

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DELS EQUIPS D'ORIENTACIÓ I
SUPORT A L'APRENTATGE 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 d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge	3
2.1. Organització de l'equip	3
2.2. Funcions	4
2.3 Implementació dels programes d'actuació de suport a la inclusió	4
2.4 Recollida, anàlisi i valoració dels diferents elements que intervenen en el procés educatiu i d'aprenentatge de l'alumnat	5
2.5 Coordinació amb altres professionals	6
2.6 Orientació	8
3. EOEP	12
3.1 Introducció	12
3.2 Organització	13
3.3 Funcions	15
3.4 Objectius generals i específics	16
Annexos	

Instrucció 47/2023 de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat sobre l'organització i el funcionament dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge per al curs 2023-24

1. Normativa

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

2. Equips d'orientació i suport a l'aprenentatge

2.1 Organització de l'equip

Segons l'Art 58.1 del Decret 4/2023 pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres educatius de les Illes Balears, l'Equip d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA) estarà integrat, com a mínim, pels components següents:

- L'orientador del centre.
- El Professorat Tècnic de Serveis a la Comunitat (PTSC), si n'hi ha.
- El Professorat de Suport a l'Aprenentatge del centre¹.
- El professorat que imparteix els programes de diversificació curricular i dels cicles formatius de grau bàsic, en la forma que s'estableix al Pla d'Orientació i Acció Tutorial.
- Un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.
- Si és el cas, altres professionals no docents que l'alumnat pugui necessitar, d'acord amb les seves necessitats específiques de suport educatiu, com auxiliars tècnics educatius (ATE), fisioterapeutes², intèrprets de llengua de signes (ILS), etc.
- També en pot formar part altre personal que pugui intervenir amb l'alumne, segons el que estableixi el projecte educatiu del centre o el que reglamentàriament pugui determinar la Conselleria d'Educació i Formació Professional (actual Conselleria d'Educació i Universitats segons el Decret 8/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears)

Seguint amb el Reglament orgànic de centre:

- La coordinació de l'EOSA l'ha d'exercir, preferentment, l'orientació del centre, sempre que hi desenvolupi la totalitat de la seva jornada.
- L'equip s'ha de reunir periòdicament, tant per dur a terme les funcions de l'equip com per coordinar-se amb els equips docents.

¹ PT, AL, AD

² Fisioterapeutes educatius

L'equip directiu ha d'actuar com a facilitador de la posada en marxa de totes les actuacions que s'hagin de dur a terme al centre educatiu en relació a l'EOSA.

Els PTSC són membres de l'EOSA i a més poden formar part de l'EOEP (*veure apartat 3 d'aquestes instruccions*), del [Programa de cooperació territorial de les Unitats d'Acompanyament i Orientació Personal i Familiar](#) (UAO 21-24) i del [Pla d'Absentisme del Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatiu](#) en centres d'especial complexitat educativa (PROA+ 21-24).

2.2 Funcions

Els EOSA han de promoure i assegurar l'accessibilitat, la participació i la internalització dels processos d'ensenyament-aprenentatge, el desenvolupament social i emocional de tot l'alumnat en els marcs de l'escola inclusiva i del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA), de la qualitat de vida de la comunitat educativa, i la consecució dels objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030 de les Nacions Unides.

Les funcions de l'EOSA es desenvolupen en àmbits relacionats amb l'atenció i la intervenció als centres i amb l'alumnat i les famílies, de forma coordinada amb altres serveis, tal com s'estableix a l'article 58.2 del Decret 4/2023 pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles [...].

Tal i com s'estableix a l'article 58.6 del Decret 4/2023, als centres que imparteixen educació secundària, les seves finalitats són les establertes per al departament d'orientació en l'article 20 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 (BOIB núm. 70, de 25 de maig).

2.3 Implementació de programes per incentivar models d'intervenció inclusius

Tal com s'indica a les Instruccions de centre, els centres educatius, amb la col·laboració dels EOSA han d'elaborar i implementar, almenys, un programa. El programa ha de garantir la presència, la participació i el progrés de l'alumnat.

Els programes poden estar englobats dins qualsevol dels tres àmbits d'intervenció: procés d'ensenyament-aprenentatge, pla d'acció tutorial i programa d'orientació acadèmica i professional. Es pot consultar a [Altres documents](#) el document «Orientacions per a l'organització de la resposta educativa inclusiva. Mesures i suports», disponible al web del SAD, i el model de programa publicat a la pàgina web del SAD (*doc. 1*).

El programa s'inclourà a la programació general anual del centre. S'ha de dur a terme un seguiment i una valoració del mateix, formulant les propostes de millora pertinents a la memòria anual del centre educatiu.

2.4 Recollida, anàlisi i valoració dels diferents elements que intervenen en el procés educatiu i d'aprenentatge de l'alumnat

En el procés educatiu i d'aprenentatge de l'alumnat es promourà la col·laboració i participació de les famílies i d'aquells serveis, recursos i entitats de l'entorn que treballin pel benestar o la millora de la qualitat de vida dels menors i famílies.

La recollida, anàlisi i valoració dels diferents elements que intervenen en aquest procés educatiu i d'aprenentatge, sota la coordinació de l'orientació del centre i/o del PTSC, engloba les actuacions següents:

- a) La detecció, la identificació i la valoració de les condicions facilitadores i les barreres del context a la presència, participació i aprenentatge de l'alumnat.
- b) La valoració de les mesures educatives adoptades per a l'atenció educativa inclusiva i la valoració de la pertinença de l'avaluació psicopedagògica i social.

Quan es valora que les mesures no han estat suficients per garantir el benestar personal, social, emocional i l'aprenentatge de l'alumnat, es podrà iniciar una avaluació psicopedagògica i social (annex 1), coordinada per l'orientació del centre, que podrà donar com a resultat:

- Adopció de noves mesures ajustades a les necessitats detectades.
- Una nova identificació i/o un canvi de tipologia de NESE (*veure* l'annex 1 de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, de dia 8 de setembre de 2023 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 2023-24 i l'esquema aclaridor de l'annex 3).
- Una valoració de la modalitat d'escolarització més adient: ordinària, combinada o educació especial (Centre d'Educació Especial / Aula substitutòria de centre específic/ Unitat d'Educació Especial en centre ordinari).

