

**INSTRUCCIÓ 32/2022, DE 28 DE JUNY DE 2022
DE LA DIRECTORA GENERAL DE PRIMERA
INFÀNCIA, INNOVACIÓ I COMUNITAT
EDUCATIVA PER A L'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DELS EQUIPS D'ATENCIÓ
PRIMERENCA PER AL CURS 2022-2023**



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ INSTITUT PER A
L'EDUCACIÓ DE
LA PRIMERA INFÀNCIA

Palma, juny de 2022

ÍNDEX

1. Normativa i referències	3
2. Funcions principals dels EAP	5
3. Objectius específics dels EAP per al curs 2022-2023	6
4. Àmbits d'intervenció i funcions	7
4.1. Atenció a centres educatius	7
4.1.1. Participació en l'organització del centre	7
4.1.2. Prevenció, detecció, avaluació i suports als alumnes amb dificultats o NESE	8
4.1.3. Traspàs d'alumnes de seguiment	9
4.1.4. Coordinació entre els centres educatius de primer i segon cicle d'educació infantil	9
4.2. Atenció al territori	10
4.3. Organització i funcionament de l'equip	11
4.3.1. Coordinació interna	11
4.3.2. Coordinació externa	12
4.3.3. Formació, anàlisi i supervisió de casos	14
4.4. Horaris	14
4.4.1. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei	15
5. Direcció dels EAP	16
6. Projecte Pedagògic dels EAP	18
7. Pla d'actuació, seguiment i memòria anual	18
8. Calendari d'actuacions i terminis	19



1. NORMATIVA I REFERÈNCIES

- La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig de 2006).
- 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 (BOE núm. 340, de 30 de desembre de 2020).
- La Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (BOE núm. 134, de 5 de juny de 2021).
- El Reial decret 334/1985, de 6 de març, de l'ordenació de l'educació especial (BOE núm. 65, de 16 de març de 1985).
- La Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies (BOIB núm 97, de 7 d'agost de 2018).
- La Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears (BOIB núm. 26, de 28 de febrer de 2019).
- La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm 038, de 17 de març de 2022).
- El Decret 71/2008, de 27 de juny, pel qual s'estableix el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (BOIB núm. 92, de 2 de juliol de 2008) (En procés de derogació quan s'aprovi el Projecte de decret xx/2022, de xx de xxxxx, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears)
- 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 (BOIB núm. 67, de 5 de maig de 2011).
- L'Acord del Consell de Govern de 27 de maig de 2011 pel qual es corregeixen les errades del Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB núm. 78, de 28 de maig de 2011).
- El Decret 16/2016, de 8 d'abril, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB núm. 45, de 9 d'abril de 2016).
- El Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 135, d'1 d'agost de 2020).
- El Decret 30/2020, de 28 de setembre, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (BOIB núm. 167, de 29 de setembre de 2020).
- L'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 2 de febrer de 2009 sobre l'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat d'educació infantil a les Illes Balears



- (BOIB núm. 20, de 7 de febrer de 2009) (En procés de derogació quan s'aprovi Projecte de decret xx/2022, de xx de xxxxx, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears).
- L'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 68, de 7 de maig de 2011).
 - 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 de 2019).
 - El projecte d'ordre d'organització i funcionament dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
 - La Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 26 d'abril de 2017 per la qual s'aproven les instruccions que regulen el procediment per autoritzar la permanència durant un curs més a l'etapa d'educació infantil per als alumnes amb necessitats educatives especials (BOIB núm. 52, de 2 de maig de 2017).
 - La Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 22 de febrer de 2022 per la qual es despleguen determinats aspectes dels processos d'admissió i matriculació, corresponents al curs escolar 2022-2023, als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i als centres de la xarxa educativa complementària, en els nivells de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 30, de 26 de febrer de 2022).
 - La Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 19 d'abril de 2022 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2022-2023 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 56, de 28 d'abril de 2022).
 - Les Instruccions per a l'organització del funcionament dels centres del primer cicle d'educació infantil de titularitat pública per al curs 2022-2023.
 - La Instrucció 1/2022, de 25 d'abril de 2022, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per a la sol·licitud de canvis de configuració i augments extraordinaris de ràtio als centres del primer cicle d'educació infantil de titularitat pública i de la xarxa educativa complementària a la xarxa d'escoles públiques de les Illes Balears.
 - El Model pedagògic dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears (2021).

2. FUNCIONS PRINCIPALS DELS EQUIPS D'ATENCIÓ PRIMERENCA

El Govern de les Illes Balears atén els infants de menys de tres anys a través de dues xarxes de serveis d'atenció primerenca: una dependent de la Conselleria d'Educació i Formació Professional (equips d'atenció primerenca) i l'altra dependent de la Conselleria d'Afers Socials i Esports (UDIAP, SVAP, SEDIAP), en compliment del que determina l'article 36 de la Llei 9/2019.

