i de gènere, coeducació, etc. ([Veure protocols de l'Institut per la Convivència i Èxit Escolar](#)). Prevenció de l'absentisme escolar (tallers de motivació, treball amb famílies, programes d'acolliment a l'aula, etc.). programes d'habilitats socials, alumnes amb mesures de protecció, suport i atenció a les famílies, etc.. per a la prevenció de situacions de risc.

3. Orientació Acadèmica i Professional: programa específic de transició de l'etapa d'educació primària a secundària, de secundària a batxillerat o cicles, de batxillerat a Universitat o cicles, autoconeixement i interessos, itineraris formatius, informació món laboral, etc.

Degut a la situació de la pandèmia per la COVID-19 s'han de prioritzar:

- **Actuacions i programes d'educació emocional per treballar als centres educatius** (acompanyament cap a la nova normalitat, treballar el dol, restablir el vincle amb el centre educatiu, treball amb famílies, intervenció social, etc..).

- Planificació **del seguiment i intervenció educativa** amb l'alumnat que no pot acudir al centre perquè és **vulnerable**.

Els equips especialitzats podran assessorar en el disseny d'aquests programes, en relació a l'alumnat destinatari que atén el seu equip.

B. Atenció i intervenció amb els alumnes (art. 10.2. de l'ordre d'orientació)

Les funcions relacionades amb el seguiment de l'alumne NESE i en situació de vulnerabilitat i/o risc social, per part dels serveis d'orientació, són les següents:

b.1) Participar en el seguiment de l'evolució escolar i socioemocional dels alumnes i en l'actualització de la informació, que s'ha de dur a terme com a mínim al final de cada etapa. Els membres del servei d'orientació dels EOEP, CEIP, CC i D.O. realitzaran:

1. El seguiment de tots els alumnes que presenten NESE i que figuren en el GESTIB (actualitzant les dades complementàries NESE —butlleta d'estat—, com a mínim a principi de curs i al final del segon trimestre, i sempre abans del període d'adscripció i admissió d'escolarització).
2. Les diferents actuacions fetes pels professionals en relació al seguiment dels alumnes han de quedar recollides en la *graella d'intervencions dutes a terme (annex 1)* que s'ha de lliurar al centre i al Servei d'Atenció a la Diversitat a final de curs.
3. Si del seguiment de l'alumne es determinen canvis en les necessitats que presenta, en el suport que rep, en les adaptacions necessàries, en els acords presos en l'àmbit educatiu, familiar o amb altres agents que hi intervenen, aquests s'han de reflectir en *un sol informe d'intervenció*, de l'orientador/a educatiu/a i el PTSC/ES (**annex 2**) i en el GESTIB.
4. Amb els alumnes de qui es fa un seguiment i que no figuren en el GESTIB com a NESE, s'ha de seguir el mateix procediment: elaborar un informe d'intervenció de la seva situació o de les actuacions previstes, i enregistrar les diferents actuacions fetes en la *graella d'intervencions dutes a terme* al centre.
5. Si del seguiment dels alumnes (tant l'ordinari al llarg dels cursos escolars, com del fet pel canvi d'etapa) es determina que han desaparegut les condicions que motivaren la seva inclusió com a alumnes que presenten NESE, s'ha d'enregistrar la baixa en el GESTIB i elaborar i signar *l'informe d'alta/baixa/canvi de tipologia NESE (annex 3)*, el qual introduït en format digital en el GestIB (Butlleta d'estat/alumnat NESE) **IMPORTANT: NO S'HA D'ESBORRAR LA NESE DE QUÈ ES DÓNA DE BAIXA L'ALUMNE, SINÓ QUE HA DE QUEDAR CONSTÀNCIA D'AQUESTA SITUACIÓ EN EL GESTIB.**

b.2) Degut a la situació d'excepcionalitat per la COVID-19, per al curs 2020-21 s'elimina la modalitat d'escolarització combinada. Per norma general, l'alumne proposat en modalitat de combinada quedarà els cinc dies de la setmana al centre a on està matriculat.

En el cas que davant aquesta situació i per les necessitats de l'alumne/a es valori un canvi de centre d'acord amb la família i els dos centres afectats, la

família haurà de matricular el seu fill o filla al nou centre i s'haurà d'informar d'aquest fet al Departament d'Inspecció Educativa i al Servei d'Atenció a la Diversitat. En el cas que un centre o la família ho valori però no hi hagi acord, s'aplicarà la norma general esmentada anteriorment.

No s'haurà de modificar l'informe psicopedagògic, i el dictamen només s'haurà d'elaborar en el cas que suposi un canvi de modalitat d'escolarització associat a canvi de matrícula. L'orientador/a haurà de reflectir al GESTIB (NESE/dades complementàries/observacions) que «durant el curs 2020-21 no s'ha fet la modalitat combinada per indicacions sanitàries i per la situació d'excepcionalitat de la COVID-19 assistint cada dia al centre on està matriculat.»

La coordinació entre el centre ordinari i el centre d'educació especial ha de continuar durant el curs 2020-21 i s'ha d'aixecar una acta segons el model que es troba a la pàgina web del SAD (**annex 4**)

b.3) Coordinar el procés d'avaluació psicopedagògica i social i la intervenció socioeducativa dels alumnes per identificar necessitats específiques de suport educatiu.

