

INSTRUCCIÓ 40/2026
D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS EQUIPS
D'ORIENTACIÓ I SUPORT A L'APRENTATGE
PER AL CURS 2026-2027

Palma, juliol de 2026



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Primera Infància,
Atenció a la Diversitat i Millora Educativa





Instrucció 40/2026 de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa sobre l'organització i el funcionament dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge per al curs 2026-2027

Primer

Objecte i àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció té per objecte establir els criteris d'organització i funcionament dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA) dels centres educatius sostinguts amb fons públics de les Illes Balears per al curs 2026-2027, així com concretar les funcions, tasques i coordinacions dels professionals que en formen part.

Segon

Normativa de referència

Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE), modificada per la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE), especialment els principis d'equitat, inclusió educativa, orientació educativa i atenció a les necessitats específiques de suport educatiu.

Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears, que estableix els principis del sistema educatiu de les Illes Balears, entre els quals destaquen la inclusió, l'equitat, l'accessibilitat universal, la participació i el benestar educatiu.

Decret 4/2023, de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques i dels instituts d'educació secundària de les Illes Balears, que regula, entre altres aspectes, els EOSA i la seva organització als centres educatius.

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 de les Illes Balears.

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.

Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa 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 2026-2027.

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics de la Conselleria d'Educació i Universitats per al curs 2026-2027.

Tercer

Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge

1. Composició i organització





L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA) està integrat, com a mínim, pels membres següents:

- a) L'orientador educatiu del centre.
- b) El professorat de serveis a la comunitat (PSC), si n'hi ha.
- c) El psicòleg educatiu, en els centres que imparteixen educació secundària, si n'hi ha.
- d) El professorat de suport a l'aprenentatge del centre: mestres de pedagogia terapèutica (PT), mestres d'audició i llenguatge (AL) i mestres d'atenció a la diversitat (AD).
- e) El professorat que imparteix docència en els programes de diversificació curricular i en els cicles formatius de grau bàsic, d'acord amb el que estableixi el pla d'orientació i acció tutorial del centre.
- f) Un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.
- g) Els professionals no docents que intervenen amb l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, com ara els auxiliars tècnics educatius, els fisioterapeutes educatius, els intèrprets de llengua de signes i els mediadors comunicatius, quan correspongui.
- h) Altres professionals que determini el projecte educatiu del centre o la normativa vigent.

Els PSC formen part de l'EOSA i, segons la seva destinació, també poden formar part dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica o desenvolupar funcions en altres programes institucionals, com ara el Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatiu (PROA+).

L'EOSA s'ha de reunir amb una periodicitat mínima quinzenal per planificar les actuacions, coordinar la resposta educativa i fer el seguiment dels acords adoptats. L'equip directiu, a proposta de l'EOSA, pot establir una periodicitat superior quan les necessitats del centre ho requereixin.

La composició de l'equip, la periodicitat de les reunions i els criteris bàsics de funcionament s'han de recollir en la programació general anual.

L'equip directiu ha de facilitar el funcionament de l'EOSA i garantir, dins les disponibilitats del centre, els espais, els temps de coordinació i els recursos materials necessaris per desenvolupar les seves funcions.

El Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE), en l'àmbit de les seves competències, estableix els criteris generals d'organització i funcionament dels EOSA, promou la coordinació territorial, facilita assessorament tècnic i impulsa actuacions formatives adreçades als seus professionals.

Els psicòlegs educatius formen part de l'EOSA, sens perjudici que la seva actuació es regeixi per les instruccions específiques corresponents i que siguin coordinats per l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar.





2. Finalitat i funcions de l'EOSA

L'EOSA té com a finalitat contribuir a la construcció d'una resposta educativa inclusiva que afavoreixi la presència, la participació, el progrés, el benestar i el desenvolupament integral de tot l'alumnat.

Amb aquesta finalitat, assessora i acompanya la comunitat educativa en la identificació i la reducció de les barreres que poden incidir en l'aprenentatge i la participació, així com en la planificació, el desenvolupament, el seguiment i l'avaluació de les mesures i els suports educatius.

Als centres que imparteixen educació secundària, l'EOSA assumeix també les finalitats atribuïdes als departaments d'orientació per l'article 20 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019.

L'EOSA exerceix, de manera coordinada, les funcions següents:

- a) Anàlisi de les necessitats i de la resposta educativa
 - i. Detectar, analitzar i valorar les necessitats, les potencialitats i les barreres que incideixen en l'aprenentatge, la participació i el benestar de l'alumnat.
 - ii. Aquesta funció inclou l'observació dels contextos ordinaris d'aprenentatge i convivència, la recollida i l'anàlisi de la informació rellevant i la participació dels diferents professionals, d'acord amb el seu àmbit de competència.
- b) Planificació, aplicació i seguiment de mesures i suports
 - i. Assessorar i acompanyar els tutors, els equips docents i l'equip directiu en la planificació, l'aplicació, el seguiment i la revisió de les mesures, els suports i les actuacions educatives.
 - ii. L'EOSA ha de col·laborar en l'ajustament de les activitats, les metodologies, els materials, els entorns d'aprenentatge i els procediments d'avaluació, amb la finalitat d'afavorir l'accés, la participació i el progrés de tot l'alumnat.
 - iii. Els seus membres poden participar en l'atenció directa a l'alumnat, la intervenció en petit grup o individual, la docència compartida i el desenvolupament de programes específics, d'acord amb el seu perfil professional i amb les mesures planificades conjuntament amb l'equip docent.
- c) Acció tutorial, orientació i transicions educatives
 - i. Assessorar el centre en el desenvolupament de l'acció tutorial i de l'orientació personal, social, emocional, acadèmica i professional de l'alumnat.
 - ii. Col·laborar en els processos d'acollida i de transició entre cursos, etapes, centres i ensenyaments, afavorint el traspàs de la informació necessària,





la continuïtat de la resposta educativa, la vinculació de l'alumnat amb el centre i la prevenció de l'abandonament escolar.

- d) Participació de les famílies i treball en xarxa
 - i. Afavorir la participació de les famílies en el procés educatiu i facilitar la comunicació, l'intercanvi d'informació i la col·laboració amb el centre.
 - ii. Promoure la coordinació amb els serveis educatius, els equips especialitzats, els serveis externs i els recursos comunitaris quan sigui necessari per oferir una resposta integral, coherent i ajustada a les necessitats de l'alumnat.
- e) Benestar, convivència i protecció de l'alumnat
 - i. Col·laborar en el desenvolupament d'actuacions que afavoreixin el benestar emocional, la convivència positiva, l'autonomia, la comunicació, la participació i el sentiment de pertinença de l'alumnat.
 - ii. Així mateix, ha de participar en la prevenció, la detecció i el seguiment de les situacions que puguin afectar el benestar, la seguretat, la protecció o la vinculació de l'alumnat amb el centre, d'acord amb les funcions de cada professional i els protocols vigents.
- f) Millora de les pràctiques i transformació del centre
 - i. Impulsar, en col·laboració amb l'equip directiu i la resta de la comunitat educativa, processos de revisió, innovació i millora de les pràctiques, l'organització i els entorns educatius, amb la finalitat d'avançar cap a una cultura de centre més inclusiva.
 - ii. Col·laborar en el disseny, el desenvolupament, el seguiment i l'avaluació dels programes relacionats amb l'orientació educativa, l'acció tutorial, la inclusió, la convivència, el benestar emocional i l'atenció a la diversitat.

