

INSTRUCCIÓ 31/2024
D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS EQUIPS ESPECIALITZATS

Palma, setembre de 2024



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

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



INDEX

1. Normativa	3
2. Equips Especialitzats	4
2.1. Organització	4
2.2. Destinataris	5
2.3. Sol·licitud	6
2.4. Funcions	6
3. Equip d'Alteració del Comportament (EAC)	8
4. Equip especialitzat en Altes Capacitats Intel·lectuals (EACI)	11
5. Equip de Comunicació, Llenguatge i Aprenentatge (ECLA)	12
6. Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC)	15
7. Equip d'Atenció a la Discapacitat Visual (EADIVI)	17
8. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei per als equips especialitzats	20





Instrucció 31/2024 de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa sobre l'organització i el funcionament dels equips especialitzats

1. Normativa

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 dels objectius que estableix amb caràcter general aquesta Llei.

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.

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 ajuts i els suports necessaris per fer-ne possible l'accés i potenciar el seu màxim desenvolupament acadèmic, personal i social.

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.

L'Ordre del conseller d'Educació i Universitats de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears (BOIB núm.70, de 25 de maig).

La Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per la qual es regulen les mesures i suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven, per al curs 2043-25.

Les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de segon cicle d'educació infantil i educació primària, i d'educació secundària per al curs 2024-2025.



2. Equips Especialitzats

Els Equips Especialitzats (en endavant EE) assessoren la comunitat educativa en la detecció i valoració de les barreres a l'accés i ofereixen una proposta educativa ajustada, flexible i integral a tot l'alumnat, garantint en tot moment la presència (permetre a l'alumnat incorporar-se a les aules ordinàries amb les mesures i suports necessaris), la participació (aprendre amb les altres persones i tenir una implicació activa) i el progrés en l'aprenentatge (tenir en compte les diferents capacitats, ritmes i estils d'aprenentatge, proporcionant igualtat d'oportunitats).

2.1. Organització

Els EE depenen de la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats i són els següents:

- Equip d'Alteració del Comportament (EAC)
- Equip d'Altes Capacitats Intel·lectuals (EACI)
- Equip de Comunicació, Llenguatge i Aprenentatge (ECLA)
- Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC)
- Equip d'Atenció a l'Alumnat amb Discapacitat Visual (EADIVI)

Els professionals que formen part dels EE poden ser orientadors o mestres i han de comptar amb formació específica per dur a terme les funcions encomanades pròpies del seu equip.

2.1.1. Funcionament

L'activitat dels equips comença l'1 de setembre i acaba el 30 de juny, sempre i quan s'hagin finalitzat les tasques i funcions pròpies de l'equip. L'atenció a centres s'iniciarà, com a tard, el 17 de setembre i fins el 20 de juny.

Al llarg del mes de setembre l'equip prioritzarà tasques de formació, gestió i organització, entre les quals hi haurà la formació tècnica dels nous membres de l'equip.

Cada equip disposarà de dues reunions mensuals de coordinació al llarg del curs:

- Una reunió del EE, convocada mensualment per la persona coordinadora, que es durà a terme dins la primera setmana del mes. Cal comunicar al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (en endavant SICE) el dia de la setmana escollit per cada equip.
- Una reunió multidisciplinària de zona, en cas de ser convocats pel SICE, en horari de 9 h a 14 h. En aquestes reunions, es treballaran aspectes tècnics, formatius i de funcionament. Les reunions es faran de manera conjunta per a l'etapa d'educació infantil i primària, secundària i educació especial dels centres d'una mateixa zona. Les reunions es faran, preferentment, de



manera presencial en el dia i el lloc acordats (pendents de determinar). En el cas de no ser convocats a aquesta reunió, es podrà disposar del dia per tasques de coordinació de l'equip.

2.1.2. Coordinació

El coordinador és la persona responsable de l'organització i el funcionament de l'equip.

L'article 18 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitats, 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, recull les funcions de direcció i coordinació. Al principi de curs, s'ha de preveure qui s'ha de fer càrrec de la coordinació en cas d'absència del titular. Cal deixar constància en el Pla d'actuació i enviar la proposta al SICE.

El temps de dedicació a la funció de coordinació depèn del nombre de membres que tingui l'EE al sector amb dependència tècnica:

- EE de fins a 6 membres: 3 hores setmanals.
- EE d'entre 7 i 12 membres: 6 hores setmanals.
- EE de més de 12 membres: 9 hores setmanals.

