

**INSTRUCCIÓ 30/2025  
D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS EQUIPS  
D'ORIENTACIÓ I SUPORT A L'APRENTATGE  
PER AL CURS 2025-2026**

Palma, juliol de 2025



**Conselleria d'Educació  
i Universitats**

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



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

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>

CSV: f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d

Pàgina 1/27



## **Instrucció 30/2025 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 2025-2026**

### **Primer Normativa**

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

### **Segon Equips d'orientació i suport a l'aprenentatge**

#### **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 n'hi ha.
- El professorat de suport a l'aprenentatge del centre<sup>1</sup>.
- 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), fisioterapeutes<sup>2</sup>, 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).

---

1 PT, AL, AD

2 Fisioterapeutes educatius





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

Tal i com estableix el Decret abans esmentat la coordinació de l'EOSA l'ha d'exercir, preferentment, l'orientador 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 (*vegeu l'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. Finalitats i funcions

Els EOSA han de promoure la presència, la participació, el progrés i el desenvolupament social i emocional de tot l'alumnat en el marc de l'escola inclusiva.

Les funcions de l'EOSA es desenvolupen en àmbits relacionats amb l'atenció i la intervenció als centres, 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 inclouen 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).

## 3. Implementació de programes per incentivar models d'intervenció inclusius

Tal com s'indica l'article 5.3 de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil, d'educació primària, i d'educació secundària de la Conselleria d'Educació i Universitats per al curs 2025-2026, els





centres educatius, amb la col·laboració dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge han d'implementar almenys un programa relacionat amb la prevenció, detecció i avaluació de necessitats i potencialitats, 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. Aquests programes es poden 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.

#### **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 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 del centre, que ha de ser reflectida de forma prescriptiva a un informe psicopedagògic i social i 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





- Una proposta de la modalitat d'escolarització més ajustada a les necessitats de l'alumne: ordinària, combinada o educació especial (Centre d'Educació Especial / Aula Substitutòria de Centre Específic/ Unitat d'Educació Específica en Centre Ordinari).

Els tipus de mesures, la classificació de les tipologies NESE i les diferents modalitats d'escolarització queden recollides a l'annex 1 de la Resolució de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat, 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 2025-2026.

Les famílies poden sol·licitar una còpia de l'informe a l'orientador 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 (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. Els distints models de Pla Educatiu Personalitzat es troben a la pàgina web del SICE, a l'apartat «documents bàsic d'orientació > models de pla educatiu personalitzat».

La resta d'alumnat que requereixi mesures educatives addicionals i no sigui alumnat amb NESE, o sigui donat d'alta com alumne 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:
    - Trastorns del neurodesenvolupament: trastorn de l'Espectre Autista (TEA), discapacitat intel·lectual (DI) en casos de base genètica que manifesten dificultats cognitives greus, alteracions de la conducta i/o desregulació emocional i, de





forma excepcional, Trastorn greus del llenguatge que manifesten alteracions de la conducta i/o desregulació emocional

- Discapacitat Sensorial Auditiva (DSA)
- Discapacitat Motriu (DM)
- Productes de suport.
- Recursos de fisioteràpia educativa o d'auxiliar tècnic educatiu.
- Recurs d'intendent 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.

### **5. Coordinació amb altres professionals**

L'EOSA ha de participar en el traspàs d'informació per canvi 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 d'informació 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 planificar aquesta reunió i fer el traspàs de la documentació. El traspàs d'informació 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 de l'alumnat i per al traspàs de la carpeta de treball d'orientació.
  - 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 al qual estava matriculat l'alumne anteriorment 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 sistema educatiu de les Illes Balears: traspàs de documentació del Servei d'Orientació d'Escolarització, Títols i Legalitzacions, una vegada els alumnes estiguin matriculats al nou centre.

