



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PRIMERA INFÀNCIA, INNOVACIÓ
I COMUNITAT EDUCATIVA



**INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS EQUIPS
D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PSICOPEDAGÒGICA D'ATENCIÓ
PRIMERENCA PER AL CURS 2019-2020**

1.	INTRODUCCIÓ.....	3
2.	FUNCIONS DELS EAP	4
2.1.	Funcions dels serveis d'orientació.....	5
2.2.	Tasques especialitzades dels EAP en els centres educatius.....	9
3.	ASPECTES ORGANITZATIUS.....	11
3.1.	Horari.....	11
3.2.	Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei.....	12
3.3.	Calendari.....	13
4.	CRITERIS D'ELECCIÓ DE CENTRES.....	15
5.	DIRECCIÓ DELS EAP.....	16
6.	PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA.....	18
6.1.	Pla d'actuació.....	18
6.2.	Memòria.....	18
7.	NORMATIVA.....	19

1. INTRODUCCIÓ

Els equips d'orientació educativa i psicopedagògica d'Atenció Primerenca (EAP) esdevenen dinamitzadors territorials en tasques d'orientació en els centres de primer cicle d'educació infantil i al segon cicle en aquells centres que només disposin d'aquesta cicle. Són els responsables de garantir la intervenció psicopedagògica i de contribuir al desenvolupament de l'orientació personal, educativa i social dels infants i les seves famílies.

En aquest sentit els EAP estan integrats per: professors d'ensenyament secundari de l'especialitat d'orientació educativa, professors tècnics de formació professional de l'especialitat de serveis a la comunitat, mestres d'audició i llenguatge (AL), mestres de suport educatiu (PT) i altres professionals que es puguin considerar necessaris.

El model d'orientació aposta per la prevenció, centrada en les capacitats de l'alumnat i en la capacitació professional del professorat. Es tracta de garantir l'atenció de les necessitats emergents als centres educatius. Aquest model d'orientació està proposat a [l'Ordre 70/2019 de 22 de maig](#).

2. FUNCIONS DELS EAP

La finalitat dels EAP és contribuir a la millora de la qualitat educativa mitjançant la col·laboració amb els centres educatius i els serveis educatius de suport als centres, en l'assoliment dels objectius de l'etapa d'educació infantil.

Aquesta contribució es duu a terme d'acord amb les funcions dels serveis d'orientació educativa que tenen encomanades en el [Decret 39/2011, de 29 d'abril](#) (article 39), on es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa en els centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB núm. 67, de 5 de maig i correcció d'errades BOIB núm. 78, de 28 de maig de 2011) i a [l'Ordre 70/2019 de 22 de maig](#) (article 10).

L'atenció a la diversitat s'ha de regir pels principis de qualitat, equitat, igualtat d'oportunitats, normalització, integració i inclusió, igualtat entre dones i homes, que ha de garantir l'accessibilitat universal i la cooperació de la comunitat educativa.

Atesa l'extensió de les funcions i la realitat dels recursos materials i personals dels EAP, tenen caràcter preferent les funcions previstes en relació amb els centres educatius, i d'entre aquests centres, els de titularitat pública que pertanyen a la xarxa d'escoles infantils públiques de les Illes Balears. S'atendran també els CEI, de forma no preferent, adaptant les demandes a la disponibilitat del personal dels EAP.

Pel que fa a la detecció i l'avaluació psicopedagògica dels infants dels centres no autoritzats per la Conselleria, s'atendran prèvia demanda a l'EAP, que establirà a cada sector la coordinació necessària amb els serveis d'atenció primerenca vinculats a altres Conselleries per garantir que tots els infants puguin accedir a l'avaluació i, a la vegada, evitar duplicitats. Pel que fa als infants no escolaritzats, s'atendran a les seues respectives, prèvia demanda d'altres serveis, o de les famílies, en horari d'atenció al sector, que haurà de constar al Pla d'actuació.

2.1. Funcions específiques

Les funcions específiques dels EAP, tal i com reflecteix l'article 12 de [l'Ordre 70/2019 de 22 de maig](#), són les següents:

- a) Prevenir i detectar dificultats primerenques, en col·laboració amb les administracions locals i autonòmiques.
- b) Coordinar i participar en el procés d'avaluació psicopedagògica per a l'ecolarització dels alumnes escolaritzats i no escolaritzats detectats i per identificar necessitats específiques de suport educatiu.
- c) Servir de centre de préstec i de recursos psicopedagògics als centres d'educació infantil del seu àmbit o sector.

2.2. Tasques especialitzades dels EAP en els centres educatius

A. Garantir:

- La identificació i la valoració de les necessitats educatives dels infants escolaritzats en el primer cicle d'educació infantil (0-3 anys). S'ha de redactar l'informe psicopedagògic abans de fer el corresponent dictamen d'escolarització.
- La proposta del pla individual educatiu, sempre d'acord amb el professorat del centre.
- Sol·licitar les UVAI de que disposa la Conselleria i que l'infant amb necessitats educatives especials necessiti.

B. Assessorar, centrar-se en l'atenció a la diversitat, mitjançant la participació als claustres o a altres estructures de coordinació previstes al

centre, sempre dins un context de col·laboració per millorar la qualitat de l'ensenyament i la dinàmica organitzativa.