1. L'avaluació psicopedagògica i social dels alumnes s'ha de dur a terme a partir de la decisió presa dins el procés de seguiment de la seva evolució, sempre havent-ho demanat prèviament el/la tutor/a per escrit, segons el *model de demanda* (**annex 5**) i un cop la família ha signat que ha estat informada de la sol·licitud feta, a través del *full d'assabentament familiar* (**annex 6**). A més, s'haurà d'emplenar la clàusula de protecció de dades (**annex 7**) per possibilitar la coordinació amb altres serveis i institucions d'altres conselleries de Sanitat o Afers Socials.

Deguda la situació del COVID-19, en la mesura del possible, es procurarà que les actuacions amb alumnes d'un mateix grup es realitzin el mateix dia.

2. Correspon als serveis d'orientació del segon cicle d'educació infantil i primària l'avaluació psicopedagògica i social dels alumnes que procedeixin de centres educatius privats o que han tingut una escolarització irregular i que sol·liciten plaça reservada per a alumnes que presenten necessitats educatives especials al primer curs d'educació secundària a centres sostinguts amb fons públics, amb la finalitat d'elaborar el dictamen, l'informe psicopedagògic i fer la proposta de modalitat d'escolarització més adequada i inclusiva possible.

3. En aquells casos excepcionals i d'especial dificultat, en que les diferents mesures d'atenció a la diversitat no hagin estat suficients, els orientadors poden sol·licitar l'assessorament o la intervenció dels serveis externs següents:

unitats volants d'atenció a la inclusió —UVAI—, aula hospitalària, servei d'atenció educativa domiciliària, EAC, EADISOC, ECLA, EADIVI, i d'altres que es puguin crear.

b.3.1.) Elaborar els documents corresponents que es desprenen de la intervenció amb l'alumnat.

- Informe psicopedagògic: Alumnes NEE i Altes Capacitats Intel·lectuals (ACI)
- Informe d'Intervenció: Alumnes NESE (excepte NEE i Altes Capacitats Intel·lectuals)
- Dictamen d'escolarització: NEE i ACI
- Document d'alta/canvi/baixa NESE: Tot l'alumnat NESE que ho requereixi.
- Propostes del centre d'educació secundària d'inclusió als programes PMAR, PISE/ALTER, en col·laboració amb els departaments didàctics i l'equip docent corresponent; col·laborar en l'elaboració del Consell Orientador de l'alumnat; realitzar la sol·licitud d'adaptació de les condicions de realització de les proves d'accés als cicles formatius de la Formació Professional, de les proves lliures d'obtenció de titulacions reglades i de les proves d'accés a la Universitat dels alumnes escolaritzats al centre que ho precisin.

b.3.2.) Assessorar en l'elaboració dels següents documents, des d'un enfocament inclusiu, a principi de curs o en el moment de la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i revisar trimestralment.

- Pla Individual d'Altes Capacitats Intel·lectuals
- Document Individual NESE
- Mesures de suport a les diferents àrees.

Documents que requereixen signatura de la família: per tal d'evitar l'assistència de persones externes al centre, els documents s'enviaran a través de correu electrònic a la família identificant a l'alumne amb les seves inicials. És considerat signat amb un correu de "signat" per part de la família.

b.4) Degut a la situació de la pandèmia per la COVID-19 es farà un **seguiment prioritari i intervenció** educativa amb l'alumnat que no pot acudir al centre perquè és vulnerable o presenta risc associat a la pandèmia.

b.5) Fer la sol·licitud dels recursos humans i materials que requereixi l'alumnat amb NESE (fisioteràpia educativa, ATE, productes de suport, servei d'interlocució, etc...)

Correspon a l'orientador/a educatiu/va, a partir de les conclusions de l'informe psicopedagògic que determinin que l'alumne presenta NEE, proposar la modalitat d'escolarització i reflectir-la en el dictamen d'escolarització (**annex 8**). Hi ha de constar la conformitat o la disconformitat i signatura dels **dos progenitors** o en el seu cas, declaració responsable d'haver-ne informat a l'altre progenitor.

Quan un alumne o una alumna 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 i/o un dictamen, no cal iniciar una nova avaluació psicopedagògica i social o fer un nou dictamen. Només s'ha d'iniciar quan hi hagi canvis significatius degudament justificats.

C. Atenció i intervenció amb les famílies

S'ha de col·laborar amb el centre educatiu en *l'establiment de mesures i programes afavoridors de les relacions amb les famílies* i altres institucions del sector i procurar acompanyar i assessorar les famílies en les dificultats acadèmiques i socials.

Aquesta funció l'ha de desenvolupar tant el PTSC/ES com l'OE, i prioritàriament s'ha d'adreçar a:

- a. La detecció i la prevenció de qualsevol indicador de risc de situacions sociofamiliars desfavorides.
- b. La prevenció i el control de l'absentisme escolar. A la web del SAD podeu trobar les [instruccions d'absentisme escolar](#).
- c. La intervenció en situacions de maltractament infantil i/o la derivació als serveis pertinents.
- d. La col·laboració en les activitats encaminades a la integració dels alumnes en situació de desavantatge social. S'han de tenir en compte mesures afavoridores com convocatòries de beques i ajuts, entre d'altres.
- e. Formació de famílies

S'han d'establir aplicació de protocols de coordinació i de demanda d'actuació entre els distints serveis d'atenció primària que intervenen directament o indirectament amb els alumnes.

