

**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DELS EQUIPS D'ORIENTACIÓ I
SUPORT A L'APRENTATGE
PER AL CURS 2024-2025**



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

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

<https://vd.caib.es/1725879422681-945544902-4487188426257108461>





ÍNDEX

1. Normativa
 2. Equips d'orientació i suport a l'aprenentatge
 - 2.1. Composició i organització de l'equip
 - 2.2. Finalitats i funcions
 - 2.3. Implementació de programes per incentivar models d'intervenció inclusius
 - 2.4. Recollida, anàlisi i valoració dels diferents elements que intervenen en el procés educatiu i d'aprenentatge de l'alumnat
 - 2.5. Coordinació amb altres professionals
 - 2.6. Orientació educativa, social i professional
 3. EOEP
 - 3.1. Organització i finalitat dels EOEP
 - 3.2. Objectius
 - 3.3. Funcions
 - 3.4. Actuacions
 - 3.5. Direcció
 - 3.6. Documentació
 - 3.7. Registre de les intervencions
- Annexos
- Annex 1. Procés d'avaluació psicopedagògica i social i documentació orientació i PSC
 - Annex 2. Protocols i instruccions relatives al procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat
 - Annex 3. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei per als EOEP





Instrucció 32/2024 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 2024-2025

1. Normativa

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

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

2.1. Composició i organització de l'equip

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

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

A més, a partir del curs 2024-2025, també en formaran part els psicòlegs educatius dels centres d'educació secundària sostinguts amb fons públics.

- Seguint amb el Reglament orgànic de centre:

1 PT, AL, AD

2 Fisioterapeutes educatius





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

La periodicitat mínima d'aquestes reunions serà quinzenal, podent incrementar la freqüència l'equip directiu del centre, a proposta de l'EOSA. Aquesta organització es recollirà a la Programació General Anual (PGA).

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

Els PSC són membres de l'EOSA i poden formar part de l'EOEP (*veure apartat 3 d'aquestes instruccions*). A més, també poden ser els encarregats de dur a terme el [Pla d'Absentisme del Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatiu](#) en centres d'especial complexitat educativa (PROA+ 24-28), i d'altres programes que puguin implementar-se al llarg del curs escolar.

2.2. Finalitats i funcions

Els EOSA han de promoure i assegurar la presència, la participació, el progrés i el desenvolupament social i emocional de tot l'alumnat en els marcs de l'escola inclusiva i del Disseny Universal per a l'Aprenentatge (DUA).

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

Tal i com s'estableix a l'article 58.6 del Decret 4/2023, als centres que imparteixen educació secundària, les seves finalitats són les establertes per als departaments d'orientació en l'article 20 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat, de 22 de maig de 2019, per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears (BOIB núm. 70, de 25 de maig).

2.3. Implementació de programes per incentivar models d'intervenció inclusius

Tal com s'indica a les Instruccions de Centre, els centres educatius, amb la col·laboració dels EOSA han d'elaborar i implementar, almenys, un programa per donar resposta a les necessitats detectades, a objectius del claustre, o per donar compliment a objectius de l'administració educativa. Aquests programes han de garantir la presència, la participació i el progrés de l'alumnat.

Els programes poden estar englobats dins diferents àmbits d'intervenció: procés





d'ensenyament-aprenentatge, pla d'acció tutorial, programa d'orientació acadèmica i professional, programes socioeducatius i de benestar emocional. Es pot consultar a la 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.

Els programes s'inclouran a la Programació General Anual (PGA) del centre. Els professionals participants han de dur a terme un seguiment periòdic i una valoració dels mateixos. Les valoracions i propostes de millora pertinents formaran part de la memòria anual dels centres educatius.

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

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

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

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

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

- Adopció de noves mesures ajustades a les necessitats detectades.
- Una nova identificació i/o un canvi de tipologia de NESE (*veure* l'annex 1 de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, de dia 8 de setembre de 2023, per la qual es regulen les mesures i suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven, per al curs 2024-2025).
- Una proposta de la modalitat d'escolarització més adient: ordinària, combinada o educació especial (Centre d'Educació Especial / Aula Substitutòria de Centre Específic/ Unitat d'Educació Específica en Centre Ordinari).