C. Potenciar i enfortir la funció tutorial dels docents directament vinculada a l'atenció a la diversitat.

D. Avaluar psicopedagògicament els infants per determinar les mesures d'escolarització més adequades. Cal tenir present que:

- L'informe d'avaluació psicopedagògica s'ha d'actualitzar quan l'alumne canviï de cicle, d'etapa o de centre o quan es modifiqui significativament, la situació personal.
- Al llarg del primer trimestre s'han d'establir els protocols per recollir la informació institucional, elaborar informes, per al plantejament i la sol·licitud de recursos especials, etc. dels alumnes que presentin NESE que requereixin suports personals extraordinaris o adaptacions significatives del currículum.
- També s'ha d'establir el protocol per replegar la informació necessària sobre la previsió d'alumnes amb NESE, així com la previsió de recursos personals.

E. Potenciar les capacitats comunicatives de tots els alumnes, encaminades a superar els problemes específics de la parla i/o del llenguatge que puguin presentar. La finalitat primordial dels mestres especialistes en Audició i Llenguatge (AL) és propiciar i alhora contextualitzar la seva tasca en funció de les necessitats i característiques pròpies de cada alumne.

F. Establir mesures educatives que donin una resposta adient a les necessitats específiques dels alumnes que així ho requereixin per optimitzar al màxim el seu desenvolupament. La finalitat primordial del mestre de pedagogia terapèutica (PT) i del mestre d'audició i llenguatge (AL) és propiciar la inclusió dels alumnes amb necessitats educatives especials, mitjançant:

- L'atenció preferent i directa.
- L'aportació de materials curriculars adaptats a aquests alumnes.
- L'assessorament i el suport als professors dels centres.

G. Mantenir coordinacions periòdiques amb els professionals de les diferents UVAI que atenen els alumnes amb NESE i amb aquelles entitats que puguin fer assessorament específic als centres. Per sol·licitar-ne l'actuació l'orientador dels EAP farà la demanda al Servei d'Atenció a la Diversitat.

H. Lliurar al SAD l'informe de revisió de tipologia NESE d'aquells alumnes que surtin del programa de necessitats educatives especials, que havent estat dictaminats amb NEE, i conforme a la valoració de l'EAP i de l'equip educatiu del centre, es consideri que ja no presenten NEE. S'ha d'enviar al SAD per tal que el revisi i el registri una vegada s'hagi fet efectiva la baixa com a alumne NEE al GestIB. No s'ha d'esborrar la NEE per la qual es dona de baixa l'alumne, sinó que ha de quedar constància al GestIB d'aquesta situació.

3.ASPECTES ORGANITZATIUS

3.1. Horari

Amb l'objectiu de garantir com més dedicació possible als centres i millorar la qualitat dels serveis educatius d'atenció primerenca es regulen els aspectes següents:

L'horari dels membres dels EAP ha de ser de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïts entre els cinc dies de la setmana i de la manera següent:

- a. S'han de dedicar 25 hores setmanals a l'atenció dels alumnes. Es prioritzarà l'atenció als centres preferents, tot i que es procurarà atenció als no preferents i als infants d'altres centres no autoritzats, que en facin demandes als OE.
- b. S'entén per atenció a l'alumnat: les activitats d'atenció directa als infants, a les famílies, la direcció, professorat, als educadors del centre i les coordinacions externes necessàries amb altres institucions que també atenen els infants.
- c. S'han de dedicar 5 hores no lectives per estada a la seu, treball individual i coordinació interna i externa, anàlisi de casos i altres tasques. S'ha de garantir que aquestes tasques es desenvolupin, al menys, al llarg de 2 hores i mitja continuades.

Pel que fa a la coordinació interna es tendran en compte els aspectes següents:

- Les hores assignades a la coordinació interna s'han de fer, preferentment, els divendres i a la seu/subseu de l'EAP.
- La coordinació interna de l'EAP es considera una eina bàsica per poder desenvolupar adequadament els objectius proposats en el Pla d'Actuació i aprofundir, a poc a poc, en el model d'intervenció en

el sector i en els centres, així com per possibilitar l'avaluació interna de l'equip i els seus membres. En aquest sentit, hi haurà una reunió mensual de tot l'EAP i una mensual per subseus.

- d. L'horari individual de cada membre de l'Equip, ha de reflectir la distribució setmanal d'atenció als centres, amb l'inici i la finalització de la jornada diària, que s'adequarà a l'horari dels centres que atén i que figurarà en el cronograma individual. S'ha d'introduir l'horari individual al GestIB i al DOC. S'han d'imprimir i signar.
- e. Si els membres de l'Equip canvien el dia d'atenció als centres que tenen planificat a l'horari individual, ho han de comunicar a la direcció de l'EAP, que ha d'habilitar un procediment per tenir constància d'aquests canvis. Cada membre haurà de registrar els canvis al document mensual "Canvis dels desplaçaments per raó del servei prevists al Pla d'actuació" i enviar-ho juntament amb les Comissions per raó del servei a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca.
- f. Quan es produeixin baixes dels professionals de l'Equip, s'han de comunicar les dades dels substituïts i la zona que assumiran. Així mateix, s'ha d'enviar la part específica del DOC del professional en format digital a l'IEPI i al DIE. S'ha de sol·licitar el perfil corresponent al GestIB.
- g. S'han de dedicar 7 hores i 30 minuts, considerats de lliure disposició, per a tasques de preparació de la feina o altres activitats de caràcter professional, que no requereixen presència física a la seu o subseu.
- h. La jornada de treball dels EAP podrà incloure, si és necessari, qualche capvespre, depenent de les necessitats del sector.
- i. La direcció de l'EAP és la responsable de vetllar pel compliment de l'horari dels professionals del seu equip.