Els Equips Especialitzats col·laboraran i assessoraran en el tractament d'aquestes intervencions segons el seu alumnat destinatari.

3.2. FUNCIONS I ACTUACIONS DE COORDINACIÓ AMB SERVEIS EXTERNS

Els centres educatius als quals està adscrit el servei d'orientació, han de facilitar la coordinació i han de tenir informació de les diferents actuacions planificades que es duen a terme en el sector i d'altres que puguin sorgir per coordinar casos.

Les reunions per dur a terme aquestes funcions s'han de preveure en el pla d'actuació i en la memòria, s'ha d'avaluar la coordinació i s'han d'aportar possibles propostes de millora.

Els serveis d'orientació han de col·laborar:

- Amb la Direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa en la previsió d'alumnes que presenten NESE, així com en la previsió i sol·licitud de recursos interns i externs per atendre aquests alumnes.
Participació en la revisió de la quota de recursos personals de suport educatiu en base a la informació i l'actualització de dades introduïda al GestIB a finals del mes d'abril, a partir de l'actualització de les dades que ha de fer l'orientador/a educatiu/va en relació a l'alumnat NESE.
- Amb els Serveis d'Orientació dels centres adscrits, amb la finalitat de facilitar el traspàs dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu entre etapes. S'han de fer, com a mínim, dues reunions durant el curs i han d'incloure:
 - a. Informació detallada sobre les característiques rellevants de cada alumne.
 - b. Un resum de l'actuació pedagògica que s'ha dut a terme, si és el cas, en l'etapa anterior.
 - c. La documentació corresponent, s'ha de lliurar abans del 30 de juny i ha d'incloure com a mínim:
 - Per als alumnes que presenten necessitats educatives especials, el dictamen d'escolarització, l'informe psicopedagògic actualitzat del darrer curs de primària i el document individual d'adaptacions curriculars.
 - Per als alumnes amb altes capacitats intel·lectuals, l'informe específic d'ACI elaborat pel tutor i les mesures curriculars adoptades.

- Per a la resta d'alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu, el document individual NESE elaborat pel tutor, i l'informe d'intervenció del servei d'orientació que acredita les NESE.

Així mateix, els orientadors i els PTSC han d'aportar informació de tots els alumnes amb qui s'ha fet algun tipus d'intervenció i no s'han detectat necessitats específiques de suport educatiu.

- Amb els centres d'educació concertats, quan hi ha canvi de matrícula, s'ha de garantir que la informació psicopedagògica dels alumnes que presenten NESE/NEE i que promocionen a aquesta etapa estigui degudament actualitzada i revisada.
- Amb els centres d'educació especial. Quan un alumne accedeix per primera vegada a un CEE/CCEE, l'orientador/a ha d'acompanyar a la família en el procés d'adscripció, admissió i matriculació. És indispensable tenir la documentació actualitzada: informe psicopedagògic, certificat de discapacitat i dictamen amb la modalitat d'escolarització oportuna. En els casos dels alumnes matriculats als centres concertats d'educació especial -CCEE- l'informe psicopedagògic l'ha de fer el responsable de l'orientació al centre d'educació especial amb la signatura i el vistiplau dels membres del servei d'orientació assignats al centre.
- Amb les entitats que ofereixen formació especialitzada postobligatòria (AMADIB-ESMENT, ASPAS, APROSCOM,...) per fer l'acompanyament a l'alumne amb nee i la seva família cap a una formació ocupacional.
- Amb altres Serveis de l'administració que es consideri necessari (salut, serveis socials,...)

1.3. FUNCIONS DELS EQUIPS ESPECIALITZATS

Per conèixer les funcions dels Equips Especialitzats ho podeu consultar aquí:

- [EADISOC](#)
- [EADIVI](#)
- [EAC](#)
- [ECLA](#)

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

L'atenció als centres per part dels professionals de l'EOEP i dels Equips Especialitzats començarà com a data límit dia **28 de setembre**, prèviament s'haurà coordinat amb els respectius centres el calendari i horari d'atenció i les actuacions a realitzar i s'ha de programar l'atenció directa als centres fins al dia **11 de juny**, com a mínim.

4.1. COORDINACIÓ DELS SERVEIS D'ORIENTACIÓ

Les **reunions de coordinació** són d'assistència obligatòria per a tots els membres i està sota la responsabilitat organitzativa de les direccions, coordinacions i caps de departament.

Reunions de coordinació:

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

1.1. EOEPS i Equips Especialitzats. Reunió com a equip a la seu corresponent. S'hauran d'implementar les mesures sanitàries recomanades (ús de mascaretes i gel hidroalcohòlic). Es realitzaran el tercer divendres de mes en el cas dels EOEPS i en el cas dels Equips Especialitzats un cop mensual a determinar a l'inici de curs.

1.2. EOEP i UOEP. Es reuniran amb la finalitat de realitzar tasques de coordinació relacionades amb la funció orientadora i social a l'EOEP de referència (anàlisi de casos, propostes de programes educatius, assignació de proves psicopedagògiques...). Els orientadors destinats a centres del sector, inclosos els dels centres concertats han de ser convocats per participar en aquestes reunions, el **primer divendres de mes**. Les direccions dels CEIPs hauran de rebre còpia de la convocatòria de l'OC a la reunió de l'EOEP i hauran de ser informats per la direcció de l'EOEP de les absències. Degut a la COVID-19 es podran fer per videoconferència. La direcció de l'EOEP serà el responsable de fer arribar la convocatòria i indicar la plataforma mitjançant la qual es farà la videoconferència, si és el cas.

