

INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS EQUIPS ESPECIALITZATS PER AL CURS 2023-2024



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PRIMERA INFÀNCIA I
ATENCIÓ DIVERSITAT

ÍNDEX

1. Normativa	3
2. Equips Especialitzats (EE)	3
2.1 Organització	3
2.2 Destinataris	4
2.3 Sol·licitud	5
2.4 Funcions	5
3. Equip d'Alteració del Comportament (EAC)	6
4. Equip especialitzat en Altes Capacitats Intel·lectuals (EACI)	10
5. Equip de Comunicació, Llenguatge i Aprenentatge (ECLA)	12
6. Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC)	14
7. Equip d'Atenció a la Discapacitat Visual (EADIVI)	19
8. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei per a els equips especialitzats	22

Instrucció 52/2023 de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat sobre l'organització i el funcionament dels equips especialitzats per al curs 2023-24

1. Normativa

Veure normativa de referència [a la web del SAD](#).

2. Equips Especialitzats

Els EE assessoren la comunitat educativa en la detecció i valoració de les barreres a l'accés, la presència, la participació, el desenvolupament i l'aprenentatge de l'alumnat per dur a terme una resposta educativa adient.

2.1 Organització

Els EE depenen de la Direcció General de Primera Infància i Atenció a la Diversitat de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Els EE són:

- 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).

Poden estar integrats per professionals d'orientació educativa o mestres. Aquests professionals 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 es realitzarà, preferentment, del 18 de setembre al 21 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. S'iniciarà l'atenció a centres el més tard el 18 de setembre.

Cada equip, haurà d'assistir a dues reunions mensuals al llarg del curs:

- Una reunió pròpia del seu EE, convocada mensualment per la persona coordinadora, que es durà a terme dins la primera setmana del mes. Cal comunicar al SAD el dia de la setmana escollit per cada equip.
- Una reunió multidisciplinària de zona, convocada pel SAD un divendres mensual de 9 h a 14 h (pendent de determinar calendari). 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).

2.1.2 Coordinació

Als equips especialitzats hi ha la figura de coordinació, que és la responsable de l'organització i el funcionament de l'equip.

L'article 18 de 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, recull les funcions de direcció i coordinació. A 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 SAD.

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.

Abans del dia 6 de cada mes, la coordinació de l'EE han de comunicar els retards i les absències, justificats o no, a la inspecció assignada.

2.2 Destinataris

Els destinataris són els integrants de la comunitat educativa dels centres no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears que ho requereixin. És necessari el compromís de la comunitat educativa del centre docent per implementar les pautes i estratègies recomanades per part de cada EE.

El centre educatiu ha d'avisar al o la referent de l'equip quan l'alumne o alumna no assisteix al centre per tal d'evitar desplaçaments innecessaris. L'incompliment reiterat d'aquesta actuació pot derivar en la suspensió del servei.

2.3 Sol·licitud

L'EOSA pot realitzar les sol·licituds en aquells centres que requereixen la intervenció i l'assessorament dels equips especialitzats una vegada les mesures d'atenció educatives implementades no han estat suficients.

Per sol·licitar la intervenció dels EE, l'orientació del centre, amb el vistiplau de l'equip directiu i la família, ha de emplenar la sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat (veure document a la web del Servei d'Atenció a la Diversitat), la qual és comuna per a tots els equips, a excepció de la de l'EADISOC que es realitza a través del GESTIB. S'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. (*Novetat*).

Tot i que les sol·licituds es fan per a cada alumne o alumna, es realitzarà prescriptivament una formació específica inicial amb participació, sempre que sigui possible, de tot el claustre.

2.4 Funcions

Les funcions dels equips especialitzats estan reflectides a l'Ordre referenciada, a l'article 24 i a l'apartat corresponent de cada equip.

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. Es requerirà la seva intervenció quan les mesures adoptades no hagin estat suficients.

En els casos d'alumnat amb perfil d'atenció de dos o més EE, el SAD coordinarà 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.

2.4.1 Pla d'Actuació

A partir de l'1 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, amb 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 2023, la persona coordinadora 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 dels centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen segon cicle d'educació infantil primària o secundària obligatòria de les Illes Balears que atenen entorns educatius que necessiten ajustaments per a atendre alumnat que presenta alguna de les situacions següents:
 - Dificultats d'adaptació al sistema organitzatiu del centre que donin lloc a 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.