3.2. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei

1. El professorat organitzarà el seu pla de treball de forma que la jornada laboral s'iniciï i acabi als centres educatius que tenen assignats d'acord amb l'horari del centre corresponent, sense necessitat de passar prèviament per les seus de destí de l'EAP.

2. D'acord amb l'article 4.2 del Decret 16/2016, s'entendrà que el terme municipal de residència és aquell en què estigui localitzat el lloc de treball del comissionat (seu - destí).
3. El pla de treball podrà recollir la visita a dos o més centres assignats el mateix dia, quan les necessitats del servei ho justifiquin. Es procurarà optimitzar al màxim la planificació de centres.
4. Els professors del servei d'orientació tindran dret al cobrament de les indemnitzacions per desplaçament per raó del servei en els següents casos:
 - a. Desplaçament a l'inici i fi de la jornada laboral al centre educatiu assignat al pla de treball, sempre que el centre estigui fora de la localitat de residència del comissionat.
 - b. Desplaçament en el mateix dia d'un centre educatiu a un altre, o a alguna dependència educativa, en el cas que sigui convocat per algun membre de l'administració, sempre que estigui fora del terme municipal en què està ubicat el centre de destí o en el que es realitzi l'actuació. Es considerarà el desplaçament a partir del centre en el que té actuació el dia assenyalat.
 - c. Desplaçaments ocasionals amb motiu de coordinacions amb entitats necessàries per al desenvolupament de la tasca dels serveis d'orientació, sempre que sigui fora del terme municipal on té destinació.
 - d. En tots els casos s'haurà de presentar justificació documental i deixar constància al pla d'actuació mensual per a poder tramitar les indemnitzacions per raó del servei.
 - e. El lliurament de documentació a diferents organismes, no genera indemnització per raó del servei.
5. Només en els casos que el professorat comparteixi dos o més centres el mateix dia, es descomptarà del temps efectiu d'atenció al centres educatius, el temps necessari de desplaçament en funció de la distància quilomètrica entre els centres educatius.

3.3. Calendari

Quant a l'elaboració del calendari, s'ha de procurar tenir en compte els criteris següents:

- La primera quinzena de setembre s'ha de concretar el Pla d'actuació amb els centres i dur a terme l'organització de recursos.
- La primera quinzena de setembre s'ha d'enviar a l'IEPI el llistat per cada municipi de l'alumnat que ha presentat necessitat educatives especials durant el curs 2018-19.
- La segona quinzena de setembre els membres de l'EAP iniciaran el treball d'atenció als centres (comunitat educativa) i s'ha de mantenir com a temps mínim fins al 14 de juny.
- Els professionals de l'especialitat de pedagogia terapèutica i d'audició i llenguatge han de garantir la seva màxima presència als centres, procurant garantir especialment l'atenció directa a aquells alumnes amb necessitat de suport educatiu.
- L'equip d'atenció primerenca ha de fer l'avaluació dels alumnes no escolaritzats que sol·licitin plaça per al segon cicle d'educació infantil, sempre que les sol·licituds es presentin quinze dies abans de l'inici del procés d'admissió. Posteriorment seran els EOEP o els Orientadors de l'UOEP.
- En relació amb el mes de juliol, els membres que hagin acabat les activitats ordinàries derivades de les seves funcions podran finalitzar l'activitat professional continuada, encara que cada EAP ha de planificar el seu funcionament com a servei fins el 12 de juliol. Al centre hi ha d'haver el personal que es consideri oportú per poder desenvolupar les activitats d'aquest període i garantir, en qualsevol cas, l'atenció a les famílies, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació. D'aquesta planificació, se n'ha d'informar per escrit a l'IEPI abans de dia 14 de juny. El professorat interí substitut finalitzarà les seves tasques a l'EAP dia 30 de juny de 2019.
- L'horari individual de cada membre ha de ser especificat en el Pla d'actuació i ha de reflectir la distribució setmanal quant a centres, sector i seu, amb l'horari de cada dia i amb els horaris de desplaçaments separats de l'horari d'estada a cada banda, quan aquests desplaçaments es produeixin el mateix dia i entre centres de localitats distintes, a més, en aquests casos excepcionals, el membre de l'Equip ha de gaudir de la reducció de temps d'acord

amb la durada dels desplaçament entre els centres. En els centres d'atenció preferent, l'horari individual de l'equip ha de ser conegut per la comunitat educativa. En el cas que el nombre d'infants que necessiten atenció variï a mesura que avança el curs, la direcció dels EAP haurà de comunicar a l'IEPI i al DIE les variacions del Pla.

- Cada director pot planificar dues jornades de caràcter formatiu per als membres del seu equip. Aquestes jornades poden ser compartides entre diferents EAP. En tot cas, l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància estudiarà la possibilitat de formació conjunta per oferir activitats formatives ajustades a la realitat de cada equip i de cada sector.