Els equips d'atenció primerenca (EAP) de la Conselleria d'Educació i Formació Professional han d'atendre els alumnes dels centres que conformen les xarxes educatives de centres de primer cicle d'educació infantil establertes en el Decret 131/2008 i la seves posteriors modificacions, això és, els centres de titularitat pública municipal i dels consells insulars i els centres de titularitat privada que han signat el conveni de col·laboració per formar part de la xarxa complementària a la xarxa pública de centres de primer cicle d'educació infantil públics de les Illes Balears.

Segons el text aprovat en el Model pedagògic dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears, que recull la normativa vigent, d'ençà que es van crear, els EAP han tingut com a funció essencial la prevenció, la detecció, l'avaluació i el suport de l'alumnat del primer i del segon cicle d'educació infantil en centres que només imparteixen educació infantil.

Aquestes actuacions essencials impliquen una cura especial en l'acompanyament de les famílies dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu, l'enfortiment de la funció tutorial i l'equitat per als alumnes en desavantatge social, de manera que també es contribueix a l'empoderament educatiu de totes les famílies.

Tal com indica el Model pedagògic, la tasca dels EAP es desenvolupa en col·laboració amb les escoles i busca la millora de la qualitat educativa amb mesures d'atenció a la diversitat inclusiva. També vetlla per la millora de la convivència des de l'equitat, la igualtat, el bon tracte i el respecte pel medi ambient.

A més, els EAP orienten el procés d'avaluació psicopedagògica dels alumnes que en requereixen amb la identificació de necessitats específiques de suport educatiu i propostes de presa de decisions educatives que provoquin canvis en els contextos de l'infant.

Fa anys que les escoles són referents territorials de la cultura educativa dels infants més petits i que ajuden a promoure una imatge digna de la primera infància i del seus drets. Ara com ara, aquesta tasca continua sent necessària i és



important la contribució dels EAP a aquesta funció.

3. OBJECTIUS ESPECÍFICS DELS EQUIPS D'ATENCIÓ PRIMERENCA PER AL CURS 2022-2023

La Conselleria d'Educació i Formació Professional estableix anualment els principals objectius del sistema educatiu. En el cas dels EAP, els objectius més destacats per al curs 2022-2023 són els següents:

— Pel que fa a l'atenció a centres educatius:

- Garantir la prevenció i detecció dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu, de manera que en els tres primers mesos del curs siguin identificats i es posin en marxa les mesures específiques de suport i orientació dels infants nous que ho requereixin.
- Garantir des de l'inici de curs estratègies inclusives de suport específic a tots els infants detectats el curs anterior o que s'han escolaritzat amb acreditació NESE o dictamen d'escolarització.
- Especificar a l'inici de curs els objectius específics a assolir a cada centre educatiu a través del pla d'actuació en el centre (PAC), que forma part del pla d'actuació, seguiment i memòria de l'EAP (vegeu l'apartat 7 i l'annex 2).
- Reflexionar en els claustres sobre el desenvolupament curricular derivat de l'aplicació de la nova normativa així com sobre l'aplicació del Model pedagògic dels EAP de les Illes Balears per aconseguir entorns protectors i inclusius.
- Promoure el treball en xarxa i entorns de formació entre els centres de primer cicle d'educació infantil atesos.

— Pel que fa a l'atenció al territori:

- Col·laborar en la implementació de cultures, polítiques i pràctiques educatives inclusives.
- Treballar per a la millora de la coordinació amb els serveis que atenen la primera infància del territori.

— Pel que fa a l'organització i funcionament de l'equip :

- Estudiar l'aplicació d'estratègies i dinàmiques per a la integració i la implementació del Model Pedagògic dels EAP de les Illes Balears en els centres educatius atesos.
- Dissenyar accions per a la millora del treball en xarxa i la promoció d'entorns de formació entre els centres atesos.

4. ÀMBITS D'INTERVENCIÓ I FUNCIONS

Les actuacions que els membres dels EAP duen a terme es divideixen en tres àmbits d'activitats: atenció a centres educatius, atenció al territori i organització interna. Les actuacions dels àmbits de l'atenció a centres educatius i de l'atenció al territori compten com a temps de dedicació a hores lectives, mentre que el temps dedicat a l'organització d'equip forma part de les hores no lectives.

4.1. Atenció a centres educatius

L'atenció dels EAP a centres educatius va adreçada a les escoles infantils públiques de primer cycle (EI), als centres d'educació infantil de primer cycle d'educació infantil (CEI) que pertanyen a la xarxa complementària a la xarxa d'escoles públiques de primer cycle i als centres d'educació infantil de segon cycle que no formen part de centres d'educació primària (0-6 i 3-6).

S'ha d'establir la periodicitat i la durada de les actuacions que els membres dels EAP han de dur a terme a cadascun dels centres que han d'atendre. La distribució i l'organització horària s'ha de fixar tenint en compte que els dos membres d'un EAP han de coincidir al centre setmanalment o quinzenalment, segons sigui la dimensió del centre, de manera que les tasques conjuntes i de coordinació al centre es puguin dur endavant més fàcilment.