L'avaluació psicopedagògica i social es realitza, de forma prescriptiva, en els casos indicats a l'apartat sisè de l'annex 3 de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, de dia 8 de setembre de 2023 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 2023-24.

L'avaluació psicopedagògica i social de l'alumnat amb NESE pot concloure amb una baixa de les NESE.

Una vegada finalitzat el procés, quedaran reflectides les mesures educatives proposades per atendre les necessitats de l'alumne/alumna a

l'informe psicopedagògic i social i a la pestanya «Mesures educatives» de l'aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears (GestIB). En el cas que les famílies sol·licitin una còpia per escrit, l'equip directiu la lliurarà i deixarà constància de la seva recepció.

- c) La informació i l'assessorament a l'equip docent de les mesures i els suports adients per a l'atenció inclusiva dels centres. Els professionals que conformen l'EOSA han de participar en l'avaluació de l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent (*art. 58.5 del Decret 4/2023-ROC*), sota la coordinació del tutor o tutora (*art. 64 del Decret 4/2023-ROC*), així com en:
 - L'enregistrament de les mesures addicionals i intensives que s'han planificat i aplicat per tal de millorar la intervenció educativa de qualsevol alumne o alumna que les precisi s'ha de fer a «Mesures educatives» del GESTIB.
 - L'elaboració del Pla Educatiu Personalitzat així com el seu seguiment es podrà adjuntar al mateix apartat del GESTIB. Cal consultar el document «Orientacions per a l'organització de la resposta educativa inclusiva. Mesures i suports» (veure a [Altres documents](#)).
- d) Valoració de la idoneïtat de sol·licitar recursos i serveis educatius especialitzats, d'acord amb les instruccions corresponents:
 - Assessorament, suport a la intervenció i seguiment dels serveis següents: Col·legi per a l'Atenció Hospitalària i Domiciliària Maria Antònia Pascual, Equip d'Alteració del Comportament (EAC), Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC), Equip de Comunicació, Llenguatge i Aprenentatge (ECLA), Equip específic d'atenció a l'alumnat amb NEE associades a Discapacitat Sensorial Visual (EADIVI), Equip d'Altes Capacitats Intel·lectuals (EACI) i Unitats Volants d'Atenció a la Inclusió (UVAIs) per NEE associades a:
 - Trastorn de l'Espectre Autista (TEA)
 - Discapacitat Sensorial Auditiva (DSA)
 - Discapacitat Motòrica (DM)
 - Discapacitat Intel·lectual per Alteracions Cromosòmiques o per Malalties Rares (DIACMR)
 - [Productes de suport](#)
 - Recursos de fisioteràpia educativa o d'auxiliar tècnic educatiu.
 - Recurs d'interpret de llenguatge de signes (ILS).

Com a membre de l'EOSA, cal conèixer l'existència de protocols i instruccions, els quals s'indiquen a l'annex 2.

2.5 Coordinació amb altres professionals

L'EOSA ha de participar en el traspàs d'informació per canvis de cicle, d'etapa i de

centre i en altres coordinacions:

- a) Serveis externs al centre. Sempre que sigui necessari, s'establiran coordinacions amb els professionals dels diferents serveis de l'Administració (salut, serveis socials, SVAP/SEDIAP, etc.) i entitats o professionals privats (logopedes, psicòlegs, etc.). Cal la signatura de la clàusula de protecció de dades de la Conselleria d'Educació i Universitats (*doc. 4*).
- b) Per a l'alumnat amb modalitat d'escolarització combinada, s'han de realitzar, com a mínim, tres reunions entre el CEE/CCEE i el centre ordinari per fer el seguiment de l'alumne o alumna. El representant del centre on estigui matriculat l'alumne o alumna serà el responsable d'estendre acta de cada reunió (*doc. 10*).
- c) Traspàs per canvi de 1r a 2n cicle d'EI.
 - Reunió una vegada els alumnes i les alumnes estiguin matriculats al nou centre (a final de curs o a l'inici del curs següent). Com a mínim, es realitzarà una reunió de traspàs d'informació per garantir l'adequada escolarització de l'alumnat al 2n cicle d'EI. El mes de juny, l'EAP de cada zona contactarà amb el centre receptor per poder programar la reunió per donar informació de l'alumnat en el qual s'hi ha intervingut. Es prioritzarà el traspàs al mes de juny d'aquell alumnat que requereix el suport d'ATE.
 - Traspàs de la documentació per part dels EAP. Es realitzarà una vegada els alumnes i les alumnes estiguin matriculats al nou centre i com a màxim el 6 de setembre de 2023.
- d) Traspàs per canvi d'etapa d'EI a EP.
 - Traspàs de documentació del Servei d'Orientació d'Escolarització, Títols i Legalitzacions, una vegada els alumnes i les alumnes estiguin matriculats al nou centre, sempre que impliqui l'escolarització per primera vegada al nostre sistema educatiu.
 - Traspàs de la documentació per part dels EAP, per canvi de centre, una vegada els alumnes i les alumnes estiguin matriculats al nou centre i com a màxim el 6 de setembre de 2023.
- e) Traspàs per canvi d'etapa d'EP a ESO. S'han de dur a terme les reunions que siguin necessàries, com a mínim una durant el mes de juny o el mes de setembre, per a compartir informació sobre les característiques més rellevants de l'alumnat que ho requereix i per al traspàs de la carpeta de treball.
- f) Traspàs per canvi a etapa postobligatòria. A principi de curs, els centres que acullen nou alumnat valorat com alumnat amb NESE han de sol·licitar l'expedient de l'alumne o alumna al centre anterior amb tota la documentació i, si és necessari, s'han de realitzar reunions per al traspàs d'informació.

