

INSTRUCCIONS PRODUCTES DE SUPORT



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

Palma, 2 de juliol de 2021

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ

1.MARC NORMATIU

2.DESTINATARIS

3.TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD

4.DOCUMENTACIÓ DE CARÀCTER ESPECIFIC

5. TERMINI DE SOL·LICITUD

6. TRASPÀS, REVISIÓ/REPARACIÓ I BAIXA DE MATERIAL

Instrucció 12/2021 de 29 de juny de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per regular els productes de suport als centres educatius sostinguts amb fons públics durant el curs 2021-2022

INTRODUCCIÓ

L'experiència dels darrers anys en el desenvolupament del procediment de sol·licitud de material de suport ha motivat que s'hi hagin introduït diverses modificacions i adaptacions, amb l'objectiu de fer una millor gestió i racionalització dels recursos i agilitzar el procediment de sol·licitud.

D'acord amb la norma UNE-EN ISO 9999:2012 V2 sobre la classificació i la terminologia de productes de suport per a persones amb discapacitat (anteriorment anomenats ajuts tècnics), s'entén com a *producte de suport* qualsevol material (incloent-hi dispositius, equips, instruments i programari) fabricat especialment, o disponible en el mercat, per prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralitzar deficiències, limitacions en l'activitat i restriccions en la participació. En definitiva, són aquells productes destinats a aconseguir una autonomia més gran i una millor qualitat de vida.

Dins de l'àmbit educatiu, es pot distingir entre:

- Productes de suport d'ús individual (mobiliari adaptat, comunicadors, emissores de micròfon remot (MR) sense fils, etc...
- Productes de suport d'ús col·lectiu (lliteres, elevadors, etc.), que formarien part de l'equipament general del centre per a l'atenció d'aquests alumnes.

La direcció general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa pot adjudicar, dins els límits que permeten les dotacions pressupostàries de cada exercici econòmic i tenint en compte els catàlegs del diferents materials disponibles, els productes de suport que tenguin els objectius següents:

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

Això es concreta en:

- Material de fisiortopedia.
- Equips d'ajut auditiu: aparells de micròfon remot (MR) o sense fils.
- Tecnologia de suport: ajuts a la comunicació i l'aprenentatge.
- Material informàtic general: portàtils.

Les sol·licituds poden ser denegades pels següents motius:

- Sol·licitar productes de suport no inclosos en el catàleg d'aquesta convocatòria
- No presentar la documentació requerida o no subsanar-la en el plaç establert des de la seva notificació.
- Presentar informe mèdic no actualitzat.
- No justificar adequadament la necessitat de l'alumne.
- Presentar sol·licituds per a ensenyaments no contemplats en aquesta convocatòria "instruccions"

Els productes de suport rebuts s'inclouran a l'inventari de material de l centre, especificant per a quin alumne s'ha sol·licitat,. També es deixarà constància al seu expedient acadèmic.

MODELS DE DOCUMENTS que trobareu a la web del SAD:

- Sol·licitud de productes de suport
- Annex 1: Full de rebuda del producte de suport
- Annex 2 : Baixa del producte de suport
- Annex 3 : Traspàs del producte de suport
- Annex 4 : Revisió/reparació del producte de suport
- Model informe justificatiu de productes de suport del servei d'orientació

1. MARC NORMATIU

- La Constitució espanyola de 1978 estableix, en l'article 27.4 de la secció 1a del capítol II («Drets i llibertats») del títol primer, que l'ensenyament bàsic és obligatori i gratuït.
- El Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, amb les modificacions introduïdes pel Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula



- l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (derogació de l'article 60).
- El Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, afectat pel Decret 39/2011, de 29 d'abril (derogació de l'article 69).
 - La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, de millora de la qualitat educativa, defineix en el capítol I del títol II les necessitats educatives no ordinàries de l'alumnat com a necessitat específica de suport educatiu.
 - La Llei 2/2007, de 16 de març, de cossos i escales de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - El Decret 21/2019, de 2 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, rectificat pel Decret 22/2019, de 19 d'agost, de la presidenta de les Illes Balears i modificat pel Decret 36/2019, de 20 de desembre, de la presidenta de les Illes Balears.
 - El Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.
 - L'Acord del Consell de Govern de 27 de maig de 2011 pel qual es corregeixen les errades del Decret 39/2011, de 29 d'abril.
 - La Llei 3/2020, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2021.