Les mesures educatives proposades per atendre les necessitats de l'alumne





quedaran reflectides a l'informe psicopedagògic i social una vegada finalitzat el procés. Les famílies poden sol·licitar una còpia de l'informe a l'orientador/a o PSC del centre i es deixarà constància de la seva recepció.

L'avaluació psicopedagògica i social es realitza, de forma prescriptiva, en els casos següents:

- Alumnat amb NEE que canviï de cicle a l'etapa d'educació infantil o que canvia a una altra etapa educativa (inclosos els estudis post obligatoris).
- Alumnat escolaritzat en un centre d'educació especial, com a mínim una vegada, durant el període d'educació especial bàsica.
- Com a passa prèvia per emetre un dictamen per proposar un canvi de modalitat d'escolarització.
- Alumnat amb altes capacitats associades a precocitat intel·lectual que hagin complert els 12 o 13 anys i estiguin escolaritzats a educació secundària obligatòria, per descartar o confirmar l'alta capacitat intel·lectual.
- Alumnat amb modalitat d'escolarització a aula UEECO que canvia de centre.

En la resta de casos, s'ha de revisar sempre que es produeixi una variació significativa o un canvi de les NESE que impliqui la modificació en la identificació de les seves necessitats o en les mesures de suport educatives proposades inicialment.

Quan l'equip docent considera que un alumne amb NESE no necessita mesures educatives específiques de suport, es pot realitzar una avaluació i aquesta pot concloure amb una baixa de les necessitats específiques de suport educatiu. En aquest cas s'haurà de fer un informe d'avaluació psicopedagògica i social i fer constar la baixa al GestIB.

En el cas d'alumnat provinent d'un centre educatiu d'una altra comunitat autònoma, s'ha de matricular en un centre de les Illes Balears i ha d'aportar un informe psicopedagògic i social actualitzat i/o un dictamen d'escolarització amb proposta d'escolarització no ordinària, no cal iniciar una nova avaluació psicopedagògica i social o fer un nou dictamen. Només s'ha d'iniciar una valoració quan hi hagi canvis significatius, o si els documents tenen una antiguitat de més de dos cursos escolars.

- c) La informació i l'assessorament a l'equip docent de les mesures i els suports adients per a l'atenció inclusiva al centre.

Els professionals que conformen l'EOSA han de participar en l'avaluació de





l'alumnat i elaborar els informes conjuntament amb l'equip docent (art. 58.5 del Decret 4/2023-ROC), sota la coordinació del tutor/a (art. 64 del Decret 4/2023-ROC).

Tots els alumnes amb NESE hauran de tenir un Pla Educatiu Personalitzat. El tutor ha d'adjuntar aquest Pla Educatiu Personalitzat al GestIB a l'apartat "Pla Educatiu Personalitzat" amb les signatures corresponents. El model de Pla Educatiu Personalitzat se troba a la pàgina web del SICE. Les instruccions per a emplenar-ho les podeu trobar a la 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.

La resta d'alumnat que requereixi mesures educatives addicionals i no amb NESE, o siguin donats d'alta com a alumnes amb NESE durant el darrer trimestre, les hauran de tenir registrades a l'apartat "Mesures educatives" del GestIB.

- d) Valoració de la idoneïtat de sol·licitar recursos i serveis educatius especialitzats, d'acord amb les instruccions corresponents:
- Assessorament, suport a la intervenció i seguiment dels serveis següents: Col·legi per a l'Atenció Hospitalària i Domiciliària Maria Antònia Pascual (CAHOSIDOM), Equip d'Alteració del Comportament (EAC), Equip d'Avaluació de les Dificultats de Socialització i Comunicació (EADISOC), Equip de Comunicació, Llenguatge i Aprenentatge (ECLA), Equip específic d'atenció a l'alumnat amb NEE associades a Discapacitat Sensorial Visual (EADIVI), Equip d'Altes Capacitats Intel·lectuals (EACI) i Unitats Volants d'Atenció a la Inclusió (UVAIs) per alumnat amb NEE associades a:
 - Trastorn de l'Espectre Autista (TEA)
 - Discapacitat Sensorial Auditiva (DSA)
 - Discapacitat Motòrica (DM)
 - Discapacitat Intel·lectual per Alteracions Cromosòmiques o per Malalties Rares (DIACMR)
 - Productes de suport.
 - Recursos de fisioteràpia educativa o d'auxiliar tècnic educatiu.
 - Recurs d'intèrpret de llenguatge de signes (ILS).