Per fer l'acompanyament a l'alumnat amb NEE i la seva família cap a una formació ocupacional, s'ha d'establir la coordinació amb les entitats que ofereixen formació especialitzada.

Si escau, els membres de l'EOSA valoraran la necessitat d'acompanyar les famílies i l'alumnat en el procés de canvi de cicle, etapa i centre.

2.6. Orientació

2.6.1 Introducció

L'orientador o orientadora com a professional que forma part dels Equips d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA) és una part del conjunt de l'acció educativa que s'integra en el procés educatiu i ha de promoure el desenvolupament personal de tot l'alumnat en el seu context educatiu. Contribueix a la presa de decisions sobre la planificació, la concreció i l'aplicació de mesures i suports per tal d'establir condicions facilitadores que possibilitin l'accés, la presència, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat.

L'article 3 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 parla del concepte d'orientació educativa, social i professional i àmbits d'intervenció i cita en els apartats 1 i 2:

L'orientació educativa, social i professional és un procés que contribueix al desenvolupament integral i personal de l'alumne mitjançant un treball coordinat dels professionals que hi intervenen i de les famílies mitjançant un conjunt integrat d'accions, coneixements, tècniques i procediments específics.

Els àmbits d'intervenció de l'orientació educativa, social i professional són el procés d'ensenyament i aprenentatge, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional per al desenvolupament personal de l'alumne i l'atenció a les famílies.

Durant el curs 2023-24, està previst (*Novetat*):

- Iniciar un programa de tutorització per a orientadors novells i orientadores novelles, a més de continuar amb la formació inicial per aquests professionals.
- Impulsar la participació de l'orientador o orientadora en la millora de la pràctica docent amb major presència dins el context de l'aula i del centre.

2.6.2 Funcions

Les finalitats i funcions dels serveis d'orientació educativa queden recollits a l'art. 10 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 i a l'art. 39 del Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius.

Les seves funcions es desenvolupen en àmbits relacionats amb l'atenció i la intervenció als centres, amb l'alumnat i amb les famílies, de forma coordinada amb altres serveis.

2.6.3 Tasques pròpies de l'orientació

Una vegada detectades, identificades i valorades les condicions facilitadores i les barreres del context, les tasques que ha de realitzar l'orientació del centre són:

- a) Coordinació del procés de recollida, anàlisi i valoració (*veure apartat 2.4*). L'avaluació psicopedagògica es du a terme en les condicions indicades a l'apartat 4.2 de l'annex 3 relatiu a la realització de l'avaluació psicopedagògica i social de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, de dia 8 de setembre de 2023, per la qual es regulen les mesures i els suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven, per al curs 2023-24.
- b) Elaboració de l'informe d'avaluació psicopedagògica i social (*doc. 6*) per determinar si l'alumne o alumna presenta o no NESE. També es determinen les mesures i els suports necessaris per atendre les seves necessitats educatives.
Quan un alumne o alumna provinent d'un centre educatiu d'una altra comunitat autònoma, es matricula en un centre de les Illes Balears i aporta un informe psicopedagògic i social actualitzat i/o un dictamen d'escolarització amb proposta d'escolarització no ordinària, no cal iniciar una nova avaluació psicopedagògica i social o fer un nou dictamen. Només s'ha d'iniciar una valoració quan hi hagi canvis significatius, o si els documents tenen una antiguitat de més de dos cursos escolars.
- c) Participació, sempre que sigui possible, en les sessions d'avaluació per fer el seguiment de l'evolució escolar i socioemocional de l'alumnat.
- d) Introducció o actualització de les dades de l'alumnat amb NESE mitjançant el programa GESTIB a l'apartat «Dades complementàries NESE (butlleta d'estat)», com a mínim a final de curs. A l'apartat d'observacions cal indicar la informació rellevant complementària a les dades ja mencionades, indicar els protocols en procés sobre els quals no quedi constància a la pestanya «Dades socioeducatives» i la modalitat d'escolarització actual, sempre que aquesta sigui diferent a l'ordinària. S'han de mantenir les observacions anteriors sempre i quan l'espai ho permeti.

Important: entre les dates de les llistes provisionals i definitives del procés d'admissió d'escolarització, no es poden modificar ni introduir dades en aquest apartat.



- e) Adjunció de l'informe d'avaluació psicopedagògica i social al GESTIB «Dades complementàries NESE (butlleta d'estat)» de l'alumnat amb NEE i de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals (ACI) amb proposta de flexibilització. *(Novetat)*
- f) Revisió de l'alumnat amb NESE segons l'apartat 6.1 de l'annex 3 relatiu a l'avaluació psicopedagògica i social de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, de dia 8 de setembre de 2023 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 2023-24 i l'apartat 2.4 d'aquest document.
- g) Ús, si escau, de la pestanya del GESTIB: «Alumnat → Intervenció PTSC - Orientació» quan cal deixar constància d'intervencions realitzades amb qualsevol alumne o alumna. *(Novetat)*.
Les actes de les entrevistes amb les famílies han de quedar reflectides a: «Alumnat → Informació per a la tutoria» i han d'ésser visibles per a la família. Si es valora, es pot tenir l'acta també en paper amb la signatura dels assistents.
- h) Iniciació o continuació de l'aplicació dels protocols relacionats amb l'avaluació psicopedagògica (annex 2).
- i) Elaboració del dictamen per al canvi de modalitat d'escolarització (*doc. 7*).
 - El dictamen s'ha d'adjuntar al GESTIB a «Dades complementàries» de la Fitxa de l'alumne i marcar la casella «S'ha de validar pel SAD».
 - S'ha de notificar aquesta adjunció a través del correu electrònic del SAD per a la seva validació, especificant el nom de l'alumne o alumna i del centre educatiu.
 - L'adjunció al GESTIB i la notificació al SAD s'han de realitzar abans d'iniciar el procés d'admissió i, com a màxim, en les dates que s'indiquin a les instruccions que estableixen el procediment d'admissió i matriculació als centres d'educació especial per al curs 2024-25 (pendent de publicació).
 - S'ha de lliurar una còpia del dictamen a la família per aportar al centre en el qual sol·licita plaça.
 - En cas que la família signi el dictamen en disconformitat, s'ha de seguir el mateix procediment. Consultar l'apartat cinquè de l'annex 4 de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, de dia 8 de setembre de 2023 per la qual es regulen les mesures i els suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven, per al curs 2023-24 i la Instrucció 13/2019, de 19 de juliol de 2019, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per a informar sobre el

procés a seguir davant una valoració psicopedagògica, l'elaboració del dictamen i el procediment a seguir davant una disconformitat en un dictamen d'escolarització.