En termes generals, aquesta atenció serà a càrrec d'un orientador educatiu i un membre de l'equip de perfil de suport (PT o AL). És necessari que quedi identificat davant el centre qui serà l'interlocutor habitual de l'EAP amb la direcció del centre.

4.1.1. Participació en l'organització del centre

A l'inici del curs, s'han d'establir i programar els espais de treball i col·laboració entre l'EAP i el centre educatiu per poder desenvolupar més la funció preventiva i la millora de l'educació inclusiva. Aquests espais poden ser reunions de claustre, de l'equip de suport o dels professionals que intervenen en un grup concret, o bé sessions de formació conjuntes o altres reunions de l'escola. Han de servir per:

- Especificar la participació de l'EAP en els claustres i/o l'equip de suport del centre amb l'objectiu de fer el seguiment de la inclusió en el centre. En particular, s'ha de concretar:
 - Els membres que hi participaran



- La periodicitat amb què es reuniran
 - L'àmbit i objecte de la participació
 - La coordinació amb els serveis externs, si escau
- Acordar la tasca inicial que cada membre de l'EAP ha de desenvolupar dins el centre educatiu i els successius ajustaments que ha d'aplicar durant el curs.
 - Acordar i pactar el pla d'actuació en el centre (PAC) específic per al curs escolar vigent amb cadascun dels centres educatius. Aquest pla anirà signat pels professionals de l'EAP de referència del centre i per la direcció del centre educatiu en qüestió. Cada part se'n quedarà una còpia signada.
 - Participar en l'organització dels agrupaments i suports a cada grup amb l'objectiu d'assegurar una atenció a la diversitat des d'una perspectiva d'inclusió.
 - Pactar l'organització, conjuntament amb l'equip educatiu del centre, de l'acompanyament a les famílies amb dificultats, això és, les famílies socialment vulnerables i les famílies amb infants NESE. S'han de dissenyar accions per al desenvolupament de les capacitats parentals. En particular, s'ha d'informar les famílies dels ajuts per a l'escolarització i de les beques de menjador (consultau [les convocatòries d'ajuts a l'escolarització per a alumnes escolaritzats en un CEI](#) i [les convocatòries d'ajuts del Servei Comunitat Educativa per a beques de menjador](#)). També se les ha d'informar de com sol·licitar els recursos necessaris (consultau [les convocatòries d'ajuts per al sosteniment d'escoles infantils de la xarxa pública per a infants amb NEE i per a infants amb NEE greument afectats](#)).
 - Reforçar la funció tutorial dels docents directament vinculada a l'atenció a la diversitat.

4.1.2. Prevenció, detecció de necessitats educatives i avaluació i suport als alumnes amb dificultats o necessitats específiques de suport educatiu

Els professionals dels EAP han de col·laborar amb el professorat dins les aules de manera contínua. Quan detecten un infant amb dificultats, li han de donar resposta educativa a mesura que se'n fa l'avaluació psicopedagògica. Aquesta resposta educativa s'ha d'anar modelant en col·laboració amb el centre i la família.

En línia amb l'apartat anterior, els EAP han d'acordar les estratègies, el protocol i el calendari de prevenció i detecció d'infants amb NESE a cada centre. En particular, s'ha de fer esment a:

- a) La manera com s'ha de fer la prevenció, detecció i identificació de les necessitats dels infants.
- b) La manera com s'han de coordinar amb els tutors d'aula: organització i temporalització del sistema de comunicació i intercanvi d'informació sobre els alumnes de cada aula.

En el cas d'alumnes amb NESE, s'ha d'elaborar la documentació pertinent. En concret, s'hauran de penjar al GESTIB els documents següents: l'informe psicopedagògic, el dictamen d'escolarització, el document d'alta/canvi/baixa de tipologia NESE i el certificat de discapacitat (en cas que el tinguin). Aquests documents es troben a l'enllaç següent:

<https://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/eap_modelos_i_protocols/>.

Si escau, s'han de sol·licitar els recursos de la Conselleria d'Educació i Formació Professional que l'infant amb NESE necessiti. Podeu consultar els requisits per a Unitat Volant d'Atenció a la Integritat (UVAI), Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE), productes de suport, fisioteràpia educativa, etc., al lloc web del Servei d'Atenció a la Diversitat (sad.caib.es). Per sol·licitar l'actuació, l'orientador de l'EAP ha de fer la demanda al SAD i n'ha d'informar l'IEPI.

A l'hora de redactar els informes psicopedagògics, s'ha d'establir un sistema de col·laboració entre els diferents professionals. Aquest informe s'ha d'actualitzar quan l'alumne canviï de cicle, d'etapa o de centre, o quan la seva situació personal canviï significativament.

En el moment de canvi de centre, s'ha de traspasar la informació relativa als infants de seguiment o que presenten NESE als orientadors de centre i al centre educatiu.

4.1.3. Traspàs d'alumnes de seguiment

En cas que un alumne amb NESE o un alumne al qual s'hagi fet seguiment i/o intervenció hagi de canviar de centre, l'orientador de l'EAP s'ha de posar en contacte amb l'orientador del centre de destí per tal de fer-ne el traspàs de la informació i la documentació pertinents.

