



INSTRUCCIÓ 40/2025 PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS EQUIPS D'ATENCIÓ PRIMERENCA

Palma, agost de 2025



Conselleria d'Educació i Universitats

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





Instrucció 40/2025 de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per a l'organització i el funcionament dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears per al curs 2025-2026

ÍNDEX

1	Introducció	3
2	Normativa d'aplicació	4
3	Projecte pedagògic dels equips d'atenció primerenca	4
4	Pla d'actuació, seguiment i memòria anual	4
5	Àmbits d'actuació dels EAP	
5.1	Actuacions dels EAP en els centres educatius	5
5.2	Actuacions dels EAP al territori	10
6	Organització i funcionament intern de l'equip	
6.1	Direcció dels EAP	11
6.2	Coordinació dels EAP	11
6.3	Criteris d'organització horària	12
6.4	Professionals nous i noves als EAP	12
6.5	Calendari d'actuacions	13
6.6	Formació dels professionals	15
6.7	Recursos dels professionals dels EAP	16
6.8	Col·laboració amb altres entitats i/o professionals	16
	Annexos	
	Annex 1 Procés d'avaluació psicopedagògica i social. Documentació, orientació i PSC	19
	Annex 2 Aplicació de les indemnitzacions per raó de servei	22





1. INTRODUCCIÓ

El Govern de les Illes Balears atén els infants de menys de tres anys a través de dues xarxes de serveis d'atenció primerenca, una que depèn de la Conselleria d'Educació i Universitats (equips d'atenció primerenca), i l'altra que depèn de la Conselleria de Famílies i Afers Socials (UDIAP, SVAP, SEDIAP), en compliment del que determina l'article 36 de la Llei 9/2019.

Els equips d'atenció primerenca (EAP) de la Conselleria d'Educació i Universitats han d'atendre els alumnes dels centres de la xarxa d'escoles infantils públiques tal com s'estableix al Decret 30/2020, de 28 de setembre, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableix i 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 (BOIB núm. 167, de 29 de setembre de 2020); a més, els EAP atenen els centres gestionats per la Conselleria d'Educació i Universitats que imparteixen primer cicle d'Educació Infantil. Per altra banda, també atenen els centres privats concertats amb primer cicle d'Educació Infantil, així com s'especifica a la Llei 7/2024, d'11 de desembre, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears (BOIB ext. núm. 162, de 13 de desembre de 2024).

L'article 9 del Decret 30/2020 esmenta que l'Administració ha de garantir l'orientació i suport als centres esmentats anteriorment, a les famílies i als infants per afavorir al màxim el seu desenvolupament personal, intel·lectual, social i emocional.

L'1 de febrer de 2023, es publica l'Ordre 4/2023, del conseller d'Educació i Formació Professional d'organització i funcionament dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.

Aquesta Ordre té per objecte regular les actuacions dels EAP com a serveis d'orientació educativa dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats, així com la seva estructura, organització i funcionament, per garantir l'orientació i el suport educatiu i facilitar als centres de primer cicle d'educació infantil l'organització d'una resposta educativa inclusiva.

Aquestes actuacions essencials impliquen la cura especial en l'acompanyament de les famílies dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu, l'enfortiment de la funció tutorial i l'equitat per als alumnes en desavantatge





social, de manera que també es contribueix a l'empoderament educatiu de totes les famílies.

2. NORMATIVA D'APLICACIÓ

La normativa que els professionals de l'EAP han de conèixer, entre d'altres, és la que es pot consultar a:

- [Normativa general estatal i autonòmica](#)
- [Normativa específica d'EAP](#)
- [Normativa específica de centre](#)

3. PROJECTE PEDAGÒGIC EQUIPS D'ATENCIÓ PRIMERENCA

[L'Ordre 4/2023](#), d'1 de febrer, a l'article 38, estableix el desplegament del Projecte Pedagògic dels Equips d'Atenció Primerenca (PPEAP).

S'ha de redactar en format lliure, amb la lletra de cos 11 i un màxim de 30 pàgines.

Els documents institucionals s'han de publicar a l'aplicació Gestió Educativa de les Illes Balears GestIB (*Centre > Documents institucionals*).

L'índex de continguts del PPEAP es troba a la pàgina web de [l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància](#) (IEPI).

4. PLA D'ACTUACIÓ, SEGUIMENT I MEMÒRIA ANUAL

L'Ordre 4/2023, d'1 de febrer, estableix, a l'article 40, el desplegament del Pla d'actuació, seguiment i memòria anual.

Aquest és un document anual que ha de revisar tot el claustre, com a mínim, trimestralment.

S'ha de redactar en un document de text de format lliure, amb la lletra de cos 11 i un màxim de 20 pàgines.

Els documents institucionals s'han de publicar al GestIB (*Centre > Documents institucionals*).

El model del Pla d'actuació, seguiment i memòria es troba a la pàgina web de [l'IEPI](#).