Els membres de l'EOSA han de conèixer els protocols i les instruccions de funcionament que s'indiquen a l'annex 2 d'aquest document, informar a la resta de l'equip docent, per aplicar-los quan sigui necessari.





2.5. Coordinació amb altres professionals

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

- a) Sempre que sigui necessari, s'establiran coordinacions amb els professionals dels diferents serveis de l'Administració (salut, serveis socials, SVAP/SEDIAP, etc.) i entitats o professionals privats (logopedes, psicòlegs, etc.). Cal la signatura de la clàusula de protecció de dades de la Conselleria d'Educació i Universitats (doc. 4).
- b) Per a l'alumnat amb modalitat d'escolarització combinada, s'han de realitzar, com a mínim, tres reunions entre el CEE/CCEE i el centre ordinari per fer el seguiment de l'alumne. El representant del centre on estigui matriculat l'alumne serà el responsable d'estendre acta de cada reunió (doc. 10).
- c) Traspàs per canvi entre etapes i/o centre:
 - De 1r a 2n cicle d'EI: la coordinació es realitzarà una vegada l'alumnat estigui matriculat al nou centre (a final de curs o a l'inici del curs següent, com a màxim tres dies abans de l'inici del curs escolar). Els EAP de cada zona contactaran amb el centre receptor per poder calendaritzar aquesta reunió i fer el traspàs de la documentació. El traspàs d'aquell alumnat que requereixi el suport d'un auxiliar tècnic educatiu per a centres docents sostinguts amb fons públics, es prioritzarà durant el mes de juny.
 - Canvi d'etapa d'EI a EP amb canvi de centre: el traspàs d'informació i de la documentació per part dels EAP, per canvi de centre, es farà una vegada l'alumnat estigui matriculat al nou centre i com a màxim tres dies abans de l'inici del curs escolar.
 - Canvi d'etapa d'EP a ESO: s'han de dur a terme les coordinacions que siguin necessàries, preferentment durant el mes de juny, o el mes de setembre abans de l'inici del curs, per a compartir informació sobre les característiques més rellevants de l'alumnat que ho requereix i per al traspàs de la carpeta de treball.
 - Canvi de centre: s'han de dur a terme les coordinacions que siguin necessàries per al traspàs d'informació i de la carpeta de treball.
 - Canvi d'etapa d'ESO a post obligatòria: a principi de curs, els centres que acullen nou alumnat valorat com alumnat amb NESE han de sol·licitar l'expedient de l'alumne al centre anterior amb tota la documentació i, si és necessari, s'han de realitzar coordinacions per al traspàs d'informació. Per fer l'acompanyament a l'alumnat amb NEE i la seva família cap a una formació ocupacional, s'ha d'establir la coordinació amb les entitats que ofereixen formació especialitzada.





- d) Alumnat no escolaritzat o que s'incorpora per primera vegada al nostre sistema educatiu: traspàs de documentació del Servei d'Orientació d'Escolarització, Títols i Legalitzacions, una vegada els alumnes estiguin matriculats al nou centre.

2.6. Orientació educativa, social i professional

2.6.1. Introducció

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

L'article 3 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat, de 22 de maig de 2019, per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears es refereix al concepte d'orientació educativa, social i professional i àmbits d'intervenció i cita en els apartats 1 i 2:

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

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

2.6.2. Funcions

Les finalitats i funcions dels serveis d'orientació educativa queden recollits a l'art. 10 de l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 22 de maig de 2019 per la qual es regula el funcionament dels serveis d'orientació educativa, social i professional de les Illes Balears i a l'art. 39 del Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius.

