Instrucció 27/2025
PRODUCTES DE SUPORT

Palma, juliol de 2025

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

Instrucció 27/2025 de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per regular els productes de suport als centres educatius sostinguts amb fons públics

Primer
Introducció

En l'àmbit educatiu, els productes de suport són eines o dispositius que permeten als alumnes amb necessitats especials (NEE) realitzar tasques que, d'altra manera, no podrien fer de manera autònoma o facilitar la realització d'aquestes tasques de forma més àgil i eficient.

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

Aquests productes es poden classificar en:

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

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

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

Aquests suports es concreten en:

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

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

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

Segon
Marc normatiu

1. La Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, estableix a l'article 71 que les administracions educatives han de disposar els mitjans necessaris perquè tot l'alumnat assoleixi el màxim desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional, així com els objectius que estableix amb caràcter general aquesta Llei.
2. La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, indica que l'accessibilitat universal, l'equitat, la igualtat de drets i d'oportunitats i la cohesió social i cultural dins el marc de la inclusió educativa de tot l'alumnat esdevé un principi general, pedagògic i organitzatiu.
3. La Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears, estableix a l'article 37 que les persones menors d'edat amb diversitat funcional tenen dret a gaudir d'un sistema d'educació inclusiu, amb accés a l'educació obligatòria i no obligatòria en les mateixes condicions que els altres membres de la comunitat, sense exclusió per raó de diversitat funcional, i amb els ajuts i els suports necessaris per fer-ne possible l'accés i potenciar el seu màxim desenvolupament acadèmic, personal i social.
4. El Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.

Tercer
Destinataris

Els productes de suport estan destinats a alumnat amb NEE escolaritzat a les estapes d'educació infantil, d'educació primària o d'educació secundària obligatòria a centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics o en una unitat educativa amb currículum propi en centre ordinari.

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

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

Quart
Termini de la sol·licitud

Les sol·licituds de productes de suport es poden presentar al llarg de tot el curs escolar, sempre que els productes sol·licitats estiguin inclosos dins els catàlegs oficials definits per a cada tipus de material (micròfons remots (MR), material de fisioteràpia i ortopèdia, material informàtic, material per a alumnat amb baixa visió i ajuts tècnics a la comunicació).

La resolució de les sol·licituds estarà subjecta a:

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

Cinquè
Compatibilitat amb ajuts de Salut

La Conselleria de Salut també finança determinats SAAC. Per evitar duplicitats, si la família ha sol·licitat aquest finançament, no s'ha de tramitar per la Conselleria d'Educació i Universitats.

Sisè
Actualització de demandes no cobertes en anys anteriors

Les sol·licituds tramitades en cursos anteriors que no varen ser ateses i que encara es considerin necessàries, s'han de tornar a presentar per al curs 2025-2026. En aquest cas, es converteix en una nova demanda, i s'ha d'actualitzar tota la informació requerida per garantir una tramitació correcta.

Setè
Tramitació de la sol·licitud

Les sol·licituds de productes de suport s'han de gestionar mitjançant l'aplicació GestIB. L'encarregat d'emplenar la sol·licitud és l'orientador del centre on està matriculat l'alumne o, en el cas de productes relacionats amb fisioteràpia o ortopèdia, també ho podrà realitzar el fisioterapeuta del centre.

Per tal de garantir una gestió adequada, és imprescindible presentar una sol·licitud individual per a cada producte requerit. El director del centre ha de revisar-ne el contingut i donar-hi el vistiplau; perquè la sol·licitud sigui considerada vàlida, cal que estigui degudament signada per aquest. Un cop tramesa, la sol·licitud quedarà registrada com a pendent fins que el centre rebi el material sol·licitat.