5. ÀMBITS ACTUACIÓ DELS EQUIPS D'ATENCIÓ PRIMERENCA

5.1 Actuacions dels EAP en els centres educatius:

A continuació s'enumeren les actuacions generals en aquest àmbit. Per concretar cada actuació, es pot consultar el capítol III de l'Ordre 4/2023.

a) Col·laboració dels equips d'atenció primerenca en la gestió i el funcionament del centre

Els EAP, d'acord amb el centre educatiu atès, han de reflectir en el pla d'actuació als centres (PAC) els seus objectius per a la revisió i la implementació dels documents institucionals dels centres educatius de primer cicle atesos.

Els documents institucionals dels centres es poden trobar al GestIB (*Centre > Documents institucionals*).

A la pàgina web del [Departament d'Inspecció Educativa](#) (DIE) es poden trobar els índexs i orientacions de cada un dels documents institucionals.

Els EAP han de participar en la planificació i la presa de decisions en relació amb les mesures i els procediments d'inclusió educativa, convivència, coeducació, igualtat entre homes i dones i les relatives a l'orientació i acció tutorial, tal com estableix la normativa vigent per als centres educatius.

Es pot consultar l'Ordre 4/2023, de l'article 15 al 18, per conèixer les actuacions concretes d'aquest apartat.

Cal remarcar la importància de la coordinació pedagògica entre centres d'educació infantil:

- Coordinació entre primer i segon cicle:
Es pot consultar [l'annex 2 del llibre «Orientacions per a l'avaluació als centres de primer cicle d'educació infantil de la xarxa pública i de la xarxa complementària de les Illes Balears»](#) per preveure l'intercanvi d'informació sobre l'alumnat amb NESE i de seguiment continuat, una vegada que els alumnes estiguin matriculats al nou centre (a final de curs o a l'inici del curs següent), es realitzarà, com a mínim, una reunió de traspàs





d'informació per garantir l'intercanvi adequat d'informació dels alumnes al segon cicle d'educació infantil. Al mes de juny, els EAP de cada zona han de contactar amb el centre receptor per planificar aquesta reunió. Es prioritzarà el traspàs al mes de juny d'aquell alumnat que requereix el suport d'un auxiliar tècnic educatiu (ATE) per a centres docents sostinguts amb fons públics. Sempre que sigui possible, han de participar en les reunions de traspàs els membres de l'equip directiu, els de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i els tutors dels dos centres educatius (el d'origen i el de destí). Si es considera pertinent, i d'acord amb el centre de destí, es convidarà la família per donar-los a conèixer el centre educatiu.

El traspàs de la documentació per part dels EAP es realitzarà una vegada els alumnes estiguin matriculats al nou centre i com a màxim tres dies abans de l'inici del curs escolar.

Pot servir de referència [l'annex 3 «Orientacions per a l'avaluació al primer cicle d'educació infantil»](#).

- **Coordinació entre segon cicle i primària:**
Per coordinar el trànsit entre l'etapa d'educació infantil i d'educació primària, els centres s'han d'atendre a l'establert en l'article 35 del nou Decret de currículum de l'educació primària, que es pot consultar a la web del Servei d'Ordenació Educativa.

El traspàs de la documentació per part dels EAP, quan hi ha canvi de centre, s'ha de realitzar una vegada els alumnes estiguin matriculats al nou centre i, com a màxim, fins tres dies abans de l'inici del curs escolar.

b) Participació en els òrgans de coordinació pedagògica dels centres educatius

Els membres de l'EAP han de participar activament en els òrgans de coordinació següents: comissió de coordinació pedagògica, l'Equip d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge (EOSA), l'equip educatiu del grup i el claustre (article 19 de l'Ordre 4/2023).

Pla d'actuació als centres (PAC)





El pla d'actuació als centres és el document en què es reflecteixen els acords i els compromisos anuals de l'EAP amb cadascun dels centres atesos.

El contingut del PAC es pot consultar a l'article 40.6 de l'Ordre 4/2023.

El PAC s'ha de consensuar amb la direcció de cada centre i s'ha de revisar trimestralment.

El PAC recull l'horari de cada professional. S'hi han de reflectir les 25 hores lectives setmanals (de dilluns a dijous).

És important mantenir el format original del PAC. Per evitar problemes amb la configuració de les fórmules, es recomana fer les mínimes modificacions als fulls de cada centre.

c) Prevenció, detecció, mesures de suport i avaluació psicopedagògica

La secció 3a de l'Ordre 4/2023 esmenta que la prevenció, la detecció, les mesures de suport i l'avaluació psicopedagògica conflueixen en el temps i s'apliquen d'acord amb les mesures i els procediments d'inclusió educativa del centre i el Pla educatiu personalitzat (PEP).

Els professionals dels EAP han de col·laborar amb el professorat dins les aules de manera contínua. Quan detecten un infant amb necessitats li han de donar resposta educativa a mesura que es fa l'avaluació psicopedagògica i social. La resposta educativa s'ha de modelar en col·laboració amb la família.