Sempre que sigui possible, participaran en aquestes reunions de traspàs els membres de l'equip directiu, els de l'equip de suport i els tutors dels dos centres educatius (el d'origen i el de destí). Si es considera pertinent, i d'acord amb el centre de destí, es convidarà la família per tal de conèixer el centre educatiu.

4.1.4. Coordinació entre els centres educatius de primer i segon cicle d'educació infantil

Els professionals dels EAP han de promoure actuacions conjuntes al llarg del curs encaminades a millorar la coordinació entre els centres educatius de primer cicle d'educació infantil que atenen i els centres educatius de segon cicle d'educació

infantil del municipi. Amb aquest propòsit, es pot utilitzar el model de Protocol de coordinació entre centres de 1r i 2n cicle d'EI: (https://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/eap_models_i_protocols/).

4.2. Atenció al territori

En el context dels equips d'atenció primerenca, el teixit del territori està format pels infants de menys de tres anys no escolaritzats i les seves famílies, els centres educatius privats sense acord amb la Conselleria d'Educació i Formació Professional i els EAP que els atenen.

Els membres de l'EAP disposen d'un temps per a la col·laboració i creació de sinergies dins aquest territori, que es concreten en:

- a) L'assessorament als centres d'educació infantil de 1r cicle de titularitat privada per a l'entrada a la xarxa complementària a la xarxa d'escoles públiques.
- b) La col·laboració en la implementació de cultures, polítiques i pràctiques educatives inclusives.
- c) L'avaluació psicopedagògica i la corresponent acreditació NESE o dictamen d'escolarització en el cas que un infant no escolaritzat o escolaritzat en un centre d'educació infantil privat (CEI) sense conveni amb la Conselleria d'Educació i Formació Professional vulgui sol·licitar plaça a:
 - Una escola infantil de primer cicle pública
 - Un centre de primer cicle d'educació infantil privat (CEI) que pertanyi a la xarxa complementària a la xarxa d'escoles públiques
 - Un centre d'educació infantil de segon cicle que no té educació primària (0-6 i 3-6)

Els alumnes que s'hagin d'escolaritzar a 2n cicle d'educació infantil i que no hagin assistit a un centre educatiu de 1r cicle de la xarxa pública o de la xarxa complementària seran atesos per les oficines d'escolarització, que tindran al seu servei un orientador educatiu amb aquestes funcions.

- d) La prioritització per part de cada EAP, en el marc del seu pla d'actuació anual, dels programes i tasques que consideri oportuns. En aquest sentit, es pot treballar en diferents camps, com per exemple:
 - La promoció d'espais de trobada i col·laboració entre les entitats i serveis del municipi per dissenyar i dur a terme programes vinculats a la infància.
 - L'afavoriment de xarxes de cooperació entre institucions, serveis i entitats per a la protecció dels infants en situació de pobresa o desprotecció (p.

- ex.: xarxes locals que integren serveis socials, entitats de lleure o organitzacions humanitàries).
- La creació de xarxes locals o comarcals de coordinació, intercanvi, formació, etc., entre els centres educatius vinculats a la xarxa pública.
 - L'afavoriment i la col·laboració en serveis i activitats d'empoderament educatiu de les famílies d'infants no escolaritzats (espais d'acompanyament familiar, xerrades i col·loquis, tallers, etc.).
 - La promoció i/o coordinació de formació intercentres (FIC) entre diferents escoles.

4.3. Organització i funcionament de l'equip

4.3.1. Coordinació interna

La coordinació interna dels EAP es considera una eina bàsica per, d'una banda, poder desenvolupar adequadament els objectius proposats en el pla d'actuació i aprofundir, a poc a poc, en el model d'intervenció al territori i als centres a través del projecte pedagògic de l'EAP, i de l'altra, permetre l'avaluació interna de l'equip i els seus membres.

Optimització de recursos

L'equip ha d'establir els sistemes de coordinació interna que optimitzin els seus recursos: el criteri de repartiment dels professionals de l'EAP als centres, el criteri de distribució de les hores no lectives, el criteri de distribució de les tasques internes entre els professionals, el contingut i l'estructura bàsica de les reunions de coordinació interna, etc.

Per tal de treure el màxim profit al temps de coordinació, s'han d'establir els mecanismes informatius necessaris (correus electrònics periòdics, documents compartits, etc.), perquè les reunions siguin de reflexió i debat.

Professionals nouvinguts als EAP

Per tal que la rebuda als professionals nouvinguts sense experiència prèvia en equips d'atenció primerenca sigui efectiva, s'ha d'establir un sistema d'acompanyament dins l'equip. Aquest acompanyament ha de ser exercit per les persones amb més antiguitat de l'EAP del mateix perfil que el nouvingut, preferentment per persones majors de 55 anys (amb reducció de càrrega lectiva). En el pla d'actuació, s'ha d'especificar qui ha d'exercir aquesta funció en cada cas i s'ha d'establir un calendari de trobades. En les reunions d'equip que es duguin a terme durant el curs es farà un seguiment d'aquesta qüestió.