## 6. Orientació educativa, social i professional

### 6.1. Introducció

L'orientador, com a professional que forma part i coordina els Equips d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA) ha de promoure el desenvolupament personal i acadèmic 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.*

## **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.

## **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 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 de seguiment i d'avaluació per fer el seguiment de l'evolució escolar i sociemocional 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 de 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, i 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.  
S'ha de tenir en compte que 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) Inici 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).
- 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](mailto: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'indicaran a les instruccions que estableixen el procediment d'admissió i matriculació als centres d'educació especial per al curs 2025-2026.
  - 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 següent procediment:
1. Si la família signa amb disconformitat la proposta de modalitat d'escolarització, aquesta 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 directora general, de la qual depèn el Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE), ha de





dictar una resolució segons els criteris tècnics i sempre en benefici de l'interès superior de l'alumne.

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](mailto: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 actualitzat i el Pla Educatiu Personalitzat de l'alumne han d'estar accessibles i visibles al GestIB.
  - 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 i el Pla Educatiu Personalitzat de l'alumne han d'estar accessibles i visibles al GestIB.
  - 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 l'alumne s'ha 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 Universitats.

#### **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 a aquestes reunions es repartiran de forma equitativa entre els centres.
- Amb els orientadors de la zona o sector per compartir les proves psicopedagògiques necessàries per realitzar les seves tasques.

### **Tercer**

#### **Equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP)**

##### **1. Introducció**

La intervenció socioeducativa, desenvolupada en el marc dels Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP), constitueix un procés sistemàtic i continuat d'acompanyament, assessorament i suport dirigit a l'alumnat, les seves famílies i el professorat. Aquesta actuació s'insereix en el marc contextual dels centres educatius, tenint en compte les seves dimensions econòmiques, socials i culturals, amb l'objectiu de promoure el desenvolupament integral de l'alumnat i afavorir la seva trajectòria educativa. En aquest procés, esdevé fonamental la coordinació i el treball conjunt amb els altres professionals de l'EOSA del centre, amb qui es comparteixen estratègies i accions per garantir una resposta educativa coherent, integral i ajustada a les necessitats de l'alumnat i la comunitat educativa.

La intervenció del professor de serveis a la comunitat (PSC), com a membre dels EOEP, s'orienta a la prevenció, detecció i abordatges de situacions de vulnerabilitat socioeducativa. Així mateix, incideix en la reducció de l'absentisme escolar, la





promoció de la igualtat d'oportunitats per l'alumnat amb necessitats d'inclusió social, el reforç de les competències parentals mitjançant la criança positiva, la millora de la gestió emocional de l'alumnat i la promoció de relacions respectuoses i saludables dins la comunitat educativa.

## 2. Organització dels EOEP

La Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears compta amb deu Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP), integrats per professionals del cos de Professors de Serveis a la Comunitat (PSC). Aquests equips tenen assignada l'atenció als centres d'educació infantil i primària (CEIP), centres concertats, i CEIPIESO sostinguts amb fons públics, dins el seu àmbit geogràfic d'actuació.

D'acord amb els criteris de la Conselleria d'Educació i Universitats per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics d'educació infantil, d'educació primària, d'educació secundària obligatòria, batxillerat i de formació professional, d'ensenyaments de persones adultes i de règim especial, document actualitzat al juny de 2025, l'assignació de períodes del PSC de l'EOEP es fa en funció de l'ISEC del centre i el nombre d'unitats.

## 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.

## 4. Tasques pròpies del PSC als centres educatius

Les tasques pròpies dels PSC als centres educatius s'articulen al voltant de quatre eixos interrelacions: alumnat, famílies, centres i serveis i recursos comunitaris.

### Alumnat:

- a. Detecció, prevenció, contenció i facilitació del primer abordatge a les situacions de vulnerabilitat i/o risc social.
- b. Acompanyament del procés socioeducatiu i emocional individual, familiar, en petit grup i grup classe.
- c. Acompanyament de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies.
- d. Prevenció, la detecció i la notificació dels casos de maltractament o abús a la infància i adolescència. L'acompanyament dels infants i famílies en els processos d'espera d'intervenció d'un servei especialitzat.





- e. Col·laboració en l'avaluació psicopedagògica i social i en l'anàlisi de les dificultats que afecten en l'aprenentatge de l'alumnat en l'àmbit sociofamiliar.