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 d'atenció que presentin alguna de les situacions descrites en el punt a).

Sempre i quan la família no estigui atesa per altres serveis (socials o comunitaris), les famílies s'atendran des d'un model sistèmic.

Es prioritzaran les demandes de l'alumnat escolaritzat a l'ensenyament obligatori (educació primària i educació secundària). Es poden realitzar demandes per a educació infantil, tot i que la feina serà 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.

A més, si l'alumne o alumna 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'orientació educativa i la de mestre o mestra assessor de conducta (MAC) amb la titulació de mestre.

a) Funcions d'orientació educativa:

- 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'infant: com li ha de parlar, com ha de reaccionar davant una crisi, etc.
- Ajudar i modelar a la figura del docent 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, etc.
- Desenvolupar intervencions de caràcter extraordinari per a l'aplicació de programes per a la integració conductual de l'alumne o alumna.

- Col·laborar en la coordinació entre els serveis educatius, les institucions sanitàries i els serveis socials.
- Difondre signes d'alerta i manifestacions de les alteracions i trastorns greus de conducta amb l'objectiu de facilitar-ne la detecció i intervenir d'hora.
- Coordinar i programar el retorn al centre ordinari de l'alumne o alumna 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.
- Col·laborar amb els professionals relacionats amb el cas i en l'assessorament a les famílies dels alumnes derivats.
- Cooperar amb altres serveis especialitzats en l'avaluació i intervenció en casos concrets a petició de la Conselleria d'Educació i Universitats o institucions educatives.
- Altres que li assigni l'Administració competent.

b) La intervenció del MAC depèn de si l'equip EAC en consens considera adequada la intervenció. Les seves funcions són:

- Elaborar i difondre material, programes d'atenció individualitzada i/o altres instruments relacionats amb la valoració feta per l'EAC.
- Acompanyar dins l'aula i fer de model d'actuació per als docents davant les dificultats d'autoregulació de l'infant: com li ha de parlar, com ha de reaccionar davant una crisi, etc.
- Ajudar i modelar 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, etc.
- Registrar diàriament 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.
- Col·laborar en l'elaboració del Pla d'Atenció Individual (PAI) amb la concreció dels objectius a aconseguir, partint de l'Informe elaborat per l'EAC.
- D'altres que li assigni l'Administració competent.

En cap cas la tasca del MAC és dur a terme tasques curriculars amb els alumnes.

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

A més de la sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat (dirigida a alumnat amb NEE o NESE especificats a l'apartat b) del punt 3.1), l'EAC també disposa del Full de demanda de sensibilització, dirigida als professionals del centre educatiu.

1. 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](#)».
2. La sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat o el Full de demanda de sensibilització s'ha d'enviar per correu electrònic a eac@dgpice.caib.es.

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.

Les sol·licituds fetes durant el curs 2022-2023 que han rebut assessorament o intervenció no s'han de tornar a trametre durant el curs actual.

3.4 Actuacions

1. Contactar amb el centre docent per acordar els dies d'intervenció.
2. Recollir informació sobre l'alumne o alumna (entrevista amb orientació, entrevista amb el tutor o tutora, coordinació amb l'equip directiu, revisió de l'expedient acadèmic, entrevista amb la família, si escau, etc.).
3. Observar a l'alumne o alumna en diferents situacions i activitats del centre.
4. Elaborar el Pla d'Intervenció, consensuat amb l'equip docent.
5. Acompanyar i modelar a l'equip docent durant la jornada escolar de l'alumne o alumna, en els diferents espais i moments d'acció (aula, pati, canvis d'espais, entrades, sortides,...) desenvolupant el Pla en col·laboració amb l'equip docent.
6. Realitzar 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 finalització del servei.
7. Lliurar l'informe d'intervenció de l'EAC al centre educatiu. S'ha d'assegurar la difusió de les propostes a tot l'equip docent implicat i a la família. Ha de quedar degudament arxivat a l'expedient de l'alumne o alumna.