3. Coordinació de l'EOSA

La coordinació de l'EOSA ha de recaure en un dels seus membres, designat per la direcció del centre a proposta de l'equip.

Aquesta funció ha de ser exercida preferentment per l'orientador educatiu quan desenvolupi la totalitat de la jornada al centre. En la designació s'han de valorar la permanència al centre, l'experiència professional, el coneixement de l'organització, la disponibilitat horària i la capacitat per promoure el treball col·laboratiu.

La persona coordinadora té la funció d'organitzar i facilitar el funcionament de l'EOSA, promoure la participació dels seus membres i afavorir la coherència de les actuacions desenvolupades.

Li corresponen les tasques següents:

- a) Convocar i coordinar les reunions de l'EOSA.
- b) Preparar l'ordre del dia de les reunions, tenint en compte les propostes dels membres de l'equip.





- c) Vetlar perquè s'estengui acta de les reunions i perquè es faci el seguiment dels acords adoptats.
- d) Coordinar la planificació anual de les actuacions de l'EOSA i les seves aportacions a la programació general anual i a la memòria anual del centre.
- e) Facilitar la distribució de les actuacions entre els membres de l'equip, d'acord amb les funcions i els àmbits professionals respectius.
- f) Promoure la coordinació entre els membres de l'EOSA i la resta de professionals del centre, especialment els tutors, els equips docents i l'equip directiu.
- g) Traslladar a l'equip directiu i als òrgans de govern, participació i coordinació docent les propostes i els acords que corresponguin.
- h) Impulsar les actuacions acordades per l'equip i facilitar-ne el seguiment i l'avaluació.
- i) Facilitar la incorporació dels nous professionals a l'equip i el traspàs de la informació necessària per garantir la continuïtat de les actuacions.
- j) Exercir qualsevol altra funció relacionada amb la coordinació de l'EOSA que li sigui atribuïda dins l'àmbit de les seves competències.

La coordinació de l'EOSA no implica assumir individualment les funcions ni les responsabilitats atribuïdes als altres membres de l'equip.

4. Àmbits de coordinació de l'EOSA

Per desenvolupar les seves funcions, l'EOSA ha de mantenir una coordinació sistemàtica amb els agents i els òrgans implicats en la resposta educativa del centre.

Aquesta coordinació s'ha de concretar, com a mínim, en els àmbits següents:

- a) Equip directiu
L'EOSA s'ha de coordinar amb l'equip directiu per participar en la planificació, l'organització, el seguiment i l'avaluació de les mesures i els suports educatius, així com per impulsar les actuacions relacionades amb l'orientació, la inclusió, la convivència i el benestar. Aquesta coordinació, en un primer nivell, ja ve donada per la pròpia estructura organitzativa de l'EOSA degut a la participació obligada d'un membre de l'equip directiu, preferentment el cap d'estudis.
- b) Tutors i equips docents
L'EOSA ha de col·laborar amb els tutors i els equips docents en l'anàlisi de les necessitats i les barreres, la planificació de la resposta educativa, el seguiment de l'alumnat i la revisió de les mesures adoptades. La coordinació s'ha de dur a terme en els espais ordinaris establerts pel centre i, quan sigui necessari, mitjançant reunions específiques de seguiment.
- c) Òrgans de coordinació docent
L'EOSA ha de participar, d'acord amb l'organització del centre, en la comissió de coordinació pedagògica i en altres òrgans de coordinació docent quan s'hi tractin qüestions relacionades amb les seves funcions. Aquesta participació ha





de contribuir a incorporar els principis de l'educació inclusiva en les decisions pedagògiques, organitzatives i curriculars del centre.

d) Famílies

L'EOSA ha d'afavorir la comunicació i la col·laboració amb les famílies, facilitar-ne la participació en els processos educatius i garantir que rebin la informació i l'orientació necessàries, d'acord amb les funcions de cada professional.

e) Equips i serveis educatius especialitzats

L'EOSA s'ha de coordinar amb els equips especialitzats d'assessorament i intervenció, les unitats volants d'atenció a la inclusió, els centres de referència i suport i altres serveis educatius quan intervinguin en la resposta educativa de l'alumnat. La coordinació ha de permetre acordar objectius, actuacions, responsabilitats i procediments de seguiment, i evitar intervencions fragmentades o contradictòries.

f) Serveis externs i recursos comunitaris

Quan les necessitats de l'alumnat ho requereixin, l'EOSA ha de promoure la coordinació amb els serveis socials, sanitaris, de protecció, formatius, laborals i comunitaris. Aquesta coordinació s'ha de dur a terme amb la participació dels professionals competents, respectant la confidencialitat, el deure de reserva i la normativa de protecció de dades.

g) Centres educatius d'origen o de destinació

L'EOSA s'ha de coordinar amb els centres educatius adscrits, d'origen o de destinació per facilitar els processos d'acollida i transició i garantir la continuïtat de les mesures i els suports educatius. El traspàs d'informació s'ha de limitar a la informació necessària per assegurar la continuïtat de la resposta educativa i s'ha de fer mitjançant els procediments establerts.

h) Administració educativa

Els professionals de l'EOSA han de participar en les reunions del SICE o d'altres serveis, les actuacions formatives i les coordinacions convocades pels serveis competents de la Conselleria d'Educació i Universitats, d'acord amb el seu perfil professional i les instruccions vigents.

5. Programes per a la inclusió educativa

En el marc de les seves funcions, l'EOSA ha de col·laborar amb l'equip directiu i els equips docents en el disseny, el desenvolupament, el seguiment i l'avaluació de programes orientats a millorar la resposta educativa del centre.

Aquests programes poden estar relacionats, entre altres àmbits, amb:

- a) Els processos d'ensenyament i aprenentatge.
- b) L'acció tutorial
- c) L'orientació personal, acadèmica i professional.
- d) La prevenció de l'absentisme i de l'abandonament escolar.
- e) La convivència i el benestar emocional.
- f) La comunicació i el llenguatge.





- g) L'autonomia personal i la regulació emocional o conductual.
- h) L'acollida i les transicions educatives.
- i) La participació de les famílies.
- j) La inclusió social i educativa.

D'acord amb les instruccions d'organització i funcionament dels centres, cada centre ha d'implementar almenys un programa vinculat a algun d'aquests àmbits, atenent les necessitats detectades, els objectius prioritaris del centre i les línies estratègiques establertes per l'Administració educativa.