2. DESTINATARIS

En primer lloc, es dotarà l'alumnat amb NEE escolaritzat als nivells d'ensenyament obligatori (educació primària i ESO) i, a continuació, en funció de les possibilitats econòmiques, es dotarà aquell alumnat que cursi etapes no obligatòries (segon cicle d'educació infantil i batxillerat).

Amb caràcter general, el material informàtic se servirà a partir de 1r de primària i els aparells de MR (micròfon remot), a partir del segon cicle d'educació infantil.

El material lliurat és propietat de la conselleria d'Educació i Formació Professional i només es pot utilitzar preferentment dins el centre i en les activitats complementàries que es programin. El material està vinculat a l'escolarització de l'alumnat al centre.

Quan l'infant deixa el centre, el material s'ha de tornar al servei d'Atenció a la Diversitat, juntament amb el full de baixa (annex 2), o bé s'ha de transferir al nou centre de l'alumne mitjançant l'imprès corresponent (annex 3), full de traspàs,

previ enviament de la còpia al servei d'Atenció a la Diversitat per tenir-ne constància. Amb la seva signatura, el director accepta el material i es fa responsable de l'ús que l'alumne a qui s'ha cedit en faci dins l'àmbit del centre, fins a la seva devolució.

És responsabilitat del centre educatiu garantir el bon ús i manteniment del material lliurat, per la qual cosa se'n farà responsable en cas de pèrdua o mal ús. Així mateix, també són a càrrec del centre les despeses derivades del manteniment i les reparacions dels materials una vegada superat el període de garantia.

Si el centre educatiu considera que l'alumne pot necessitar el material de suport per accedir a l'aprenentatge des de casa ha d'enviar un informe justificant la necessitat al servei d'Atenció a la Diversitat.

El SAD valorarà la situació i donarà el vist-i-plau quan estigui justificat i enviarà al centre el full d'autorització a la família que ha de tornar signat al SAD.

Mitjançant aquest document, la família juntament amb el centre educatiu es fa responsable del bon ús o la pèrdua del material.

El material autoritzat en préstec a casa s'ha de retornar al centre una vegada finalitzi el curs escolar.

En els casos d'alumnes amb escolarització compartida, s'ha de signar un full, que el centre d'origen farà arribar al centre sol·licitant, en el qual queda reflectit que la família i el centre educatiu assumeixen la responsabilitat del material quan el transporta entre un centre i l'altre. Aquest full s'ha de sol·licitar al SAD i s'ha d'enviar copia.

3. TRAMITACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Correspon al servei d'orientació educativa la identificació de les necessitats educatives de l'alumnat i l'elaboració de la proposta de sol·licitud dels productes de suport requerits a fi d'assegurar-ne la idoneïtat i funcionalitat. Aquesta petició es pot realitzar de forma col·laborativa entre els diferents professionals que hi intervenen.

La sol·licitud s'ha de formular mitjançant el full de sol·licitud de productes de suport penjat al web del servei d'Atenció a la Diversitat i s'ha d'ajustar als productes disponibles en el catàleg ofert per la conselleria d'Educació i Formació Professional.

Aquesta sol·licitud s'ha d'enviar, en format PDF, al correu electrònic del servei d'Atenció a la Diversitat de la direcció general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa: sad@dgpice.caib.es. Un cop rebuda, el personal de la direcció general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa l'estudiarà i, en cas

que l'aprovi, els centres rebran la confirmació favorable o desfavorable de l'expedient tramitat.

En el moment de l'entrega del material, un membre de l'equip directiu ha de comprovar l'albarà i l'article recepcionat i enviar còpia al SAD.

4. DOCUMENTACIÓ DE CARÀCTER ESPECIFIC

EQUIPS FM	
Documentació	Responsable
Full de sol·licitud productes de suport	Orientador
Informe justificatiu del servei d'orientació	Orientador
Aparell FM emissor/receptor	SAD
Adaptador i sòcols	Família
Bateries i acumuladors	Centre
Comprovació del material rebut i albarà (en cas de que sigui l'empresa qui entrega el material)	Direcció del centre
Entrega còpia del full de rebuda del material i albarà si escau	Direcció del centre

MATERIAL INFORMÀTIC	
Documentació	Responsable
Full de sol·licitud productes de suport	Orientador
Informe justificatiu del servei d'orientació	Orientador
Full de recomanacions de recursos de serveis externs	EADIVI/UVAT
Comprovació del material rebut i albarà (en cas de que sigui l'empresa qui entrega el material)	Direcció del centre
Entrega còpia del full de rebuda del material i albarà si escau	Direcció del centre