8. Enregistrar les diferents actuacions fetes en relació a les funcions tant d'avaluació com d'assessorament en la graella de seguiment de casos, que s'actualitzarà setmanalment.
9. Enregistrar l'atenció a centres al calendari compartit de l'equip.

Els membres de l'EAC estan a disposició de la coordinació de l'equip per ser convocats a qualsevol illa per a la seva formació i/o coordinació.

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

4.1 Destinataris

- a) 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.
- b) Professionals dels centres educatius esmentats que atenen alumnat amb ACI.

4.2 Funcions

- Participar en la planificació global de l'orientació educativa, social i professional establerta per la direcció general competent en el camp de l'orientació educativa.
- Aplicar els criteris establerts per la direcció general competent pel que fa a programes, materials i personal docent, i a l'ensenyament equilibrat i inclusiu d'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- Mantenir actualitzat els recursos i els programes en relació a l'educació d'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- Elaborar i difondre materials, programes, instruments, mitjans i recursos tecnològics relacionats amb l'avaluació psicopedagògica i social i la resposta educativa en la intervenció especialitzada en els alumnes amb altes capacitats intel·lectuals.
- Oferir assessorament tècnic i col·laboració als EOEP i 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 i cooperar amb altres serveis especialitzats en l'avaluació i intervenció en casos concrets a petició de la Conselleria d'Educació i Universitats o institucions educatives.

- Col·laborar i coordinar les seves accions amb els centres educatius i altres institucions i entitats que atenen alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- Promoure i participar en projectes de recerca que tinguin com a objectiu la intervenció educativa amb alumnes amb altes capacitats.
- Promoure l'intercanvi d'experiències entre els centres amb la finalitat de potenciar el coneixement i la implantació de bones pràctiques pedagògiques.
- Col·laborar i assessorar els centres de professorat en el desenvolupament d'accions formatives associades a l'atenció educativa de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals.
- D'altres que li assigni l'Administració competent.

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

1. A la sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat s'ha d'adjuntar l'informe psicopedagògic i social de l'alumne o alumna.
2. S'ha d'enviar per correu electrònic a eoepiaci@educaib.eu.

A més de la sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat, l'EACI també disposa del Full de demanda de sensibilització, dirigit als professionals del centre educatiu.

4.4 Actuacions

1. Contactar amb el centre docent per acordar els dies d'intervenció.
2. Recollir informació sobre l'alumne o alumna (entrevista amb orientació, entrevista amb el tutor o tutora, coordinació amb l'equip directiu, revisió de l'expedient acadèmic, entrevista amb la família, si escau, etc.).
3. Observar a l'alumne o alumna en diferents situacions i activitats del centre.
4. Elaborar el Pla d'Intervenció, consensuat amb l'equip docent.
5. Acompanyar i modelar a l'equip docent durant la jornada escolar de l'alumne o alumna, en els diferents espais i moments d'acció (aula, pati, canvis d'espais, entrades, sortides,...) desenvolupant el Pla en col·laboració amb l'equip docent.
6. Realitzar l'Informe d'Intervenció on s'especificaran les actuacions realitzades i les orientacions proposades per a cada alumne o alumna, així com les propostes de seguiment per el proper curs i la consideració de la continuïtat per al següent curs escolar o bé la finalització del servei.

7. Lliurar l'Informe d'Intervenció de l'EACI al centre educatiu. S'ha d'assegurar la difusió de les propostes a tot l'equip docent implicat i a la família. Ha de quedar degudament arxivat a l'expedient de l'alumne o alumna.
8. Enregistrar les diferents actuacions fetes en relació a les funcions tant d'avaluació com d'assessorament a la graella de seguiment de casos, que s'actualitzarà com a mínim una vegada al mes.

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

5.1 Destinataris

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.

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.

5.2 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 a la pàgina web del SAD.
 - Recollir informació sobre les necessitats de formació dels centres i trametre-la a la Conselleria d'Educació i Universitats.
 - Fomentar l'intercanvi d'experiències entre els centres.
- d) Funcions referides a l'àmbit d'organització, difusió i consolidació:
 - Elaborar i revisar els documents de funcionament de l'ECLA.
 - Participar en 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.
- e) Altres que li assigni l'Administració competent.