El programa seleccionat ha de concretar, com a mínim:

- a) Les necessitats que el justifiquen.
- b) Els objectius que es pretenen assolir.
- c) Les actuacions previstes.
- d) Els professionals responsables i participants.
- e) La temporalització.
- f) Els indicadors de seguiment i avaluació.

El programa s'ha d'incloure en la programació general anual i ha de ser objecte de seguiment periòdic. Les conclusions, la valoració dels resultats i les propostes de millora s'han d'incorporar a la memòria anual del centre.

Quart

Orientador educatiu

1. Marc d'actuació i funcions

L'orientador educatiu és el professional especialitzat en orientació educativa, psicopedagògica, social i professional que, en el marc de l'EOSA, assessora i acompanya la comunitat educativa per afavorir la presència, la participació, el progrés, el benestar i el desenvolupament integral de tot l'alumnat.

La seva actuació té un caràcter preventiu, col·laboratiu i contextualitzat i es desenvolupa en coordinació amb l'equip directiu, els tutors, els equips docents, les famílies i la resta de professionals i serveis implicats.

Per complir aquesta finalitat, exerceix les funcions següents:

- a) Prevenció, identificació de necessitats i avaluació psicopedagògica i social
Impulsar actuacions de prevenció i detecció primerenca i coordinar els processos de recollida, anàlisi i valoració de la informació sobre l'alumnat i el seu context, amb la finalitat d'identificar-ne les necessitats específiques de suport educatiu, les potencialitats i les barreres que incideixen en l'aprenentatge, la participació i el benestar.
- b) Assessorament per a la resposta educativa inclusiva
Assessorar i acompanyar l'equip directiu, els tutors, els equips docents i la resta de professionals del centre en la planificació, l'aplicació, el seguiment i la revisió





de les mesures, els suports i les actuacions educatives que afavoreixin la inclusió, la participació i el progrés de tot l'alumnat.

- c) Orientació personal, acadèmica i professional
Acompanyar l'alumnat en els processos de desenvolupament personal, social, emocional, acadèmic i professional, afavorint l'autoconeixement, l'autonomia, la presa de decisions informada, la continuïtat educativa i la construcció del seu projecte personal, formatiu i professional.
- d) Informació, assessorament i acompanyament a les famílies
Informar, assessorar i acompanyar les famílies en relació amb les necessitats educatives de l'alumnat, els processos d'avaluació, les mesures i els suports adoptats i les decisions educatives o d'escolarització que els afectin, i afavorir-ne la participació en el procés educatiu.
- e) Promoció del benestar, la convivència i la protecció de l'alumnat
Col·laborar en la prevenció, la detecció i el seguiment de les situacions que puguin afectar el benestar, la seguretat, la protecció o la convivència de l'alumnat, d'acord amb els procediments i protocols establerts.
- f) Coordinació i treball en xarxa
Promoure la coordinació entre els diferents agents implicats en la resposta educativa i afavorir el treball col·laboratiu entre els professionals del centre, les famílies, els serveis educatius, els serveis externs i els recursos comunitaris.
- g) Elaboració de documentació i participació en procediments específics
Elaborar els informes, els dictàmens i la resta de documentació tècnica que estableix la normativa vigent i participar en els procediments relacionats amb l'escolarització, l'accés a recursos i serveis, les mesures específiques de suport i altres actuacions que requereixin la seva intervenció especialitzada.

2. Tasques pròpies de l'orientador

Les tasques pròpies de l'orientador es desenvolupen de manera coordinada amb l'equip directiu, els tutors, els equips docents, la resta de membres de l'EOSA, les famílies i els serveis implicats.

S'organitzen en els àmbits següents:

- a) Prevenció, identificació de necessitats i avaluació psicopedagògica i social
Impulsar actuacions de prevenció i detecció primerenca de les necessitats educatives i dels factors que poden afectar l'aprenentatge, la participació, la convivència o el benestar de l'alumnat.
Coordinar els processos de recollida, anàlisi i valoració de la informació rellevant sobre l'alumnat i el seu context educatiu, familiar i social.
Observar els contextos ordinaris d'aprenentatge i convivència per identificar les barreres i les condicions que afavoreixen la participació, l'aprenentatge i el benestar de l'alumnat.





Coordinar el procés d'avaluació psicopedagògica i social i integrar les aportacions dels diferents professionals, d'acord amb el seu àmbit de competència.

Administrar, quan sigui necessari, proves, instruments i procediments d'avaluació adequats a les característiques i circumstàncies de l'alumnat.

Dur a terme les avaluacions psicopedagògiques i socials que siguin necessàries o preceptives, d'acord amb la normativa vigent.

Elaborar els informes d'avaluació psicopedagògica i social i formular orientacions per a la presa de decisions educatives.

Revisar la situació educativa de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu quan es produeixin canvis significatius en les seves necessitats, en les mesures adoptades o en el context educatiu.

Participar en l'aplicació dels protocols, els procediments i les actuacions relacionats amb l'avaluació psicopedagògica i social.

b) Planificació, seguiment i revisió de mesures i suports educatius

Assessorar els tutors, els equips docents, l'equip directiu i l'EOSA en la planificació, l'aplicació, el seguiment i la revisió de les mesures i els suports educatius.

Col·laborar en l'elaboració, l'aplicació, el seguiment i la revisió dels plans educatius personalitzats i d'altres documents de planificació educativa.

Participar en la valoració de la resposta educativa proporcionada a l'alumnat i formular propostes d'ajustament o millora quan sigui necessari.

Assessorar sobre l'organització dels suports, l'eliminació de barreres i l'ajustament de les activitats, les metodologies, els materials, els entorns d'aprenentatge i els procediments d'avaluació.

Participar en les sessions d'avaluació, les reunions de seguiment i altres espais de coordinació educativa quan la situació de l'alumnat ho requereixi.

Valorar, conjuntament amb l'EOSA i l'equip docent, la necessitat de serveis educatius especialitzats, productes de suport i recursos personals.

Fer el seguiment dels processos d'escolarització combinada i col·laborar en la revisió periòdica de les mesures acordades.

Assessorar el centre en el desenvolupament de projectes, plans i actuacions relacionats amb l'educació inclusiva, l'acció tutorial, la convivència positiva i el benestar emocional.

c) Orientació personal, social, emocional, acadèmica i professional

Acompanyar l'alumnat en els processos de desenvolupament personal, social, emocional i acadèmic, afavorint-ne el benestar, l'autoconeixement, l'autonomia i la participació en la vida del centre.

Oferir orientació educativa davant situacions de dificultat personal, social o emocional que puguin incidir en el procés educatiu.

Assessorar el professorat tutor en el desenvolupament de l'acció tutorial.





Col·laborar amb els tutors i els equips docents en el seguiment de l'adaptació, el benestar, la participació i la vinculació de l'alumnat amb el centre.