Comunicació interna i gestió documental

Així com s'ha esmentat en l'apartat anterior, s'ha de fer explícit el sistema que l'EAP utilitzi per a la comunicació entre els seus membres: correu electrònic, circulars, WhatsApp, etc.

A més, dins el marc dels processos de millora contínua, es fa necessari identificar el sistema de gestió documental i d'arxivament de la documentació del l'EAP.

Millora contínua en l'àmbit de la gestió

S'ha de promoure la millora contínua en la gestió dels EAP. Amb aquest propòsit, es poden convocar sessions de formació i/o acompanyament en gestió d'EAP adreçades a directors i, si escau, a altres membres dels equips, amb objectius específics.

4.3.2. Coordinació externa

Amb la finalitat de garantir un model d'intervenció global, l'equip ha d'establir els sistemes de coordinació externa i/o els programes específics que durà a terme durant el curs escolar. És imprescindible intercanviar informació, mantenir contacte i coordinar-se amb els serveis que tenen relació amb la infància, com els següents:

— Serveis de la Conselleria d'Educació i Formació Professional:

Conselleria d'Educació i Formació Professional
• Servei d'Atenció a la Diversitat • Departament d'Inspecció Educativa • Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions • Servei de Normalització Lingüística i Formació del Professorat (CEP, etc.) • Delegacions territorials d'educació • (...)

En particular, tenint en compte la importància de la coordinació de l'orientació educativa en les diferents etapes educatives amb els Serveis d'Orientació Educativa (SOE), amb la finalitat de garantir l'adequada escolarització dels alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu que passen al segon cycle d'educació infantil, s'han de dur a terme les reunions que siguin necessàries, que almenys han de ser dues per curs: una el primer trimestre i

l'altra abans de començar el procés d'escolarització. La primera reunió es farà per establir contacte amb els professionals de referència i programar les actuacions del curs, com ara establir objectius comuns, si fos el cas, de feina o transició entre cicles, fer el seguiment dels casos que ho requereixin i planificar el traspàs d'alumnes. La segona reunió es dedicarà a garantir el seguiment dels alumnes que promocionen al segon cicle d'educació infantil i planificar el traspàs dels expedients.

— Serveis dependents del Govern de les Illes Balears:

Conselleria de Salut i Consum	Conselleria d'Afers Socials i Esports
• Pediatria • Especialistes: otorinolaringòlegs, audiòlegs, traumatòlegs, fisioterapeutes, etc.) • Institut Balear per a la Salut Mental de la Infància i l'Adolescència (IBSMIA) • Direcció General de Salut Pública i Participació • (...)	• Direcció General d'Infància, Joventut i Família • Direcció General de Serveis Socials • Direcció General d'Atenció a la Dependència (UDIAP, entre d'altres) • (...)

En termes generals, en el cas dels infants escolaritzats en centres de la xarxa pública d'escoles i de la xarxa complementària a la xarxa pública d'escoles, el referent educatiu de la família i el centre educatiu (professional de l'EAP) s'ha de coordinar, per a cada cas, amb el referent del Servei de Desenvolupament Infantil i Atenció Primerenca (SEDIAP). El referent dels SEDIAP, previ acord amb el centre educatiu, i el referent de l'EAP podran fer observacions i valoracions conjuntes dins el centre, per tal de millorar l'atenció de l'infant fora del centre, si escau.

— Serveis vinculats a diverses conselleries:

Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC)
Centre Coordinador d'Atenció Primària pel Desenvolupament Infantil (CAPDI)

— Serveis dependents dels consells insulars
 — Entitats locals / ajuntaments

4.3.3. Formació, anàlisi i supervisió de casos

Es considera essencial en el treball dins un equip d'atenció primerenca destinar un temps a la formació en matèria d'inclusió al primer cicle d'educació infantil.

En aquest sentit, l'IEPI organitzarà diversos tipus de formacions, trobades i/o supervisions d'actuacions, intervencions i casos, que s'hauran de dur a terme obligatòriament en les hores no lectives de l'horari laboral:

- a) Formació inicial EAP. A l'inici del curs, dins el marc de l'acompanyament dels professionals nous a l'equip, es durà a terme una formació inicial adreçada als membres nous dels equips, que serà d'assistència obligatòria.
- b) Pla de formació específica. Al llarg del curs s'establirà una formació per treballar en la professionalització i especialització en matèria d'inclusió al primer cicle d'educació infantil. Aquesta formació anirà adreçada a tots els membres dels EAP.

A més, serà necessari que cada equip detecti les seves necessitats formatives i la possibilitat de plantejar-se la participació en alguna modalitat de formació de les oferides pel Servei de Normalització Lingüística i Formació a través dels CEP (FEC, FIC, etc.). Aquesta formació pot estar emmarcada com a formació i/o orientada com a anàlisi i supervisió de casos.