Abans del dia 6 de cada mes, el coordinador de l'EE ha de comunicar els retards i les absències, justificats o no, a l'inspector assignat.

La direcció d'EADISOC comptarà amb 3 h setmanals addicionals per coordinar la recepció, enregistrament i la gestió de les demandes de valoració d'alumnat amb sospites de TEA procedent tant de l'àmbit sanitari com de l'àmbit educatiu.

2.2. Destinataris

Els destinataris dels equips especialitzats d'alta intensitat d'intervenció educativa són els alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, escolaritzats a les etapes d'educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria en centres sostinguts amb fons públics, els quals depenen orgànicament i tècnicament de la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa, així com els integrants de la comunitat educativa que atenen aquests alumnes.

És necessari el compromís de la comunitat educativa del centre docent per implementar les mesures i orientacions recomanades per part de cada EE. El centre educatiu ha d'avisar al referent de l'equip quan l'alumne no assisteix al centre per tal d'evitar desplaçaments innecessaris. L'incompliment reiterat d'aquesta actuació pot derivar en la suspensió del servei.



De la mateixa manera, en el cas d'alumnes que presenten absentisme escolar, prèviament a la realització de la sol·licitud a l'EE, cal seguir les passes que indica la instrucció de gestió de l'absentisme escolar.

2.3. Sol·licitud

L'EOSA pot proposar les sol·licituds d'intervenció i assessorament dels equips especialitzats si es considera que les mesures d'atenció educatives implementades no han estat suficients.

L'orientador i/o el PSC del centre on l'alumne està matriculat ha d'emplenar la sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat disponible al web del SICE. Aquesta ha d'anar signada pel director del centre educatiu, orientador i/o PSC, pare, mare o tutors legals. És necessària la signatura de tots els implicats i el segell del centre educatiu. Si només és signada per un dels dos tutors legals, s'haurà de presentar obligatòriament una declaració jurada en què consti el compromís d'informar l'altre tutor legal d'aquesta proposta.

La sol·licitud és comuna per a tots els equips, a excepció de la de l'EADISOC que es realitza a través del GestIB. S'hi ha d'especificar a quin equip va dirigida i trametre-la al correu indicat, amb el nom del centre educatiu a l'assumpte. Els destinataris i el procediment per sol·licitar l'atenció de cada un dels EE es pot trobar a l'apartat corresponent d'aquestes instruccions. Està previst que al llarg del curs 2024-2025, s'activi el tràmit de sol·licituds mitjançant el GestIB per a tots els EE. Una vegada activat aquest procediment, serà necessari tornar a fer el tràmit de totes les sol·licituds realitzades prèviament.

En els casos d'alumnes amb perfil d'atenció de dos o més EE, es podrà sol·licitar al SICE, de manera excepcional, la intervenció de més d'un EE per a un mateix alumne. Des del SICE es decidirà si aquesta intervenció es procedent i els assessors coordinaran reunions entre els EE per a tractar la intervenció o l'assessorament més adequat en aquests casos compartits. La convocatòria d'aquestes reunions es farà en funció de les necessitats detectades.

Els EE potenciaran la realització de formacions específiques dirigides als equips docents i claustrals. També podran participar a les reunions de zona convocades pel SICE per presentar el seu servei, per realitzar xerrades formatives o per assessorament de casos en la part de coordinació entre professionals.

2.4. Funcions

Les funcions dels equips especialitzats estan reflectides a l'article 26 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitats 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 i s'especifiquen a l'apartat corresponent per a cada equip d'aquestes Instruccions.

La intervenció especialitzada d'aquests equips és complementària a la que duu a terme l'EOSA del centre i la resta de l'equip docent.

2.4.1. Pla d'Actuació

La primera quinzena del mes de setembre, l'EE ha de realitzar el seu Pla d'Actuació. Aquest Pla està format pels apartats següents:

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

Abans del 15 d'octubre de 2024, el coordinador de l'equip ha d'adjuntar el Pla d'Actuació a l'apartat «Documents institucionals» del GestIB.

2.4.2. Memòria

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

- Valoració del Pla d'Actuació.
- Valoració de la intervenció desenvolupada als centres. Cal afegir el nombre d'alumnes atesos (observacions i valoracions, demandes de seguiment i noves), el nombre d'alumnes pendents de ser atesos per al proper curs i el nombre d'alumnes que ja no requereix el servei de l'equip especialitzat, així com el nombre d'assessoraments a l'equip docent, altres professionals, famílies i el nombre de sensibilitzacions realitzades als centres (si se n'han realitzat).
- Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball.
- Formacions realitzades.
- Conclusions, propostes de millora i suggeriments.