**Famílies:**

- a. Participació en l'establiment i consolidació de canals de comunicació eficaços entre el centre educatiu i les famílies, la promoció d'actuacions orientades a la informació, la formació i l'orientació familiar. També inclou la proposta, dinamització i seguiment de programes formatius adreçats a les famílies, així com la col·laboració activa en el seu disseny i desenvolupament dins del marc del projecte educatiu del centre.
- b. Contribució a la prevenció de l'absentisme escolar i a la promoció de l'assistència regular de l'alumnat mitjançant la coordinació i col·laboració amb els diferents professionals implicats, tant dins del centre educatiu com en l'àmbit comunitari, i l'impuls d'accions de detecció precoç, seguiment i intervenció.
- c. Informació i assessorament a les famílies de l'alumnat amb NESE, la col·laboració amb els tutors en el seguiment i acompanyament dels alumnes en la inclusió educativa als centres, i el foment de l'ús de recursos comunitaris per contribuir a la inclusió de l'escola en la comunitat.
- d. Foment de la detecció, la comunicació i l'acompanyament de les famílies en situació de vulnerabilitat i/o risc.

**Centres:**

- a. Assessorament i suport tècnic als centres educatius, als equips docents i a les famílies en relació amb les necessitats socioeducatives de l'alumnat.
- b. Participació activament en la coordinació i el treball en equip amb l'EOSA, garantint la continuïtat i coherència de les intervencions educatives.
- c. Realització de la revisió i traspàs als canvis d'etapa, especialment del cicle de primària a secundària, de l'alumnat que ho requereixi.
- d. Col·laboració en els processos de revisió i traspàs d'informació en els canvis d'etapa educativa, especialment en el pas de l'educació primària a la secundària, per a l'alumnat que ho requereixi.
- e. Col·laboració en la implementació i seguiment de programes específics d'intervenció socioeducativa (vegeu apartat 2.3).
- f. Contribució al manteniment actualitzat del cens específic de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) mitjançant la plataforma GESTIB .
- g. Supervisió, conjuntament amb l'equip directiu, perquè l'alumnat en situació de desavantatge social tingui accés als recursos ordinaris i complementaris del centre educatiu. Així mateix, facilitació de la gestió i obtenció de recursos





externs que contribueixin a garantir la igualtat d'oportunitats, com ara beques, subvencions i altres ajudes disponibles.

h. Registre de les intervencions a la plataforma GestIB.

#### **Serveis i recursos comunitaris:**

- a. Identificació de les característiques socials, educatives i culturals de l'entorn comunitari, així com la detecció de les necessitats específiques de l'alumnat i les seves famílies. També, el reconeixement i la sistematització dels recursos disponibles —educatius, culturals, sanitaris, socials i d'altres àmbits— i l'establiment de mecanismes de coordinació i col·laboració amb els serveis i entitats corresponents, amb l'objectiu de garantir una resposta integral i coherent a les necessitats detectades.
- b. Promoció de la coordinació amb els serveis externs especialitzats (Serveis Socials, Fiscalia de Menors, Serveis de Salut, etc.).
- c. Impuls d'accions preventives i de participació activa de la comunitat educativa, fomentant la col·laboració amb els serveis i entitats de l'entorn.

#### **5. Actuacions de l'equip**

Les actuacions de cada EOEP s'especifiquen en el corresponent Pla d'actuació anual, document que determina les línies estratègiques d'intervenció i els objectius operatius per al curs acadèmic.

El calendari de presència de l'equip a la seva seu de referència es recull a un calendari proposat pel SICE (doc.11) i que constarà als plans d'actuació dels equips. Els dies en què l'equip participi en activitats formatives en horari lectiu no es duran a terme les sessions de coordinació interna, ja que aquestes quedaran substituïdes per la formació programada.

Durant els períodes no lectius —a l'inici de setembre i al final de juny—, el personal socioeducatiu (PSC) desenvolupa les actuacions següents a les seus dels equips:

1. Del 1 al 12 de setembre
  - Acollida dels PSC nous: gestió de la documentació, definició de tasques, el sistema de registre, els protocols a seguir i altres aspectes rellevants.
  - Redacció dels criteris per a l'assignació de tutors als PSC nous al llarg del curs.
  - Elaboració del Pla d'actuació anual, d'acord amb les línies estratègiques i les necessitats detectades.
  - Planificació de les coordinacions amb l'EOSA i amb els serveis, recursos i entitats externes, per garantir una intervenció coherent i coordinada.





