



**INSTRUCCIÓN 40/2025 PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE
LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN TEMPRANA**

Palma, agosto de 2025



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

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



Instrucción 40/2025 de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa para la organización y el funcionamiento de los equipos de atención temprana de las Illes Balears para el curso 2025-2026

ÍNDICE

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Normativa de aplicación | 4 |
| 3 | Proyecto pedagógico de los equipos de atención temprana | 4 |
| 4 | Plan de actuación, seguimiento y memoria anual | 4 |
| 5 | Ámbitos de actuación de los EAP | |
| 5.1 | Actuaciones de los EAP en los centros educativos | 5 |
| 5.2 | Actuaciones de los EAP en el territorio | 10 |
| 6 | Organización y funcionamiento interno del equipo | |
| 6.1 | Dirección de los EAP | 11 |
| 6.2 | Coordinación de los EAP | 12 |
| 6.3 | Criterios de organización horaria | 12 |
| 6.4 | Profesionales recién llegados a los EAP | 13 |
| 6.5 | Calendario de actuaciones | 13 |
| 6.6 | Formación de los profesionales | 16 |
| 6.7 | Recursos de los profesionales de los EAP | 17 |
| 6.8 | Colaboración con otras entidades y/o profesionales | 17 |
| Anexos | | |
| Anexo 1 | Proceso de evaluación psicopedagógica y social. Documentación, orientación y PSC | 19 |
| Anexo 2 | Aplicación de las indemnizaciones por razón de servicio | 22 |



1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno de las Illes Balears atiende los niños de menos de tres años a través de dos redes de servicios de atención temprana, una que depende de la Consejería de Educación y Universidades (equipos de atención temprana), y la otra que depende de la Consejería de Familias y Asuntos Sociales (UDIAP, SVAP, SEDIAP), en cumplimiento de lo que determina el artículo 36 de la Ley 9/2019.

Los equipos de atención temprana (EAP) de la Consejería de Educación y Universidades tienen que atender los alumnos de los centros de la red de escuelas infantiles públicas tal como se establece al Decreto 30/2020, de 28 de septiembre, por el cual se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el cual se establece y regula la red de escuelas infantiles públicas y los servicios para la educación de la primera infancia de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 167, de 29 de septiembre de 2020); además, los EAP atienden los centros gestionados por la Consejería de Educación y Universidades que imparten primer ciclo de Educación Infantil. Por otro lado, también atienden los centros privados concertados con primer ciclo de Educación Infantil, así como se especifica a la Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Illes Balears (BOIB ext. núm. 162, de 13 de diciembre de 2024).

El artículo 9 del Decreto 30/2020 menciona que la Administración tiene que garantizar la orientación y apoyo a los centros mencionados anteriormente, a las familias y a los niños para favorecer al máximo su desarrollo personal, intelectual, social y emocional.

El 1 de febrero de 2023, se publica la Orden 4/2023, del consejero de Educación y Formación Profesional de organización y funcionamiento de los equipos de atención temprana de las Illes Balears dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional.

Esta Orden tiene por objeto regular las actuaciones de los EAP como servicios de orientación educativa dependientes de la Consejería de Educación y Universidades, así como su estructura, organización y funcionamiento, para garantizar la orientación y el apoyo educativo y facilitar en los centros de primer ciclo de educación infantil la organización de una respuesta educativa inclusiva.

Estas actuaciones esenciales implican la atención especial en el acompañamiento de las familias de los niños con necesidades específicas de apoyo educativo, el fortalecimiento de la función tutorial y la equidad para los alumnos en desventaja



social, de forma que también se contribuye al empoderamiento educativo de todas las familias.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La normativa que los profesionales del EAP tienen que conocer, entre otras, es la que se puede consultar en:

- [Normativa general estatal y autonómica](#)
- [Normativa específica de EAP](#)
- [Normativa específica de centro](#)

3. PROYECTO PEDAGÓGICO EQUIPOS DE ATENCIÓN TEMPRANA

[La Orden 4/2023](#), de 1 de febrero, en el artículo 38, establece el desarrollo del Proyecto Pedagógico de los Equipos de Atención Temprana (PPEAP).

Se tiene que redactar en formato libre, con la letra de cuerpo 11 y un máximo de 30 páginas.

Los documentos institucionales se tienen que publicar en la aplicación Gestión Educativa de las Illes Balears GestIB (*Centre > Documentos institucionales*).

El índice de contenidos del PPEAP se encuentra en la página web del [Instituto para la Educación de la Primera Infancia](#) (IEPI).