Participar en la detecció i la valoració de les necessitats d'acompanyament emocional de l'alumnat i orientar sobre les mesures educatives més adequades. Desenvolupar, en el marc del pla d'orientació acadèmica i professional, actuacions adreçades a afavorir l'autoconeixement, l'exploració d'interessos, la identificació de fortaleces i la construcció del projecte personal, acadèmic i professional de l'alumnat.

Informar i orientar l'alumnat sobre les diferents opcions educatives, els itineraris formatius i les sortides professionals.

Col·laborar amb els tutors i els equips docents en les actuacions relacionades amb la presa de decisions acadèmiques i professionals.

Participar en l'elaboració del consell orientador i en les propostes d'accés als diferents ensenyaments, d'acord amb la normativa vigent.

Participar en actuacions de prevenció de l'abandonament escolar i de promoció de la continuïtat educativa.

d) Informació, assessorament i acompanyament a les famílies

Informar les famílies sobre els processos d'avaluació psicopedagògica i social i sobre les conclusions i orientacions que se'n derivin.

Assessorar les famílies en relació amb les necessitats educatives de l'alumnat, les mesures i els suports adoptats i les actuacions que es desenvolupen al centre.

Orientar les famílies en la presa de decisions acadèmiques, professionals i d'escolarització.

Facilitar la comprensió compartida de la resposta educativa proposada i afavorir la col·laboració entre les famílies i els professionals del centre.

Promoure la participació de les famílies en l'elaboració, el seguiment i la revisió de les actuacions que afecten els seus fills.

Acompanyar les famílies durant els processos de canvi de centre, etapa, ensenyament o modalitat d'escolarització.

Informar les famílies sobre els serveis, els recursos i els procediments que puguin ser necessaris per donar resposta a les necessitats de l'alumnat.

Coordinar-se amb el PSC i amb altres professionals quan la situació familiar o social requereixi una intervenció conjunta.

e) Promoció del benestar, la convivència i la protecció de l'alumnat

Col·laborar en la prevenció, la detecció i el seguiment de les situacions que puguin afectar el benestar, la seguretat, la protecció o la convivència de l'alumnat.

Participar, dins el seu àmbit professional, en l'aplicació i el seguiment dels protocols establerts pels organismes competents en matèria de convivència, protecció i benestar.

Assessorar els equips educatius sobre actuacions que afavoreixin la inclusió, la convivència positiva, la participació i el sentiment de pertinença de l'alumnat.





Orientar sobre les mesures educatives necessàries davant situacions que afectin el benestar emocional o la convivència.

Coordinar-se amb el PSC, el psicòleg educatiu i altres professionals especialitzats quan la situació requereixi una intervenció conjunta.

Promoure la participació i la implicació de les famílies en les actuacions adreçades a afavorir el benestar, la convivència positiva i la protecció de l'alumnat.

f) Gestió de la informació i documentació tècnica

Introduir, revisar i mantenir actualitzada la informació de l'alumnat en els sistemes corporatius que determini la Conselleria d'Educació i Universitats, d'acord amb els criteris, els procediments i els terminis establerts.

Incorporar els informes d'avaluació psicopedagògica i social i la documentació acreditativa relacionada amb les necessitats específiques de suport educatiu als apartats habilitats a aquest efecte.

Registrar les actuacions d'avaluació, orientació, seguiment i coordinació realitzades amb l'alumnat, les famílies, els professionals del centre i, quan correspongui, els serveis externs.

Registrar i mantenir actualitzada la informació relativa als protocols, els plans, les mesures i les actuacions específiques en què participi.

Elaborar, actualitzar i custodiar la documentació tècnica derivada de les seves actuacions professionals, d'acord amb els procediments establerts pel centre i per l'Administració educativa.

Vetlar perquè la informació registrada sigui suficient, pertinent, actualitzada i coherent amb la documentació tècnica disponible.

Fer el seguiment dels registres oberts i actualitzar-ne l'estat quan es produeixin canvis significatius.

Revisar, en finalitzar el curs escolar, l'estat dels registres i protocols dels quals sigui responsable i deixar constància de les actuacions que hagin de continuar el curs següent.

Facilitar el traspàs de la informació necessària per garantir la continuïtat de la resposta educativa, especialment en els canvis de curs, etapa, centre o professional de referència.

En totes aquestes actuacions s'ha de garantir la confidencialitat de la informació, el deure de reserva i el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

El registre, l'actualització, la consulta, la custòdia i el traspàs de la informació s'han de dur a terme mitjançant els sistemes corporatius i els procediments que determini la Conselleria d'Educació i Universitats.

El SICE pot establir instruccions tècniques, guies operatives o altres materials de suport per concretar els sistemes corporatius, els apartats, els camps, els formats, els terminis i els procediments aplicables. Aquestes indicacions s'han





d'actualitzar d'acord amb els canvis que es produeixin en les eines corporatives de gestió de la informació.

g) Procediments específics, recursos i mesures extraordinàries

Elaborar els informes, els dictàmens i els documents tècnics requerits en els procediments d'escolarització, canvi de modalitat d'escolarització o accés a recursos específics.

Participar en els procediments relacionats amb l'escolarització combinada i fer-ne el seguiment.

Acompanyar l'alumnat i les famílies durant els processos de valoració, proposta, admissió i incorporació derivats d'un canvi de modalitat d'escolarització.

Tramitar o col·laborar en els procediments relacionats amb permanències extraordinàries, flexibilitzacions, programes específics, accés a recursos especialitzats o altres actuacions previstes en la normativa vigent.

Col·laborar en la tramitació de la documentació de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que participa en convocatòries d'ajuts o altres procediments administratius relacionats amb aquesta condició.

Participar en la tramitació de les sol·licituds de mesures de suport i adaptacions per a les proves d'accés a la universitat, els cicles formatius, els ensenyaments de règim especial o altres proves regulades.

Elaborar la documentació requerida per a aquests procediments, d'acord amb els criteris i els terminis establerts.

Participar en la valoració de la necessitat de recursos personals, serveis especialitzats i productes de suport.

h) Transicions educatives i continuïtat dels processos educatius

Participar en els processos de transició entre cursos, etapes, centres i ensenyaments.

Impulsar la coordinació pedagògica i el coneixement mutu entre els centres d'origen i de destinació.

Facilitar el traspàs de la informació necessària per garantir la continuïtat de les mesures i els suports educatius.

Acompanyar l'alumnat i les famílies durant els processos de canvi de centre, etapa, ensenyament o modalitat d'escolarització.

Col·laborar en l'acollida de l'alumnat que s'incorpora al centre i en la planificació de la resposta educativa inicial.

Participar en actuacions que afavoreixin la vinculació de l'alumnat amb el centre i la continuïtat dels itineraris formatius.

i) Programes i actuacions específiques de centre

Col·laborar en el disseny, el desenvolupament, el seguiment i l'avaluació dels programes relacionats amb l'orientació educativa, l'acció tutorial, la inclusió, la convivència, el benestar emocional i l'atenció a la diversitat.