4. CRITERIS D'ELECCIÓ DE CENTRES

1. A cada sector hi haurà, respecte a la intervenció dels EAP, centres d'atenció preferent i centres d'atenció no preferent. Els criteris dels EAP a l'hora de donar atenció a un centre són els següents:

- S'han d'atendre preferentment totes les escoles d'educació infantil de titularitat pública.
- Els centres d'educació infantil privats autoritzats (CEI) seran atesos de forma no preferent. En aquest cas, el nivell d'intervenció variarà segons les seves característiques, demandes i/o necessitats, i s'ha de prioritzar en tot cas la prevenció i detecció d'infants amb necessitats educatives especials.

Així mateix, dintre de la prioritat establerta, cal tenir en compte el nombre d'alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, el nombre d'unitats de l'escola, l'especial conflictivitat del centre o la zona i la presència de famílies en risc d'exclusió, així com el grau d'implicació tant de l'equip directiu com de la comunitat educativa del centre quant als diferents plans que s'han de desenvolupar.

L'EAP ha d'explicitar en el seu Pla els criteris pels quals considera un centre determinat com a centre preferent.

2. A cada sector, l'EAP ha d'establir zones d'intervenció per a cada orientador, PT/AL/PTSC atenent els criteris de configuració següent:

- Recursos comunitaris compartits.
- Proximitat geogràfica.

- Si és possible, coincidència amb l'inspector educatiu i orientador de l'EOEP.

L'equip d'atenció primerenca ha de configurar les zones d'intervenció de cada professional segons el nombre dels seus membres i el perfil de cada un.

3. Les funcions de suport especialitzat a centres s'han de dur a terme als centres preferents, han de ser proposats pels EAP en el seu Pla d'actuació i introduïts al GestIB.

5. DIRECCIÓ DELS EAP

1. La direcció de l'EAP de cada sector ha de ser assumida per un dels seus membres. El nomenament el fa la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, a proposta de la directora de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància, que rebrà la proposta de tots els membres de l'EAP. Pel que fa a la direcció i coordinació dels EAP pel curs 2020-2021, durant aquest curs escolar s'ha de tenir en compte el calendari que ha de publicar la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca i [l'Ordre 70/2019 de 22 de maig](#).

A principi de curs s'han de preveure les persones que s'han de fer càrrec de la direcció en cas d'absència del titular, i se n'ha de deixar constància en el pla d'actuació per ordre de prioritat, enviant la proposta (amb l'original de l'acta signada per cada membre de l'EAP) a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.

2. El temps de dedicació setmanal a la direcció de l'EAP, s'ha de comptabilitzar de la manera següent:
 - Equips d'Atenció Primerenca fins a 10 membres: 5 hores.
 - Equips d'Atenció Primerenca de 11 a 20 membres: 10 hores.
3. La direcció de l'EAP és realitzarà a la seu corresponent, per canviar d'horari o de lloc, s'ha de sol·licitar prèviament a la direcció de l'IEPI i DIE.
4. La direcció de l'EAP podrà autoritzar l'assistència a activitats formatives organitzades per institucions dependents de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca o per altres institucions amb qui té establert col·laboració, d'una durada no superior a tres

dies, d'acord amb la normativa establerta per la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca.

5. La direcció de l'EAP a principi de curs ha d'introduir i actualitzar totes les dades al GestIB. Així mateix és i serà responsable del control d'assistència dels seus membres. Les absències o retards s'han de comunicar a la direcció de l'EAP, amb antelació, si és possible, i si afecten els dies d'assistència a centres, també s'han de comunicar als equips directius corresponents. En qualsevol cas, s'han de justificar per escrit a la direcció de l'EAP.
6. La direcció de l'EAP ha d'introduir abans de dia 6 de cada mes els retards i les absències, justificats o no, al GestIB. Els originals dels justificants presentats per l'interessat romandran arxivats a la seu de l'EAP a disposició del DIE. La direcció haurà d'exposar la informació de les faltes d'assistència del mes anterior, en un lloc accessible per al personal.
7. La direcció ha de tenir coneixement de possibles canvis circumstancials en els horaris establerts o petites modificacions que els components hagin de fer en un moment determinat (per absència dels infants, etc.), sempre per causes que afavoreixin el servei i donar-hi el pertinent vist i plau.
8. La direcció ha de fer arribar a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància a través de la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca, per escrit, abans dels 6 primers dies lectius de cada mes, els desplaçaments fets pel personal, una vegada revisats i verificats pel professional i per la direcció.
9. La direcció vetllarà perquè no es produeixin retards excessius entre l'inici del procés d'avaluació i el lliurament de l'informe psicopedagògic, al centre educatiu.
10. A partir del curs 2019/20 per accedir als procediments de selecció de direcció de centres públics, s'haurà d'acreditar la titulació corresponent. Segons el Real Decret 894/2014, de 17 d'octubre, pel que es desenvolupen les característiques del curs de formació sobre el desenvolupament de la funció directiva establert en l'article 134.1.c) de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig. Els professionals que acreditin dos anys de funció directiva poden realitzar el curs d'actualització de 60 hores, i la resta que presentin els requisits hi poden accedir a través d'un curs d'acreditació de 120 hores.

6. PLA D'ACTUACIÓ I MEMÒRIA

6.1. Pla d'actuació

El Pla d'actuació de cada EAP ha de recollir els objectius i les actuacions que es plantegen a la seva zona d'intervenció, l'organització, el funcionament com a equip i les tasques que s'han de desenvolupar en l'àmbit sectorial i a cada centre. S'ha de penjar al GestIB.