4. PLAN DE ACTUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEMORIA ANUAL

La Orden 4/2023, de 1 de febrero, establece, en el artículo 40, el desarrollo del Plan de actuación, seguimiento y memoria anual.

Este es un documento anual que ha de revisar todo el claustro, como mínimo, trimestralmente.

Se redactará en un documento de texto de formato libre, con la letra de cuerpo 11 y un máximo de 20 páginas.

Los documentos institucionales se deben publicar en el GestIB (*Centro > Documentos institucionales*).

El modelo del Plan de actuación, seguimiento y memoria se encuentra en la página web del [IEPI](#).



5. ÁMBITOS ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ATENCIÓN TEMPRANA

5.1 Actuaciones de los EAP en los centros educativos:

A continuación se enumeran las actuaciones generales en este ámbito. Para concretar cada actuación, se puede consultar el capítulo III de la Orden 4/2023.

a) Colaboración de los equipos de atención temprana en la gestión y el funcionamiento del centro

Los EAP, de acuerdo con el centro educativo atendido, deberán reflejar en el plan de actuación en los centros (PAC) sus objetivos para la revisión y la implementación de los documentos institucionales de los centros educativos de primer ciclo atendidos.

Los documentos institucionales de los centros se pueden encontrar en el GestIB (*Centro > Documentos institucionales*).

En la página web del [Departamento de Inspección Educativa](#) (DIE) se pueden encontrar los índices y orientaciones de cada uno de los documentos institucionales.

Los EAP participarán en la planificación y la toma de decisiones en relación con las medidas y los procedimientos de inclusión educativa, convivencia, coeducación, igualdad entre hombres y mujeres y las relativas a la orientación y acción tutorial, tal como establece la normativa vigente para los centros educativos.

Se puede consultar la Orden 4/2023, del artículo 15 al 18, para conocer las actuaciones concretas de este apartado.

Hay que remarcar la importancia de la coordinación pedagógica entre centros de educación infantil:

- Coordinación entre primer y segundo ciclo:
Se puede consultar [el anexo 2 del libro «Orientaciones para la evaluación en los centros de primer ciclo de educación infantil de la red pública y de la red complementaria de las Illes Balears»](#) para prever el intercambio de información sobre el alumnado con NESE y de seguimiento continuado, una vez que los



alumnos estén matriculados en el nuevo centro (a final de curso o al inicio del curso siguiente), se realizará, como mínimo, una reunión de traspaso de información para garantizar el intercambio adecuado de información de los alumnos al segundo ciclo de educación infantil. En el mes de junio, los EAP de cada zona tienen que contactar con el centro receptor para planificar esta reunión. Se priorizará el traspaso en el mes de junio de aquel alumnado que requiere el apoyo de un auxiliar técnico educativo (ATE) para centros docentes sostenidos con fondos públicos. Siempre que sea posible, participarán en las reuniones de traspaso los miembros del equipo directivo, los del equipo de orientación y apoyo al aprendizaje y los tutores de los dos centros educativos (el de origen y el de destino). Si se considera pertinente, y de acuerdo con el centro de destino, se invitará a la familia para darles a conocer el centro educativo.

El traspaso de la documentación por parte de los EAP se realizará una vez los alumnos estén matriculados en el nuevo centro y como máximo tres días antes del inicio del curso escolar.

Puede servir de referencia [el anexo 3 «Orientaciones para la evaluación al primer ciclo de educación infantil»](#).

- Coordinación entre segundo ciclo y primaria:
Para coordinar el paso entre la etapa de educación infantil y de educación primaria, los centros deberán tener en cuenta lo establecido en el artículo 35 del nuevo Decreto de currículum de la educación primaria, que se puede consultar en la web del Servicio de Ordenación Educativa.

El traspaso de la documentación por parte de los EAP, cuando hay cambio de centro, se tiene que realizar una vez que los alumnos estén matriculados en el nuevo centro y, como máximo, hasta tres días antes del inicio del curso escolar.

b) Participación en los órganos de coordinación pedagógica de los centros educativos

Los miembros del EAP han de participar activamente en los órganos de coordinación siguientes: comisión de coordinación pedagógica, el



Equipo de Orientación y Apoyo al Aprendizaje (EOSA), el equipo educativo del grupo y el claustro (artículo 19 de la Orden 4/2023).

Plan de actuación en los centros (PAC)

El plan de actuación en los centros es el documento donde se reflejan los acuerdos y los compromisos anuales del EAP con cada uno de los centros atendidos.

El contenido del PAC se puede consultar en el artículo 40.6 de la Orden 4/2023.