Participar en el seguiment dels programes de diversificació curricular i d'altres programes adreçats a millorar la resposta educativa de l'alumnat.





Participar, dins el seu àmbit professional, en els programes PISE, ALTER, d'escolarització compartida o altres programes específics.
Assessorar els equips docents sobre l'accés, el seguiment i la valoració de l'alumnat participant en aquests programes.
Col·laborar en la valoració dels resultats dels programes i en la formulació de propostes de millora.
Assessorar el centre sobre els protocols, les instruccions, els recursos i les eines que posa a disposició l'Administració educativa.

j) **Altres actuacions**

Dur a terme qualsevol altra tasca relacionada amb les funcions pròpies de l'orientació educativa, psicopedagògica, social i professional que estableixi la Conselleria d'Educació i Universitats.

3. Coordinacions pròpies de l'orientador

L'orientador educatiu ha de participar en les coordinacions necessàries per desenvolupar les seves funcions, d'acord amb l'organització del centre, la dedicació horària i les instruccions vigents.

Aquestes coordinacions inclouen, com a mínim:

- a) Les reunions de l'EOSA i, si escau, l'exercici de la seva coordinació.
- b) El treball conjunt amb l'equip directiu, especialment amb la prefectura d'estudis;
- c) La coordinació amb els tutors i els equips docents.
- d) La comunicació i el seguiment amb les famílies.
- e) El treball coordinat amb el PSC i amb el psicòleg educatiu, si n'hi ha.
- f) La coordinació amb els equips especialitzats, les UVAI, els CRS i altres serveis educatius.
- g) La coordinació amb els serveis externs que intervenen amb l'alumnat.
- h) Les reunions i actuacions formatives convocades pel SICE o per altres serveis competents de la Conselleria d'Educació i Universitats.
- i) La coordinació amb altres orientadors per compartir criteris professionals i afavorir la continuïtat de les actuacions.
- j) La coordinació amb els centres d'origen o de destinació en els processos de transició educativa.

En el cas dels orientadors que atenen més d'un centre, les coordinacions s'han d'organitzar de manera proporcional a la dedicació assignada i a les necessitats detectades.

Quan hi hagi coincidència de convocatòries, s'han de prioritzar les coordinacions imprescindibles per garantir l'atenció, el seguiment o la presa de decisions sobre l'alumnat.

4. Altres tasques assignades a l'orientador





Quan l'orientador presti servei en més d'un centre, únicament se li poden assignar torns d'horabaixa o altres tasques generals pròpies del professorat en el centre en què tingui una dedicació horària superior.

L'assignació d'aquestes tasques s'ha d'ajustar a la seva presència efectiva al centre i no pot dificultar el desenvolupament de les funcions d'orientació ni l'assistència a les coordinacions prescriptives.

Amb caràcter general, l'orientador no ha d'assumir docència ordinària ni substituir les funcions pròpies del professorat de suport a l'aprenentatge, sens perjudici de les atribucions docents que li puguin correspondre d'acord amb la normativa vigent i l'organització del centre.

5. Programa d'acompanyament als orientadors novells

El SICE organitza i coordina un programa d'acompanyament adreçat als professionals que tinguin menys de dos cursos escolars complets d'experiència en l'exercici de les funcions d'orientació educativa.

La finalitat del programa és facilitar la incorporació a la pràctica professional, donar suport en l'exercici de les funcions i afavorir l'aplicació de criteris compartits en matèria d'orientació educativa i inclusió.

A l'inici de cada curs, el SICE habilita un procediment perquè les persones interessades sol·licitin participar-hi.

El programa inclou:

- a) Una formació inicial presencial sobre l'organització dels serveis d'orientació, les funcions dels professionals i els procediments bàsics d'actuació.
- b) Reunions mensuals de seguiment en línia per resoldre dubtes, compartir experiències, analitzar situacions habituals i reforçar la coordinació amb el SICE.

La participació en el programa constitueix una mesura de suport i acompanyament professional.

Cinquè

Professor de serveis a la comunitat

1. Marc d'actuació i funcions

Els professors de serveis a la comunitat (PSC), com a membres dels Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP), desenvolupen actuacions d'intervenció socioeducativa, assessorament i coordinació orientades a afavorir la presència, la participació, el progrés i el benestar de l'alumnat, amb una atenció especial a les situacions de vulnerabilitat socioeducativa. La seva actuació s'emmarca en els principis d'inclusió, equitat, participació, prevenció i atenció a la diversitat.

Els PSC intervenen sobre els factors familiars, socials, culturals i comunitaris que poden incidir en el procés educatiu de l'alumnat i desenvolupen la seva tasca en coordinació





amb els centres educatius, les famílies i els serveis i recursos comunitaris del territori, amb la finalitat d'oferir una resposta socioeducativa integral i coherent

Per complir aquesta finalitat, els PSC exerceixen les funcions següents:

- a) **Detecció i valoració de necessitats socioeducatives**
Detectar, analitzar i valorar els factors familiars, socials, culturals i comunitaris que poden incidir en el procés educatiu de l'alumnat, així com identificar situacions de vulnerabilitat socioeducativa, factors de risc i factors de protecció presents en el seu entorn. Així mateix, col·laborar en l'avaluació psicopedagògica i social aportant la informació i la valoració corresponents al seu àmbit professional.
- b) **Prevenició de l'absentisme i de l'abandonament escolar**
Participar en la prevenició, la detecció, la intervenció i el seguiment de les situacions d'absentisme, desescolarització i risc d'abandonament escolar prematur, en coordinació amb els professionals dels centres educatius, les famílies i els serveis competents.
- c) **Assessorament i acompanyament a les famílies**
Informar, orientar, assessorar i acompanyar les famílies per afavorir-ne la participació en el procés educatiu, reforçar les competències parentals, millorar la relació amb el centre educatiu i promoure pràctiques de criança positiva.
- d) **Igualtat d'oportunitats i accés als recursos**
Col·laborar amb els centres educatius per facilitar que l'alumnat en situació de vulnerabilitat socioeducativa pugui accedir als recursos educatius, socials i comunitaris necessaris i participar en condicions d'equitat en la vida escolar.
- e) **Benestar, convivència i protecció de l'alumnat**
Participar en la prevenició, la detecció, la comunicació, la notificació i el seguiment de situacions que puguin afectar el benestar, la convivència, la seguretat o la protecció de l'alumnat, d'acord amb els procediments i protocols establerts pels organismes competents.
- f) **Coordinació i treball comunitari**
Promoure la coordinació entre els centres educatius, les famílies, els serveis socials, els serveis sanitaris, els serveis de protecció, els ajuntaments, les entitats socials i altres recursos comunitaris, amb la finalitat d'oferir una resposta socioeducativa integral, coherent i coordinada.
- g) **Intervenció preventiva i comunitària**
Dissenyar, desenvolupar o col·laborar en actuacions i programes adreçats a promoure la inclusió social i educativa, la convivència positiva, la participació, la igualtat d'oportunitats, la interculturalitat, les relacions saludables i el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.
- h) **Avaluació, procediments i documentació tècnica**
Participar en els processos d'avaluació psicopedagògica i social, en els procediments relacionats amb l'escolarització, l'absentisme, la protecció de la





infància i l'adolescència, l'accés a recursos i altres actuacions que requereixin una valoració social o socioeducativa. Quan correspongui, elaborar informes socioeducatius i altra documentació tècnica derivada de la seva intervenció.