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





2.6.3. Tasques pròpies de l'orientador

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

- a) Coordinació del procés de recollida, anàlisi i valoració (vegeu apartat 2.4).
- b) Elaboració de l'informe d'avaluació psicopedagògica i social (doc. 6) per determinar si l'alumne presenta o no NESE i proposar les mesures i els suports per atendre les seves necessitats educatives.
- c) Participació, sempre que sigui possible, en les sessions d'avaluació per fer el seguiment de l'evolució escolar i socioemocional de l'alumnat.
- d) Introducció o actualització de les dades de l'alumnat amb NESE mitjançant el programa GestIB a l'apartat «Dades complementàries NESE (butlleta d'estat)», com a mínim a final de curs i la modalitat d'escolarització actual, sempre que aquesta sigui diferent a l'ordinària. A l'apartat d'observacions cal indicar la informació rellevant complementària a les dades ja mencionades, indicar els protocols en procés sobre els quals no quedi constància a l'apartat «Dades Socioeducatives». S'han de mantenir les observacions anteriors sempre i quan l'espai ho permeti.
Important: entre les dates de les llistes provisionals i definitives del procés d'admissió d'escolarització, no es pot donar d'alta ni de baixa cap alumne amb NESE i tampoc modificar ni introduir dades en aquest apartat.
- e) Adjunció de l'informe d'avaluació psicopedagògica i social al GestIB «Dades complementàries NESE (butlleta d'estat)» de l'alumnat amb NEE i de l'alumnat amb altes capacitats intel·lectuals (ACI) amb proposta de flexibilització.
- f) Revisió de l'alumnat amb NESE (vegeu apartat 2.4).
- g) Registre de les actuacions realitzades amb l'alumne per part de l'OE i PSC a l'apartat del GestIB: «Alumnat → Intervenció PSC - Orientació».
- h) Redacció de les actes de les entrevistes amb les famílies a l'apartat del GestIB: «Alumnat → Informació per a la tutoria». Han de ser visibles per a la família i, si escau, donar el vistiplau. Si es valora, es pot tenir l'acta també en paper amb la signatura dels assistents.
- i) Iniciació o continuació de l'aplicació dels protocols relacionats amb l'avaluació psicopedagògica (annex 2).
- j) Elaboració del dictamen i els documents necessaris per al canvi de modalitat d'escolarització (doc. 7).

<https://vd.caib.es/1725879422681-945544902-4487188426257108461>





- El dictamen s'ha d'adjuntar al GestIB a «Dades complementàries» de la Fitxa de l'alumne i marcar la casella «S'ha de validar pel SICE».
 - S'ha de notificar aquesta adjunció a través del correu electrònic del SICE sice@dgpice.caib.es, per a la seva validació, especificant el nom de l'alumne i del centre educatiu.
 - L'adjunció al GestIB i la notificació al SICE s'han de realitzar abans d'iniciar el procés d'admissió i, com a màxim, en les dates que s'indiquin a les instruccions que estableixen el procediment d'admissió i matriculació als centres d'educació especial per al curs 2024-2025 (pendent de publicació).
 - S'ha de lliurar una còpia del dictamen a la família per aportar al centre en el qual sol·licita plaça.
 - En el cas que la família signi el dictamen en disconformitat, s'ha de seguir el mateix procediment. Apartat cinquè de l'annex 4 de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, de dia 8 de setembre de 2023, per la qual es regulen les mesures i els suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven, per al curs 2024-2025:
 1. La família pot signar amb disconformitat la proposta de modalitat d'escolarització. En aquest cas, ha d'argumentar-ne els motius en el mateix document. La direcció del centre ha d'informar el Departament d'Inspecció Educativa i la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa. La direcció general de la qual depèn el servei d'inclusió per a la comunitat educativa ha de dictar una resolució segons els criteris tècnics i sempre en benefici de l'interès superior de l'alumne o alumna.
 2. La revisió de la modalitat d'escolarització només es podrà realitzar transcorreguts dos cursos escolars, però es podrà realitzar abans a petició de la família.
- k) Acompanyament familiar en el procés d'admissió i matriculació davant la proposta de canvi de modalitat d'escolarització.
- l) Seguiment de l'alumnat en modalitat d'escolarització combinada. En el cas de modificació dels dies d'assistència de l'alumne al centre ordinari i al centre d'educació especial, cal trametre al SICE l'acta on es deixa constància d'aquest acord, signat pels responsables del CEE/CCEE i el centre ordinari, amb el vistiplau de la família, a través del correu sice@dgpice.caib.es.
- m) Realització de la sol·licitud dels recursos i serveis educatius especialitzats, una vegada valorada la idoneïtat d'aquests recursos per part de l'EOSA.
- n) Elaboració de la documentació següent:





- Sol·licitud de permanència durant un curs més a l'etapa d'educació infantil per a alumnat amb NEE (veure instruccions a [Normativa](#)). Per sol·licitar aquesta mesura, l'informe psicopedagògic i social ha d'estar validat pel SICE.
 - Proposta de flexibilització per a l'alumnat amb ACI (veure les instruccions [Alumnat amb ACI](#)). Per sol·licitar aquesta mesura, l'informe psicopedagògic i social ha d'estar validat pel SICE.
 - Programes d'escolarització compartida PISE/ALTER. Les instruccions i els models de documents es troben a la pàgina web del SICE. ([PISE/ALTER](#)). La sol·licitud es realitza a través del GestIB (aquesta tasca també la pot dur a terme el PSC).
 - Proposta per a l'accés a Programes de Diversificació Curricular ([PDC](#)).
 - Proposta per a l'accés a Cicles de formació professional bàsica ([pàgina web de Formació Professional](#)).
- o) Acompanyament de l'alumnat en el procés d'orientació acadèmica i professional a totes les etapes educatives. De forma més específica, aquesta inclou la sol·licitud d'adaptació (educació secundària a FP) per a les [proves d'accés als cicles formatius](#) i la sol·licitud d'adaptació (Batxillerat-PBAU) per a la convocatòria [PBAU](#) de la [UIB](#).
- p) Sol·licitud i/o lliurament de la carpeta de treball i/o de la carpeta digital a l'orientador o PSC del centre educatiu una vegada matriculat al nou centre.
- q) Emplenament de l'apartat corresponent de la sol·licitud de la convocatòria d'ajudes per a alumnat amb NESE.
- r) Introducció de les dades dels diferents protocols en els quals participi a l'apartat «Dades socioeducatives» del GestIB.
- s) Qualsevol altra que sigui encomanada per la Conselleria d'Educació i Universitat.

2.6.4. Coordinacions pròpies de l'orientador

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

- Reunions mensuals convocades pel SICE. En aquestes reunions, es treballaran aspectes tècnics, formatius, de funcionament i hi haurà un espai de coordinació entre professionals. En el cas dels orientadors que atenen més d'un centre, els dies d'assistència en aquestes reunions es repartiran de forma equitativa entre els centres.





- Amb els orientadors/es de la zona o sector per compartir les proves psicopedagògiques necessàries per realitzar les seves tasques.

3. EOEP

3.1. Organització i finalitat dels EOEP

La Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears disposa de deu Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP) que estan formats per Professors de Serveis a la Comunitat (PSC). Cada EOEP atén a tots els centres d'educació infantil i primària i CEIPIESO sostinguts amb fons públics de les Illes Balears del seu sector geogràfic.

L'atenció dels PSC als centres educatius es fa en funció dels criteris establerts a l'Ordre 22 de maig 2019:

- a) Zona o sector on està ubicat el centre, prioritant l'atenció de dies al centre, si es tracta d'un barri amb un entorn socioeconòmic desafavorit.
- b) Volum d'usuaris de serveis socials de la zona, així com els possibles col·lectius socialment més vulnerables.
- c) Nombre de protocols d'absentisme escolar, iniciats i de seguiment del curs anterior, i nombre de casos derivats a recursos externs relacionats amb l'àmbit social.
- d) Nombre total d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.
- e) Nombre d'unitats del centre.
- f) Implantació de programes del centre educatiu directament relacionats amb l'assessorament psicopedagògic i social.