1.3. Departament d'Orientació. Es reunirà setmanalment.



2. **Reunió dels Serveis d'Orientació de centres públics i concertats**, convocada pel SAD, amb sistema de videoconferència. **Es durà a terme un divendres trimestral (a concretar en funció de l'evolució de la pandèmia)**
3. Les direccions dels EOEP i Equips Especialitzats seran convocades a una **reunió trimestral** de coordinació amb el Servei d'Atenció a la Diversitat.

4.2. EOEP

Les direccions organitzaran el temps d'estada a la seu de tal manera que es puguin complir les recomanacions i mesures sanitàries. A l'inici de curs, a l'hora de dur a terme les reunions d'equip a la seu, quan es superin els 10 membres, caldrà fer grups de treball en espais separats en agrupaments limitats (segons normativa vigent) o instrumentalitzar altres vies alternatives per a la comunicació dins la seu.

En cas que un centre educatiu hagi procedit al tancament per motius de la COVID-19, els professionals dels equips podran, o incrementar l'atenció a un altre centre educatiu o assistir a la seu, assegurant el seguiment dels alumnes i les famílies a través de mecanismes de coordinació amb els professionals del centre educatiu, per via telemàtica.

4.2.1. Criteris per a l'atenció als centres

Els criteris per donar atenció a un centre d'educació infantil i primària, en el cas dels orientadors educatius, s'estableixen segons els [Criteris de la Conselleria d'educació i Universitat 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 per al curs 2019-20](#)

Degut a la situació del COVID 19, en els centres de dos i tres dies d'atenció es procurarà planificar l'atenció en dies consecutius.

Per donar atenció a un centre, es tindran en compte els següents criteris :

1. Zona o sector on està ubicat el centre:
 - a. S'ha de prioritzar l'atenció de dies al centre si es tracta d'un barri amb entorn socioeconòmic desfavorit.
 - b. S'ha de valorar els tipus de necessitats i /o factors de risc presents en l'alumnat i les famílies.



c. 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.

2. Nombre de protocols d'absentisme escolar, iniciats i de seguiment, del curs anterior i nombre de casos derivats a recursos externs relacionats amb l'àmbit social.

3. Nombre total d'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu, prioritzant aquells centres amb més alumnat NESE per Condicions Personals/Història Escolar i Incorporació Tardana al sistema educatiu.

4. Nombre d'unitats del centre.

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

Els orientadors destinats a CEIP i que comparteixen centres, s'ajustaran al calendari i horari del/s centre/s als quals està adscrit.

Fins el 15 de juliol hi ha d'haver a les seus corresponents dels EOEP professionals que es considerin oportuns per poder desenvolupar amb normalitat les activitats d'aquest període, i garantir, en qualsevol cas, l'atenció a les famílies, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació. El professorat interí que tingui contracte fins 30 de juny finalitzarà les seves tasques aquest dia.

La direcció de l'EOEP podrà autoritzar l'assistència a activitats formatives organitzades per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca o per altres institucions amb qui té establert col·laboració, d'una durada no superior a tres dies, d'acord amb la normativa establerta per la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca i que es pot consultar a la seva pàgina web (<http://dgpdocen.caib.es>).

4.3.EQUIPS ESPECIALITZATS

Els Equips Especialitzats autonòmics per a l'atenció dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu s'estructura en les àrees funcionals que es troben a l'article 24 de *l'Ordre d'Orientació*.

Els Equips Especialitzats podran determinar la seva participació en les reunions dels serveis d'orientació (per zona d'adscripció, temàtica tractada, etc.).

Els Equips Especialitzats podran col·laborar amb el servei d'orientació per treballar aspectes derivats de la COVID-19 amb l'alumnat que presenta NESE dels quals són especialistes (com explicar la situació viscuda, com fer el trànsit cap a la nova normalitat, etc..)

Fins el 15 de juliol hi ha d'haver a les seues corresponents dels Equips Especialitzats els professionals que es considerin oportuns per poder desenvolupar amb normalitat les activitats d'aquest període, i garantir, en qualsevol cas, l'atenció a les famílies, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació. El professorat interí que tingui contracte fins 30 de juny finalitzarà les seves tasques aquest dia.

La direcció de l'equip especialitzat podrà autoritzar l'assistència a activitats formatives organitzades per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca o per altres institucions amb qui té establert col·laboració, d'una durada no superior a tres dies, d'acord amb la normativa establerta per la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca i que es pot consultar a la seva pàgina web (<http://dgpdocen.caib.es>).

4.3.1. Procés de sol·licitud d'actuació dels equips especialitzats

- [EADISOC](#)
- [EADIVI](#)
- [EAC](#)
- [ECLA \(Protocol de derivació al circuit TA i TGL\)](#)

L'EADIVI és un equip mixt i per tant té unes característiques de direcció i d'organització concretes que es poden consultar [AQUI](#)

4.4. DIRECCIÓ I COORDINACIÓ DELS EOEP I EQUIPS ESPECIALITZATS

Les funcions de la direcció i la coordinació queden recollides a l'art. 18 de l'ordre dels serveis d'orientació educativa.