- j) Acompanyament familiar en el procés d'admissió i matriculació davant la proposta de canvi de modalitat d'escolarització.
- k) Seguiment de l'alumnat en modalitat d'escolarització combinada. En cas de modificació dels dies d'assistència de l'alumne o alumna al centre ordinari i al centre d'educació especial, cal trametre al SAD l'acta on es deixa constància d'aquest acord, signat pels responsables del CEE/CCEE i el centre ordinari, amb el vistiplau de la família, a través del correu sad@dgpice.caib.es.
- l) Realització de la sol·licitud dels recursos indicats al punt d) de l'apartat 2.4, una vegada valorada la idoneïtat d'aquests recursos per part de l'EOSA.
- m) Elaboració de la documentació relativa a:
 - Permanència durant un curs més a l'etapa d'educació infantil per a alumnat amb NEE (*veure instruccions a [Normativa](#)*). Per sol·licitar aquesta mesura, l'informe psicopedagògic i social ha d'estar validat pel SAD. (*Novetat*).
Per a la seva validació, s'ha d'adjuntar al GESTIB a «Dades complementàries» de la Fitxa de l'alumne i marcar la casella «S'ha de validar pel SAD», a més de notificar aquesta adjunció a través del correu electrònic del SAD.
 - Flexibilització per a alumnat amb ACI (*veure les instruccions [Alumnat amb ACI](#)*). Per sol·licitar aquesta mesura, l'informe psicopedagògic i social ha d'estar validat pel SAD. (*Novetat*).
Per a la seva validació, s'ha d'adjuntar al GESTIB a «Dades complementàries» de la Fitxa de l'alumne i marcar la casella «S'ha de validar pel SAD», a més de notificar aquesta adjunció a través del correu electrònic del SAD.
 - Programes d'escolarització compartida PISE/ALTER. Les instruccions i els models de documents es troben a la pàgina web del SAD ([PISE/ALTER](#)). La sol·licitud es realitza a través del GESTIB. Aquesta tasca també la pot dur a terme el PTSC.
 - Programes de Diversificació Curricular ([PDC](#)).
 - Cicle de formació professional bàsica ([pàgina web de Formació Professional](#)).
- n) Acompanyament de l'alumnat en el procés d'orientació acadèmica i professional, a totes les etapes educatives. De forma més específica, aquesta inclou la sol·licitud d'adaptació (educació secundària a FP) per a les

[proves d'accés als cicles formatius](#) i la sol·licitud d'adaptació (Batxillerat-PBAU) per a la convocatòria [PBAU](#) de la [UIB](#).

- o) Lliurament de la carpeta de treball al centre educatiu una vegada matriculat al nou centre.
- p) Realització de l'apartat corresponent de la sol·licitud de la convocatòria d'ajudes per a alumnat amb NESE.
- q) Introducció de les dades dels diferents protocols (absentisme, assetjament, altres situacions de risc, etc.) oberts durant el curs escolar a l'apartat «Dades socioeducatives» del GESTIB, en cas d'absència del PTSC.
L'absentisme escolar és l'únic protocol que el llur registre cal tancar a final de curs, sempre i quan no s'hagi tancat anteriorment, i anotar a observacions «tancament del registre per finalització del curs escolar». Podeu trobar informació més detallada a l'annex 11 del protocol d'absentisme.

2.6.4 Coordinacions

Les coordinacions a les quals l'orientació del centre hi ha d'assistir i participar són:

- Reunions mensuals convocades pel SAD de 9 h a 14 h en divendres. En aquestes reunions, es treballaran aspectes tècnics, formatius i de funcionament. En funció de la temàtica a tractar, la convocatòria pot estar oberta a altres professionals del centre. 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 el dia i lloc acordats (pendents de determinar).
- Coordinacions amb la direcció dels EOEP de la zona per sol·licitar en préstec recursos i materials psicopedagògics.

En el cas d'atenció a dos o més centres, s'ha de realitzar un repartiment equitatiu dels dies d'atenció a cada un dels centres tenint en compte l'assistència a les reunions mensuals convocades. El dia d'atenció que s'ha de suprimir per poder dur a terme la coordinació, no pot afectar sempre al mateix centre.

3. EOEP

3.1 Introducció

La intervenció socioeducativa és un procés continu d'acompanyament, assessorament i suport a l'alumnat, les famílies i el professorat, que s'emmarca en el context econòmic, social i cultural dels centres educatius, amb la finalitat d'acompanyar i fomentar el desenvolupament integral de l'alumnat.

La intervenció del PTSC té com a finalitat contribuir en la prevenció, detecció i actuació en situacions de vulnerabilitat socioeducativa, reduir l'absentisme escolar, fomentar la igualtat d'oportunitats de l'alumnat amb necessitats d'inclusió social, treballar les habilitats de criança positiva, fomentar una adequada gestió emocional de l'alumnat i promoure el bon tracte en la comunitat educativa, entre d'altres.

3.2 Organització

La Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears disposa de 10 Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP), que donen atenció a diferents àmbits geogràfics del territori, que depenen del SAD i estan formats per PTSC. Els PTSC atenen a tots els centres d'educació infantil i primària sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.

Aquests professionals formen part dels EOEP i, alhora, dels EOSA de cadascun dels centres educatius on desenvolupen les seves funcions.

L'atenció a centres començarà, com a màxim, el 18 de setembre i finalitzarà el 21 de juny. De l'11 al 15 de setembre els PTSC es presentaran als centres educatius.