La coordinació de l'equip ha de publicar la memòria a l'apartat «Documents institucionals» al GestIB abans del 30 de juny de 2024.



3. Equip d'Alteració del Comportament (EAC)

3.1. Destinataris

- a* Professionals i equips docents dels centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen segon cicle d'educació infantil primària o secundària obligatòria de les Illes Balears que atenen alumnat que presenta alguna de les característiques següents:
- Oposició a les normes socials i rebuig cap a les figures d'autoritat que alteren habitualment la convivència al centre.
 - Dificultats de relació interpersonal amb companys i professionals del centre com a conseqüència de comportaments no adaptatius o desajustats, que evidencien de manera freqüent.
 - Dèficits d'autoregulació que donin lloc a conductes disruptives.
- b* Alumnat escolaritzat als centres educatius esmentats amb trastorn greu de conducta, trastorn emocional greu, dificultats greus en la regulació emocional o de conducta i/o trastorns per dèficit d'atenció que presentin alguna de les situacions descrites en el punt *a*).

Es fomentarà la implicació i treball amb les famílies o tutors legals d'aquests alumnes, de forma coordinada amb tots els serveis i des d'un abordatge sistèmic i integral.

Es prioritzaran les demandes de l'alumnat escolaritzat a l'ensenyament obligatori (educació primària i educació secundària). Per a demandes a l'etapa d'educació infantil es prioritzarà una intervenció de caire preventiu. En el cas de programes específics i formació professional bàsica, es durà a terme una tasca de seguiment de l'alumnat ja atès a l'etapa de secundària per part de l'EAC.

Als casos on l'alumne presenta absentisme, caldrà haver dut a terme totes les actuacions previstes en les instruccions d'absentisme abans de derivar-lo a l'EAC.

3.2. Funcions

L'EAC compta amb dues figures: la d'orientador educatiu i la de mestre assessor de conducta (MAC) que treballen de forma coordinada.

- a) Funcions d'orientador educatiu a l'EAC:
- Assessorar els centres educatius i els professionals sobre les estratègies metodològiques i organitzatives més adequades que ajudin a millorar la resposta educativa per a aquest alumnat.
 - Acompanyar dins l'aula i fer de model d'actuació per als docents davant les dificultats d'autoregulació de l'alumne: com li ha de parlar, com ha de reaccionar davant una crisi, entre altres.



- Donar suport a la intervenció a partir de les estratègies que l'EAC hagi recomanat: tècniques de suport conductual positiu, tècniques específiques de Teràpia Breu Estratègica (TBE), abordament sistèmic, introducció de figures referents, entre d'altres.
 - Desenvolupar intervencions de caràcter extraordinari per l'aplicació de Programes d'Atenció Intensiva (PAI).
 - Col·laborar en la coordinació entre els serveis educatius, les institucions sanitàries i els serveis socials.
 - Crear i difondre materials sobre signes d'alerta i manifestacions de les alteracions i trastorns greus de conducta amb l'objectiu de facilitar-ne la detecció i intervenció primerenques.
 - Coordinar i programar el retorn al centre ordinari de l'alumne en modalitat educativa compartida entre el CCEE Quatre per Quatre i el centre ordinari, un cop complerts els objectius proposats.
 - Coordinar la formació permanent del professorat en relació als TGC/TEG.
 - Col·laborar amb els professionals relacionats amb el cas i en l'assessorament a les famílies dels alumnes derivats.
 - Consensuar amb el centre les mesures educatives i/o els objectius específics i les propostes d'intervenció que s'han de reflectir al Programa Educatiu Personalitzat (PEP) de l'alumne.
 - Altres que li assigni l'Administració competent.
- b) La intervenció del MAC dependrà de la valoració prèvia de l'equip EAC i les seves funcions són:
- Elaborar i difondre material i/o altres instruments relacionats amb la intervenció proposada a partir de la valoració feta per l'EAC.
 - Acompanyar i fer de model per als docents als diferents contextos educatius davant les dificultats d'autoregulació de l'alumne: com li ha de parlar, com ha de reaccionar davant una crisi, entre altres.
 - Assessorar i donar suport a l'hora d'implementar les estratègies que l'EAC hagi recomanat: tècniques de suport conductual positiu, tècniques específiques de TBE, abordament sistèmic, introducció de figures referents, entre d'altres.
 - Registrar diàriament les conductes de l'alumne amb la intenció de millorar la tasca i efectivitat de la intervenció, així com les coordinacions realitzades i els acords establerts.
 - Consensuar amb el centre les mesures educatives i/o els objectius específics i les propostes d'intervenció que s'han de reflectir al Pla Educatiu Personalitzat (PEP) de l'alumne.
 - D'altres que li assigni l'Administració competent.