El PAC se tiene que consensuar con la dirección de cada centro y se revisará trimestralmente.

El PAC recoge el horario de cada profesional. Se tienen que reflejar las 25 horas lectivas semanales (de lunes a jueves).

Es importante mantener el formato original del PAC. Para evitar problemas con la configuración de las fórmulas, se recomienda hacer las mínimas modificaciones en las hojas de cada centro.

c) Prevención, detección, medidas de apoyo y evaluación psicopedagógica

La sección 3ª de la Orden 4/2023 menciona que la prevención, la detección, las medidas de apoyo y la evaluación psicopedagógica confluyen en el tiempo y se aplican de acuerdo con las medidas y los procedimientos de inclusión educativa del centro y el Plan educativo personalizado (PEP).

Los profesionales de los EAP colaborarán con el profesorado dentro de las aulas de manera continua. Cuando detectan un niño con necesidades le tienen que dar respuesta educativa a medida que se hace la evaluación psicopedagógica y social. La respuesta educativa se tiene que modelar en colaboración con la familia.

Prevención y detección

Los EAP deben acordar el protocolo (algunos aspectos para favorecer la prevención) con las estrategias y el calendario de prevención y detección de niños con necesidades específicas de apoyo educativo



(NESE) en cada centro. En particular, se tiene que hacer mención a:

- a) Los procesos de prevención, detección e identificación de las necesidades de los alumnos.
- b) Los procesos de coordinación con los tutores de aula, la organización y temporización del sistema de comunicación e intercambio de información sobre los alumnos de cada aula.

Las actuaciones que se desarrollen para hacer esta detección tienen que concordar con las medidas y procedimientos de inclusión educativa del centro y se han de concretar en el Plan de actuación en los centros (PAC).

Medidas de apoyo

- **Plan educativo personalizado**

De acuerdo con el artículo 26.5 de la Orden 4/2023, todos los alumnos con NESE y los alumnos con seguimiento continuado que requieren medidas de apoyo de carácter organizativo o personalizado han de contar con un plan educativo personalizado (PEP).

Se puede encontrar el modelo orientativo del Plan educativo personalizado de primer ciclo de educación infantil a la página web del [IEPI](#); también se puede encontrar el «Documento explicativo de las medidas y apoyos a primer ciclo de EI».

Para otros procedimientos consultar la [Resolución de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa por la cual se regulan las medidas y apoyos para la atención educativa inclusiva, así como los documentos que se derivan](#) (BOIB núm. 99, de 26 de julio de 2025), anexo 1, punto sexto.

La elaboración del PEP es responsabilidad del tutor o tutora, con la colaboración del EAP.

Una vez elaborado el documento, el tutor o tutora lo tiene que publicar en el GestIB (*Alumnado > Plano educativo personalizado*).



- **Prematuros**

Tal como establece la [Resolución de la directora general de Planificación y Gestión Educativas por la cual se regulan, por el curso 2025-2026, los procesos de admisión y matriculación de alumnas en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos los niveles de primer ciclo de educación infantil en las Illes Balears](#), en su punto séptimo «Admisión de alumnos nacidos prematuramente», los tutores legales de los bebés nacidos antes de las 37 semanas de gestación, siempre que el parto se haya producido los últimos 5 meses del año y que optan por primera vez a algunos de los cursos de primer ciclo de educación infantil, podrán solicitar que se tenga en cuenta su edad corregida para incorporarse a un curso inferior al que le correspondería por edad.

Tal como concreta la Resolución mencionada en el párrafo anterior, antes de finalizar el curso escolar, el EAP tiene que revisar la escolarización del niño para decidir, con el visto bueno de la dirección del centro y del Departamento de Inspección Educativa, si se mantiene la escolarización en un curso inferior o bien si se escolariza en el grupo de edad cronológica. Por lo tanto, esta medida no cuenta como la permanencia de un curso más en la educación infantil.

- **Permanencia de un curso más en la educación infantil**

En el apartado de [normativa de EAP](#), en la página web del IEPI, se puede consultar la normativa que regula la permanencia durante un curso más en la etapa de la educación infantil.

Evaluación psicopedagógica y social

El artículo 27 de la Orden 4/2023 hace referencia a la evaluación psicopedagógica y social y también el anexo 3 de la [Resolución de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa por la cual se regulan las medidas y apoyos para la atención educativa inclusiva, así como los documentos que se derivan](#)



(BOIB núm. 99, de 26 de julio de 2025).