Les actuacions que desenvoluparan els PTSC des de l'1 fins al 18 de setembre seran:

- Acolliment a professionals nous (documentació, tasca, sistema de registre, protocols a seguir, entre d'altres).
- Pla d'Actuació Anual.
- Planificació de les coordinacions amb l'EOSA i els serveis, recursos i entitats externes.
- Presentació del PTSC als centres educatius.
- D'altres assignades per l'Administració competent.

El traspàs d'informació de l'alumnat i/o dels centres entre diferents professionals es realitzarà el 6, 7 i 8 de setembre, un cop s'han incorporat tots els professionals.

Del 22 al 30 de juny el PTSC acudirà a la seu de l'EOEP per realitzar les següents tasques:

- Registre i informes.
- Finalitzar la memòria de l'EOEP.
- Finalitzar la memòria de les UAO.
- D'altres assignades per l'Administració competent.

3.2.1. Coordinacions

D'una banda, les coordinacions a les quals hi han d'assistir i participar els PTSC són:

- Es farà una reunió d'equip al mes a la seu de l'EOEP. El contingut a treballar en aquestes reunions és el següent:

- Anàlisi de casos.
 - Organització, planificació i avaluació del procés d'intervenció socioeducativa i socioemocional de l'equip.
 - Assessorament entre professionals.
 - Xerrades i coordinacions amb serveis externs tals com els serveis socials, els equips especialitzats, l'UVAI, l'OBIA, entre d'altres.
 - Elaboració de programes i bones pràctiques als centres educatius.
 - Programa UAO.
 - Altres continguts que li assigni l'Administració competent.
- Reunions convocades pel SAD. El SAD convocarà una reunió mensual de zona que es durà a terme de 9 h a 14 h en divendres. En aquestes reunions, es treballaran aspectes tècnics, formatius i de funcionament. En funció de la temàtica a tractar, la convocatòria estarà oberta a altres professionals dels centres educatius. 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 i, preferentment, de manera presencial en el dia i al lloc acordats (pendents de determinar).
 - Reunions dels PTSC que implementen el programa de les UAO. Aquestes reunions són obligatòries per a tots els PTSC que implementen el programa de cooperació territorial de les UAO. En les instruccions publicades a [PUAO 23-24](#), s'estableix el calendari de reunions del PTSC amb el coordinador del programa del SAD.
 - Coordinacions amb serveis externs. El PTSC haurà de conèixer els serveis, els recursos i les entitats del municipi/barri o zona en la que hi intervenen i establir les reunions de coordinació necessàries al llarg del curs escolar.

D'altra banda, pel que fa a la formació de l'EOEP, cal indicar la informació següent:

- Al mes de setembre s'oferirà una formació per als PTSC novells.
- Formació permanent dels EOEP per tal de millorar l'eficàcia i l'eficiència professional.
- Altres que li assigni l'Administració competent.

3.2.2 Direcció

A principi de curs, s'ha de preveure qui s'ha de fer càrrec de la direcció en cas d'absència del titular, deixar-ne constància en el Pla d'Actuació i enviar la proposta al SAD.

El temps de dedicació a la funció de direcció ve determinat pel nombre de PTSC de cada equip:

- EOEP fins a 6 PTSC: 3 hores setmanals.
- EOEP de 7 a 12 PTSC: 6 hores setmanals.
- EOEP de més de 12 PTSC: 9 hores setmanals.

Les tasques a realitzar seran les següents:

- Coordinació i supervisió de l'equip.
- Impulsar processos de supervisió de l'equip i de casos per tal de poder donar una millor resposta a l'atenció als centres, a l'alumnat i a les seves famílies.
- Representació de l'equip davant altres institucions i coordinacions amb diferents serveis.
- Gestió contable de l'equi,: compte corrent i ECOIB.
- Gestió de permisos del personal del centre, altes i baixes al GESTIB, justificació de faltes.
- Altres tasques de gestió de l'equip.

El dimarts serà el dia destinat a tasques de direcció i coordinació amb el SAD. L'altre dia de direcció, en els casos d'equips amb més de 12 PTSC, serà un dels divendres sense reunió d'equip.

3.3 Funcions

Els EOEP seguiran les funcions generals dels serveis d'orientació, establertes a l'article 39 del Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius sostinguts amb fons públics i les funcions recollides a l'Ordre de 22 de maig de 2019 que regula l'estructura, l'organització i el funcionament dels Serveis d'Orientació Educativa, Social i Professionals de les Illes Balears.

3.3.1 Pla d'actuació

El Pla d'Actuació anual de l'EOEP s'ha de lliurar al SAD i a la inspecció de cada centre, i s'ha de publicar al GESTIB abans del 15 d'octubre de 2023.

En el Pla s'han de recollir les millores i propostes de la memòria del curs anterior i, a partir d'elles, els nous objectius a treballar per al curs 23-24 s'han de planificar.

Aquest document consta, com a mínim, dels apartats següents:

1. Dades identificatives i components. Especificació de la persona substituïda de direcció.
2. Objectius generals i específics de l'equip.
3. Organització i funcionament dels grups de feina, formació, coordinació, calendari i horari.
4. Horari individual i distribució horària de cada membre de l'equip. L'horari individual dels professionals s'ha d'introduir al GESTIB i ha de reflectir la distribució setmanal d'atenció directa als centres, amb l'inici i la finalització de la jornada, el qual 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 els docents).

5. Programes a desenvolupar amb els PTSC als centres (*veure apartat 2.3*).
6. Serveis externs amb els quals hi ha coordinació, ordenats per zones, incloent-hi telèfons i direccions de Serveis Socials, Centres de Salut, entitats locals, Serveis Policials.

