INSTRUCCIÓ 32/2025
PROFESSIONALS DE SUPORT A L'ALUMNAT SORD (SAS)

Palma, juliol de 2025

Conselleria d'Educació i Universitats
Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

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

Instrucció 32/2025 de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa referida als professionals de Suport a l'Alumnat Sord (SAS) de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Primer
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 els mitjans necessaris perquè tot l'alumnat assoleixi el màxim desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional.

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 oportunitats i la cohesió social i cultural dins el marc de la inclusió educativa de tot l'alumnat són principis generals, pedagògics i organitzatius.

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 regula l'atenció a la diversitat als centres sostinguts amb fons públics i indica a l'article 7 les mesures generals d'inclusió.

El Decret 4/2023 estableix a l'article 58 que els equips d'orientació i suport (EOSA) han d'incloure els professionals necessaris per garantir la inclusió de l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Decret 6/2025, de 2 de juny, 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.

Segon
Àmbit d'aplicació
Aquestes instruccions són d'aplicació a tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats que

escolaritzen alumnes d'educació infantil, primària i secundària així com centres on es duen a terme estudis post obligatoris.

Tercer
Finalitat

Garantir l'accés al currículum, la participació i la inclusió de l'alumnat amb discapacitat auditiva usuari de llengua de signes, mitjançant la intervenció de professionals especialistes de llengua de signes, intèrprets de llengua de signes o mediadors comunicatius en l'entorn escolar.

Quart
Destinataris

Alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), que presenti necessitats associades a discapacitat sensorial auditiva (DSA) amb una pèrdua total d'audició (sordesa), preferentment escolaritzat al segon cicle d'educació infantil o a l'etapa bàsica obligatòria, a centres sostinguts total o parcialment amb fons públics, en una unitat educativa amb currículum propi en centre ordinari o centres d'educació especial. De manera excepcional, i sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària, també es podrà atendre alumnat d'estudis post obligatoris que compleixi els mateixos criteris.

Cinquè
Funcions

Els professionals del Servei d'Atenció a la Comunicació (SAS) desenvolupen una sèrie de funcions específiques que tenen com a objectiu garantir l'accessibilitat comunicativa de l'alumnat usuari de la llengua de signes dins l'àmbit educatiu. Aquestes funcions s'adapten a les necessitats del context escolar i contribueixen a crear un entorn inclusiu, respectuós amb la diversitat lingüística i cultural.

Les funcions dels professionals SAS són les següents:

a) Facilitar la comunicació entre la llengua oral i la llengua de signes mitjançant una interpretació fidel, imparcial i en modalitat simultània o consecutiva del missatge oral (procedent del professorat, l'alumnat o altres membres de la comunitat educativa) cap a la llengua de signes, i viceversa. Aquesta mediació lingüística garanteix que l'alumnat sord pugui comprendre tot allò que esdevé a l'aula i expressar-se amb autonomia.

b) Adaptar el registre comunicatiu a cada situació (explicacions didàctiques, converses informals, entrevistes, activitats col·lectives, etc.), tenint en compte tant la llengua de signes com la llengua oral emprada al centre.

c) Assegurar l'accessibilitat comunicativa a tota la informació del centre, incloent la informació acadèmica, institucional i social, tant a dins com fora de l'aula.

d) Acompanyar l'alumne en el desenvolupament de les activitats escolars, amb presència activa durant les classes, sortides, activitats complementàries i altres situacions d'aprenentatge i convivència. Aquesta tasca no implica intervenció pedagògica directa, sinó suport comunicatiu per garantir una participació plena.

e) Promoure la inclusió i el respecte per la identitat lingüística i cultural de l'alumne usuari de la llengua de signes, vetllant per un entorn educatiu respectuós i inclusiu.

f) Afavorir la comunicació directa entre l'alumne i els seus companys i companyes, ajudant-los, quan sigui oportú, a conèixer i utilitzar expressions bàsiques en llengua de signes per fomentar l'autonomia comunicativa i la relació entre iguals.