Con el fin de asegurar el reparto equitativo del alumnado con NESE entre los centros educativos que escolarizan alumnos de segundo ciclo de educación infantil, en caso de que, una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes del proceso de admisión y matrícula, haya alguna evaluación psicopedagógica y social pendiente de concluir, se podrá emitir un documento de acreditación provisional de las necesidades específicas de apoyo educativo.

En el caso del alumnado que presenta NESE, la documentación se tiene que adjuntar, de manera prescriptiva, en el GestIB (*Ficha del alumno > Datos complementarios*), junto con el certificado de discapacidad si se tercia.

En cuanto al informe de evaluación psicopedagógica y social, se tiene que revisar cuando el alumno cambia de ciclo y/o de centro en la etapa de educación infantil o cambia de etapa educativa.

Se pueden encontrar los modelos de documentos en la página web del [IEPI](#).

Si se tercia, se pueden solicitar los recursos personales ([UVAI](#), [ATE](#), [Fisioterapia educativa](#) y [productos de apoyo](#)) y equipos especializados de acuerdo con las instrucciones que se encuentran en la página web del SICE. Para solicitar la actuación de estos servicios educativos especializados el orientador educativo del EAP hará la demanda al SICE a través del GestIB y, ha de informar al IEPI.

Se puede consultar el anexo 1 de estas instrucciones que recoge el resumen del proceso de evaluación psicopedagógica y social y de los documentos que se originan a partir de esta.

5.2 Actuaciones del EAP en el territorio

Cada EAP tiene que concretar las actuaciones previstas en el territorio para la consecución de los objetivos, las cuales evaluará en la memoria anual.

Además, tal como establece la Orden 4/2023 en el artículo 6.e), se tiene que elaborar la documentación pertinente para identificar posibles necesidades de apoyo educativo.



Por lo tanto, los orientadores del EAP deberán elaborar el documento de acreditación provisional de necesidades específicas de apoyo educativo para aquel alumnado que se incorpora por primera vez a nuestro sistema educativo, tal como establece el anexo 2 de la [Resolución de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa, por la cual se regulan las medidas y apoyos para la atención educativa inclusiva, así como los documentos que se derivan](#) (BOIB núm. 99, de 26 de julio de 2025).

Este documento tiene validez máxima de aplicación de un curso escolar. Una vez escolarizada, hay que realizar la evaluación psicopedagógica y social con el fin de determinar las necesidades específicas de apoyo educativo.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL EQUIPO

6.1 Dirección de los EAP

Tal como establece la Orden 4/2023, en el artículo 51 «Criterios de organización horaria» al apartado 2.6, la dirección del EAP dispondrá de tiempo de dedicación a las tareas propias de dirección y se han de contabilizar de la manera siguiente:

- Equipos de atención temprana hasta 13 plazas: 6 horas semanales
- Equipos de atención temprana de 13 a 19 plazas: 9 horas semanales
- Equipos de atención temprana de más de 19 plazas: 12 horas semanales
- Los equipos de atención temprana que cuentan con una subselección dispondrán de una hora más de dirección semanal a la establecida en los puntos anteriores.

A principio de curso, hay que prever quién se tiene que hacer cargo de la dirección en caso de ausencia del titular; establecer el orden de prioridad y dejar constancia en el Plan de actuación, seguimiento y memoria anual.

Las funciones de la dirección de los equipos de atención temprana están recogidas a la Orden 4/2023 en el artículo 44, apartado 2. En la página web del [Departamento de Planificación y Centros](#) se puede encontrar el documento de [Temporalización de las tareas](#) de los varios servicios de la Consejería de Educación y Universidades, que puede servir de ayuda para planificar las tareas que se llevan a cabo durante el curso.



Si se necesita información sobre como llevar a cabo determinados procedimientos propios de las direcciones de los EAP, como por ejemplo la gestión económica, tutorizaciones de prácticas, etc., se pueden consultar las [Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de educación infantil y educación primaria, y de educación secundaria para el curso 2025-2026](#).

6.2 Coordinación de los equipos de atención temprana

El artículo 9 de la Orden 4/2023 menciona que se debe asegurar la coordinación de los equipos mediante la figura del coordinador de los EAP, que forma parte del equipo del IEPI.

Por lo tanto, las horas de dirección se llevarán a cabo en martes, para facilitar las reuniones de coordinación y otras tareas que la dirección del IEPI pueda delegar.

6.3 Criterios de organización horaria

Los horarios se tienen que adecuar a lo que establece la Orden 4/2023, en el artículo 51.

El horario individual de cada miembro del equipo ha de reflejar la distribución semanal de horas de atención en los centros y de organización interna.