La intervenció del MAC no eximeix les tasques de suport a l'alumnat per part dels professionals del centre.



3.3. Procediment per sol·licitar la intervenció de l'EAC

Abans de realitzar una demanda a l'EAC, el centre educatiu ha d'haver aplicat les estratègies i mesures proposades per l'EAC al document [Idees prèvies a aplicar abans de sol·licitar l'EAC](#).

Es pot sol·licitar assessorament o sensibilització a través dels models de sol·licitud que es troben al web del SICE. Les sol·licituds s'han d'enviar per correu electrònic a eac@ibeducacio.eu.

En el cas d'alumnat que canvia de centre o etapa, i sempre que es consideri que és necessària la continuïtat de la intervenció de l'equip, la sol·licitud s'ha de trametre el mes de setembre del curs següent.

Les sol·licituds fetes durant el curs 2023-2024 que han rebut assessorament o intervenció no s'han de tornar a trametre durant el curs actual, excepte en el cas que s'activi la sol·licitud a través del GestIB.

3.4. Actuacions

1. Acord amb el centre educatiu dels dies en que es realitzarà la intervenció.
2. Recollida inicial d'informació sobre l'alumne (entrevista amb orientació, entrevista amb el tutor, coordinació amb l'equip directiu, revisió de l'expedient acadèmic, entrevista amb la família i/o tutors legals o d'altres).
3. Observacions de l'alumne en diferents situacions i activitats del centre.
4. Elaboració i implementació del Pla d'Intervenció consensuat amb l'equip educatiu.
5. Acompanyament i modelat a l'equip docent de les estratègies i actuacions planificades, en els diferents espais i moments de la jornada escolar (aula, pati, canvis d'espais, entrades, sortides...).
6. Elaboració, comunicació i difusió a tot l'equip docent, família i tutors legals de l'informe d'intervenció en què s'especificaran les actuacions realitzades i les orientacions proposades per a cada alumne, així com les propostes de seguiment per al proper curs i la consideració de la continuïtat per al següent curs escolar o bé, la proposta de finalització del servei especificant-ne els motius.
7. Lliurament de l'informe d'intervenció de l'EAC al centre educatiu. Aquest ha de quedar correctament arxivat a l'expedient de l'alumne.
8. Realització del seguiment i registre de les diferents actuacions fetes en la graella de seguiment de casos que s'actualitzarà setmanalment.
9. Registre i planificació conjunta del calendari d'atenció a centres de l'EAC.
10. Els membres de l'EAC estan a disposició del coordinador de l'equip per ser convocats a qualsevol illa per accions formatives i/o de coordinació.



4. Equip especialitzat en Altes Capacitats Intel·lectuals (EACI)

4.1 Destinataris

1. Alumnat amb altes capacitats intel·lectuals (ACI) escolaritzat en centres sostinguts amb fons públics que imparteixen segon cicle d'educació infantil, educació primària i/o educació secundària obligatòria de les Illes Balears i les seves famílies o tutors legals.
2. Professionals dels centres educatius esmentats que atenen alumnat amb ACI.

4.2 Funcions

- Assessorar a la comunitat educativa sobre la realitat de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals i la necessitat de donar una resposta educativa adequada.
- Elaborar i difondre materials, programes, instruments, mitjans i recursos tecnològics relacionats amb l'avaluació psicopedagògica i social i amb la resposta educativa amb els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals.
- Oferir assessorament tècnic i col·laborar amb els serveis d'orientació educativa i amb els EOSA en els processos d'avaluació psicopedagògica i social de l'alumnat, així com en la resposta educativa requerida.
- Dur a terme una intervenció directa i especialitzada complementària en casos concrets, a petició de la Conselleria d'Educació i Universitats o institucions educatives. En coordinació amb altres serveis especialitzats, si escau.
- Col·laborar amb altres professionals, institucions i entitats que atenen alumnat amb altes capacitats intel·lectuals i coordinar les accions conjuntes.
- Promoure i participar en projectes de recerca i investigació relacionats amb les altes capacitats intel·lectuals.
- Promoure l'intercanvi d'experiències entre els centres o entre aquests i altres agents educatius i socials amb la finalitat de potenciar el coneixement i el desenvolupament de bones pràctiques pedagògiques.
- Assessorar als centres de professorat en la proposta d'accions formatives associades a l'atenció educativa de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- Altres funcions que li assigni l'Administració competent.