Els PSC desenvolupen la intervenció socioeducativa, entesa com un procés continu d'acompanyament, assessorament i suport a l'alumnat, les famílies i el professorat, als centres educatius.

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

3.2. Objectius

Els EOEP, com equips especialitzats, tenen com a objectiu general fomentar accions que promouen el benestar de l'alumne, la igualtat d'oportunitats i l'èxit escolar, en





col·laboració amb l'equip docent del centre, les famílies dels alumnes i els professionals dels serveis i entitats de l'entorn comunitari.

Els objectius específics d'intervenció s'estructuren en torn a tres eixos interrelacionats: alumnat/família, centres educatius, i serveis i entitats de l'entorn que queden reflectits en els plans d'actuacions de cada EOEP.

3.3. Funcions

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

3.4. Actuacions

Les actuacions de cada EOEP queden recollides en el seu Pla d'actuació anual.

En els períodes no lectius, al principi de setembre i final de juny, els PSC desenvolupen les següents actuacions a les seus dels equips:

1. Del 2 al 13 de setembre
 - Acollida a professionals nous (documentació, tasca, sistema de registre, protocols a seguir, entre d'altres).
 - Redacció dels criteris per a l'assignació de tutors als PSC nous al llarg del curs.
 - Elaboració del Pla d'actuació anual.
 - Planificació de les coordinacions amb l'EOSA i els serveis, recursos i entitats externes.
 - Elaboració de programes i material per a actuacions de caràcter preventiu.
 - Presentació del PSC als centres educatius.
 - Traspàs entre PSC de la informació de l'alumnat.
 - Qualsevol altra que sigui encomanada per la Conselleria d'Educació i Universitats.

2. Del 23 al 30 de juny
 - Elaboració de la memòria de l'EOEP.





- Qualsevol altra actuació que sigui encomanada per la Conselleria d'Educació i Universitats.

3.4.1. Coordinacions

Els PSC han d'assistir de manera obligatòria i participar a les següents coordinacions:

- Reunió d'equip quinzenal a la seu de l'EOEP de caràcter obligatori. El contingut a treballar en aquestes reunions és el següent:
 - Anàlisi de casos.
 - Organització, planificació i avaluació del procés d'intervenció socioeducativa i socioemocional de l'equip.
 - Creació de materials per a programes preventius.
 - Assessorament entre professionals.
 - Xerrades i coordinacions amb serveis externs tals com els serveis socials, els equips especialitzats, l'UVAI, l'OBIA, entre d'altres.
 - Elaboració de programes i bones pràctiques als centres educatius.
 - Formació conjunta de l'equip.
 - Altres continguts que li assigni l'Administració competent.
- Coordinacions i treball en equip amb l'EOSA dels diferents centres.
- Coordinacions amb serveis externs. El PSC haurà de conèixer els serveis, els recursos i les entitats del municipi/barri o zona en el qual intervenen i establir les reunions de coordinació necessàries al llarg del curs escolar.

3.5. Direcció

La persona que ha d'exercir la direcció és nomenada pel director general de Personal Docent a proposta de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa, en data 1 de juliol i amb una durada de 2 cursos.

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

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

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

Les tasques pròpies de la direcció del EOEP són les següents:





- Coordinar i liderar l'equip.
- Impulsar processos de supervisió de l'equip i de casos per tal de poder donar una millor resposta a l'atenció als centres, a l'alumnat i les seves famílies.
- Representar l'equip davant altres institucions i coordinacions amb diferents serveis.
- Gestionar la comptabilitat de l'equip: compte corrent i ECOIB.
- Gestionar el personal: altes i baixes de GestIB, permisos del personal del centre i justificació de faltes.
- Altres tasques de gestió de l'equip (vegeu l'article 18 de l'Ordre 22 de maig de 2019).

El dimarts serà el dia destinat a tasques de direcció i coordinació. En els casos d'equips amb més de dotze PSC, es destinaran dos dies més al mes.