A principi de curs s'ha de preveure la persona que s'ha de fer càrrec de la direcció en cas d'absència del titular, i se n'ha de deixar constància en el pla d'actuació i enviar la proposta al SAD. Temps de dedicació a la direcció:

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

La direcció coordinació de l'EOEP o Equip Especializat ha de comunicar abans de dia 6 de cada mes els retards i les absències, justificats o no, a l'inspector assignat a l'EOEP respectiu, mitjançant el model proporcionat pel Departament d'Inspecció Educativa.

4.5. UOEP

Les unitats d'orientació educativa i psicopedagògica (UOEP), sota la dependència del cap d'estudis, han d'exercir les funcions atribuïdes amb caràcter general als serveis especialitzats d'orientació, segons es disposa l'article 10 de l'Ordre d'Orientació, i han de col·laborar especialment amb el professorat del centre docent en la prevenció, detecció i millora de les necessitats educatives i les dificultats d'aprenentatge, així com en l'assessorament, la coordinació i la proposta de programes d'intervenció educativa.

Els professionals de fisioteràpia educativa i auxiliar tècnic educatiu formaran part de la UOEP i assistiran a les seves reunions de coordinació.

Els orientadors destinats a CEIP i que comparteixen centres, s'ajustaran al calendari i horari del/s centre/s als quals està adscrit.

L'orientador/a de la UOEP que té **dos o més** centres distribuirà l'horari d'atenció als centres segons aquest repartiment equitatiu i sempre amb dies consecutius per indicacions de les autoritats sanitàries degut a la situació de la COVID-19.

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

4.5.1. Coordinació i funcionament de la UOEP

[Article 15. 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](#)

4.6. DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

[Article 19, 20 i 21 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](#)

Veure: [Reglament d'Organització dels Instituts d'Educació Secundària](#)

5. PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA

5.1. PLA D'ACTUACIÓ I PLA DE CONTINGÈNCIA

En cas dels EOEP el pla d'actuació als centres ha de ser producte d'una negociació i un consens previ entre els professionals del servei d'orientació i els equips de suport i directius dels centres.

Cada servei d'orientació establirà la manera i la periodicitat per fer el seguiment del pla tenint en compte que, com a mínim, se n'ha de fer una revisió al llarg del curs.

El pla d'actuació s'ha d'incorporar a la PGA del centre i inclourà, com a mínim:

1. Dades identificatives i components
2. Objectius que es proposa
3. Actuacions per a la consecució dels objectius plantejats
4. Organització i funcionament del servei d'orientació: grups de feina, formació, coordinació, calendari i horari. En cas de les UOEP i D.O, organització del suport educatiu
5. Horari individual i distribució horària de cada membre de l'equip. En cas dels EOEPs i Equips Especialitzats amb la distribució de centres per professionals. En cas dels EOEP i Equips Especialitzats calendari d'atenció i dies de lliure elecció, a més, l'horari individual dels membres dels Serveis d'Orientació destinats a l'EOEP, ha d'estar introduït 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'adequarà a l'horari del centre. A l'horari d'atenció cal especificar les hores lectives (hores d'atenció directa amb l'alumnat) i les hores complementàries (coordinacions, reunions amb els docent)
6. Establiment del procediment d'avaluació del pla

Per als EOEP aquesta pla equival a l'apartat A del pla d'actuació. S'hi afegirà també el *Full resum per professionals i zones*, a més, adjuntaran la part B, com també ho faran les UOEP, que concreta els programes educatius.

Els orientadors educatius i els PTSC de la UOEP reflectiran, els programes d'actuació al pla d'atenció a la diversitat dels seus centres educatius.

Els EOEP i els Equips Especialitzats afegiran al Pla d'Actuació el Pla de contingència que hauran d'elaborar durant els primers quinze dies de setembre i que serà compartit al GESTIB . Contemplarà els següents apartats:

1. Planificació de les mesures de prevenció, protecció i higiene enfront de la COVID-19 a la seu de l'equip.
 - 1.1. Mesures d'higiene personal per prevenir el risc de contagi
 - Mesura de prevenció, protecció, d'higiene i de desinfecció en l'entorn de treball: en moments de tasca individual, en reunions o espais comuns
 - Mesures de prevenció per famílies o personal extern
 - Mesures i protocol d'actuació en un cas de contagi o sospita de contagi (segons normativa vigent)
2. Planificació organitzativa
 - Mesures de prevenció i utilització dels diferents espais de la seu de l'equip (distribució de l'espai i aforament i horaris en cas de treball en grups de treball en espais separats en agrupaments limitats (segons normativa vigent) segons l'escenari A, B i C
 - Retolació, control i organització d'accessos i circulació de persones als diferents espais on està ubicada la seu. Coordinació amb la resta de serveis, si escau
 - En el cas de persones alienes a l'equip, serà necessari fer un registre d'entrades i sortides, així com de les persones amb qui interactua aquesta persona.
3. Seguiment i avaluació del pla de contingència

Els EOEP han de lliurar una còpia del pla d'actuació a cada centre (part B) al corresponent equip directiu, perquè sigui inclòs a la programació anual de la UOEP.