El procediment a realitzar al GestIB per a tramitar la sol·licitud és el següent:

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

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

Vuitè
Denegació de la sol·licitud

El SICE podrà denegar la sol·licitud per els següent motius:

- Manca de documentació o no esmenar-la dins el termini establert.
- Informe mèdic no actualitzat (en cas necessari).
- Justificació inadequada de la necessitat.
- Sol·licituds referents a ensenyaments no contemplats en aquestes instruccions.
- No disposar de Pla Educatiu Personalitzat (PEP) a l'aplicatiu GestIB.
- Duplicitat de material o material no utiiltzat al centre educatiu.
- No haver complert amb les condicions d'ús especificades en el punt desè d'aquestes instruccions.

Novè
Recepció i validació del material

Un cop rebut el material, el director del centre ha de:

1. Comprovar l'albarà i l'estat del producte.
2. Indicar al GestIB la rebuda del producte. Per a fer-ho cal seguir les següents pases:
   a. Entrar a l'apartat Centre > Sol·licituds de productes de suport i localitzar la demanda concreta.

b. Carregar l'albarà de recepció del producte a l'apartat de Documents dins la mateixa demanda.

c. (opcional) A l'apartat Observacions del centre, s'hi pot afegir informació rellevant sobre l'estat del producte rebut o altres aspectes destacables. Es recomana indicar la data en què es fan les observacions per facilitar el seguiment. En cas de no incloure-hi cap observació, s'entendrà que el producte s'ha rebut en perfecte estat.

d. Validar la recepció donant el vistiplau i desar la sol·licitud per completar el procés.

3. En determinats casos, l'albarà de recepció haurà de ser signat i enviat per correu electrònic a l'empresa subministradora com a comprovant de la recepció del material. Quan aquesta acció sigui necessària, s'indicarà de manera explícita en la documentació que acompanya el producte de suport.
4. Els productes de suport s'han d'incloure a l'inventari de material del centre del GestIB, indicant per a quin alumne s'han sol·licitat, i deixar-ne constància a l'expedient acadèmic de l'alumne així com en el seu pla educatiu personalitzat.

Desè
Us i responsabilitat del centre respecte dels productes

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

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

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

Onzè

Traspàs de productes de suport

Existeixen tres tipus de traspàs de productes de suport:

1. L'alumne finalitza l'escolarització a un centre i s'escolaritza en un altre. Quan un alumne finalitza l'escolarització en un centre i s'incorpora a un altre, s'ha de gestionar el traspàs del producte de suport que utilitza. Per fer-ho, cal emplenar el full de gestió corresponent, que ha de ser signat pel director. El director del centre receptor també han de signar el document per donar el

vistiplau a la recepció del material. Una vegada completat, el document s'ha d'enviar per correu electrònic al SICE.

2. Reutilització d'un producte dins el mateix centre. Quan un alumne deixa d'utilitzar un producte i aquest pot ser destinat a un altre alumne del mateix centre, el traspàs es podrà fer sempre amb l'autorització prèvia del SICE. En aquest cas també s'ha de complimentar el document de gestió de productes de suport.
3. Traspàs entre centres de Menorca, Eivissa i Formentera o quan un centre té en diposit un producte. Quan un centre d'aquestes illes disposa d'un producte en dipòsit, ja donat de baixa, que s'ha d'enviar a un altre centre, el traspàs es podrà dur a terme amb l'autorització prèvia del SICE. Cal complimentar el document de gestió de productes de suport, amb les signatures del centre emissor (que tenia el producte en dipòsit) i del centre receptor.

El traspàs de productes de suport ha de ser gestionat exclusivament pel centre educatiu, a través de l'orientador i amb el vistiplau del director.

No pot intervenir-hi cap servei extern, excepte el servei de fisioteràpia educativa, i sempre amb avís previ al SICE.

Pel que fa al trasllat de material de fisioteràpia i ortopèdia que sigui voluminós o pesat, aquest serà responsabilitat de la Conselleria d'Educació i Universitats. La resta de materials s'han de traspassar directament entre centres.

Dotzè
Revisions i reparacions de productes de suport

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

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

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

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

Tretzè
Baixa de productes de suport

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

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

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

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

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

Catorzè
Annexos

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

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

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

Neus Riera Estarellas