Serà del tot necessari dedicar un temps a l'anàlisi i supervisió de casos d'infants amb dificultats dins el marc de la reflexió i el treball d'equip.

4.4. Horaris

Amb l'objectiu de garantir la màxima dedicació als centres i millorar la qualitat dels serveis educatius d'atenció primerenca, es regula l'horari de la manera següent:

- La jornada dels membres dels EAP ha de ser de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de distribuir de la manera següent:
 - 25 hores lectives setmanals per a l'atenció a centres (apartat 4.1). Cada professional podrà dedicar un màxim d'una hora setmanal a l'atenció al territori. De manera excepcional i justificada, d'acord amb el projecte pedagògic o per circumstàncies imprevistes que es puguin produir, el total d'hores dedicades per un membre de l'EAP a l'atenció al territori, o una part d'aquestes hores, es pot acumular a la dedicació d'un altre membre de l'EAP, sense que en cap cas un membre d'un EAP pugui

dedicar més de vuit hores del seu horari lectiu setmanal al territori (apartat 4.2).

- 5 hores no lectives setmanals per a l'organització d'equip (apartat 4.3). Com a mínim, 2 d'aquestes hores han de ser en divendres d'11.30 h a 13.30 h, per facilitar processos d'organització i/o formatius. Les hores assignades a la coordinació interna han de ser, preferentment, els divendres a la seu o subseu de l'EAP. En aquest sentit, hi haurà com a mínim dues reunions mensuals de tot l'EAP (almenys una d'aquestes reunions ha de ser presencial).
- 7 hores i 30 minuts setmanals considerats de lliure disposició, per a tasques de preparació de la feina, formació o altres activitats de caràcter professional que no requereixen presència física a la seu o subseu.

- La jornada de treball dels EAP pot incloure, si és necessari, algun capvespre, en funció de les necessitats derivades del servei (atenció a centres educatius, atenció al territori i/o organització interna).
- Serà necessari tenir en compte la normativa pertinent pel que fa [a les reduccions de jornada](#) (un terç de jornada, mitja jornada, majors de 55 anys, etc.).
- L'horari individual de cada membre de l'equip ha de reflectir la distribució setmanal d'hores d'atenció als centres i d'organització interna a la seu, així com l'inici i la finalització de la jornada diària, amb els horaris de desplaçaments inclosos.
- L'horari dels membres dels equips s'ha d'adequar a l'horari dels centres que atén. Aquests horaris s'han de fer públics per a la comunitat educativa de cada centre.
- S'ha d'introduir l'horari individual al PAC (pla d'actuació en el centre) i al GESTIB. Aquest darrer document s'ha d'imprimir i signar i s'ha de custodiar a la seu de l'equip. Els horaris s'han d'anar actualitzant durant el curs en funció de les modificacions que s'hi facin.
- Si els membres de l'equip volen introduir qualsevol canvi puntual amb relació a l'horari o al dia d'atenció als centres que tenen planificat a l'horari individual, ho han de sol·licitar a la direcció de l'EAP, que ha d'habilitar un procediment per tenir constància d'aquests canvis. Cada membre haurà de registrar els canvis al document mensual «Canvis dels desplaçaments per raó del servei prevists en el Pla d'Actuació», el qual ha de quedar custodiat a la seu de l'equip.

4.4.1. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei

El professorat ha d'organitzar la seva tasca 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'EAP.

D'acord amb l'article 4.2 del Decret 16/2016, s'entén que el terme municipal de residència és allà on està localitzat el lloc de feina del comissionat (seu destí).

El pla de treball podrà recollir la visita a dos o més centres assignats el mateix dia, sempre que les necessitats del servei ho justifiquin. Es procurarà optimitzar al màxim la planificació de centres.

Els professors del servei d'orientació tindran 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 de la localitat 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 i sempre que estigui fora del terme municipal en què està ubicat el centre de destí o en què es realitzi l'actuació. Es considerarà que el desplaçament comença al centre en què té actuació el dia assenyalat.
- 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 on té destinació.

En tots els casos, s'haurà de presentar justificació documental d'aquests desplaçaments i deixar-ne constància al pla d'actuació mensual per poder tramitar les indemnitzacions per raó del servei.

El lliurament de documentació a diferents organismes no genera indemnització per raó del servei.

Només en els casos excepcionals en què el professorat comparteixi dos centres o més el mateix dia, es descomptarà del temps efectiu d'atenció al centres educatius el temps necessari de desplaçament en funció de la distància quilomètrica entre els centres educatius.

5. DIRECCIÓ DELS EQUIPS D'ATENCIÓ PRIMERENCA

El temps de dedicació setmanal a la direcció dels EAP s'ha de comptabilitzar de la manera següent:

— Equips d'atenció primerenca de fins a 10 membres: 6 hores

— Equips d'atenció primerenca d'11 a 19 membres: 10 hores

Les hores de direcció es duran a terme en dimarts, per facilitar possibles reunions de coordinació, plans de formació, etc.