Sisè
Tasques

Aquestes funcions es concreten en tasques, algunes de les quals són:

a) Interpretar les explicacions del professorat i les intervencions de l'alumnat durant les classes.

b) Traslladar continguts, preguntes i instruccions de manera fidel i adaptada al nivell de comprensió de l'alumne/a.

c) Acompanyar l'alumne/a en activitats escolars dins i fora de l'aula (tallers, sortides, actes escolars...).

d) Interpretar les converses amb companys/es per afavorir la interacció i la participació social.

e) Donar suport a dinàmiques de grup i activitats inclusives, quan sigui necessari.

f) Ajudar els companys de l'alumne-a conèixer expressions bàsiques en llengua de signes per afavorir la comunicació directa i l'autonomia relacional.

g) Respectar i defensar la identitat lingüística i cultural de l'alumne usuari de la llengua de signes.

h) Participar en reunions de coordinació amb l'equip docent i altres professionals.

i) Col·laborar en la planificació d'activitats per anticipar les necessitats comunicatives.

j) Fer propostes o aportacions relacionades amb l'accessibilitat comunicativa al centre.

k) Elaborar material específic per facilitar la inclusió de l'alumne-dintre del centre escolar.

l) Altres tasques que es puguin donar des del Servei d'Inclusió a la Comunitat Educativa (SICE).

Setè
Organització

1. L'equip directiu, amb l'assessorament de l'EOSA gestionaran l'organització horària, la coordinació i la participació del SAS.

2. El tutor del grup, l'equip docent i el SAS treballaran de manera coordinada per a atendre les necessitats de l'alumne.

3. El SAS disposarà d'un temps, proporcional a l'atenció horària que es dona al centre, per tal de coordinar-se amb els diferents professionals i preparar el material, la traducció o altres tasques que necessiti fer per a dur a terme la seves funcions.

4. La tasca realitzada per el SAS es recollirà dins el Pla Educatiu Personalitzat (PEP) de cada alumne.

5. Les reunions de seguiment dintre de l'EOSA es garantiran amb una freqüència mínima trimestral i es coordinarà la seva assistència tenint en compte les necessitats de l'alumne al que atén i els horaris compartits.

6. Tots els SAS hauran de realitzar el marcatge laboral segons el sistema de control horari establert pel centre o l'empresa contractant.

7. En el cas de baixes, permisos i altres tasques laborals, aquestes s'hauran de demanar directament a l'empresa contractant. Aquestes comunicacions amb l'empresa hauran de enviar-se sempre amb copia als equips directius dels centres on es desenvolupa la seva tasca.

Vuitè.
Sol·licituds

Està previst que al llarg del curs 2025-2026, s'habiliti el tràmit de sol·licitud de SAS mitjançant el GestIB. Una vegada activat aquest procediment serà necessari tornar a fer les sol·licituds realitzades prèviament perquè quedi constància a l'aplicació dels alumnes atesos.

Sol·licituds de continuïtat prèvies a l'habilitació del procediment al GestIB.

Enviar un correu electrònic a sice@dgpice.caib.es indicant les dades de l'alumne que requereix de SAS i explicitant que es vol donar continuïtat al suport d'aquesta figura. És important indicar l'horari en què l'alumne necessitarà el suport del professional.

Sol·licituds noves per al curs 2025/26 prèvies a què s'habiliti el procediment al GestIB.

1. L'orientador, previ a la sol·licitud, ha de realitzar una entrevista amb la família on quedi constància a través d'una acta de reunió, registrada al GestIB, que la família sol·licita el SAS. En el cas d'alumnat major d'edat és amb el propi alumne amb el que es fa l'entrevista.