- Elaboració de programes i materials per a actuacions de caràcter preventiu, adaptats a les necessitats del context educatiu i comunitari.
- Presentació del PSC als centres educatius, amb l'objectiu de donar a conèixer les seves funcions i línies d'actuació.
- Traspàs d'informació entre PSC sobre l'alumnat, per garantir la continuïtat i coherència de les intervencions.
- Qualsevol altra tasca encomanada per la Conselleria d'Educació i Universitats, en el marc de les seves competències.

## 2. Del 22 al 30 de juny

- Elaboració de la memòria de l'EOEP, recollint les actuacions realitzades, les valoracions corresponents i les propostes de millora.
- Execució de qualsevol altra actuació encomanada per la Conselleria d'Educació i Universitats, dins del marc de les seves competències i funcions assignades.

A més, durant el període lectiu i dins l'horari de reunions internes de l'EOEP, els equips revisaran el pla d'actuació en una de les reunions previstes a finals de gener o a principis de febrer

### 5.1. Coordinacions

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

- a. Reunió d'equip a la seu de l'EOEP. De caràcter obligatori, aquestes reunions tenen com a objectiu garantir la coherència i qualitat de les intervencions. Els continguts a tractar inclouen:
  - Assessorament entre professionals de l'equip. Aquest espai permet compartir coneixements, experiències i estratègies d'actuació, afavorint una mirada col·lectiva i enriquidora sobre els casos i les situacions que es presenten en el dia a dia.
    - Supervisió entre iguals, on es revisen conjuntament casos complexos per aportar diferents perspectives i propostes d'intervenció.
    - Intercanvi de bones pràctiques, amb l'objectiu de sistematitzar metodologies efectives i transferibles entre professionals.
    - Acompanyament professional, especialment útil per a professionals nous o en períodes d'adaptació.





- Espais de reflexió compartida, orientats a l'anàlisi de situacions, la presa de decisions i la cura emocional dels membres de l'equip.
- Disseny de programes i sistematització de bones pràctiques als centres educatius, amb l'objectiu de garantir la coherència i la qualitat de les intervencions socioeducatives.
- Elaboració de materials específics per a la implementació de programes preventius, com ara tallers, dinàmiques grupals, materials didàctics, campanyes de sensibilització i altres recursos adaptats a les necessitats dels centres i de l'alumnat
- Xerrades i coordinacions amb serveis externs, com ara serveis socials, els equips especialitzats, l'UVAI, l'OBIA, entre d'altres.
- Organització, planificació i avaluació del procés d'intervenció, tot promovent un clima de confiança, suport mutu i cura entre els membres de l'equip.
- Formació conjunta permanent de l'equip, que afavoreix:
  - Actualitzar coneixements teòrics i pràctics en relació amb les necessitats socioeducatives emergents.
  - Consolidar criteris d'intervenció comuns, afavorint la coherència i l'eficàcia de les actuacions als centres educatius.
  - Fomentar la reflexió crítica i el pensament col·lectiu, a partir de l'anàlisi de casos, l'intercanvi d'experiències i la revisió de bones pràctiques.
  - Enfortir la cohesió i el sentiment de pertinença a l'equip, promovent un clima de confiança, respecte i suport mutu.
  - Detectar necessitats formatives específiques i establir itineraris de formació adaptats a les realitats dels territoris i dels centres.
- Altres continguts que pugui encomanar la Conselleria d'Educació i Universitats, dins del marc de les seves competències i funcions assignades.

b. Coordinacions amb l'EOSA dels centres educatius.

El PSC ha de participar activament en les coordinacions i el treball en equip amb l'EOSA dels diferents centres on intervé, amb l'objectiu de garantir una actuació conjunta i coherent.

c. Coordinacions amb serveis i recursos comunitaris.

El PSC ha de conèixer els serveis, recursos i entitats del municipi, barri o zona on desenvolupa la seva tasca, i establir les reunions de coordinació necessàries al llarg del curs escolar per afavorir una intervenció integral i comunitària.