A principi de curs, s'ha de preveure qui s'ha de fer càrrec de la direcció en cas d'absència del titular, se n'ha d'establir l'ordre de prioritat i se n'ha de deixar constància en el pla d'actuació, seguiment i memòria anual.

És responsabilitat de la direcció de l'EAP:

- a) Introduir i actualitzar totes les dades al programari SEU i al GESTIB.
- b) Dur el control d'assistència dels seus membres. Té fins al sisè dia lectiu de cada mes per introduir al GESTIB els retards i les absències, justificats o no, del mes anterior. Els originals dels justificants presentats per l'interessat romandran arxivats a la seu de l'EAP a disposició del DIE. La direcció haurà d'exposar la informació de les faltes d'assistència del mes anterior en un lloc accessible per al personal.
Les absències o retards s'han de comunicar a la direcció de l'EAP amb antelació, si és possible. Si afecten els dies d'assistència a centres, també s'han de comunicar als equips directius corresponents. En qualsevol cas, s'han de justificar per escrit a la direcció de l'EAP.
- c) Vetllar pel compliment de l'horari dels professionals del seu equip.
- d) Sol·licitar el perfil (substitut) corresponent al GESTIB quan es produeixin baixes dels professionals de l'equip. Ha de comunicar les dades dels substituïts i la zona que assumiran i enviar la part específica del DOC del professional en format digital a l'IEPI i al DIE.
- e) Elaborar, durant el mes de juliol, la zonificació dels centres per a cada professional, així com el seu horari. S'haurà d'assegurar un repartiment equitatiu dels recursos (vegeu l'eina Drive del PAC per fer les comprovacions pertinents).

La direcció ha d'estar informada dels possibles canvis circumstancials en els horaris establerts o de les petites modificacions que els components hagin de fer en un moment determinat (per absència dels infants, etc.), sempre per causes que afavoreixin el servei, i donar-hi el vistiplau pertinent.

La direcció té fins al sisè dia lectiu de cada mes per fer arribar per escrit a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància, a través de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Formació Professional, els desplaçaments fets pel personal, una vegada revisats i verificats pel professional i per la direcció.

6. PROJECTE PEDAGÒGIC DELS EAP

Al llarg dels cursos 2019- 2020 i 2020-2021, s'ha elaborat el Model pedagògic dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears, i el curs 2021-2022 cada EAP l'ha concretat i contextualitzat mitjançant la redacció del seu propi projecte pedagògic.

El projecte pedagògic de cada EAP (PPEAP), que ha de partir del marc normatiu i del Model pedagògic dels EAP de les Illes Balears, té l'objectiu de contextualitzar i complementar en el propi territori els paràmetres generals acordats per a totes les illes. Ha de recollir els eixos principals de la tasca que s'ha de desenvolupar amb relació als infants, les famílies i els centres, així com els indicadors d'avaluació.

Tots els professionals de l'equip han de participar en l'elaboració i la redacció del projecte pedagògic de l'EAP. També s'han de tenir en compte les aportacions que les comunitats educatives facin sobre aspectes que els afecten directament.

El projecte s'ha d'incorporar a l'apartat de documents institucionals del GESTIB i s'ha de revisar cada cinc anys.

Per elaborar-lo, s'ha de seguir l'índex que està disponible a la pàgina web de l'IEPI <https://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/eap_models_i_protocols/>. També convé consultar el document «Índex i orientacions per a l'elaboració del projecte pedagògic», disponible a la pàgina web de l'IEPI: (<https://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca>). S'ha d'escriure en un document de format lliure, amb una lletra de cos 11 i un màxim de 30 pàgines.

7. PLA D'ACTUACIÓ, SEGUIMENT I MEMÒRIA ANUAL

Els plans d'actuació, seguiment i memòria anual dels EAP per al curs 2022-2023 s'han d'elaborar tenint en compte la normativa vigent, el projecte pedagògic d'EAP i el Model pedagògic dels EAP de les Illes Balears.

El pla d'actuació, seguiment i memòria només ha de recollir la concreció d'alguns objectius prioritaris del curs concret, a més de l'organització anual prevista. Els aspectes generals s'inclouen en el PPEAP.

Per elaborar-lo, s'han de seguir els criteris establerts en l'apartat 4 d'aquestes instruccions d'organització i funcionament i s'ha de partir de l'índex que està



disponible a la pàgina web de l'IEPI

<https://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/eap_modelos_i_protocols/>.

Aquest pla d'actuació, seguiment i memòria anual s'ha de redactar en un document de text de format lliure, amb una lletra de cos 11 i un màxim de 20 pàgines. Per a la part referent als plans d'actuació als centres, s'ha de fer servir el model de full de càlcul previst a l'annex 3, compartit al Drive. Aquest document és d'ús compartit, no se'n poden fer còpies de treball ni modificar les plantilles. Ambdós documents s'hauran d'anar actualitzant durant el curs, a mesura que avanci la tasca dins els centres i dins l'equip.