De forma prescriptiva, los profesionales de apoyo han de permanecer dentro de las aulas y/u otros espacios donde se encuentre el alumnado llevando a cabo sus funciones entre las 9.00 h y las 13.00 h. Por lo tanto, las tareas administrativas se han de organizar antes o después de esta franja horaria. Los profesionales de orientación educativa, preferentemente, también dedicarán estas horas a atención directa del alumnado, aunque por otras circunstancias no previstas podrán modificar su horario de atención directa al alumnado (atención a familias, servicios externos, etc.).

El horario individual se introduce en el Plan de actuación en el centro (PAC) y en el GestIB, se imprime y firma. Se custodia en la sede del equipo. Además, los horarios se tienen que actualizar durante el curso en función de las modificaciones que se hagan. La dirección ha de informar al Departamento de Inspección Educativa y al IEPI.

El horario de los miembros de los equipos debe adecuarse al horario de los centros que atiende y debe hacerse público, a principio de curso, para la comunidad educativa de cada centro.



En el supuesto de que durante el curso escolar se habilite el marcaje a través del GestIB, los profesionales de los equipos tendrán que marcar la entrada y la salida de los centros educativos y a la sede del equipo.

En las horas no lectivas semanales (complementarias) habrá de convocar como mínimo dos reuniones mensuales de todo el EAP (al menos una de estas reuniones tiene que ser presencial).

La información referente a las fiestas locales y los días no lectivos determinados por el EAP deberá quedar grabada en el apartado correspondiente del GestIB (*Centro > Ficha de centro > No lectivo > Festivos*). Hay que mencionar que los días no lectivos se tendrán que consensuar y aprobar por el claustro.

6.4 Profesionales recién llegados a los EAP

El artículo 52 de la Orden 4/2023 menciona que los EAP han de tomar medidas organizativas para acompañar los nuevos miembros sin experiencia previa en equipos de atención temprana y facilitarlos la incorporación y el trabajo diario. Estas medidas tienen que ser recogidas en el plan de actuación, seguimiento y memoria anual.

Se debe procurar que en el reparto de centros a atender se tenga en cuenta que los profesionales recién llegados atiendan centros de manera conjunta con profesionales del equipo con experiencia en los EAP.

6.5 Calendario de actuaciones

El artículo 53 de la Orden 4/2023 marca algunas actuaciones que se tienen que ajustar a calendarización específica.

| <i>Actuaciones</i> | <i>GestIB</i> | <i>Fecha tope</i> |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| Incorporación de los profesionales a la sede del EAP y toma de posesión | Personal > Destinos de los profesores | 1 de septiembre de 2025 |
| Organizar reuniones en los centros atendidos al inicio de curso (coincidiendo con los días hábiles con que cuentan los centros para pactar el PAC y organizar el curso antes de las | | Primera quincena de septiembre |



| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| actividades lectivas) | | |
| Claustro de inicio de curso en los centros educativos | | Antes del 15 de octubre de 2025 |
| Inicio del apoyo al centro | | Tiene que coincidir con el inicio de la actividad lectiva del centro |
| Introducción de los horarios | Horario > Horario profesorado | 30 de septiembre 2025 |
| Publicar el Plan de actuación, seguimiento y memoria | Centro > Documentos institucionales | 31 de octubre 2025 |
| Tramitación de las becas y ayudas por alumnado con NESE por el curso 2025-2026 | | Convocatoria abierta del 30 de abril de 2025 al 11 de septiembre de 2025 |
| Introducción o actualización de las categorías NESE en el GestIB | Alumnado > ficha del alumno > NESE | Durante todo el curso IMPORTANTE: durante el proceso de admisión y matrícula no se puede introducir ni modificar ninguna categoría NESE. |
| Previsión de niños NEE gravemente afectados para el próximo curso (Excel) y coordinación con los titulares de los centros | | Previsión: finales de diciembre- principios de enero Coordinación: en el último trimestre del curso escolar se publica la convocatoria de ayudas de XP y de CC con el módulo destinado a niños con NEE gravemente afectados. |
| Modelo certificado de alumnado | | La dirección del |



| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| con NEE por municipio del curso 2025-2026 | | EAP lo tiene que presentar a los titulares de los centros una semana antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de ayudas de XP y de CC y enviarlo también al IEPI. |
| Informar a las familias de las becas y ayudas para alumnado con NESE para el curso 2026-2027 | | Se prevé que la convocatoria se publique el último trimestre del curso 2025-2026. |
| Informar a las familias de las ayudas de comedor para el curso 2026-2027 | | Se prevé que la convocatoria salga a finales del curso 2025-2026. |
| Hacer la propuesta de dirección del EAP en el GestIB | Personal > ficha del profesor | Primera semana de junio de 2026 |
| Finalización de la presencia continuada del EAP en los centros educativos | | La presencia en los centros finalizará el 18 de junio de 2026 (incluido). En caso necesario, se podrán mantener los apoyos hasta el 30 de junio. |
| Publicar en el GestIB el Plan de actuación, seguimiento y memoria anual (memoria). | Centro > Documentos institucionales | 15 de julio de 2026 |
| Zonificación de los centros para cada profesional para el curso 2026-2027. | | 15 de julio de 2026 |
| Introducir los horarios de los profesionales del EAP en el PAC para el curso 2026-2027. | | Hasta el 15 de julio de 2026 |
| Acordar con los centros la organización del EOSA y los | | Hasta el 15 de julio de 2026 |



| | | |
|--|--|------------------------------|
| objetivos del curso 2026-2027 que se tienen que incorporar al PAC. | | |
| Atención a las familias, expedición de certificaciones y tramitación de documentación, si corresponde. * | | Hasta el 15 de julio de 2026 |

*Durante el mes de julio, los miembros que hayan acabado las actividades ordinarias derivadas de sus funciones podrán finalizar la actividad profesional continuada, aunque cada EAP debe planificar su funcionamiento como servicio hasta el 15 de julio. En este sentido, el EAP se organizará para mantener el servicio en funcionamiento y responder a las necesidades que se presenten.

Para organizar las tareas y las guardias del mes de julio, hay que tener en cuenta las diferentes fechas de finalización de los servicios de cada profesional en función de la plaza que ocupa cada cual. En la [página web de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados](#) está la información que lo regula.

6.6 Formación de los profesionales de los EAP

El IEPI, en las horas no lectivas del horario laboral, organizará, obligatoriamente, dos tipos de formaciones, encuentros y/o supervisiones de actuaciones, intervenciones y casos:

- a) Formación inicial de EAP. Al inicio del curso, dentro del marco del acompañamiento de los profesionales recién llegados al equipo, se llevará a cabo una formación inicial dirigida a los miembros nuevos de los equipos, que será de asistencia obligatoria.
- b) Supervisión de casos con expertos externos. Formato en línea. Se calendarizarán 5 sesiones mensuales de supervisión de casos (los viernes de 11.30 a 13.30 h). El objetivo de esta formación es que los profesionales puedan compartir la actuación realizada en un caso concreto y se puedan enriquecer con las aportaciones de los miembros del grupo, bajo la supervisión y guía del experto. Es fundamental que los EAP incorporen en sus dinámicas un tiempo para el análisis y supervisión de casos de niños con dificultades dentro del marco de la reflexión y el trabajo de equipo interno.

Además, será necesario que cada equipo detecte sus necesidades formativas y la posibilidad de plantearse la participación en alguna modalidad de formación de



las ofrecidas por el [Servicio de Formación Permanente del Profesorado](#) a través de los CEPA (FEC, FIC, etc.).

6.7 Recursos de los profesionales de los EAP

Para mantener vivo el banco de recursos en formato digital, que se creó para ayudar en la detección, la evaluación y el apoyo en los centros educativos de primer ciclo, los miembros del EAP tienen que hacer aportaciones durante el curso escolar. Estas aportaciones deben ser consensuadas por el claustro. Seguidamente, se enviarán al IEPI para que se puedan añadir en el banco de recursos.

Una vez cada trimestre, se dedicará un punto en la orden del día de la reunión con las direcciones de los EAP para compartir las aportaciones recibidas.

Se puede acceder al banco de recursos en la página web del [IEPI](#).

6.8 Colaboración con otras entidades y/o profesionales

El artículo 56 de la Orden 4/2023 menciona que los EAP pueden invitar a participar en sus reuniones internas profesionales a otras administraciones o instituciones, siempre con el objetivo de coordinar, planificar y supervisar actuaciones en los centros educativos y en el territorio.

Con el fin de garantizar un modelo de intervención global, el equipo tiene que establecer los sistemas de coordinación externos y/o los programas específicos que llevará a cabo durante el curso escolar. Es imprescindible intercambiar información, mantener contacto y coordinarse con los servicios que tienen relación con la infancia, sobre todo por la importancia de la coordinación de la orientación educativa en las diferentes etapas educativas con los EOSA, con el fin de garantizar la adecuada escolarización de los alumnos que presentan necesidades específicas de apoyo educativo que pasan al segundo ciclo de educación infantil o primaria.