## 6. Direcció i coordinació

La persona que ha d'exercir la direcció és nomenada pel director general de Personal Docent i Centres Concertats a proposta de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa. Aquest nomenament es fa efectiu l'1 de juliol i té una durada d'un curs escolar.

A l'inici de cada curs, l'equip ha de designar la persona que assumirà provisionalment les funcions de direcció en cas d'absència del titular. Aquesta designació s'ha de recollir en el Pla d'actuació anual.

El temps de dedicació a les funcions de direcció es determina en funció del nombre de PSC destinats a l'equip:

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

Les funcions pròpies de la direcció de l'EOEP inclouen:

- La representació de l'equip davant altres institucions i en les coordinacions amb serveis externs.
- La gestió econòmica de l'equip, incloent-hi el compte corrent i l'aplicació ECOIB.
- La gestió del personal: altes i baixes al GestIB, permisos i justificació de faltes del personal.
- Altres tasques de gestió recollides a l'article 18 de l'Ordre de 22 de maig de 2019.
- Altres tasques que pugui encomanar la Conselleria d'Educació i Universitats, dins del marc de les seves competències i funcions assignades.

El dimarts es destinarà preferentment a les tasques de direcció i coordinació. En el cas dels equips amb més de dotze PSC, a més del dimarts dedicaran un altre dia al mes per a aquestes funcions.

## 7. Documentació

### 7.1. Pla d'actuació anual

El Pla d'actuació anual de l'EOEP s'ha pujar a la plataforma GestIB, a l'apartat de Documents Institucionals, abans del 15 d'octubre de 2025.

Aquest document ha d'incloure les millores i propostes recollides a la memòria del curs anterior, i, a partir d'aquestes, definir els objectius i línies d'actuació per al curs 2025-2026.

El Pla ha d'incloure, com a mínim, els apartats següents:





1. Dades identificatives i composició de l'equip, amb la designació de la persona que assumirà provisionalment les funcions de direcció en cas d'absència del titular.
2. Objectius generals i específics de l'equip per al curs acadèmic.
3. Organització i funcionament dels grups de treball, incloent-hi la planificació de la formació, les dinàmiques de coordinació, el calendari i l'horari de les sessions.
4. Horari individual i distribució horària de cada membre de l'equip, que s'ha d'introduir al GestIB. Aquest horari ha de reflectir la distribució setmanal de l'atenció directa als centres, amb la indicació de l'inici i la finalització de la jornada, adaptada a l'horari del centre. Cal especificar les hores lectives (atenció directa a l'alumnat) i les hores complementàries (coordinacions i reunions amb el professorat).
5. Programes a desenvolupar als centres, amb la descripció dels objectius, els destinataris i la metodologia d'intervenció prevista.
6. Relació de serveis i recursos comunitaris amb els quals es manté coordinació, ordenats per zones d'intervenció.

## 7.2. Memòria

La memòria anual s'ha de pujar a la plataforma GestIB, a l'apartat de Documents Institucionals del centre, abans de 30 de juny de 2026.

Aquest document ha de recollir una anàlisi global de l'activitat desenvolupada durant el curs i ha d'incloure, com a mínim, les parts següents:

1. Dades quantitatives  
Recollida de dades sobre les intervencions realitzades als centres educatius, d'acord amb el model establert al document 12.
2. Dades qualitatives
  - Valoració dels objectius establerts per l'equip al començament del curs.
  - Millores aconseguides com a resultat de la intervenció conjunta.
  - Estratègies innovadores implementades durant el curs.
  - Accions formatives realitzades per l'equip.
  - Valoració de les reunions internes de l'equip (organització, utilitat, impacte).
  - Valoració de les coordinacions amb serveis i recursos externs, destacant-ne la qualitat i la continuïtat.
  - Conclusions generals i propostes de millora per al curs següent.