Els **pla d'actuació de l'EOEP** complet s'ha d'enviar per correu electrònic en format pdf i word al servei d'atenció a la diversitat i al departament d'inspecció educativa abans del **15 d'octubre de 2020**, a més, s'ha d'enviar a cada centre educatiu la part corresponent

5.2.MEMÒRIA

La memòria completa **dels EOEP i Equips Especialitzats** s'ha d'enviar per correu electrònic en format pdf i word al servei d'atenció a la diversitat i al departament d'inspecció educativa abans del **30 de juny de 2021**, a més, s'ha d'enviar a cada centre educatiu la part corresponent.

5.2.1. EOEP

Els serveis d'orientació (OE i PTSC) han d'elaborar una memòria, tasca a la qual poden destinar les dues darreres setmanes del mes de juny. Ha d'estar formada d'una part A i una part B, en correspondència amb les parts del pla d'actuació. Els orientadors educatius i els PTSC de l'EOEP inclouran la memòria en els seus respectius centres, que inclourà, com a mínim:

1. Introducció
2. 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)
3. Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball
4. Conclusions, propostes i suggeriments
5. Full resum per professionals i zones (s'haurà de diferenciar les hores lectives d'atenció directa a l'alumnat de les hores complementàries: coordinacions, reunions tutors, etc) **(annex 12)**
6. Full d'alumnes atesos als CEIP i als CC **(annex 14)**
7. Full d'alumnes atesos al sector **(annex 15)**
8. Full d'alumnes atesos a la zona **(annex 16)**

5.2.2. EQUIPS ESPECIALITZATS

La *memòria* ha d'incloure els següents apartats:

1. Introducció
2. Valoració del pla d'actuació anual de l'equip
3. Avaluació de la intervenció desenvolupada als centres:
 - Nombre d'observacions/valoracions
 - Nombre d'alumnes atesos amb intervenció directa
 - Nombre d'intervencions indirectes
 - Nombre d'assessorament a l'equip docent, altres professionals i famílies

- Plantejaments metodològics
 - Valoració de les intervencions
 - Nombre de demandes de seguiment
 - Nombre de demandes noves
 - Nombre d'alumnes pendents de ser atesos per al proper curs
 - Nombre d'alumnes que ja no requereixen el servei de l'Equip Especialitzat
4. Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball
 5. Formacions realitzades
 6. Aspectes que cal modificar en el pla d'actuació del curs següent i propostes de millora
 7. Conclusions
 8. Full d'alumnes atesos per l'Equip Especialitzat

5.2.3. UOEP I DO

La memòria inclourà:

1. Valoració de les activitats proposades al pla d'actuació als tres àmbits d'actuació
2. Valoració dels objectius establerts als programes d'atenció a la diversitat
3. Nombre d'alumnat atès al llarg del curs dels diferents professionals.
4. Propostes de millora
5. Resum de la graella d'intervencions

Palma, 3 de setembre de 2020

La directora general de Primària, Infància, Innovació i Comunitat Educativa


Amanda Fernández Rubí



ANNEX 1. EADISOC

DESTINATARIS

La participació de l'equip en la valoració d'alumnes que presenten dificultats en la interacció i la comunicació social recíproca, i/o mostrin patrons de conducta i interessos restringits i/o alteracions sensorials es dirigirà als alumnes que estiguin dins el circuit de valoració d'EADISOC dels centres educatius en aquestes franges d'edat:

- a. Alumnes de 0 a 6 anys escolaritzats al primer cicle (0-3 anys) i al segon cicle (3-6 anys), de l'etapa d'educació infantil.
- b. Alumnes escolaritzats als centres educatius a l'ensenyament bàsic obligatori (6-16 anys) de les Illes Balears.
- c. Alumnes escolaritzats al centres educatius a l'etapa post obligatòria (fins als 21 anys) de les Illes Balears.

L'assessorament per part de l'EADISOC anirà dirigida a l'atenció dels alumnes amb NEE associades a TEA 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 en alumnes a partir de 2n EP.

FUNCIONS EADISOC

1.Participació en l'avaluació per a la detecció de les dificultats de la comunicació i de la socialització com a membres dels 9 equips sectorials d'IBSMIA a Mallorca, Menorca i Eivissa i Formentera.

Aquesta participació implica l'assistència per part dels membres a les reunions mensuals dels diferents sectors i en la realització d'observacions en els centres escolars dels alumnes amb sospita de TEA que han estat derivat a través del *Protocol de derivació d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC)* acordat entre la Conselleria d'Educació Universitat i Recerca i la Conselleria de Salut i Consum

Els OE de l'EADISOC han d'enregistrar 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 en la valoració dels casos.



2. Assessorament per l'atenció a alumnat TEA : Els orientadors dels diferents centres educatius sostinguts amb fons públics podran sol·licitar dos tipus d'assessorament:

- **Assessorament** adreçat als Serveis d'Orientació i l'equip docent sobre les estratègies més adients, tant metodològiques com organitzatives, que ajudin a millorar la resposta educativa per alumnes diagnosticats amb TEA, quan les mesures adoptades amb l'assessorament dels serveis d'orientació del centre no hagin resultat satisfactòries. El centre farà la sol·licitud a través del GestIB d'assessorament/UVAI TEA i el SAD determinarà el professional que ha d'atendre la demanda segons les seves característiques.
Aquesta sol·licitud anirà signada per la família, l'orientador/a, el tutor/a i la direcció del centre.
- **Sensibilització** a centres (assessorament a nivell de claustre, CCP, etc. en referència a l'atenció a l'alumnat TEA) a través del *Full de sensibilització a centres* disponible a la web del SAD

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

PROCEDIMENT PER SOL·LICITAR L'ASSESSORAMENT/AVALUACIÓ TEA

Els serveis d'orientació poden sol·licitar, a partir de dia 10 de setembre:

- a) La **derivació** al *Protocol de derivació al circuit d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC)*
- b) **Assessorament o intervenció** per alumnes TEA emplenant la *sol·licitud intervenció/assessorament TEA* a través del GESTIB
- 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

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 de trametre la sol·licitud el mes de setembre.