3.3.2 Memòria

La memòria consta de diferents parts:

1. Dades quantitatives:
 - a) Dades quantitatives del centre (*doc. 11 i 12*)
 - Nombre d'alumnat atès (*nova demanda o de seguiment*).
 - Nombre d'intervencions grupals.
 - Nombre de protocols.
 - Nombre de demandes noves.
 - b) Dades quantitatives per part d'EOEP: número de reunions d'equip, anàlisi de casos, formacions o coordinacions amb serveis externs.
2. Dades qualitatives:
 - Valoració dels objectius plantejats com a equip aquell curs.
 - Millores aconseguides per la intervenció com a equip.
 - Estratègies noves dutes a terme.
 - Formacions fetes com a equip.
 - Valoració i coordinació amb recursos externs.
 - Conclusions i propostes de millora.

La data de lliurament de la memòria és el 30 de juny.

3.4 Objectius generals i específics

Els EOEP, com equips especialitzats, tenen com a objectiu general fomentar accions que promoguin el benestar de l'alumne o alumna, la igualtat d'oportunitat i l'èxit escolar, en col·laboració amb l'equip docent del centre, les famílies dels alumnes i els professionals dels serveis i entitats de l'entorn comunitari.

Els objectius específics d'intervenció s'han estructurat en 4 apartats:

1. Alumnat:
 - a) Detectar, prevenir, contenir i facilitar el primer abordatge a les situacions de vulnerabilitat i/o risc social.
 - b) Acompanyar el procés socioeducatiu i emocional individual, familiar, en petit grup i grup classe.
 - c) Acompanyar l'alumnat nouvingut i les seves famílies.
 - d) Prevenir, detectar i notificar els casos de maltractament o abús a la infància i adolescència. Acompanyar els infants i famílies en els processos d'espera d'intervenció d'un servei especialitzat.



- e) Col·laboració en l'avaluació psicopedagògica i social i en l'anàlisi de les dificultats que afecten en l'aprenentatge de l'alumnat en l'àmbit sociofamiliar.
2. Famílies:
- a) Participar en l'establiment d'unes relacions fluides entre el centre i les famílies, promovent als centres docents actuacions d'informació, programes formatius i orientació a les famílies, participant en el seu desenvolupament.
 - b) Prevenir l'absentisme escolar i promoure l'assistència a través dels professionals implicats.
 - c) Informar i assessorar les famílies dels alumnes amb NESE i col·laborar amb els tutors en el seguiment i acompanyament dels alumnes en la inclusió educativa als centres, i fomentar l'ús de recursos comunitaris per contribuir a l'inclusió de l'escola en la comunitat.
 - d) Afavorir la detecció, la comunicació i l'acompanyament de les famílies en situació de vulnerabilitat i/o risc.
3. Centres:
- a) Assessorar i donar suport als centres educatius, a l'equip docent i a les famílies.
 - b) Coordinació i treball en equip amb l'EOSA.
 - c) Realitzar revisió i traspàs als canvis d'etapa, especialment del cicle de primària a secundària, de l'alumnat que ho requereixi.
 - d) Col·laborar en la implementació de programes (*veure apartat 2.3*).
 - e) Col·laborar en el manteniment actualitzat del cens específic de l'alumnat amb NESE a través del GESTIB.
 - f) Vetllar, conjuntament amb l'equip directiu, perquè els alumnes amb desavantatge social tinguin accés als recursos del centre, ordinaris i complementaris i facilitar-ne l'obtenció d'altres que incideixin en la igualtat d'oportunitats (beques, subvencions, ajudes, etc.).
 - g) Introduir, obligatòriament, les dades dels diferents protocols (absentisme, assetjament, altres situacions de risc, etc.) oberts durant el curs escolar a la secció de dades socioeducatives del GESTIB («Alumnat → Dades Socioeducatives»). L'absentisme escolar és l'únic protocol que el llur registre cal tancar a final de curs, sempre i quan no s'hagi tancat anteriorment, i anotar a observacions «tancament del registre per finalització del curs escolar». Podeu trobar informació més detallada a l'annex 11 del protocol d'absentisme.
 - h) Utilitzar, si escau, de la pestanya del GESTIB «Alumnat → Intervenció PTSC – Orientació» quan cal deixar constància d'intervencions realitzades amb qualsevol alumne o alumna. (*Novetat*).
4. Serveis especialitzats:

- a) Conèixer les característiques de l'entorn, així com les necessitats socials i educatives, identificar els recursos educatius, culturals, sanitaris, socials o d'altre tipus, existents en la comunitat i establir les vies de coordinació i col·laboració necessàries.
- b) Promoure la coordinació amb els serveis externs especialitzats (Serveis Socials, Fiscalia de Menors, Serveis de Salut, etc.)
- c) Promoure accions preventives i de participació de la comunitat educativa amb els serveis i entitats de l'entorn.