## 8. Registre de les intervencions

És obligatori que els PSC registrin totes les intervencions realitzades a la plataforma GestIB, utilitzant els apartats específics següents:

- Registre d'Absentisme Escolar: aquest registre s'utilitza per documentar els casos d'absentisme detectats i les actuacions realitzades en cada situació. El sistema GestIB permet consultar de manera centralitzada tots els registres oberts, facilitant-ne el seguiment i l'anàlisi.
- Registre de les dades socioeducatives: per tal de documentar protocols relacionats amb l'absentisme escolar, situacions de risc, assetjament escolar, acompanyament de l'alumnat trans, violència masclista o risc de conductes autolítiques, cal utilitzar l'apartat corresponent del sistema de registre. Aquesta eina permet visualitzar tots els protocols oberts, classificats per tipologia, i facilita el seguiment de cada cas.  
En el cas específic del protocol d'absentisme escolar, és imprescindible tancar el registre a final de curs —si no s'ha fet prèviament— i deixar constància a l'apartat d'observacions amb la indicació: «*Tancament del registre per finalització del curs escolar*». Per a més informació, es pot consultar l'annex 11 del protocol d'absentisme.
- Intervencions realitzades amb l'alumnat: mitjançant l'apartat «*Alumnat → Intervencions PSC - Orientació – Psicologia*», s'ha de deixar constància de totes les actuacions dutes a terme per part del PSC, orientador i psicòleg. Aquesta eina permet registrar de manera sistemàtica les intervencions realitzades i genera automàticament un full de càlcul amb un resum global de totes les actuacions del centre, així com informes desglossats per alumne o per professional.

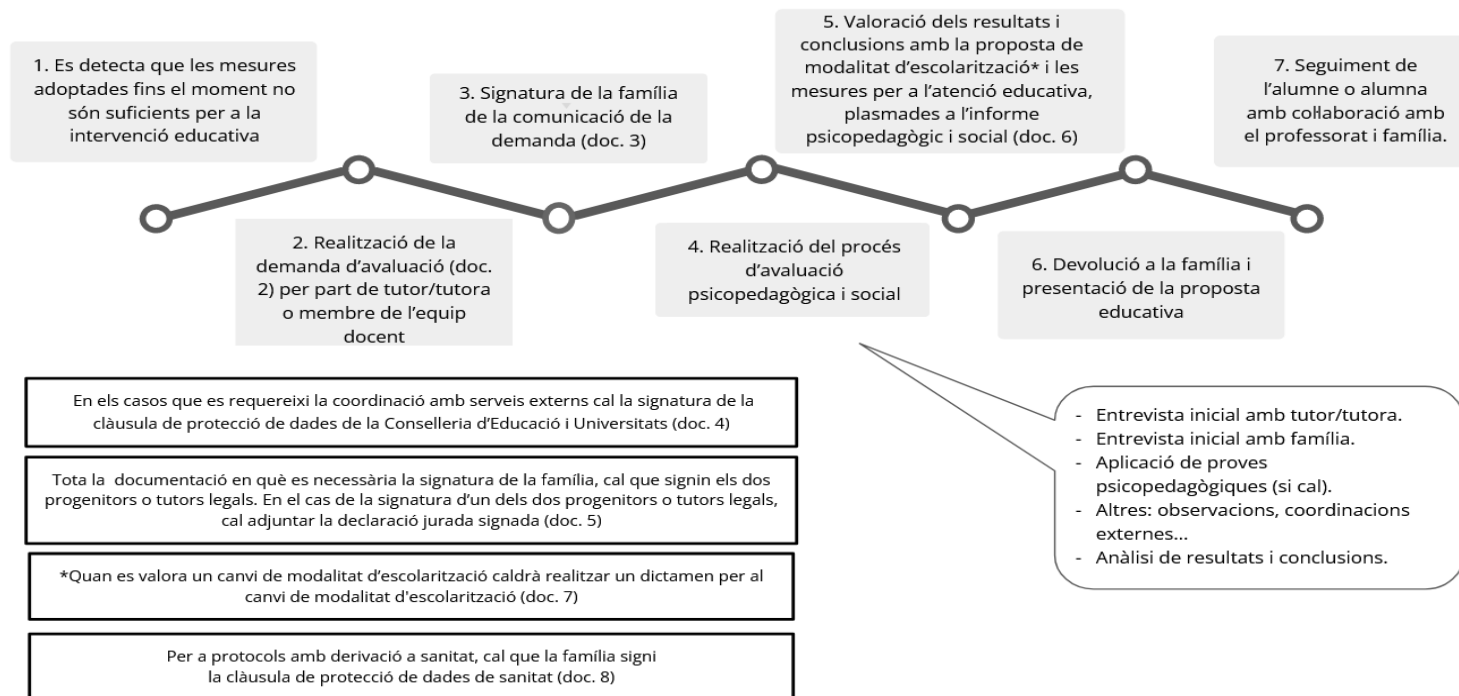
La directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Neus Riera Estarellas