L'ECLA vol oferir un model d'intervenció centrat en els processos d'ensenyament i aprenentatge en el context, seguint les pautes establertes en la legislació i en la recerca actual que emmarquen la intervenció dins un marc educatiu inclusiu.

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

1. A la sol·licitud d'assessorament per part de l'equip especialitzat, s'ha d'adjuntar el qüestionari ECLA d'observació de la comunicació i el llenguatge. En són responsables l'orientació del centre, el tutor o tutora i el mestre o mestra d'audició i llenguatge o de suport.
2. Guardar els documents com a *ECLA + inicials de l'alumne* (ex. *ECLA + ABC*).
3. Enviar aquests documents al correu electrònic ecla@dgpice.caib.es amb l'assumpte *ECLA + curs acadèmic*.

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.

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. En cas que l'equip docent consideri adient continuar amb el seguiment, ha de trametre el formulari de seguiment, disponible a la pàgina web de SAD.

5.4 Actuacions

1. Una vegada el SAD ha rebut la demanda i l'ha revisada, l'ha d'enviar a l'ECLA. A continuació, l'ECLA s'ha de posar en contacte amb el centre

docent per acordar la data de la reunió inicial. Són responsables d'aquesta actuació l'ATD coordinador del SAD i l'ECLA.

2. S'ha de recollir la informació del cas segons la demanda rebuda, en coordinació amb l'orientació del centre, el tutor o tutora, el mestre o mestra AL o de suport, l'equip directiu i la família. En són responsables l'ECLA, l'orientació, l'equip directiu i l'equip docent.
3. S'ha d'observar l'alumne o alumna en diferents situacions i activitats del centre. En són responsables l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent.
4. S'ha d'elaborar un pla d'avaluació i/o intervenció de manera conjunta i consensuada amb l'equip docent i posar-lo en pràctica. En són responsables l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent.
5. S'ha de lliurar l'informe d'intervenció d'ECLA al centre educatiu. S'ha d'assegurar la difusió de les propostes a tot l'equip docent implicat i a la família. Ha de quedar degudament arxivat a l'expedient de l'alumne o alumna. En són responsables l'ECLA, el servei d'orientació, l'equip directiu i l'equip docent.

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

6.1 Destinataris

- a) 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 UEECO de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. L'equip participa en la valoració d'alumnat que presenta dificultats en la interacció i la comunicació social recíproca, i/o mostri patrons de conducta i interessos restringits i/o alteracions sensorials.
- b) Alumnat amb NESE associades a 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 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, l'orientació educativa i el o la PT amb la titulació de mestre.

a) Funcions d'orientació educativa:

- Participació en l'avaluació per a la detecció de dificultats de comunicació i socialització com a membres dels 8 equips sectorials d'IBSMIA a Mallorca, Menorca i Eivissa i Formentera:
 - Realització d'observacions en els centres escolars 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.
 - Registre de 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 de la valoració dels casos.
 - Coordinació i seguiment dels casos en procés d'avaluació entre IBSMIA i els SOE.
- Assessorament en relació a l'alumnat amb TEA:
 - Assessorament als centres educatius i els professionals en relació a les estratègies més adients, tant metodològiques com organitzatives, que ajudin a millorar la resposta educativa per a alumnat amb TEA, quan les mesures adoptades amb l'assessorament dels serveis d'orientació del centre no hagin resultat satisfactòries.
 - Sensibilització a centres (assessorament a l'equip docent, personal no docent, companys o famílies) en referència a les característiques generals i a l'atenció a l'alumnat amb TEA.
- Altres que li assigni l'Administració competent.

b) La funció dels mestres PT és la intervenció dins l'aula i el seguiment amb major intensitat referent a alumnat amb TEA, sota la supervisió de l'orientació 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. 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'orientació del centre, el tutor o tutora i la direcció del centre. Consultar el [Manual GESTIB](#). Aquesta funció és compartida amb la UVAI TEA que contempla l'atenció a 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. Sensibilitzacions a claustrs, s'ha d'emplenar el «Full de sensibilització a centres» disponible a la web del SAD i enviar-ho a eadisoceducacio@educaib.eu.

6.4 Instruccions referents a la sol·licitud d'intervenció/assessorament TEA (UVAI/EADISOC)

A continuació, s'especifica el procediment a seguir per part d'orientació per gestionar la sol·licitud d'intervenció/assessorament TEA (UVAI/EADISOC) al GESTIB, tant per intervenció, seguiment i finalització d'alumnes ja atesos, com per sol·licituds noves.