2. El document de sol·licitud del SAS el trobareu al web del SICE a l'apartat Suport a l'Alumnat Sord.

3. L'orientador ha de realitzar una sol·licitud individual per a cada alumne que necessiti el servei. Aquesta ha d'anar acompanyada de la documentació pertinent que ha d'estar arxivada als apartats corresponents del GestIB: el Pla Educatiu Personalitzat (PEP), l'informe psicopedagògic i un informe mèdic actualitzat on consti el grau de sordesa.

4. En el cas de l'alumnat de nova incorporació al centre, es pot utilitzar la informació procedent del centre anterior, dels serveis que hagin intervingut o de la documentació facilitada per la família o l'alumne en el cas que aquest sigui major d'edat.

5. L'orientador del centre ha d'enviar una còpia d'aquesta sol·licitud al SICE al correu sice@dgpice.caib.es indicant a l'assumpte "sol·licitud SAS_nom del centre". L'original d'aquesta sol·licitud ha de quedar arxivada a l'expedient de l'alumne.

Durant el curs escolar, és obligatori comunicar al SICE qualsevol baixa d'alumnat que rebi suport SAS, tant si es produeix per canvi de centre com si canvien les condicions que van motivar la sol·licitud.

Sol·licituds quan s'activi el procediment al GESTIB per al curs 2025-2026

1. En els casos d'alumnes que ja són atesos per part d'un professional de SAS, en el moment que s'habiliti el procediment de sol·licitud a través del GestIB, hauran de realitzar de nou la sol·licitud. En aquest cas només serà necessari informar a la família perquè tornin a donar el vist i plau a través de l'aplicació.

2. Pel que fa a les noves sol·licituds, l'orientador, prèviament a iniciar el procediment al GestIB, ha de realitzar una entrevista amb la família on quedi constància, a través d'una acta de reunió registrada al GestIB, que la família sol·licita el SAS. En el cas d'alumnat major d'edat és amb el propi alumne amb el que es fa l'entrevista.

3. L'orientador ha d'emplenar la sol·licitud al GestIB a l'apartat corresponent. Tota la documentació pertinent ha d'estar arxivada als apartats corresponents del GestIB: el Pla Educatiu Personalitzat (PEP) a l'apartat Pla Educatiu Personalitat, i l'informe psicopedagògic i l'informe mèdic actualitzat on consti el grau de sordesa a dades complementaries de la pestanya NESE.

4. En el cas de l'alumne de nova incorporació al centre, es pot utilitzar la informació procedent del centre anterior, dels serveis que hagin intervingut o de la documentació facilitada per la família, o per l'alumne en el cas que aquest sigui major d'edat.

5. Una vegada completada la sol·licitud, l'orientador ha de clicar el vistiplau i desar-la. A continuació, el director del centre també ha de

donar el vistiplau. Quan ambdues validacions estiguin registrades, la sol·licitud es trametrà automàticament al Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE), que valorarà les demandes rebudes de manera individual.

6. Durant el curs escolar, és obligatori comunicar al SICE qualsevol baixa d'alumnes que rebin suport SAS, tant si es produeix per canvi de centre com si canvien les condicions que van motivar la sol·licitud.

Els criteris per a la dotació de professional de SAS són els següents: tindrà preferència l'alumnat que ja hagi rebut aquest suport en cursos anteriors. També tindran prioritat els alumnes del segon cicle d'educació infantil i de les etapes obligatòries. Posteriorment, es valoraran les sol·licituds dels ensenyaments post obligatoris, seguint aquest ordre: batxillerat / formació professional de grau mitjà o superior, educació d'adults i altres modalitats.

Novè
Terminis de sol·licitud

Les sol·licituds de SAS es realitzaran a principi del curs escolar tal com es fa constar al punt 8 dintre dels següents terminis:

- Infantil, primària i ESO: de dia 1 a 15 de setembre.
- Altres modalitats: del 15 al 30 de setembre.

A partir de l'1 d'octubre, només es podran fer noves sol·licituds en el cas de noves matrícules, o per situacions sobrevingudes per accident o malaltia.

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

Neus Riera Estarellas