El Pla d'actuació ha de ser anual, referit al curs escolar concret i ha de ser el document de referència de la planificació i del treball de cada equip; per això, s'ha de procurar que sigui concret, realista i ajustat a les característiques i necessitats del sector (un màxim de dos fulls per centre). S'ha de fer arribar a l'IEPI i al Departament d'Inspecció Educativa (DIE die.caib.es), en format digital (PDF i Word) en un sol document, **abans de dia 21 d'octubre**. Els horaris s'han de presentar **abans del 30 de setembre**. En el cas que al llarg del curs hi hagi modificacions, per les variacions en l'atenció de nous casos d'infants, també s'han de comunicar per escrit perquè es coneguin i es puguin aprovar. S'ha de penjar al GestIB. Aquestes modificacions s'han de reflectir a la memòria.

El Pla d'actuació als centres ha de ser producte d'una negociació i consens previs entre l'EAP (que ha de tenir en compte les propostes de millora de la memòria del curs anterior) i l'equip directiu del centre, de la qual cosa ha de quedar constància en el Pla. Cada equip ha d'establir la periodicitat per fer el seguiment al llarg del curs. Així mateix, s'hi inclouran les reunions de coordinació amb els EOEP, almenys una al principi de curs i l'altra abans de començar el procés d'escolarització.

Cada professional de l'EAP s'ha de posar en contacte durant la primera quinzena de setembre amb l'equip directiu de tots els centres (EI i CEI) de la seva zona, tant si són preferents com si no, amb la finalitat que cada centre conegui quins són els membres de l'equip que han d'atendre les possibles demandes i la seva disponibilitat al llarg del curs. Si no es pot fer presencialment, s'ha de preveure un canal de comunicació entre centres i EAP.

6. 2. Memòria

Els EAP han d'elaborar una memòria, tasca a la qual poden destinar les dues darreres setmanes del mes de juny. S'ha de penjar al GestIB.

És el document on s'informa de la manera en què s'ha dut a terme la programació prevista i del grau de consecució dels objectius proposats en

el Pla d'actuació. S'ha d'ajustar, per tant, als elements d'aquest Pla i ha de tenir, sobretot, caràcter valoratiu de la qualitat assolida.

Ha d'incloure les possibles actuacions no previstes al Pla d'actuació i aquelles dades quantitatives que siguin rellevants i ajudin a entendre els resultats obtinguts. També inclourà una valoració del funcionament de l'equip i les modificacions, les conclusions, les propostes de millora i els suggeriments per al proper curs.

S'ha de fer arribar a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància en format digital PDF i en un sol document abans de dia 13 de juliol i s'ha de penjar al GestIB.

A més, cada EAP ha de fer una valoració de la intervenció desenvolupada a cada centre d'atenció preferent, així com de les actuacions als centres no preferents. S'ha d'especificar si aquesta està consensuada o no amb el centre.

Aquestes valoracions han de formar part d'un document dipositat a la seu de l'EAP i no de la memòria final que es lliura a l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància.

7. NORMATIVA

- [La Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació](#) (BOE núm. 106, de 4 de maig), modificada per la [Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa](#) LOMCE (BOE núm. 295 de 10 de desembre).
- [El Decret 131/2008, de 28 de novembre](#), pel qual s'estableix i es regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (BOIB núm. 169, de 4 de desembre).
- [El Decret 60/2008, de 2 de maig](#), pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil (BOIB núm. 63, de 8 de maig). Modificat pel Decret 78/2008, d'11 de juliol (BOIB núm. 100, de 19 de juliol).
- [El Decret 39/2011](#), de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i l'orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics (BOIB núm. 67, de 5 de maig); [correcció d'errades](#) (BOIB núm. 78, de 28 de maig).

- [Decret 16/2016](#), de 8 d'abril, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears. (BOIB núm. 45 de 9 d'abril)
- [Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011](#) per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil. (BOIB núm. 68 de 7 de maig)
- [Resolució del director general d'Innovació i Comunitat Educativa de 25 de febrer de 2019](#) per la qual es despleguen determinats aspectes per al curs escolar 2019-2020 dels processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics als nivells de primer cicle d'educació infantil. (BOIB núm. 30 de 7 de març)
- [Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 9 d'abril de 2019 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2019-2020](#) per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears. (BOIB núm. 47 de 11 d'abril)
- [Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 26 d'abril de 2017](#) per la qual s'aproven les instruccions que regulen el procediment per autoritzar la permanència durant un curs més a l'etapa d'educació infantil per als alumnes amb necessitats educatives especials. (BOIB núm. 52 de 2 de maig)
- [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
- [Instruccions per a l'organització del funcionament dels centres del primer cicle d'educació infantil](#) de titularitat pública per al curs 2019-2020.

8. ANNEXOS

1. Pla d'actuació
2. Memòria
3. Informe psicopedagògic
4. Dictàmens d'escolarització
5. Informe de baixa de NEE
6. Informació NESE
7. Informe de baixa de NESE
8. Full de demanda d'intervenció psicopedagògica
9. Llistat per municipi de l'alumnat que ha presentat necessitats educatives especials durant el curs 2018-19
10. Terminis
11. Majors de 55 anys

S'enviaran en format Word per correu electrònic.