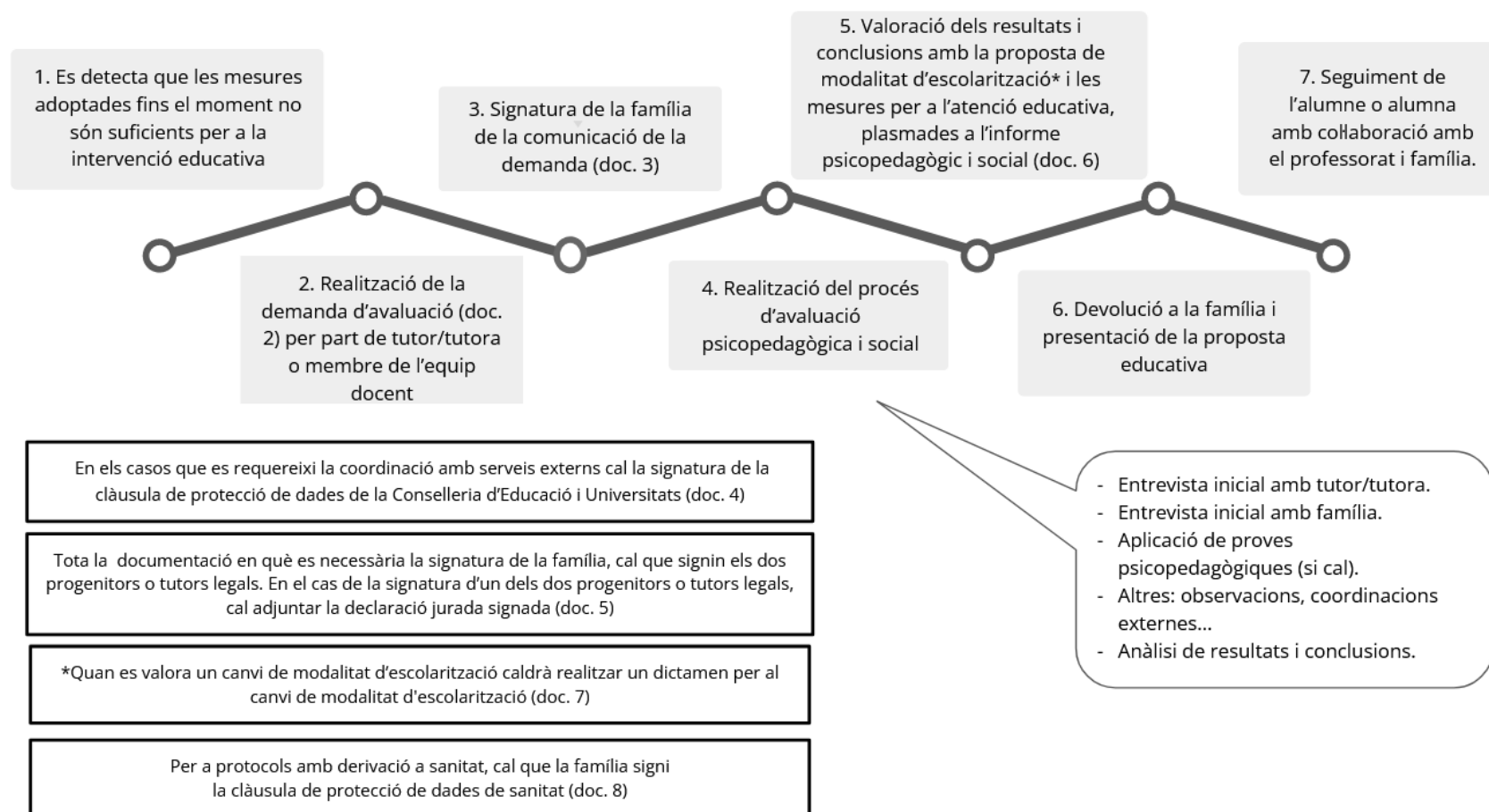
Palma, 11 de setembre de 2023

La directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat

Neus Riera Estarellas



ANNEX 1. PROCÉS D'AVALUACIÓ PSICOPEDAGÒGICA I SOCIAL I DOCUMENTACIÓ ORIENTACIÓ I PTSC



La documentació següent es troba a la pàgina web del SAD amb la numeració indicada.

Document	Qui ho signa?	On es guarda
Previ a la demanda d'avaluació psicopedagògica i social		
Demanda d'intervenció (doc. 2)	Tutor o tutora i membre de l'EOSA	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball orientació/PTSC
Comunicació de la demanda d'intervenció (doc. 3)	Família	Original: expedient alumne/a (junt a la demanda) Còpia: carpeta de treball orientació/PTSC
Declaració jurada (doc. 5)	Família	Original: expedient alumne/a (junt a la demanda) Còpia: carpeta de treball orientació/PTSC
Documentació posterior a la demanda		
Clàusula de protecció de dades educació (doc. 4), en cas de coordinació amb serveis externs	Família	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball
Informe psicopedagògic i social (doc. 6)	Orientació i/o PTSC, equip directiu i família	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball orientació/PTSC Adjuntar al GESTIB, prescriptivament, per a l'alumnat amb NEE i per a l'alumnat amb ACI amb proposta de flexibilització
Dictamen per al canvi de modalitat d'escolarització (doc. 7)	Orientació i família	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball orientació/PTSC Adjuntar al GESTIB
Mesures educatives	Tutor/a	GESTIB
Intervenció PTSC - Orientació a «Alumnat» del GESTIB	Eina interna per orientació i PTSC	GESTIB

Document	Qui ho signa?	On es guarda
Altres documents		
Clàusula de protecció de dades sanitat (<i>doc. 8</i>) per als protocols amb sanitat	Família	Carpeta de treball orientació/PTSC
Sol·licitud d'informació i/o derivació a pediatria, metge de família (<i>doc. 9</i>)	Orientació o PTSC	Carpeta de treball orientació/PTSC
Acta d'escolarització combinada (<i>doc. 10</i>)	Assistents del CO i del CEE/CCEE	Carpeta de treball orientació/PTSC
Model full d'alumnes atesos al sector (<i>doc. 11</i>)	EOEP	Memòria de l'EOEP
Full d'avaluació quantitativa de les intervencions dutes a terme (<i>doc. 12</i>)	PTSC i opcional per a OC	Memòria de l'EOEP i/o de l'EOSA

Altres aspectes a tenir en compte:

Tot el material que es faci servir per a l'avaluació psicopedagògica i social, la intervenció i el seguiment de l'alumnat és confidencial. Els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut d'aquest informe N'HAN DE GARANTIR LA CONFIDENCIALITAT i seran responsables de la seva guarda i custòdia les unitats administratives en les quals es disposi l'expedient (*Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals*).

En cas que la família no vulgui signar la comunicació de la demanda o el document d'informació sobre el contingut de l'informe d'avaluació psicopedagògica i social, cal fer una acta on consti que no volen signar aquest document o una comunicació per carta certificada.

Qualsevol informació que es remeti per correu electrònic s'ha de fer mitjançant el correu amb domini *educaib.eu*.

L'orientació dels centres i/o el PTSC han de garantir la custòdia al centre dels documents de la carpeta de treball generada fins el moment de fer el traspàs de la documentació per canvi de centre o etapa.

Tota la documentació en què és necessària la signatura de la família, cal que la signin els dos progenitors o tutors legals. En el cas de la firma d'un dels dos progenitors o tutor legal, cal adjuntar la signatura de la declaració jurada (*doc. 5*).