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



C. del Ter, 16  
07009 Palma  
Tel. 971 17 77 79  
[dgpiadme.caib.es](mailto:dgpiadme.caib.es)



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:  
<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>  
CSV: f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d



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 d'orientació
Comunicació de la demanda d'intervenció (doc. 3)	Família	Original: expedient alumne (junt a la demanda) Còpia: carpeta de treball d'orientació
Declaració jurada (doc. 5)	Família	Original: expedient alumne (juntament a la demanda) Còpia: carpeta de treball d'orientació
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 d'orientació
Informe psicopedagògic i social (doc. 6)	Orientació i/o PSC, equip directiu i família	Original: expedient alumne Còpia: carpeta de treball d'orientació 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 d'orientació/PSC Adjuntar al GestIB i correu al SICE
Mesures educatives	Tutor/a	GestIB
Pla Educatiu personalitzat	Tutor/a i família	GestIB

C. del Ter, 16  
07009 Palma  
Tel. 971 17 77 79  
[dgpiadme.caib.es](mailto:dgpiadme.caib.es)



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

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>

CSV: f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d



<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 (doc. 8) per als protocols amb sanitària	Família	Carpeta de treball orientació/PSC
Sol·licitud d'informació i/o derivació a pediatria, metge de família (doc. 9)	Orientació o PSC	Carpeta de treball orientació/PSC
Acta d'escolarització combinada (doc. 10)	Assistents del CO i del CEE/CCEE	Carpeta de treball orientació/PSC
Calendari (doc. 11)	EOEP	Pla d'Actuació EOEP
Full d'avaluació quantitativa de les intervencions dutes a terme (doc. 12)	EOEP	Memòria de l'EOEP

**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 psicopedagògic i social, cal fer una acta en què consti la negativa a 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.

C. del Ter, 16  
07009 Palma  
Tel. 971 17 77 79  
[dgpiadme.caib.es](mailto:dgpiadme.caib.es)



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

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>

CSV: f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d



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*).

C. del Ter, 16  
07009 Palma  
Tel. 971 17 77 79  
[dgpiadme.caib.es](mailto:dgpiadme.caib.es)



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:  
<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>  
CSV: f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d



## 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](#)

C. del Ter, 16  
07009 Palma  
Tel. 971 17 77 79  
[dgpiadme.caib.es](mailto:dgpiadme.caib.es)



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

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>

CSV: f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d



### **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 els 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.

C. del Ter, 16  
07009 Palma  
Tel. 971 17 77 79  
[dgpiadme.caib.es](http://dgpiadme.caib.es)



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:  
<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>  
CSV: f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d



# Govern de les Illes Balears

## DOCUMENT ELECTRÒNIC

### CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d

### ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>

### INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

#### Signant

CATALINA NEUS RIERA ESTARELLAS

DG PRIMERA INFÀNCIA, ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I MILLORA EDUCATIVA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 22-07-2025 17:34:07 GMT+0200

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

Firma amb segell de temps: 22-07-2025 17:34:15 GMT+0200

### METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES\_A04026925\_2025\_tr3vrgbjpprvk9sh26flp3ppches0

Nom del document: INSTRUCCIÓ\_N\_30\_\_EOSA\_i\_EOEP\_25-26-signat\_\_2025-1753198457536\_.pdf

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

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026925

Data captura: 22-07-2025 17:34:13 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 27



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

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d>

CSV: f29d63bfa8733b35b52edc02e25e21d46dbe069609ae9d91bac6becdde78112d