Les sol·licituds realitzades durant el curs 2019-20 que han rebut assessorament o intervenció, no s'han de tornar a trametre durant el curs actual.

ACTUACIONS EADISOC

1. Recollida d'informació de l'alumne.
2. Observació de l'alumne en diferents situacions i activitats del centre en el procés d'avaluació i en l'assessorament, si escau.
3. Coordinació entre els serveis educatius i les institucions sanitàries.
4. Assessorament sobre pautes d'atenció a l'alumne.
5. Seguiment de l'aplicació de les pautes i ajustament d'aquestes, si cal.
6. 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.
7. 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.
8. 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 2. 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, Universitat i Recerca 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, o amb una reducció del camp visual a 10 graus o inferior, 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'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 amb la creació d'un espai virtual.
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 el tiflotècnic, el treballador social i el psicòleg de l'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 mèdiques 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 de trametre la sol·licitud el mes de setembre.

Les sol·licituds realitzades durant el curs 2019-20 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.)

Observació de l'alumne en diferents situacions i activitats del centre en el procés d'avaluació i en l'assessorament, si escau.

3. Coordinació entre els serveis educatius i altres serveis (sanitaris, socials, etc) .
4. 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 complets 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, Universitat i Recerca, 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 2020-21.

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 quizenals. L'Assessora Tècnica 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



G
O
I
B
/

coordinadores globals de l'EADIVI, participaran bimensualment de les reunions amb tot l'equip 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 3. EQUIP D'ALTERACIÓ DEL COMPORTAMENT (EAC)

DESTINATARIS

Es prioritzaran els alumnes escolaritzats a l'ensenyament obligatori (educació primària i educació secundària), encara que també es poden fer demandes per a educació infantil per tal de fer un treball de caire preventiu.

En tot cas, la intervenció es dirigirà a infants i joves que presentin les situacions següents:

- Dificultats d'adaptació al sistema organitzatiu del centre, que manifestin 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 tot cas, sempre que no presentin algun tipus de discapacitat susceptible d'intervenció per part d'altres serveis de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca, per tal d'evitar duplicitats de serveis i intervencions.

A més, si l'alumnat presenta absentisme, caldrà haver fet totes les accions previstes en les instruccions d'absentisme abans de fer la derivació a l'EAC .

FUNCIONS DE L'EAC

L'EAC compta amb dues figures, orientador/a educatiu/va i assessors/es de conducta amb la titulació de mestre.

Funcions dels orientador/a educatiu/va:

- Assessorar els centres educatius i els professionals sobre les estratègies més adients, tant metodològiques com organitzatives, que ajudin a millorar la resposta educativa per a aquest tipus d'alumnat.
- Desenvolupar intervencions de caràcter extraordinari, per a l'aplicació de programes per a la integració conductual de l'alumnat.
- Col·laborar en la coordinació entre els serveis educatius i les institucions sanitàries i de serveis socials.
- Difondre signes d'alerta i manifestacions de les alteracions i trastorns greus de conducta amb l'objectiu de facilitar la detecció i intervenció d'hora.
- Fer l'acompanyament del professorat de suport que treballa amb l'alumne o alumna que presenta trastorn greu de conducta (TGC).



- Coordinar i calendaritzar el retorn al centre ordinari de l'alumne/a amb modalitat educativa compartida entre el CCEE Quatre per Quatre i el centre ordinari, quan s'hagin complert els objectius proposats.
- Fer la coordinació de 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 al nostre equip.

Funcions dels assessors de conducta amb titulació de mestre:

La intervenció de la figura del mestre/ mestra assessor de conducta està condicionada a que la tasca orientadora de l'EAC valori adient la seva intervenció.

- L'elaboració i la difusió de material, programes d'atenció individualitzada i/o altres instruments relacionats amb la valoració feta per l'EAC.
- Fer de modelatge de com ha d'actuar el docent front les dificultats d'autoregulació de l'infant: com li ha de parlar, com ha de reaccionar davant una crisi ...
- L'ajuda 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...
- El registre diari de 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.
- La col·laboració per elaborar el Pla d'Atenció Individual (P.A.I) 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 centre docent emplenaran la sol·licitud d'intervenció/assessorament: full de demanda (individual o grupal) i clàusula de protecció de dades.

A les instruccions s'adjunta un document amb orientacions per emplenar la demanda.

L'Equip directiu ha de trametre el full de demanda per correu electrònic a sad@dgpice.caib.es amb l'assumpte : full de demanda.

ACTUACIONS

1. Assignació, una vegada rebuda la demanda, un/a orientador/a contactarà amb el centre docent per acordar dies d'intervenció.
2. Recollida d'informació de l'alumne/alumna (entrevista amb l'orientador/a , entrevista amb el el /la tutor/a, 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 canviïn de centre, sempre i quan es consideri que és necessària la continuïtat de la intervenció de l'equip, s'ha de trametre la sol·licitud el mes de setembre.