ANNEX 2. PROTOCOLS I INSTRUCCIONS RELATIVES AL PROCÉS EDUCATIU I D'APRENENTATGE DE L'ALUMNAT

Protocols de l'Institut de Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit):

- [Protocol d'actuació en cas de risc autolític detectat als centres educatius](#)
- [Protocol davant les violències masclistes als centres educatius](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció de l'assetjament i ciberassetjament escolar de les illes balears](#)
- [Protocol d'acompanyament a l'alumnat trans* de les Illes Balears](#)

Protocols relacionats amb l'avaluació psicopedagògica:

- [Circuits per als trastorns de l'aprenentatge i els trastorns greus del llenguatge](#)
- [Circuit d'avaluació de les dificultats de socialització i comunicació \(EADISOC\)](#)
- [Protocol derivació circuit TDAH](#)
- [Protocol d'identificació de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals](#)

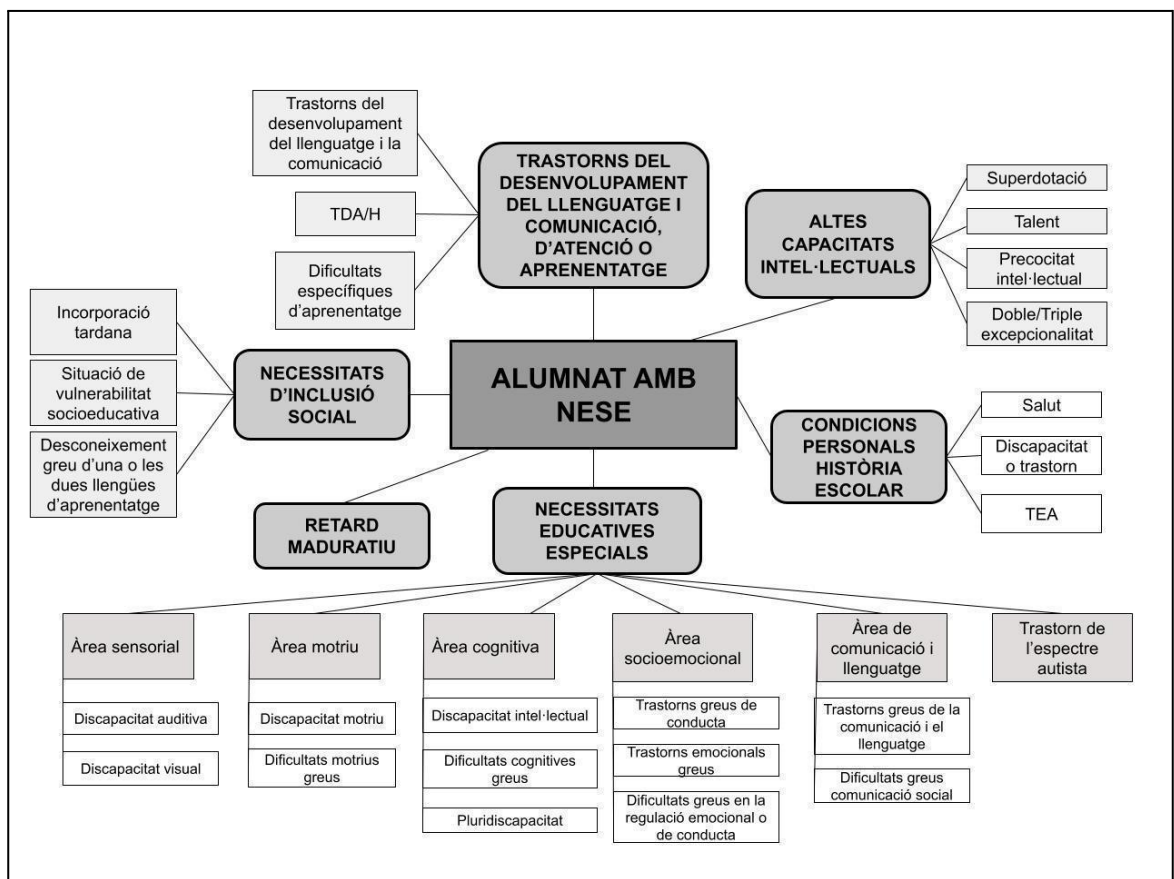
Instruccions:

- [Absentisme escolar](#)
- [Detecció, notificació i intervencions en situacions de maltractament en la infància i adolescència](#)
- [IES Ca'n Balo](#)
- [Programa Unitats d'Acompanyament i Orientació](#)
- [Desenvolupament de l'activitat palanca A201 \(PROA+\)](#)
- [Atenció de la salut en els centres educatius](#)
- [Col·legi Maria Antònia Pascual per l'Atenció Educativa Hospitalària i Domiciliària](#)
- [Programes d'escolarització compartida \(PISE/ALTER\)](#)
- [Modalitat compartida amb el CCEE Quatre per Quatre](#)
- [Procés d'admissió i matriculació a l'educació especial](#)
- [Servei d'interlocució](#)

Instruccions relatives a recursos personals:

- [Unitat Volant d'Atenció a la Inclusió](#)
- [Auxiliar Tècnic Educatiu per a centres docents públics](#) i [Auxiliar Tècnic Educatiu de centres concertats](#)
- [Fisioteràpia educativa](#)
- [Productes de suport](#)

ANNEX 3. ESQUEMA NESE



ANNEX 4. APLICACIÓ DE LES INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI PER ALS EOEP

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

- a) Els PTSC dels EOEP 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 seues de destí de l'EOEP. 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.
- c) Si els PTSC dels EOEP canvien el dia d'atenció als centres que tenen planificat a l'horari individual, ho han de comunicar al seu director, qui ho ha de reflectir en el full d'incidències mensuals i ho ha d'enviar al SAD dins els deu primers dies del mes següent. Cada equip ha d'enviar un sol full d'incidències amb tots els professionals i dies. No s'admetran fulls d'incidències rectificats una vegada que el SAD hagi revisat el full d'indemnitzacions.

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 PTSC dels EOEP 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 PTSC 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.