Alumnes que han rebut atenció durant el curs 2022-2023:

SITUACIÓ	ACCIÓ	PERÍODE
Canvi de centre	Botó FINALITZACIÓ a la sol·licitud de l'alumne o alumna del GESTIB (si escau el centre de destí haurà de fer NOVA SOL·LICITUD)	Des del moment que s'acorda el tancament fins el 30/07/2023
Casos en els quals s'acorda CONTINUÏTAT amb el referent d'UVAI TEA/EADISOC	Botó CONTINUÏTAT a la sol·licitud de l'alumne o alumna del GESTIB en el curs 22-23, després anar al curs 23-24 i donar el vist-i-plau d'orientació i direcció	A partir del moment en què l'alumne o alumna estigui matriculat en el curs 23-24 fins al 30 de setembre de 2023

Casos que s'acorda FINALITZACIÓ amb el referent d'UVAI TEA/EADISOC	Botó FINALITZACIÓ a la sol·licitud de l'alumne o alumna del GESTIB	En el moment que s'acorda i sempre abans de finalitzar el curs 22/23
--	--	--

Noves sol·licituds per al curs 2023-2024:

SITUACIÓ	ACTUACIÓ	PERÍODE
Demanda d'intervenció/ assessorament TEA (UVAI/EADISOC) (alumne/a individual)	Realitzar SOL·LICITUD UVAI TEA/EADISOC al GESTIB en el curs 23-24	En qualsevol moment del curs escolar
Demanda de Sensibilització a claustrès	Realitzar sol·licitud (web del SAD) Enviar a eadisoceducacio@caib.es	En qualsevol moment del curs escolar (es poden deixar programades el juny per realitzar preferentment a l'inici del curs 23-24)

Prestació del servei

Centre

Professional prestació del servei

Data alta del servei 

Data finalització servei 

- Alumnat que ha rebut assessorament o intervenció durant el curs 2022-2023:
 - Si es considera que el curs 2023-2024 necessita **continuïtat**, l'orientador o l'orientadora ha de pitjar el botó «Continuïtat» a la sol·licitud realitzada al GESTIB per el curs 2022-2023 i continuar el procés. La sol·licitud del curs 2022-2023 es copiarà automàticament al curs escolar 2023-2024. SI NO ES FA AQUEST TRÀMIT L'ALUMNE/A PASSARÀ A SER BAIXA DEL SERVEI.

Prestació del servei

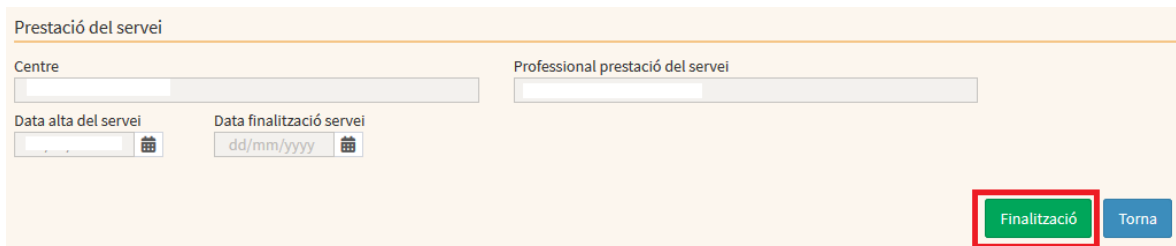
Centre

Professional prestació del servei

Data alta del servei 

Data finalització servei 

- Si es considera que ha finalitzat el servei, l'orientador o l'orientadora ha de pitjar el botó "FINALITZACIÓ" a la sol·licitud del GESTIB i es donarà de baixa del servei.



Des del SAD es valoraran les demandes i s'assignarà el professional de l'EADISOC o UVAI TEA corresponent, el qual es posarà en contacte amb el centre educatiu el més aviat possible.