Les sol·licituds realitzades durant el curs 2019-20 que han rebut assessorament o intervenció, no s'han de tornar a trametre durant el curs actual.

ANNEX 4. EQUIP DE COMUNICACIÓ, LLENGUATGE I APRENTATGE (ECLA)

DESTINATARIS

Alumnes de segon cicle d'Educació Infantil, Primària i Secundària obligatòria de les Illes Balears escolaritzats a centres educatius sostinguts amb fons públics que presentin dificultats greus de comunicació i llenguatge o d'aprenentatge i que no són secundàries a altres discapacitats.

Es prioritzaran les sol·licituds d'alumnes que, ateses les seves dificultats de comunicació i llenguatge, vegin condicionat greument el seu procés d'aprenentatge. Són:

- 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 ECLA

L'ECLA vol oferir un model d'intervenció centrat en els processos d'ensenyament aprenentatge en el context, seguint les pautes establertes a la legislació i a 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:

1. Funcions referides a l'àmbit d'avaluació i intervenció

- Col·laboració en l'avaluació de les dificultats greus de llenguatge i d'aprenentatge.
- Fer propostes d'actuació i consensuar-les amb l'equip educatiu, referides a mesures i estratègies que facilitin l'accés al currículum.
- Suggestir bibliografia, material audiovisual i material tecnològic que pugui facilitar el desenvolupament de les mesures pactades.
- Col·laboració amb el centre en relació a la intervenció amb les famílies.
- Coordinació i realització del seguiment dels casos.
- Elaboració de l'informe d'avaluació i intervenció.



2. Funcions referides a l'àmbit de prevenció i sensibilització

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

3. Funcions referides a l'àmbit de formació

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

4. Funcions referides a l'àmbit d'organització, difusió i consolidació

- Elaboració i revisió dels documents de funcionament de l'ECLA.
- Participació a 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 A SOL·LICITAR LA INTERVENCIÓ DE L'ECLA

1. Emplenar 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 (Les persones responsables són: l'orientador/a, direcció i família).

B. Qüestionari ECLA d'observació de la comunicació i el llenguatge (Les persones responsables són: l'orientador/a; Tutor/a i el mestre/-a d'audició i llenguatge o de suport).

C . Clàusula de protecció de dades (La persona responsable és: l'orientador/a).

2. Guardar els documents com a ECLA+ inicials de l'alumne (Ex. ECLA+ MSC). La persona responsable és l' orientador/a.
3. Enviar al correu electrònic ecla@dgpice.caib.es . La persona responsable és l'orientador/a.

Assumpte: ECLA + curs acadèmic

Avís: El formulari de sol·licitud s'ha d'escanejar i adjuntar per enviar-ho, ja que les signatures són imprescindibles.

Una vegada rebuda la demanda, des del SAD s'envia a l'ECLA i aquest es posa en contacte amb el centre docent. (Les persones responsables són: l'ATD del SAD i membres de l'ECLA).

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 de trametre la sol·licitud el mes de setembre.

Les sol·licituds realitzades durant el curs 2019-20 que han rebut assessorament o intervenció, no s'han de tornar a trametre durant el curs actual.

ACTUACIONS

1. Una vegada rebuda la demanda i revisada des del SAD, s'envia a l'ECLA i aquest es posa en contacte amb el centre docent per acordar la data de la reunió inicial (Les persones responsables son: ATD coordinador del SAD i l'ECLA).
2. Recollida d'informació del cas, segons la demanda rebuda, en coordinació amb l'orientador/a educatiu/va, el /la tutor/a, l'AL o mestre/a de suport, equip directiu, família (Les persones responsables son: l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent).
3. Observació de l'alumne en diferents situacions i activitats del centre (Les persones responsables son: l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent).
4. Elaboració conjunta del pla d'avaluació i/o intervenció, consensuat amb l'equip docent, i posada en pràctica (Les persones responsables són: l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent).
5. Lliurament de l'informe(ECLA).

ANNEX 5. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei pels EOEPs i Equips Especialitzats

- a. Els professors dels serveis d'orientació organitzaran el seu pla de treball de forma que la jornada laboral s'iniciï 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 el pla de treball podrà recollir la visita a dos o més centres assignats el mateix dia, quan les necessitats del servei ho justifiquin.
- 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/a, que ho reflectirà al full d'incidències mensuals (**annex 13**) i enviarà al SAD dins els 10 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 professors del Servei d'Orientació i els professionals dels Equips Especialitzats tindran dret al cobrament de les indemnitzacions per desplaçament per raó del servei en els següents casos:

- a. Desplaçament a l'inici i fi 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 de terme municipal en que està ubicat el centre en el que es realitzi l'actuació. Se considerarà desplaçament a partir del centre en el que té actuació el dia assenyalat.



c. Desplaçaments ocasionals amb motiu de coordinacions amb entitats necessàries per al desenvolupament de la tasca dels serveis d'orientació, sempre que sigui fora del terme municipal on té destinació.

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

Només en el casos excepcionals que els professors del Serveis d'Orientació, comparteixin dos centres el mateix dia (punt 3.2.), se descomptarà del temps efectiu d'atenció al centres educatius el temps necessari de desplaçament en funció de la distància quilomètrica entre els dos centres educatius.