4.3. Procediment per sol·licitar l'assessorament d'EACI

Es pot sol·licitar assessorament o sensibilització a través dels models de sol·licitud que es troben al web del SICE. Les sol·licituds s'han d'enviar per correu electrònic



a eoepenci@educaib.eu. S'ha d'adjuntar l'informe psicopedagògic i social de l'alumne.

Les sol·licituds fetes durant el curs 2023-2024 que han rebut assessorament o intervenció no s'han de tornar a trametre durant el curs actual, excepte en el cas que s'activi la sol·licitud a través del GestIB.

4.4 Actuacions

1. Acord amb el centre docent dels dies en que es realitzarà la intervenció.
2. Recollida inicial d'informació sobre l'alumne (entrevista amb l'orientador, entrevista amb el tutor, coordinació amb l'equip educatiu, revisió de l'expedient acadèmic, revisió d'informes d'avaluació, observacions, entrevista amb la família i/o tutors legals o d'altres).
3. Assessorament a l'equip educatiu sobre l'avaluació i/o la resposta educativa més ajustada.
4. Acompanyament a l'equip docent en la implementació de les estratègies i actuacions planificades.
5. Registre dels acords presos sobre les mesures educatives a implementar, i de les actuacions dutes a terme, així com de les propostes de seguiment.
6. Realització dels seguiments i registre actualitzat de les diferents actuacions fetes en la graella conjunta de seguiment de casos de l'EACI.

5. Equip de Comunicació, Llenguatge i Aprenentatge (ECLA)

5.1 Destinataris

1. Alumnat escolaritzat en centres educatius sostinguts amb fons públics de segon cicle d'educació infantil, primària o secundària obligatòria de les Illes Balears que presenten trastorns greus de la comunicació i del llenguatge, trastorns del desenvolupament del llenguatge i la comunicació i dificultats específiques d'aprenentatge associades a la lectura i l'escriptura i a matemàtiques, les quals no són secundàries a altres discapacitats.
2. Professionals dels centres educatius esmentats que atenen aquest alumnat.

5.2 Funcions

- a) Funcions referides a l'àmbit d'avaluació i intervenció:
 - Col·laborar en l'avaluació de les dificultats greus de llenguatge i d'aprenentatge.
 - Proposar actuacions referides a mesures i estratègies que facilitin l'accés al currículum i consensuar-les amb l'equip educatiu.



- Suggestir bibliografia, material audiovisual i material tecnològic que pugui facilitar el desenvolupament de les mesures pactades.
 - Col·laborar amb el centre en relació a la intervenció amb les famílies.
 - Coordinar els casos i fer-ne el seguiment.
 - Redactar l'informe d'avaluació i intervenció.
- b) Funcions referides a l'àmbit de prevenció i sensibilització:
- Difondre programes de detecció, avaluació i intervenció que promoguin la millora de les habilitats comunicatives i lingüístiques.
 - Recollir documentació per clarificar les pautes de desenvolupament típic i definir les dificultats de comunicació, llenguatge i aprenentatge.
- c) Funcions referides a l'àmbit de formació:
- Difondre material mitjançant el web del SICE.
 - Col·laborar amb la Conselleria d'Educació i Universitats en la recollida d'informació sobre les necessitats de formació dels centres i en el desenvolupament d'accions formatives.
- d) Funcions referides a l'àmbit d'organització, difusió i consolidació:
- Elaborar i revisar els documents de funcionament de l'ECLA.
 - Col·laborar amb altres professionals, institucions i entitats que atenen l'alumnat i coordinar les accions conjuntes.
- e) Altres que li assigni l'Administració competent.

5.3 Procediment per sol·licitar la intervenció de l'ECLA

Es pot sol·licitar assessorament o sensibilització a través dels models de sol·licitud que es troben al web del SICE. Les sol·licituds s'han d'enviar per correu electrònic a ecla@dgpice.caib.es amb l'assumpte *ECLA + curs acadèmic*.