6.5 Actuacions EADISOC

1. Recollida d'informació de l'alumnat.
2. Observació de l'alumnat en diferents situacions i activitats del centre en el procés d'avaluació i en l'assessorament, si escau.
3. Elaboració i difusió de materials, programes, instruments i mitjans d'ajuda relacionats amb la resposta educativa amb l'alumnat amb TEA.
4. Coordinació entre els serveis educatius i les institucions sanitàries.
5. Assessorament sobre pautes d'atenció a l'alumnat.
6. Col·laboració en relació a les intervencions amb famílies.
7. Seguiment de l'aplicació de les pautes i ajustament d'aquestes, si cal.
8. Enregistrament dels assessoraments realitzats en el «Full de seguiment de l'assessorament» i elaboració d'un Pla d'Actuació en els casos en els quals hi intervé directament algun professional de l'EOSA per ésser casos d'especial dificultat.
9. Realització de «l'Informe d'intervenció» on s'especificaran les actuacions realitzades i les orientacions proposades per a cada alumne o alumna, així com les propostes de seguiment per el proper curs i la consideració de la continuïtat per al següent curs escolar o bé la finalització del servei.
10. Realització de la proposta del pla de feina, la qual farà referència als àmbits familiar i escolar, amb la coordinació dels serveis externs i l'equip docent dels centres per realitzar-lo conjuntament. Es tendran en compte aspectes relacionats amb la socialització i la comunicació, la regulació emocional, les adaptacions metodològiques i les funcions executives. Avaluació i seguiment posterior del pla de feina.

11. Modelatge al centre durant la jornada escolar de l'alumne o alumna, en els diferents espais i moments d'acció (aula, pati, canvis d'espais, entrades, sortides,...) desenvolupant el pla en col·laboració amb l'equip docent.
12. 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)

7.1 Destinataris

Alumnat amb NESE 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 amb un grau de visió igual o inferior a 0,2, obtinguda amb la millor correcció òptica possible en ambdós ulls, o amb una reducció del camp visual a 20 graus o inferior en ambdós ulls, 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 per la Comissió de Nous Casos.

En el supòsit que hi hagi alumnes que no compleixin aquests criteris, s'estudiaran de forma individual els diferents casos per part de la Comissió de Nous Casos i es valorarà el 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 a l'inici de cada curs escolar. L'orientador o l'orientadora del centre educatiu és la responsable de mantenir la informació actualitzada. La família donarà l'informe als mestres EADIVI perquè el facin arribar a l'equip orientador o coordinador tècnic.

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.
- Ajuda 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 o alumna 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 hagi 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 oftalmòleg 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'orientador o l'orientadora 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 SAD es valoraran les demandes d'assessorament i, una comissió de l'EADIVI assignarà, si escau, el o la 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 i la família en la major brevetat possible.

Les sol·licituds realitzades durant el curs 2022-2023 que han rebut assessorament o intervenció, no s'han de tornar a trametre durant el curs actual.

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 o alumna (entrevista amb l'orientació del centre, entrevista amb el tutor o la tutora, coordinació amb l'equip directiu, revisió de l'expedient acadèmic, etc.).
3. Observació de l'alumne o alumna 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). 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, actuació 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 per al proper curs als diferents documents.

7.5 Coordinació i organització de l'EADIVI

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

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 5.4.1 d'aquestes instruccions.

L'organització del funcionament de l'equip es distribuirà per assignació equitativa de casos a cada professional, que s'haurà de 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, tenint en compte la distribució de zones.

Els membres de l'EADIVI dedicaran els divendres a realitzar tasques tècniques i de coordinació. 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. L'assessor tècnic docent responsable del SAD i el responsable o la 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 participaran mensualment en les reunions amb les coordinadores tècniques de l'EADIVI. També es fan reunions setmanals amb els i les coordinadores tècniques i la cap de la unitat d'educació ONCE.

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:

- a) Els membres de l'EE han d'organitzar el seu Pla de Treball de forma que la jornada laboral comenci 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'Equip. 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 el qual estigui localitzat el lloc de treball del comissionat (seu-destí).
- b) Només en casos excepcionals, quan les necessitats del servei ho justifiquin, el Pla de Treball pot incloure la visita a dos o més centres assignats el mateix dia.

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

- a) Desplaçament a l'inici i al final 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 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.
- c) 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 el qual té 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.

Palma, 11 de setembre de 2023

La directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat


Neus Riera Estarellas