1- PLA D'ACTUACIÓ

Els elements que s'han d'incloure en el Pla d'actuació són els següents:

- Dades identificatives de l'EAP: codi de l'EAP, adreça, telèfon, fax i adreça electrònica.
- Nom i CIF del personal, amb el perfil del lloc de feina, adreça electrònica, la dependència laboral i el temps destinat a l'EAP.
- Model d'intervenció i assessorament de l'EAP: referents teòrics del model d'intervenció de l'EAP i línies generals de funcionament de l'equip.
- Objectius generals que es proposa l'EAP.
- Identificació del sector i de les característiques considerades rellevants per definir els objectius i la intervenció psicopedagògica i social.
- Organització i funcionament intern de l'equip. Tasques assignades a cada membre.
- Relació dels centres d'atenció preferent amb indicació, com a mínim, de la informació següent:

Dades identificatives del centre:

— Nom oficial, titularitat del centre, codi del centre, municipi, adreça, telèfon, adreça electrònica i horari.

— Configuració del centre: nombre d'unitats, nombre d'alumnes per unitat i nombre d'alumnes NESE per unitat.

- Professional de referència o de contacte especial amb l'EAP (nom i càrrec).
- Nom dels professionals de l'EAP, dia d'atenció i horari d'estada al centre.
- Nom de l'inspector o inspectora assignat.
- Cronograma (distribució horària de la jornada al centre).

Tasques previstes:

- Objectius.
- Activitats.
- Professionals de l'EAP i del centre que hi han d'intervenir.
- Recursos.
- Temporalització.
- Seguiment i avaluació (amb els criteris i els indicadors d'avaluació).

S'ha de lliurar una còpia del Pla de cada centre d'atenció preferent a l'equip directiu corresponent al començament de curs, per al seu coneixement i avaluació a final de curs.

- Procediments per atendre els centres no preferents del sector i distribució d'aquests per professionals i segons el calendari, si cal. Actuacions en l'àmbit del sector: tasques d'àmbit sectorial previstes amb objectius, activitats, professionals que hi han d'intervenir, temporalització, recursos, seguiment i avaluació.
- Pla d'aplicació del protocol de detecció dels infants en dificultats: eines, calendari...
- Horari individual de cada membre de l'equip amb el model del document d'organització del centre.
- Full resum de cada professional.
- Full resum de les zones.
- Full resum de tots els professionals de l'EAP.

2- MEMÒRIA

La memòria ha d'incloure els punts següents:

- Valoració del desenvolupament dels objectius plantejats en el Pla d'actuació de cada EAP.
- Graells amb les dades identificatives dels centres atesos, el nombre d'infants amb NESE detectats a cada centre, nombre d'infants NESE no escolaritzats i hores d'atenció als infants de cada professional de l'EAP (document en format Excel).
- Graella amb les intervencions puntuals que no han donat lloc a dictamen (no incloses dins el document anterior).
- Valoració del funcionament de l'equip com a grup de treball, incloent-hi el resum o les conclusions dels possibles documents tècnics o de reflexió interna que s'hagin pogut elaborar. A més, també s'hi ha d'incloure una avaluació feta pels centres de la feina de l'EAP.
- Conclusions, propostes de millora i suggeriments, inclosos els aspectes que caldrà modificar en el Pla d'actuació del curs següent.

3- INFORME PSICOPEDAGÒGIC

Haurà de contenir com a mínim aquestes dades:

Data de l'informe	EAP	Professional que emet l'informe

Les dades reflectides a continuació són confidencials. Expressen la situació actual de l'alumne i no fan referència a la seva evolució futura.

En compliment de la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal](#) (BOE núm. 298, de 14 de desembre), els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut d'aquest informe, en són responsables de la confidencialitat.

I. Dades personals de l'alumne

Llinatges			
Nom			
Adreça			
Localitat		Telèfon	
Data de naixement		Situació escolar	
Centre		Nivell	

II. Motiu de la valoració

III. Història escolar i familiar

IV. Desenvolupament general de l'alumne

a) Condicions personals de salut

b) Nivell de competència curricular

- Coneixement de si mateix i autonomia personal
- Coneixement de l'entorn
- Llenguatges: comunicació i representació

c) Estil d'aprenentatge

V. Col·laboració amb la família

VI. Síntesi diagnòstica

Si s'han pogut recollir totes les dades.

VII. Necessitats educatives especials de l'infant

Tenint en compte la informació recollida durant l'avaluació psicopedagògica i segons la normativa actual, l'alumne presenta actualment necessitats educatives associades a:

VIII. Orientacions sobre la proposta curricular

a) Aspectes organitzatius i metodològics

b) Suports personals i materials

c) Orientacions per a l'elaboració de l'adaptació curricular individualitzada

....., d de 20
(Localitat)

L'orientador

(Signatura)

4- DICTÀMENS D'ESCOLARITZACIÓ

4.1. Dictamen d'escolarització per al primer cicle d'educació infantil

- Els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut tant de l'informe psicopedagògic com del dictamen d'escolarització, n'han de garantir la confidencialitat. Són responsables de guardar-los i custodiar-los les unitats administratives en les quals es dipositi l'expedient segons la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE núm. 298, de 14 de desembre).
- S'haurà d'actualitzar sempre que:
 - Hi hagi canvis en la tipologia de les NEE.
 - Hi hagi canvis en la modalitat d'escolarització.
 - Hi hagi un canvi de centre associat a un canvi d'etapa.