3.6. Documentació

3.6.1. Pla d'actuació anual

El Pla d'actuació anual de l'EOEP s'ha de publicar al GestIB, a la secció de Documents Institucionals, abans del 15 d'octubre de 2024.

En el Pla s'han de recollir les millores i propostes de la memòria del curs anterior i, a partir d'aquestes, els nous objectius a treballar per al curs 24-25.

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

1. Dades identificatives i components. Especificació de la persona substituïda de direcció.
2. Objectius generals i específics de l'equip.
3. Organització i funcionament dels grups de feina, formació, coordinació, calendari i horari.
4. Horari individual i distribució horària de cada membre de l'equip. L'horari individual dels professionals s'ha d'introduir al GestIB i ha de reflectir la distribució setmanal d'atenció directa als centres, amb l'inici i la finalització de la jornada, el qual s'adaptarà a l'horari del centre. Cal especificar les hores lectives (hores d'atenció directa amb l'alumnat) i les hores complementàries (coordinacions i reunions amb els docents).
5. Programes a desenvolupar als centres.
6. Serveis externs amb els quals hi ha coordinació, ordenats per zones.





3.6.2. Memòria

La memòria s'ha de publicar a la secció Documents Institucionals del centre al GestIB abans de 30 de juny de 2025.

La memòria consta de diferents parts:

1. Dades quantitatives de les intervencions als centres (annex 11).
2. Dades qualitatives:
 - Valoració dels objectius plantejats com a equip aquell curs.
 - Millores aconseguides per la intervenció com a equip.
 - Estratègies noves dutes a terme.
 - Formacions fetes com a equip.
 - Valoració de les reunions de l'equip.
 - Valoració de les reunions i coordinacions amb recursos i serveis externs.
 - Conclusions i propostes de millora.

3.7. Registre de les intervencions

És obligatori el registre de les intervencions al GestIB en aquests apartats:

- Registre d'Absentisme Escolar.
- Dades socioeducatives: protocols d'absentisme i altres situacions de risc.
- Actuacions realitzades amb l'alumne per part de l'OE i PSC a l'apartat del GestIB: «Alumnat → Intervenció PSC - Orientació».

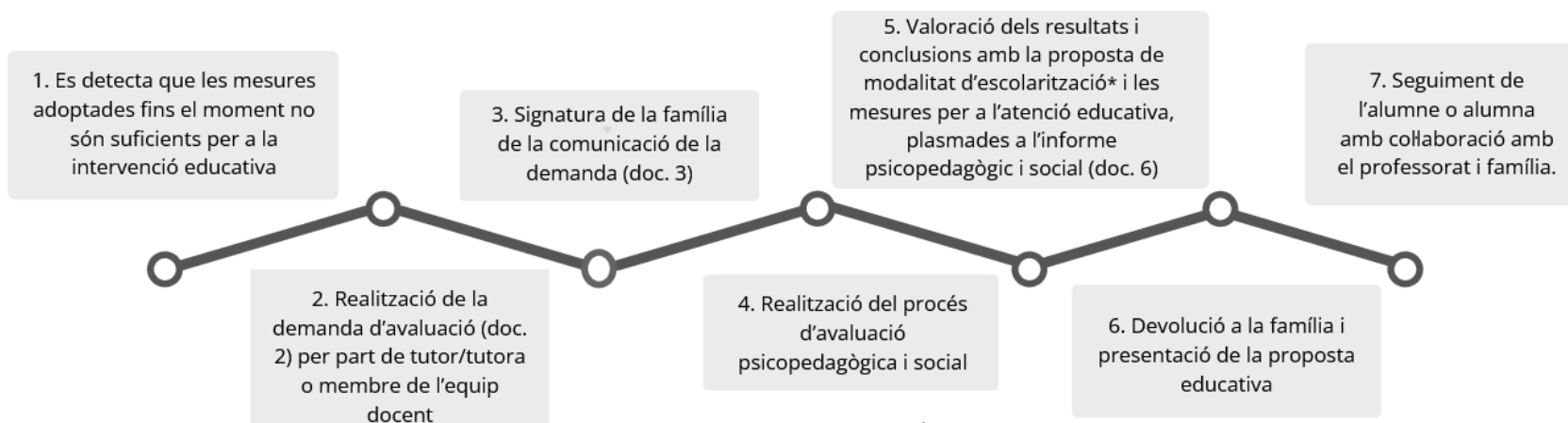
La directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Neus Riera Estarellas