MATERIAL FISIORTOPÈDIC	
Documentació	Responsable
Full de sol·licitud productes de suport	Orientador
Informe justificatiu de la necessitat de l'alumne del producte de suport	orientador/fisioterapeuta
Full de recomanacions de recursos de serveis externs	UVAT
Comprovació del material rebut i albarà (en cas de que sigui l'empresa qui entrega el material)	Direcció del centre
Entrega còpia del full de rebuda del material i albarà si escau	Direcció del centre



MATERIAL D'AJUT A LA COMUNICACIÓ	
Documentació	Responsable
Full de sol·licitud productes de suport	Orientador
Informe del servei d'orientació	Orientador
Full de recomanacions de recursos de serveis externs	UVAT
Comprovació del material rebut i albarà (en cas de que sigui l'empresa qui entrega el material)	Direcció del centre
Entrega còpia del full de rebuda del material i albarà si escau	Direcció del centre

5. TERMINI DE SOL·LICITUD

Les sol·licituds es poden fer al llarg del curs, sempre tenint present que els productes de suport s'han de trobar inclosos en els catàlegs definits per a cada tipus de material (FM, fisiortopèdic, informàtic i ajuts a la comunicació). La seva resolució estarà condicionada a l'existència de crèdit en la partida pressupostària corresponent de l'exercici, així com a l'enviament per part de l'empresa subministradora del material.

És recomanable fer una previsió dels productes de suport necessaris per al curs següent i demanar-los abans del mes de juliol.

6. TRASPÀS, REVISIÓ/REPARACIÓ I BAIXA DE MATERIAL

Hi ha dues circumstàncies en què es pot fer un traspàs de material entre centres:

- Quan l'alumne acaba la seva escolarització en un centre i s'escolaritza a un altre.
- Quan l'alumne deixa de fer ús d'un material i aquest material passa a ser emprat per un alumne d'un altre centre.

En ambdós casos, s'ha d'emplenar **l'annex 3**.

El trasllat de material gros o pesat, com el fisiortopèdic, és a càrrec de la conselleria d'Educació i Formació Professional, mentre que la resta de materials es traspasarà entre els propis centres. Tant en un cas com en l'altre s'ha d'enviar còpia de **l'annex 3** al servei d'Atenció a la Diversitat.

Les revisions i reparacions de material han d'anar a càrrec del centre on està escolaritzat l'alumne que el fa servir, sempre que el material no estigui en garantia, no es disposi de l'albarà per presentar a l'empresa per a la seva garantia o quan s'hagi fet malbé a causa del mal ús.

En el supòsit que el producte sofreixi una avaria i estigui en període de garantia, el centre és el responsable de tramitar-ne la reparació. En aquest cas, s'ha de presentar l'albarà del producte, atès que és la garantia del producte.

En cas de baixa de material, s'ha d'emplenar **l'annex 2** i fer arribar el material, presencialment o per correu certificat, al servei d'Atenció a la Diversitat (C. del Ter, 16, 07009 Palma).

Només en el cas del material fisiortopèdic serà la conselleria d'Educació i Formació Professional l'encarregada de la recollida i transport. En cas que no es disposi de lloc al magatzem, el material podrà quedar en dipòsit al centre de manera temporal. Al document de baixa s'haurà de marcar una d'aquestes dues opcions (si queda al centre o al SAD), així com el motiu de la baixa.

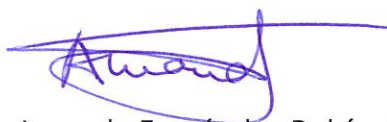
Tots el fulls s'han de fer arribar en format PDF al correu electrònic del servei d'Atenció a la Diversitat: sad@dgpice.caib.es.

Una vegada rebut el material i comprovat que correspon a allò que figura en la sol·licitud, és obligatori que la direcció del centre trameti una còpia de l'albarà en cas que sigui l'empresa qui entrega el material i una còpia signada del full de rebuda de material (**annex 1**) al correu sad@dgpice.caib.es en el termini màxim d'una setmana.

En cas de no enviar l'albarà i /o full de recepció , el centre serà responsable de totes les gestions i les despeses del material enviat.

Palma, 2 de juliol de 2021

La directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa



Amanda Fernández Rubí