A la sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat, s'ha d'adjuntar i lliurar el qüestionari ECLA d'observació de la comunicació i el llenguatge (responsabilitat de l'orientador, tutor i mestre d'audició i llenguatge).

Les sol·licituds fetes el curs anterior, que han rebut assessorament o intervenció i de les quals s'acorda el seguiment, no s'han de tornar a trametre durant el curs actual, excepte en el cas que s'activi la sol·licitud a través del GestIB.

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

S'han de prioritzar les sol·licituds d'alumnes que, ateses les seves dificultats de comunicació i llenguatge, vegin greument condicionat el seu procés d'aprenentatge.



5.4. Actuacions

1. Acord amb el centre docent dels dies en què es realitzarà la intervenció.
2. Recollida inicial d'informació sobre l'alumne (entrevista amb l'orientador, entrevista amb el tutor, coordinació amb l'equip educatiu, revisió de l'expedient acadèmic, revisió d'informes d'avaluació, observacions, entrevista amb la família i/o tutors legals o d'altres).
3. Observació de l'alumne en diferents moments, situacions i activitats del centre.
4. Elaboració i implementació del pla d'avaluació i/o d'intervenció de manera conjunta i consensuada amb l'equip docent.
5. Difusió a tot l'equip docent, família i tutors legals 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 per al proper curs i la consideració de la continuïtat per al següent curs escolar o bé, la proposta de finalització del servei especificant-ne els motius.
6. Lliurament de l'informe d'intervenció de l'ECLA al centre educatiu. Aquest ha de quedar correctament arxivat a l'expedient de l'alumne.

6. Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC)

6.1 Destinatari

1. Alumnat que estigui dins el circuit d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC), per sospita de trastorn de l'espectre autista (TEA), escolaritzats en centres educatius sostinguts amb fons públics d'educació infantil, primària i secundària (de 0 als 21 anys) amb modalitat ordinària o específica (UEECO) de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
2. Alumnat amb NESE associades a trastorn de l'espectre autista (TEA) escolaritzat en centres educatius sostinguts amb fons públics a partir de 3r d'educació primària fins educació secundària en modalitat d'escolarització ordinària o específica (UEECO) de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el qual necessita un assessorament especialitzat perquè les mesures implementades al centre, amb l'assessorament de l'EOSA, no han resultat satisfactòries.

6.2 Funcions

L'EOEP EADISOC compta amb dues figures, la d'orientador educatiu i la de mestre de pedagogia terapèutica (PT) o equivalent, que treballen de forma coordinada.

- a) Funcions d'orientador educatiu a l'EOEP EADISOC:



- Participar en l'avaluació per a la detecció de dificultats de comunicació i socialització dels alumnes amb sospita de TEA que han estat derivats a través del «Protocol de derivació d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC)» acordat entre la Conselleria d'Educació i Universitats i la Conselleria de Salut.
 - Coordinar i realitzar el seguiment conjunt dels casos en procés d'avaluació entre IBSMIA i els EOSA dels centres.
 - Oferir assessorament tècnic als serveis d'orientació educativa i social i col·laborar amb els centres educatius en els processos d'avaluació psicopedagògica i social de l'alumnat, així com en les estratègies més adients, tant metodològiques com organitzatives, que ajudin a millorar la resposta educativa per a l'alumnat amb TEA.
 - Assessorar a la comunitat educativa sobre la realitat de l'alumnat amb TEA i la necessitat de donar una resposta educativa adequada.
 - Altres que li assigni l'Administració competent.
- b) Funcions del mestre PT a l'EOEP EADISOC:
- Col·laborar en el disseny i aplicació del pla d'actuació amb sessions d'intervenció interactives i contextualitzades al centre educatiu (assessorament, modelatge, formació i seguiment) en coordinació amb l'equip docent i d'acord a les necessitats detectades.
 - Realitzar el seguiment de l'alumnat amb els professionals del centre, sota la supervisió de l'orientador de l'EOEP EADISOC.

6.3 Procediment per sol·licitar l'EADISOC

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

1. La derivació al Protocol de derivació al circuit d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació (EADISOC) dels casos amb sospita de possible TEA.
2. Sol·licitud d'assessorament o suport a la intervenció per a alumnes amb TEA emplenant la «Sol·licitud EADISOC/UVAI TEA» del GestIB. Aquesta sol·licitud anirà signada per la família, l'orientador del centre, el tutor i la direcció del centre. Consultar el [Manual GESTIB](#).
Aquesta funció és compartida amb la UVAI TEA que contempla l'atenció a l'alumnat des de 2n cicle d'educació infantil fins a 2n d'educació primària i aquells casos de major dificultat a la resta de cursos.
Serà necessari seguir les passes indicades a «Instruccions referents a la sol·licitud d'intervenció/assessorament TEA (UVAI/EADISOC)».
3. Sol·licitud de sensibilitzacions a claustrs, s'ha d'emplenar el «Full de sensibilització a centres» disponible a la web del SICE i enviar-ho a eadisoceducacio@educaib.eu.