2. Tasques pròpies del PSC

Les tasques pròpies del PSC es desenvolupen de manera coordinada amb l'orientador, l'equip directiu, els tutors, els equips docents, les famílies i els serveis i recursos de l'entorn.

S'organitzen en els àmbits següents:

- a) Detecció i valoració de necessitats socioeducatives
 - i. Recollir, analitzar i valorar la informació relativa als factors familiars, socials, culturals i comunitaris que poden incidir en el procés educatiu de l'alumnat.
 - ii. Identificar situacions de vulnerabilitat socioeducativa, risc social o desprotecció, així com els factors de protecció presents en l'entorn de l'alumnat.
 - iii. Col·laborar en els processos d'avaluació psicopedagògica i social aportant la informació i la valoració corresponents al seu àmbit professional.
 - iv. Participar en l'anàlisi dels contextos educatius, familiars i comunitaris quan sigui necessari per comprendre la situació de l'alumnat.
 - v. Formular orientacions socioeducatives per ajustar la resposta educativa a les necessitats detectades.
- b) Prevenció de l'absentisme i de l'abandonament escolar
 - i. Promoure actuacions adreçades a fomentar la convivència positiva, les relacions saludables, la participació i el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.
 - ii. Participar en la detecció, intervenció i seguiment de les situacions d'absentisme escolar.
 - iii. Analitzar els factors personals, familiars, escolars i socials que poden afectar l'assistència regular i la vinculació de l'alumnat amb el centre.
 - iv. Col·laborar amb els professionals dels centres educatius en la planificació i el seguiment de les actuacions adreçades a millorar l'assistència.
 - v. Informar, orientar i acompanyar les famílies en relació amb el dret i deure d'escolarització i les actuacions acordades.
 - vi. Coordinar-se amb els serveis competents quan la situació ho requereixi.
 - vii. Participar en actuacions de prevenció de la desescolarització i de l'abandonament escolar prematur.
- c) Assessorament i acompanyament a les famílies
 - i. Informar, orientar i acompanyar les famílies en relació amb les necessitats socioeducatives de l'alumnat i els recursos disponibles.





- ii. Detectar i acompanyar les famílies en situació de vulnerabilitat socioeducativa o risc social.
 - iii. Promoure actuacions d'informació, formació i orientació familiar.
 - iv. Desenvolupar o col·laborar en actuacions orientades al reforç de les competències parentals i la criança positiva.
 - v. Acompanyar les famílies en els processos d'escolarització, canvi de centre, canvi d'etapa o accés a recursos específics.
 - vi. Afavorir la participació activa de les famílies en el procés educatiu.
- d) Igualtat d'oportunitats i accés als recursos
- i. Detectar les dificultats socials o econòmiques que poden limitar l'accés, la participació o la continuïtat educativa de l'alumnat.
 - ii. Informar i orientar les famílies sobre els recursos educatius, socials i comunitaris disponibles.
 - iii. Facilitar, quan correspongui, l'accés als recursos i serveis disponibles.
 - iv. Vetlar perquè l'alumnat en situació de vulnerabilitat pugui accedir als recursos educatius necessaris en condicions d'equitat.
 - v. Elaborar i mantenir actualitzat el mapa de recursos educatius, socials, sanitaris i comunitaris del territori.
- e) Benestar, convivència i protecció de l'alumnat
- i. Participar en la prevenció, detecció, comunicació i seguiment de les situacions que puguin afectar el benestar, la convivència, la seguretat o la protecció de l'alumnat.
 - ii. Participar en la detecció de possibles situacions de negligència, maltractament, violència, desamparament o altres situacions de risc que afectin infants i adolescents, i dur a terme les actuacions de comunicació i notificació previstes en la normativa i els protocols vigents.
 - iii. Participar en l'aplicació i el seguiment dels protocols establerts pels organismes competents.
 - iv. Coordinar-se amb els serveis competents en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.
 - v. Acompanyar l'alumnat i les seves famílies durant els processos d'intervenció o derivació als serveis especialitzats.
 - vi. Assessorar els equips educatius sobre els factors socials i familiars que poden incidir en el benestar i la convivència
- f) Coordinació i treball comunitari
- i. Participar en el treball interdisciplinari dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA), aportant la perspectiva socioeducativa en la identificació de necessitats, la planificació de les mesures de suport i el seguiment de les actuacions desenvolupades.
 - ii. Establir mecanismes de coordinació amb els serveis i recursos comunitaris del territori.





- iii. Coordinar les actuacions socioeducatives amb els professionals i serveis que intervenen amb l'alumnat o les seves famílies. [
 - iv. Participar en reunions, comissions tècniques i altres espais de treball comunitari vinculats a les seves funcions.
 - v. Afavorir l'intercanvi d'informació i la definició compartida d'objectius i actuacions.
 - vi. Promoure actuacions conjuntes de prevenció, detecció, seguiment i intervenció socioeducativa.
- g) Intervenció preventiva i programes socioeducatius
- i. Participar en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de programes i actuacions de prevenció i intervenció socioeducativa.
 - ii. Col·laborar en actuacions adreçades a promoure la inclusió educativa, la participació, la convivència positiva i la vinculació de l'alumnat amb el centre educatiu.
 - iii. Participar en els processos d'acollida de l'alumnat i les famílies, així com en les actuacions de transició entre etapes educatives i centres, especialment quan concorrin factors socials, familiars o comunitaris que puguin afectar la continuïtat educativa.
 - iv. Participar en actuacions relacionades amb la interculturalitat, la igualtat d'oportunitats i la prevenció de qualsevol forma de discriminació
 - v. Col·laborar en els programes i projectes impulsats pels centres educatius, els EOEP o la Conselleria d'Educació i Universitats.
- h) Avaluació, procediments i documentació tècnica
- i. Participar en els processos d'avaluació psicopedagògica i social aportant la informació, l'anàlisi i la valoració corresponents al seu àmbit professional.
 - ii. Col·laborar en l'elaboració dels informes d'avaluació psicopedagògica i social, aportant la informació, l'anàlisi i la valoració corresponents al seu àmbit professional, quan sigui necessari
 - iii. Participar en els procediments relacionats amb l'escolarització, l'absentisme, la protecció de la infància i l'adolescència, l'accés a recursos i altres actuacions que requereixin una valoració social o socioeducativa.
 - iv. Elaborar, quan correspongui, informes socioeducatius i altra documentació tècnica derivada de la seva intervenció o requerida en el marc dels procediments en què participi.
 - v. Registrar i mantenir actualitzada la informació socioeducativa en els sistemes corporatius establerts.