En el caso de los niños escolarizados en centros educativos sostenidos total o parcialmente con fondos públicos, el referente educativo de la familia y del centro educativo (profesional del EAP) se coordinará con el referente del Servicio de Desarrollo Infantil y Atención Temprana (SEDIAP). Las instrucciones correspondientes se encuentran en la web del [SICE](#).



Para no interferir en las tareas de coordinación, comisiones o claustros, entre otros, de los viernes en la sede, se recomienda que las coordinaciones con otros servicios se hagan preferentemente en línea.

Los servicios con los cuales se llevan a cabo coordinaciones son:

- Servicios de la Consejería de Educación y Universidades:
 - Servicio de Inclusión para la Comunidad Educativa
 - Departamento de Inspección Educativa
 - Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones
 - Servicio de Normalización Lingüística y Participación Educativa
 - Direcciones territoriales de Educación
- Servicios dependientes del Gobierno de las Illes Balears:

| <i>Consejería de Salud</i> | <i>Consejería de Familias y Asuntos Sociales</i> |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Pediatría- Especialistas como otorrinolaringólogos, audiólogos, traumatólogos, fisioterapeutas, etc.- Instituto Balear para la Salud Mental de la Infancia y la Adolescencia (IBSMIA)- Dirección General de Salud Pública, entre otros- Centro Coordinador de Atención Primaria para el Desarrollo Infantil (CAPDI) | <ul style="list-style-type: none">- Dirección General de Familias, Infancia, Juventud y Diversidad- Dirección General de Bienestar Social.- Dirección General de Atención a la Dependencia y Personas con Discapacidad- Unidad de Diagnóstico Infantil y Atención Temprana (UD IAP), entre otros |

- Servicios dependientes de los consejos insulares
- Entidades locales y ayuntamientos

La directora general de la Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa

Neus Riera Estarellas



ANEXO 1

PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y SOCIAL Y DOCUMENTACIÓN ORIENTACIÓN Y PSC

PROCESO DE EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y SOCIAL Y DOCUMENTACIÓN ORIENTACIÓN Y PSC



En los casos que se requiera la coordinación con servicios externos hace falta la firma de la cláusula de protección de datos de la Consellería de Educación y Universidades

Toda la documentación en que es necesaria la firma de la familia, hace falta que firmen los dos progenitores o tutores legales. En el caso de una firma, hay que adjuntar la declaración responsable firmada

* Cuando se valora un cambio de modalidad de escolarización habrá que realizar un dictamen para el cambio de modalidad de escolarización

Para protocolos con derivación a Sanidad, hace falta que la familia firme la cláusula de protección de datos de sanidad

Durante el proceso de evaluación:

- Entrevista inicial con tutor/a
- Entrevista inicial con familia
- Aplicació de pruebas psicopedagógicas
- Otras: observaciones, coordinaciones externas...
- Análisis de resultados y conclusiones



| DOCUMENTO | QUIÉN LO FIRMA? | DONDE SE GUARDA |
|---|---|---|
| Previo a la demanda de intervención del EAP | | |
| Demanda de intervención a la EAP | Tutor/a y miembro EAP | Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo OE/PSC |
| Comunicación de la demanda (incluida en la demanda) | Familia | Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo OE/PSC |
| Declaración responsable | Familia | Carpeta de trabajo OE/PSC |
| Documentación posterior a la demanda | | |
| Cláusula de protección de datos educación, en caso de coordinación con servicios externos | Familia | Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo OE/PSC |
| Informe de evaluación psicopedagógica y social | OE y/o PSC, equipo directivo y familia | Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo OE/PSC Adjuntar al GestIB, para todo el alumnado con NESE |
| Dictamen para el cambio de modalidad de escolarización | OE y familia | Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo OE/PSC |
| Acreditación provisional NESE | OE y familia | Original: expediente alumno/a Copia: carpeta de trabajo OE/PSC |
| Medidas educativas | Tutor/a | GestIB |
| Plan educativo personalizado | Tutor/a y familia | GestIB |
| Intervención PSC - Orientación-Psicología (GestIB→ Alumnado) | Herramienta interna por orientación y PSC | GestIB |



| Otros documentos | | |
|--|---------------------|---|
| Cláusula de protección de datos sanitarios para los protocolos con Sanidad | Familia | Carpeta de trabajo OE/PSC |
| Solicitud de información y/o derivación a pediatría | Orientación o PSC | Carpeta de trabajo OE/PSC |
| Informe apoyo específico por NEE gravemente afectados | OE y director/a EAP | Original: titular del centro Copia: custodiar en la sede del EAP |

Otros aspectos a tener en cuenta:

Todo el material que se use para la evaluación psicopedagógica y social, la intervención y el seguimiento del alumnado es confidencial. Los profesionales que, por razón de su cargo, tengan que conocer el contenido del informe de evaluación psicopedagógica y social han de garantizar la confidencialidad y serán responsables de su guarda y custodia las unidades administrativas en las cuales se deposite el expediente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales).