6.4 Actuacions

1. Acord amb el centre educatiu dels dies en que es realitzarà la intervenció.
2. Recollida inicial d'informació sobre l'alumne (entrevista amb orientació, entrevista amb el tutor, coordinació amb l'equip directiu, revisió de l'expedient acadèmic, entrevista amb la família i/o tutors legals o d'altres).
3. Observacions de l'alumne en diferents situacions i activitats del centre.
4. Elaboració i difusió de materials, programes, instruments i mitjans d'ajuda relacionats amb la resposta educativa amb l'alumnat amb TEA.
5. Elaboració i implementació del Pla d'Intervenció consensuat amb l'equip educatiu i en coordinació amb els serveis externs.
6. Modelatge a l'equip educatiu de les estratègies i actuacions planificades, en els diferents espais i moments de la jornada escolar (aula, pati, canvis d'espais, entrades, sortides...).
7. Assessorament i acompanyament a l'equip educatiu i a les famílies sobre pautes d'atenció a l'alumnat.
8. Realització dels seguiments i registre de les diferents actuacions fetes en la graella de seguiment de casos que s'actualitzarà setmanalment.
9. Elaboració, comunicació i difusió a tot l'equip docent, família i tutors legals 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 i la consideració de la continuïtat per al següent curs escolar o bé, la proposta de finalització del servei especificant-ne els motius.
10. Lliurament de l'informe d'intervenció de l'EADISOC al centre educatiu. Aquest ha de quedar correctament arxivat a l'expedient de l'alumne.
11. 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.

7. Equip d'Atenció a la Discapacitat Visual (EADIVI)

L'EADIVI és un equip especialitzat mixt per a l'atenció de l'alumnat amb discapacitat visual dependent de la Conselleria d'Educació i Universitats i l'Organització Nacional de Cecs Espanyols (ONCE), per a donar resposta a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu amb discapacitat sensorial visual (DSV), 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.

7.1 Destinataris

Alumnes amb NESE associades a DSV 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 alumnes amb DSV greu que requereixin atenció, d'acord amb l'informe vigent 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 complexin aquests criteris, s'estudiaran de forma individual els diferents casos per part de l'EADIVI, i es valorarà la possibilitat d'assessorament al centre educatiu.

7.2 Funcions de l'EADIVI

- 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.
- Assessorament a la comunitat educativa a centres (assessorament a nivells de reunions d'EOSA, claustre, CCP, etc).
- Coordinació entre els serveis educatius i les institucions sanitàries i de serveis socials.
- Acompanyament al mestre de suport i equip docent que treballen amb l'alumne o alumna amb DSV.
- Coordinació de la formació permanent del professorat en matèria de DSV.
- Elaboració conjuntament amb l'EOSA, del Programa d'Intervenció Individual amb la concreció dels objectius que es volen aconseguir.
- Suport per iniciar i aplicar les estratègies recomanades.
- Coordinació amb l'equip multidisciplinar del departament dels serveis socials de la ONCE.
- Acompanyament a les famílies de l'alumne amb DSV, conjuntament amb el centre educatiu.
- 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, aspectes a modificar en el Pla d'Actuació del curs següent, les propostes de millora, els suggeriments i les conclusions finals.
- Sensibilització als centres educatius a on s'escolaritzi alumnat atès per l'equip.
- Altres que li assigni l'Administració competent.

7.3 Procediment per sol·licitar l'assessorament

1. A la sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat, s'ha d'adjuntar la clàusula de protecció de dades signada per la família i un



informe oftalmològic recent, dels darrers sis mesos, en un únic document en format PDF.

2. Guardar els documents com a EADIVI + inicials de l'alumne (ex. EADIVI + ABC + inf oft).
3. Enviar aquest document al correu electrònic eadivi@dgpice.caib.es.

L'orientació del centre educatiu ha d'introduir al GestIB, a «Dades complementàries» de la Fitxa de l'alumne, les dades sanitàries i psicopedagògiques més rellevants de l'alumnat, inclòs l'informe oftalmològic actualitzat.