Data del dictamen:	
Data de l'informe psicopedagògic:	
Nom de l'alumne:	
Data de naixement:	
Nom del pare, de la mare o del tutor legal:	
Telèfons de contacte:	
Adreça:	
CP i població:	

Modalitat d'escolarització actual:

- ☐ Plaça ordinària
- ☐ No escolaritzat
- ☐ Plaça reservada a alumnes de necessitats educatives especials

Centre actual:	
Codi del centre:	

Grup d'edat d'escolarització actual:

- ☐ No escolaritzat
☐ EI 0-1
☐ EI 1-2
☐ EI 2-3

Síntesi del desenvolupament general de l'alumne:

**Necessitats educatives especials de l'alumne:
Recursos personals que necessita l'infant:**

Tipus d'ajuda que necessita l'infant:

- ☐ Adaptació d'objectius i continguts
☐ Adaptació de materials
☐ Adaptació d'organització
☐ Adaptació metodològica
☐ Adaptació d'accés
☐ Contextualització de l'atenció individualitzada:

Especifiqueu en quins moments i en quins aspectes l'infant necessita atenció individualitzada:

Àrea o àrees en què l'infant presenta necessitats educatives especials:

- ☐ Coneixement de si mateix i autonomia personal
☐ Coneixement de l'entorn
☐ Llenguatges: comunicació i representació

D'acord amb les necessitats educatives especials detectades, reflectides en el dictamen d'escolarització, s'emet la següent:

Proposta de modalitat d'escolarització

Aquesta proposta s'ha de revisar en canviar de centre, de cicle o d'etapa educativa i sempre que es consideri necessari.

☐ És un alumne amb necessitats educatives especials

D'acord amb l'oferta educativa, es proposa:

- ☐ Que l'infant sigui escolaritzar en un centre ordinari
- ☐ Que l'infant sigui escolaritzat en un centre ordinari amb recursos específics
- ☐ Que l'infant quedi en el mateix centre:.....
- ☐ Que se sol·liciti plaça al centre:.....

L'EAP

Lloc i data:

Rúbrica i segell

Nom de l'orientador educatiu:

L'escola infantil:

Lloc i data:

Rúbrica i segell

Nom del director del centre:

Nom de la persona que signa:

- ☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor legal
- Manifest que estic assabentat de l'informe psicopedagògic i de les necessitats educatives especials del meu fill.
- ☐ Estic conforme / ☐ disconforme amb la proposta d'escolarització.

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius:

..... d de 20.....

(Localitat)

(Rúbrica)

4.2. Dictamen d'escolarització per al segon cicle d'educació infantil

Podeu trobar tota la informació a la pàgina web del [Servei d'Atenció a la Diversitat](#).

5- INFORME DE BAIXA DE NEE

Els professionals que, per raó del seu càrrec, hagin de conèixer el contingut tant de l'informe psicopedagògic com del dictamen d'escolarització, n'han de garantir la confidencialitat. Són responsables de guardar-los i custodiar-los les unitats administratives en les quals es dipositi l'expedient. (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE núm. 298 de 14 de desembre).

Alumne:			
Data de naixement:		Data de l'informe:	
Centre actual:		Curs actual:	

Situació d'escolarització actual:	☐ Plaça de necessitats educatives especials
Motiu de l'informe d'escolarització:	☐ Revisió de la proposta
Modalitat d'escolarització per a la qual s'emet aquest informe:	☐ Plaça ordinària
Curs per al qual s'emet aquest informe:	

Tenint en compte la revisió de l'avaluació psicopedagògica de l'alumne, que inclou característiques personals, l'edat, l'evolució, la maduració, la situació ambiental i la socialització, aquest alumne, actualment i d'acord amb la seva evolució, **NO pot ser escolarment tipificat com a alumne amb necessitats educatives especials.** Aquesta circumstància NO l'autoritza a ocupar una plaça de necessitats educatives especials, però si cal pot gaudir d'altres mesures d'atenció a la diversitat.

Proposta d'escolarització

NO és un alumne amb necessitats educatives especials i NO necessita adaptacions curriculars significatives.

D'acord amb l'oferta educativa, es proposa que sigui escolaritzat en un centre ordinari.

, d de 20
 L'orientador educatiu
 (Segell i signatura)
 (Nom de l'orientador/a)

Nom del pare, de la mare o del tutor legal:

☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor legal

Assabentat (1) de la revisió de la valoració psicopedagògica del meu fill i de la proposta d'escolarització, manifest que hi estic:

☐ **Conforme** ☐ ☐ **Disconforme** ☐

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius:

- ☐ L'alumne queda al mateix centre.
- ☐ Sol·licito plaça a:

....., d de 20

(Signatura del pare, de la mare o del tutor legal)

(1)Pels serveis d'orientació educativa: orientador educatiu / per l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica / per l'equip d'atenció primerenca.

6- INFORMACIÓ NESE EAP

Nom de l'alumne:			
Nom del pare, de la mare del tutor:			
Any de naixement:		Nivell:	
Centre actual:			
Necessitats específiques de suport educatiu:	☐ Dificultats específiques d'aprenentatge. ☐ Condicions personals o d'història escolar. ☐ Incorporació tardana al sistema educatiu.		
Centre que se sol·licita:			
Recursos personals i materials que necessita:			
Tipus d'adaptacions:	☐ Significatives ☐ No significatives		
Nom del responsable de l'orientació:			

_____, d _____ de 20____ <i>(Signatura del responsable de l'orientació educativa i segell)</i>

Nom del pare, de la mare o del tutor legal:

☐ Pare ☐ Mare ☐ Tutor legal

Assabentat per l'òrgan responsable de l'orientació educativa de la necessitat específica de suport educatiu del meu fill, manifest que hi estic:

☐ Conforme ☐ Disconforme

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius:

(Signatura del pare, de la mare o del tutor)

_____, d _____ de 20____

El director del centre¹

(Signatura)

¹ . En el cas que l'infant estigui escolaritzat.