En el supuesto de que la familia no quiera firmar la comunicación de la demanda o el documento de información sobre el contenido del informe de evaluación psicopedagógica y social, hay que hacer un acta en que conste que no quieren firmar este documento o una comunicación por carta certificada. Hay que comunicar esta situación al IEPI y al inspector de referencia del centro.

Cualquier información que se remita por correo electrónico se tiene que hacer mediante el correo con dominio *educaib.eu* o *ibeducacio.eu*.

El orientador y/o el PSC tienen que garantizar la custodia en el centro o en la sede del EAP de los documentos de la carpeta de trabajo generada hasta el momento de hacer el traspaso de la documentación por cambio de ciclo, etapa o centro.

Toda la documentación en qué haga falta la firma de la familia, es necesario que la firmen los dos progenitores o tutores legales. En el caso de la firma de uno de los dos progenitores o tutores legales, hay que firmar la declaración responsable.



ANEXO 2

APLICACIÓN DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO

La Orden 4/2023 en el artículo 5.3 establece que las plazas que ocupan los profesionales del EAP están asignadas en la sede o subsede. Ahora bien, esta plaza implica la atención en diferentes centros educativos y la coordinación con diferentes servicios (artículo 2 de la Orden mencionada), si corresponde, y, por tanto, supone desplazamientos. Los desplazamientos generan indemnizaciones por razón de servicio en concepto de kilometraje.

Para aplicar las indemnizaciones por razón de servicio, se tienen que tener en cuenta los aspectos siguientes:

- a) El orientador/PSC y el apoyo (AL/PT) tienen que organizar su plan de trabajo de forma que la jornada laboral empiece y acabe en los centros educativos que tienen asignados, de acuerdo con el horario del centro correspondiente, sin necesidad de pasar previamente por las sedes de destino del EAP. Sin perjuicio que, de acuerdo con el artículo 4.2 del Decreto 16/2016, se entiende que el término municipal de residencia es aquel en el cual está localizado el puesto de trabajo del comisionado (sede-destino).
- b) Solo en casos excepcionales, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, el PAC puede incluir la visita a dos o más centros asignados el mismo día.
- c) Si el orientador/PSC/AL/PT de los EAP cambian el día de atención en los centros que tienen planificados al horario individual, lo tienen que comunicar al director/a, quién lo deberá reflejar en la hoja de incidencias mensuales y lo enviará al IEPI en los diez primeros días del mes siguiente. Cada director/a tiene que firmar y enviar una sola hoja de incidencias con todos los profesionales y días. No se admitirán hojas de incidencias rectificadas una vez que el IEPI haya revisado la hoja de indemnizaciones.

Los OE/PSC /AL/PT de los EAP tienen derecho al cobro de las indemnizaciones por desplazamiento por razón del servicio en los casos siguientes:

- a) Desplazamiento al inicio y al final de la jornada laboral en el centro educativo asignado al PAC, siempre que el centro esté fuera del municipio de residencia del comisionado.
- b) Desplazamiento en el mismo día de un centro educativo a otro o a alguna dependencia educativa, en el supuesto de que sea convocado por algún miembro de la Administración, siempre que esté fuera del término municipal



donde está ubicado el centro en que se lleve a cabo la actuación. Se considerará desplazamiento a partir del centro donde tiene actuación aquel día.

- c) Desplazamientos ocasionales con motivo de coordinaciones con entidades necesarias para el desarrollo de la tarea de los servicios de orientación, siempre que sean fuera del término municipal en el cual tiene destino. En todos los casos se tendrá que presentar justificación documental y dejar constancia en el PAC (en el apartado «Otras intervenciones en el centro educativo») para poder tramitar las indemnizaciones por razón de servicio. La entrega de documentación a diferentes organismos no genera indemnización por razón del servicio.

Solo en los casos excepcionales en que los OE/PSC /AL/PT compartan dos centros el mismo día, se descontará del tiempo efectivo de atención en los centros educativos el tiempo necesario de desplazamiento en función de la distancia kilométrica entre un centro y el otro.

Las instrucciones y el modelo están en la página web del Departamento de Gestión Económica, «Indemnización por razón de servicio»:

https://intranet.caib.es/sites/ugeedu/ca/pagina_dinici/