Registre i gestió de la informació a GestIB

En el desenvolupament de les funcions i tasques descrites en aquesta instrucció, els professors de serveis a la comunitat (PSC) han de registrar, actualitzar i mantenir la informació socioeducativa de l'alumnat en els sistemes corporatius establerts per la





Conselleria d'Educació i Universitats, d'acord amb la normativa i les instruccions vigents.

Gestió de l'alumnat amb NESE

- a) Introduir, revisar i actualitzar les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) d'acord amb els criteris i terminis establerts.
- b) Incorporar a l'apartat de dades complementàries de la pestanya NESE de la fitxa de l'alumne els informes d'avaluació psicopedagògica i social i la documentació acreditativa que correspongui, de conformitat amb la normativa i les instruccions vigents.

Registre d'intervencions socioeducatives

- a) Registrar les actuacions realitzades amb l'alumnat a l'apartat «Alumnat → Intervenció PSC – Orientació – Psicòleg Educatiu» i mantenir actualitzada la informació relativa a les intervencions efectuades.
- b) Registrar les actuacions relacionades amb l'absentisme escolar mitjançant els procediments i registres habilitats a aquest efecte.
- c) Registrar les entrevistes mantingudes amb les famílies a l'apartat «Alumnat → Informació per a la tutoria», deixant constància dels aspectes tractats, les orientacions facilitades i els acords adoptats.
- d) Introduir les dades relatives als protocols en què participi a l'apartat «Dades socioeducatives» i mantenir-ne actualitzada la informació durant tota la vigència de la intervenció.

En els protocols d'absentisme escolar i en altres situacions de risc, s'ha de procedir al tancament del registre quan finalitzi la intervenció o, si escau, al final del curs escolar, deixant constància de les actuacions efectuades i de la situació en què queda el cas.

Les intervencions registrades han de permetre garantir la traçabilitat de les actuacions desenvolupades i la continuïtat de la intervenció socioeducativa.

Confidencialitat i gestió de la informació

- a) Vetlar perquè la informació registrada sigui suficient, pertinent, actualitzada i coherent amb la documentació tècnica disponible.
- b) Garantir la confidencialitat de la informació, el deure de reserva i el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
- c) Facilitar el traspàs de la informació necessària per garantir la continuïtat de la intervenció socioeducativa en els canvis de curs, etapa educativa, centre o professional de referència.

3. Coordinacions pròpies del PSC

El PSC ha de participar en les actuacions de coordinació necessàries per desenvolupar les seves funcions, d'acord amb la seva destinació, la dedicació horària i les instruccions vigents.





Aquestes coordinacions inclouen, com a mínim:

- a) La participació en les reunions de l'EOSA del centre, amb la periodicitat establerta en la programació general anual.
- b) El treball conjunt amb l'orientador, l'equip directiu, els tutors i els equips docents per planificar, desenvolupar i fer el seguiment de les actuacions socioeducatives.
- c) La coordinació amb el SICE i amb l'EOEP corresponent, quan pertoqui, per tractar aspectes tècnics, organitzatius, formatius i de funcionament relacionats amb la intervenció socioeducativa.
- d) La comunicació, l'assessorament i el seguiment amb les famílies.
- e) La coordinació amb els serveis socials comunitaris, els serveis de protecció de menors, els serveis de salut, els ajuntaments, els educadors socials, els policies tutors, les entitats socials i altres professionals o recursos que intervinguin amb l'alumnat o les seves famílies.
- f) La coordinació amb els professionals responsables dels programes PISE, ALTER, PROA+ i altres programes o projectes en què participi.
- g) La coordinació amb els centres educatius d'origen o de destinació en els processos de canvi de centre o de transició entre etapes, especialment quan sigui necessari garantir la continuïtat de la intervenció socioeducativa.
- h) La participació en altres espais de coordinació territorial o comunitària relacionats amb les seves funcions.

En el cas dels PSC que atenen més d'un centre, les coordinacions s'han d'organitzar de manera proporcional a la dedicació assignada a cada centre i a les necessitats socioeducatives detectades.

Quan hi hagi coincidència de convocatòries, s'han de prioritzar les coordinacions imprescindibles per garantir la protecció, l'atenció, el seguiment o la presa de decisions sobre l'alumnat.

4. Altres tasques assignades al PSC

Els PSC adscrits a un equip d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) formen part d'aquest equip i no de la plantilla dels centres educatius que atenen. Per tant, els centres als que atenen no els poden assignar guàrdies de pati, torns d'horabaixa ni altres tasques generals pròpies del professorat del centre.

Els PSC destinats a un centre educatiu formen part de la seva organització i poden participar en els torns d'horabaixa i assumir altres tasques generals pròpies del professorat, d'acord amb la normativa vigent i amb l'organització del centre.

L'assignació d'aquestes tasques s'ha d'ajustar a la seva dedicació horària i no pot dificultar el desenvolupament de les funcions socioeducatives pròpies del PSC, l'atenció a l'alumnat i les famílies ni la participació en les coordinacions necessàries.





Amb caràcter general, el PSC no ha d'assumir docència ordinària ni substituir les funcions pròpies del professorat de suport a l'aprenentatge, sens perjudici de les atribucions docents que li puguin correspondre d'acord amb la normativa vigent.

Sisè

Psicòlegs educatius

Les funcions i tasques d'aquests professionals estan establertes a les instruccions específiques vigents per al curs corresponent publicades per l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit).

Aquestes instruccions les podreu trobar al web de Convivèxit: <http://convivexit.caib.es>

Setè

Professorat de suport a l'aprenentatge

Marc d'actuació i funcions

La intervenció del professorat de suport a l'aprenentatge —mestres de pedagogia terapèutica (PT), mestres d'audició i llenguatge (AL) i mestres d'atenció a la diversitat (AD)— s'orienta a garantir una resposta educativa inclusiva i ajustada a les necessitats de l'alumnat, especialment d'aquell que requereix mesures addicionals o intenses de suport educatiu. La seva actuació s'emmarca en els principis d'equitat, inclusió, accessibilitat i participació, amb la finalitat d'afavorir la presència, la participació, el progrés i el benestar de tot l'alumnat en els diferents contextos educatius.

Aquests professionals desenvolupen la seva tasca en col·laboració amb els tutors, els equips docents i la resta de membres de l'EOSA, contribuint a la identificació de barreres, a l'adaptació de la resposta educativa i a la implementació de les mesures i els suports necessaris. La seva intervenció se centra tant en l'acompanyament directe a l'alumnat com en l'assessorament als professionals i en la promoció de pràctiques educatives inclusives que afavoreixin l'aprenentatge i la participació de tots els alumnes.