7- INFORME DE BAIXA DE NESE

Alumne:	
Data de naixement:	Data de l'informe:
Centre actual:	Curs actual:

Situació d'escolarització actual:	☒ Plaça d'ANESE
Motiu de l'informe:	☒ Revisió de la proposta d'escolarització
Modalitat d'escolarització per la qual s'emet aquest informe:	☒ Plaça ordinària
Curs per al qual s'emet aquest informe:	

Tenint en compte la revisió de l'avaluació psicopedagògica de l'alumne..... l'orientador educatiu de l'EAP, assenyala que aquest alumne, actualment i d'acord amb la seva evolució **NO pot ser escolarment tipificat com a alumne amb necessitats específiques de suport educatiu.**

PROPOSTA D'ESCOLARITZACIÓ

..... a hores d'ara ja no és un alumne amb NESE i, per tant, la seva escolarització serà de tipologia ordinària.

Lloc i data:

Signat: (Orientador educatiu, EAP)

(Segell i signatura)

Assabentats, per l'òrgan responsable de l'orientació educativa que, atesa la seva evolució, el nostre fill ja no presenta necessitat específica de suport educatiu.
Sr./Sra..... manifesta:

Conformitat ☐

Disconformitat ☐

En cas de disconformitat, indiqueu-ne els motius:

Signatura del pare/mare/tutor amb la qual manifesta la seva conformitat

Lloc i data:

Signatura del director del centre
(en el cas que estigui escolaritzat)

Lloc i Data:

8- FULL DE DEMANDA D'INTERVENCIÓ PSICOPEDAGÒGICA

EAP.....

Data de la demanda:

Escola infantil:

Abans d'iniciar la nostra intervenció, necessitem que ens informeu sobre els aspectes que us indiquem més avall. Us agraïrem que sigueu el màxim d'explícit, ja que tota aquesta informació ens serà de molta utilitat per començar a intervenir.

Nom i llinatges de l'infant :

Data de naixement:

Edat:

Mestre:

Nivell:

Des de quin curs va a escola?

Què és el que més us preocupa en aquest moment d'aquest infant?

- Capacitats motores:
- Capacitats cognitives:
- Desenvolupament lingüístic:
- Capacitats relatives al desenvolupament personal i social:
- Circumstàncies socials i familiars significatives:

Què heu intentat fer fins ara a fi de resoldre la situació i quins resultats n'heu obtingut?

9- LLISTAT PER MUNICIPI DE L'ALUMNAT QUE HA PRESENTAT NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS DURANT EL CURS 2018-19

_____, directora de l'EAP _____

CERTIFIC:

Que, durant el curs 2018/19 el següent alumnat del municipi _____ ha presentat necessitat educatives especials, i al seu expedient consta el corresponent Dictamen d'Escolarització, de la qual cosa es deixa constància a efectes de sol·licitud d'ajuts per al funcionament dels Serveis Educatius d'Atenció Primerenca.

Inicials llinatges	Inicials nom	Data de naixement	Centre d'Educació Infantil	Tipologia de necessitat	Període d'escolarització	
					Escolaritzat des de (dia/mes/any)	Total mesos (fins 31/8/19)

I, perquè consti, expedesc aquest certificat.

_____, a _____ de 2019

[Rúbrica]

[Segell]

10- TERMINIS

Document	Data de lliurament
Llistat alumnat NEE curs 2018-19	Abans de 16 de setembre de 2019
Horaris	Abans de 30 de setembre de 2019
Pla d'actuació	Abans de 21 d'octubre de 2019
Memòria	Abans de 13 de juliol de 2020
Excel de la memòria	Abans de 13 de juliol de 2020
Planificació del mes de juliol	Abans de 15 de juny de 2020

11- Reduccions per als majors de 55 anys.

10.1 Els professors majors de 55 anys del cos de Primària tenen dret a una reducció horària que pot ser:

a) 1 període lectiu + 2 complementaris (CHL: compensació hora lectiva).
Substitució per altres activitats d'un període lectiu setmanals i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre.

b) 2 períodes lectius + 1 de complementari .
Substitució per altres activitats de dos períodes lectius setmanals i compensació d'un període complementari de no permanència al centre.

c) 3 períodes lectius, en funció de la disponibilitat del centre.
Substitució per altres activitats de tres períodes lectius setmanals.
S'ha de comunicar a la direcció del centre l'opció escollida.
Les activitats substitutives dels períodes lectius poden ser tasques de suport a les tasques administratives de l'EAP.

10.2. Reduccions per als majors de 55 anys. Secundària

1 període lectiu + 2 de complementaris.
Substitució per altres activitats d'un període lectiu setmanal i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre. Les activitats substitutives del període lectiu poden ser tasques administratives pròpies de l'EAP

S'han d'especificar les reduccions als corresponents horaris individuals.

Palma, 4 de setembre de 2019

La directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa



Amanda Fernández Riera