Durant el curs, una vegada per trimestre com a mínim, s'ha de fer el seguiment del pla d'actuació del curs 2022-2023. En particular, s'han d'analitzar els objectius específics de l'EAP amb els centres, així com els establerts en el pla d'actuació en el centre. A més, s'hauran de registrar les propostes de millora. S'haurà de guardar una còpia signada del pla al centre i una altra a la seu de l'EAP.

A final de curs, s'avaluaran els objectius específics de l'EAP (territori i organització interna, dins el document de text de format lliure segons l'índex de l'annex 2) i els objectius als centre (dins cada pla d'actuació en el centre). Aquests documents es faran arribar a l'IEPI dins el termini establert a l'apartat 8.

Dins la dinàmica interna de l'EAP, es poden fer servir altres documents i estratègies d'avaluació d'ús intern.

8. CALENDARI D'ACTUACIONS I TERMINIS

1. Els membres dels EAP han de garantir reunions als centres atesos des de l'inici del curs, coincidint amb els dies hàbils amb què compten aquests centres per organitzar el curs abans del començament de les activitats lectives, d'acord amb el calendari escolar anual, per col·laborar en la planificació de mesures d'atenció a la diversitat: organització dels grups i dels recursos humans i altres mesures de suport, i planificació de la detecció i l'acollida de noves famílies amb infants amb NESE.
2. Els suports dels EAP assignats a cada centre han d'iniciar la seva presència regular al centre coincidint amb l'inici de les activitats lectives, d'acord amb els plans d'adaptació dels infants dels centres. Han d'assumir les funcions de suport acordades amb l'equip de suport de cada centre.
3. Es mantindrà la presència continuada dels membres dels EAP als centres fins al 15 de juny. La presència regular als centres continuarà fins al 30 de juny per mantenir els suports que a cada centre es considerin necessaris, així com per dur



a terme actuacions vinculades a les famílies, avaluar les actuacions al centre i planificar el curs següent.

4. A final de curs, de cara a la planificació del curs següent, s'han de dur a terme les actuacions següents:

- 1r. Els membres dels EAP han d'acordar amb cada un dels centres atesos l'organització de l'equip de suport en el si del centre i els objectius per al curs següent, que s'han d'incorporar en el PAC.
- 2n. El professorat interí substitut finalitzarà les seves tasques a l'EAP dia 30 de juny de 2023.
- 3r. Durant mes de juliol, els membres que hagin acabat les activitats ordinàries derivades de les seves funcions podran finalitzar l'activitat professional continuada, encara que cada EAP ha de planificar el seu funcionament com a servei fins l'13 de juliol.
En aquest sentit, l'EAP s'ha d'organitzar per mantenir el servei obert i respondre a les necessitats que presenti. La direcció de l'EAP serà la responsable de la distribució de tasques i responsabilitats per poder desenvolupar les activitats d'aquest període i garantir, en qualsevol cas, l'atenció a les famílies, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació.
- 4t. També durant el mes de juliol, s'han de dur a terme les tasques de planificació de cara a l'inici del curs vinent (elaborar la zonificació dels centres per a cada professional, així com el seu horari, etc). Els directors dels EAP han de distribuir els membres del seu equip entre els centres educatius que els correspon atendre. Han de repartir les unitats equitativament en funció del nombre d'orientadors educatius amb què compti cada centre. Sempre que les circumstàncies ho permetin, s'ha d'intentar que els centres que s'assignen a cada membre estiguin tan a prop com sigui possible. D'altra banda, els directors també han d'elaborar els horaris de tots els membres de l'EAP, per assegurar-ne la presència als centres des de l'inici de curs. Aquests horaris, que han de ser equitatius, s'han d'incloure dins el pla d'actuació als centres.

A final de curs, en funció de la data de publicació de la convocatòria d'ajuts de sosteniment a la xarxa pública, s'ha d'enviar a l'IEPI la llista d'alumnes que ha presentat necessitats educatives especials durant el curs 2022-2023 per municipi (vegeu el model a la pàgina web de l'IEPI).

Document i/o actuació	Data límit de lliurament
Zonificació del centres per a cada professional i horaris en el PAC	8 de juliol de 2022
Comunicació de l'horari d'atenció als	16 de setembre de 2022



GOIB

centres educatius	
Introducció dels horaris al GESTIB	30 de setembre de 2022
Pla d'actuació als centres (finalització i lliurament als centres educatius)	21 d'octubre de 2022
Pla d'actuació, seguiment i memòria anual (planificació). S'ha de penjar a l'apartat de «Documents institucionals» del GESTIB	21 d'octubre de 2022
Llistat d'alumnes amb NEE del curs 2022-2023	En funció de la data de publicació de la convocatòria d'ajuts de sosteniment de la xarxa pública
Pla d'actuació, seguiment i memòria anual (memòria). S'ha de penjar a l'apartat de «Documents institucionals» del GESTIB	14 de juliol de 2023

Palma, 28 de juny de 2022

La directora general de Primera Infància,
Innovació i Comunitat Educativa



Amanda Fernández Rubí