En aquest marc, el professorat de suport a l'aprenentatge participa en la planificació, intervenció directa, seguiment i avaluació de les actuacions educatives vinculades al seu àmbit professional, així com en les actuacions de coordinació amb les famílies, els serveis especialitzats i altres agents que intervenen en el procés educatiu de l'alumnat, d'acord amb les funcions i responsabilitats pròpies de cada perfil professional.

Tasques pròpies del professorat de suport a l'aprenentatge.

Són tasques pròpies dels professionals de suport a l'aprenentatge, segons el seu perfil professional:

- a) Intervenir amb l'alumnat que requereix mesures addicionals o intenses de suport educatiu, d'acord amb les mesures acordades amb el tutor, l'equip docent i l'EOSA.





- b) Aplicar, ajustar i fer el seguiment de les mesures educatives acordades, en coordinació amb el tutor i l'equip docent.
- c) Aportar informació al tutor, a l'equip docent i a l'EOSA sobre les barreres observades, les necessitats detectades, les estratègies aplicades i l'evolució de l'alumnat atès.
- d) Col·laborar en l'elaboració, aplicació i revisió dels Plans Educatius Personalitzats i d'altres documents vinculats a la resposta educativa de l'alumnat atès, dins l'àmbit de la seva competència.
- e) Assessorar l'equip docent en l'adaptació de materials, activitats, metodologies, instruments d'avaluació, en l'accés a la comunicació i el disseny d'entorns d'aprenentatge que afavoreixin la participació i el progrés de tot l'alumnat, en especial, l'alumnat NESE.
- f) Preparar, adaptar o facilitar materials i propostes didàctiques o metodològiques, en col·laboració amb el tutor, que afavoreixin la participació i l'aprenentatge de l'alumnat en les activitats del grup classe.
- g) Col·laborar en l'avaluació psicopedagògica i social aportant informació tècnica del seu àmbit professional.
- h) Participar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat atès, en coordinació amb el tutor, l'equip docent i altres professionals de l'EOSA.
- i) Participar en programes de centre vinculats al seu àmbit professional, com ara comunicació i llenguatge, lectura i escriptura, competència lingüística, accessibilitat, acollida, benestar emocional, regulació conductual, inclusió educativa o millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge.
- j) Afavorir la incorporació, acollida, participació i vinculació de l'alumnat al grup classe i a la vida del centre, especialment en situacions de desavantatge educatiu, social, lingüístic, cultural o d'història escolar.
- k) Orientar les famílies de l'alumnat atès, en coordinació amb el tutor i l'EOSA, per afavorir la continuïtat i coherència de les actuacions educatives.
- l) Coordinar-se amb els professionals i serveis externs que intervenen amb l'alumnat, quan sigui necessari i d'acord amb les instruccions vigents.
- m) Qualsevol altra tasca que determini la Conselleria d'Educació i Universitats dins l'àmbit de les seves funcions.

En qualsevol cas, la concreció de les actuacions s'ha d'ajustar al perfil professional de cada especialista: PT, AL o AD.

En els instituts d'educació secundària, el professorat d'àmbit pot formar part de l'EOSA o del departament d'orientació, d'acord amb l'organització del centre. A més de participar en les actuacions de suport i seguiment de l'alumnat, pot impartir docència en programes específics d'atenció a la diversitat, com els programes de diversificació curricular, els cicles formatius de grau bàsic o altres programes autoritzats.





Vuitè

Altres membres de l'EOSA

Altres membres de l'EOSA com ara els fisioterapeutes educatius, els ATE i d'altres esmentats a l'apartat tercer, punt 1, d'aquestes instruccions, es regeixen segons les instruccions pròpies publicades pels diferents serveis dels quals formen part.

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

Neus Riera Estarellas





ANNEX 1. Protocols, resolucions i instruccions relatives a recursos, serveis i suports especialitzats

Els protocols, les instruccions i la documentació de referència que s'indiquen en aquest annex s'han de consultar en la seva versió vigent als llocs web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE) i de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit), o del Servei d'Atenció a la Diversitat de Centres Concertats (SADCC), segons correspongui:

- **Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE):** sice.caib.es
- **Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar (Convivèxit):** convivexit.caib.es
- **Gestió de Centres Concertats:**
<https://www.caib.es/sites/centresconcertats/ca/novetats/?campa=yes>

Decret i resolucions

- 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.
- Resolució de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per la qual es regulen les mesures i suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven

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 de derivació al circuit TDAH
- Protocol d'identificació de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals

Instruccions

- Absentisme escolar
- Detecció, notificació i intervenció en situacions de maltractament en la infància i l'adolescència
- IES Can Balo
- Unitats Docents Externes (UDE)
- Programa Unitats d'Acompanyament i Orientació
- Desenvolupament de l'activitat palanca A201 (PROA+)
- Atenció de la salut als centres educatius
- Col·legi per a l'Atenció Educativa Hospitalària i Domiciliària Maria Antònia Pascual
- Programes d'escolarització compartida (PISE/ALTER)
- Modalitat compartida amb el CCEE Quatre per Quatre

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 79
dgpiadme.caib.es





- Procés d'admissió i matriculació a l'educació especial
- Servei d'Interlocució
- Procediment d'admissió i matriculació als centres d'educació especial

Instruccions relatives a recursos personals i serveis especialitzats

- PT SAI
- Equips especialitzats
- EOEP
- Unitats Volants d'Atenció a la Inclusió Educativa (UVAI)
- Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE) per a centres docents públics
- Auxiliar Tècnic Educatiu (ATE) per a centres concertats
- Fisioteràpia educativa
- Productes de suport
- Servei de Suport a la Comunicació per a l'alumnat sord

Protocols de l'Institut per a la 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

C. del Ter, 16
07009 Palma
Tel. 971 17 77 79
dgpiadme.caib.es



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:
<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=c35c8d0e62087a90de539592d922a52fe53c60316bd5d553ea07f4627ae1e3b8>
CSV: c35c8d0e62087a90de539592d922a52fe53c60316bd5d553ea07f4627ae1e3b8



Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

c35c8d0e62087a90de539592d922a52fe53c60316bd5d553ea07f4627ae1e3b8

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=c35c8d0e62087a90de539592d922a52fe53c60316bd5d553ea07f4627ae1e3b8>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA NEUS RIERA ESTARELLAS

DG PRIMERA INFÀNCIA, ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I MILLORA EDUCATIVA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 28-07-2026 12:00:18 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Raó: Per petició de firma directa

Firma amb segell de temps: 28-07-2026 12:00:38 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04026925_2026_fbup6c5le7k59qdeemnos3qc5n1ldu

Nom del document: 40-2026_INSTRUCCIO_EOSA_26-27-signat__2026-1785232842139_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026925

Data captura: 28-07-2026 12:00:36 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 27



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=c35c8d0e62087a90de539592d922a52fe53c60316bd5d553ea07f4627ae1e3b8>

CSV: c35c8d0e62087a90de539592d922a52fe53c60316bd5d553ea07f4627ae1e3b8

Pàgina 27/27