Des del SICE es valoraran les demandes d'assessorament i, una comissió de l'EADIVI assignarà, si escau, el professional de l'EADIVI corresponent que ha d'atendre la demanda segons les seves característiques, que es posarà en contacte amb el centre educatiu i la família en la major brevetat possible.

Les sol·licituds realitzades durant el curs 2023-2024 que han rebut assessorament o intervenció, no s'han de tornar a trametre durant el curs actual, excepte en el cas que s'activi la sol·licitud a través del GestIB.

7.4 Actuacions de l'EADIVI

1. Assignació, una vegada rebuda la demanda i acceptada, d'un membre de l'EADIVI, el qual s'ha de posar en contacte amb la família i amb el centre docent per acordar els dies d'intervenció.
2. Recollida d'informació de l'alumne (entrevista amb l'orientació del centre, entrevista amb el tutor, coordinació amb l'equip educatiu, revisió de l'expedient acadèmic, etc.).
3. Observació de l'alumne en diferents situacions i activitats del centre en el procés d'avaluació i en l'assessorament, si escau.
4. Coordinació entre els serveis educatius i altres serveis (sanitaris, socials, etc).
5. Assessorament sobre pautes d'atenció a l'alumne.
6. Elaboració del Pla Individual d'Atenció Educativa (PIAE), consensuat amb l'equip docent.
7. Seguiment de l'aplicació de les pautes d'atenció, actuació i ajustament d'aquestes, si cal.
8. Registre dels assessoraments i propostes fetes, actuacions realitzades, orientacions per a cada alumne, avaluacions i propostes de seguiment per al curs proper, als diferents documents.

7.5 Coordinació i organització de l'EADIVI

L'EADIVI depèn tècnica i administrativament del SICE de la Conselleria d'Educació i Universitats i de l'ONCE. Per mitjà de l'assessor tècnic docent



responsable del SICE 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 i Universitats, i un altre per part de l'ONCE), els quals col·laboraran amb els responsables de la Comissió Tècnica. També inclou el responsable o la responsable de la unitat d'educació ONCE.

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 SICE.

Els coordinadors tècnics de l'EADIVI seran els encarregats d'elaborar el Pla d'Actuació Anual i la memòria per a cada curs escolar, amb les actuacions a realitzar i realitzades. Aquest lliurament es presentarà a la Comissió Tècnica en les dates indicades a l'apartat 2.4 d'aquestes instruccions.

L'organització del funcionament de l'equip es distribuirà per assignació equitativa de casos a cada professional, els criteris d'aquesta assignació s'hauran de consensuar i concretar en el Pla d'Actuació de l'equip.

Els membres de l'EADIVI dedicaran els divendres a realitzar tasques tècniques i de coordinació de l'equip. A més, mantindran reunions periòdiques amb la cap de la unitat d'educació de l'ONCE i entre aquesta i les coordinadores tècniques.

A l'inici del curs, s'establirà el calendari de reunions, tant de les comissions tècniques com de les reunions de coordinació de l'equip.

La Comissió Tècnica mantindrà reunions periòdiques amb participació de l'Assessor Tècnic Docent responsable del SICE i el responsable del Departament de Serveis Socials de l'ONCE a les Illes Balears, com a coordinadors globals de l'EADIVI, i la cap de la Unitat d'Educació ONCE i les coordinadores tècniques de l'EADIVI.

8. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei per a els equips especialitzats

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

- Els membres de l'EE han d'organitzar el seu Pla d'actuació de forma que la jornada laboral comenci i acabi als centres educatius que tenen assignats, d'acord amb l'horari del centre corresponent i sense necessitat de passar prèviament per les seus dels equips.



- D'acord amb l'article 4.2 del Decret 16/2016, s'entendrà que el terme municipal de residència és aquell en el qual estigui localitzat el lloc de treball del comissionat.
- Només en casos excepcionals, quan les necessitats del servei ho justifiquin, el Pla d'actuació pot incloure la possibilitat de visitar a dos o més centres assignats el mateix dia.

Les reunions entre diferents membres dels equips no convocades pel SICE i el lliurament de documentació a diferents organismes, no generen indemnització per raó del servei, tampoc la generen les reunions de zona d'orientadors, si hi són convocats.

Els EE tenen dret al cobrament de les indemnitzacions per desplaçament per raó del servei en els casos següents:

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

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

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

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

Neus Riera Estarellas