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



En els casos que es requereixi la coordinació amb serveis externs cal la signatura de la clàusula de protecció de dades de la Conselleria d'Educació i Universitats (doc. 4)

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

*Quan es valora un canvi de modalitat d'escolarització caldrà realitzar un dictamen per al canvi de modalitat d'escolarització (doc. 7)

Per a protocols amb derivació a sanitat, cal que la família signi la clàusula de protecció de dades de sanitat (doc. 8)

- Entrevista inicial amb tutor/tutora.
- Entrevista inicial amb família.
- Aplicació de proves psicopedagògiques (si cal).
- Altres: observacions, coordinacions externes...
- Anàlisi de resultats i conclusions.





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

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





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

Altres aspectes a tenir en compte:

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

En el cas que la família no vulgui signar la comunicació de la demanda o el document d'informació sobre el contingut de l'informe d'avaluació psicopedagògica i social, cal fer una acta en què consti que no volen signar aquest document o una comunicació per carta certificada. Cal comunicar aquesta situació al SICE i a l'inspector de referència del centre que seran els responsables de resoldre la situació.

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

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





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





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

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

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

Protocols relacionats amb l'avaluació psicopedagògica:

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

Instruccions:

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

Instruccions relatives a recursos personals:

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





ANNEX 3. APLICACIÓ DE LES INDEMNITZACIONS PER RAÓ DEL SERVEI PER ALS EOEP

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

- a) Els PSC dels EOEP han d'organitzar el seu Pla de treball de forma que la jornada laboral comenci i acabi als centres educatius que tenen assignats, d'acord amb l'horari del centre corresponent, sense necessitat de passar prèviament per les seus de destí de l'EOEP. Sense perjudici que, d'acord amb l'article 4.2 del Decret 16/2016, s'entendrà que el terme municipal de residència és aquell en el qual estigui localitzat el lloc de treball del comissionat (seu-destí).
- b) Només en casos excepcionals, quan les necessitats del servei ho justifiquin, el Pla de Treball pot incloure la visita a dos o més centres assignats el mateix dia.
- c) Si els PSC dels EOEP canvien el dia d'atenció als centres que tenen planificat a l'horari individual, ho han de comunicar al seu director, qui ho ha de reflectir en el full d'incidències mensuals i ho ha d'enviar al SICE dins els deu primers dies del mes següent. Cada equip ha d'enviar un sol full d'incidències amb tots els professionals i dies. No s'admetran fulls d'incidències rectificats una vegada que el SICE hagi revisat el full d'indemnitzacions.

Els PSC dels EOEP tenen dret al cobrament de les indemnitzacions per desplaçament per raó del servei en els casos següents:

- a) Desplaçament a l'inici i al final de la jornada laboral al centre educatiu assignat al Pla de Treball, sempre que el centre estigui fora del municipi de residència del comissionat.
- b) Desplaçament en el mateix dia d'un centre educatiu a un altre o a alguna dependència educativa, en el cas que sigui convocat per algun membre de l'Administració, sempre que estigui fora del terme municipal en el qual està ubicat el centre on es dugui a terme l'actuació. Es considerarà desplaçament a partir del centre on té actuació aquell dia.
- c) Desplaçaments ocasionals amb motiu de coordinacions amb entitats necessàries per al desenvolupament de la tasca dels serveis d'orientació, sempre que siguin fora del terme municipal en el qual té destinació.

En tots els casos s'haurà de presentar justificació documental i deixar-ne constància en el Pla d'Actuació Mensual per poder tramitar les indemnitzacions per raó de servei.

Només en el casos excepcionals en què els PSC comparteixin dos centres el mateix dia, es descomptarà del temps efectiu d'atenció als centres educatius el temps necessari de desplaçament en funció de la distància quilomètrica entre un centre i l'altre.