Prevenció i detecció

Els EAP han d'acordar el protocol (alguns aspectes per afavorir la prevenció) amb les estratègies i el calendari de prevenció i detecció d'infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) a cada centre. En particular s'ha de fer esment a:

- a) Els processos de prevenció, detecció i identificació de les necessitats dels infants.
- b) Els processos de coordinació amb els tutors d'aula, l'organització i temporització del sistema de comunicació i intercanvi d'informació sobre els alumnes de cada aula.





Les actuacions que es desenvolupin per fer aquesta detecció han de concordar amb les mesures i procediments d'inclusió educativa del centre i s'han de concretar en el Pla d'actuació als centres (PAC).

Mesures de suport

○ **Pla educatiu personalitzat**

D'acord amb l'article 26.5 de l'Ordre 4/2023, tots els alumnes amb NESE i els alumnes amb seguiment continuat que requereixen mesures de suport de caràcter organitzatiu o personalitzat han de comptar amb un pla educatiu personalitzat (PEP).

Es pot trobar el model orientatiu del Pla educatiu personalitzat de primer cicle d'educació infantil a la pàgina web de l'[IEPI](#); també s'hi pot trobar el «Document explicatiu de les mesures i suports a primer cicle d'EI».

Per altres procediments consultar 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](#) (BOIB núm. 99, de 26 de juliol de 2025), annex 1, punt sisè.

L'elaboració del PEP és responsabilitat del tutor o tutora, amb la col·laboració de l'EAP. Un cop elaborat el document, el tutor o tutora l'ha de publicar al GestIB (*Alumnat > Pla educatiu personalitzat*).

○ **Prematurs**

Tal com estableix la [Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual es regulen, per el curs 2025-2026, els processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics els nivells de primer cicle d'educació infantil a les Illes Balears](#), al punt setè «Admissió d'alumnes nascuts prematurament», els tutors legals dels nadons nascuts abans de les 37 setmanes de gestació, sempre que el part s'hagi produït els darrers 5 mesos de l'any i que opten per primera vegada a alguns dels cursos de





primer cicle d'educació infantil, podran sol·licitar que es tenguin en compte la seva edat corregida per incorporar-se a un curs inferior al que li correspondria per edat.

Tal com concreta la Resolució esmentada en el paràgraf anterior, abans de finalitzar el curs escolar, l'EAP ha de revisar l'escolarització de l'infant per decidir, amb el vistiplau de la direcció del centre i del Departament d'Inspecció Educativa, si es manté l'escolarització a un curs inferior o bé si s'escolaritza al grup per edat cronològica. Per tant, aquesta mesura no compta com la permanència d'un curs més a l'educació infantil.

- **Permanència d'un curs més a l'educació infantil**

A l'apartat de [normativa d'EAP](#), a la pàgina web de l'IEPI, es pot consultar la normativa que regula la permanència durant un curs més a l'etapa de l'educació infantil.

Avaluació psicopedagògica i social

L'article 27 de l'Ordre 4/2023 fa referència a l'avaluació psicopedagògica i social i també l'annex 3 de 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](#) (BOIB núm. 99, de 26 de juliol de 2025).

Amb la finalitat d'assegurar el repartiment equitatiu de l'alumnat amb NESE entre els centres educatius que escolaritzen alumnes de segon cicle d'educació infantil, en cas que, un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds del procés d'admissió i matrícula, hi hagi alguna avaluació psicopedagògica i social pendent de concloure, es podrà emetre un document d'acreditació provisional de les necessitats específiques de suport educatiu.

En el cas de l'alumnat que presenta NESE, la documentació s'ha d'adjuntar, de manera prescriptiva, al GestIB (*Fitxa de l'alumne > Dades complementàries*), juntament amb el certificat de discapacitat si s'escau.

Pel que fa a l'informe d'avaluació psicopedagògica i social, s'ha de revisar quan l'alumne canvia de cicle i/o de centre a l'etapa d'educació





infantil o canvia d'etapa educativa.

Es poden trobar els models de documents a la pàgina web de l'[IEPI](#).

Si s'escau, s'han de sol·licitar els recursos personals ([UVAI](#), [ATE](#), [Fisioteràpia educativa](#) i [productes de suport](#)) i equips especialitzats d'acord amb les instruccions que es troben a la pàgina web del SICE. Per sol·licitar l'actuació d'aquests serveis educatius especialitzats l'orientador educatiu de l'EAP ha de fer la demanda al SICE a través del GestIB i, ha d'informar-ne a l'IEPI.

Es pot consultar l'annex 1 d'aquestes instruccions que recull el resum del procés d'avaluació psicopedagògica i social i dels documents que s'originen a partir d'aquesta.

5.2 Actuacions de l'EAP al territori

Cada EAP ha de concretar les actuacions previstes en el territori per a la consecució dels objectius, les quals ha d'avaluar a la memòria anual.

A més, tal com estableix l'Ordre 4/2023 a l'article 6.e), s'ha d'elaborar la documentació pertinent per identificar possibles necessitats de suport educatiu.

Per tant, els orientadors de l'EAP han d'elaborar el document d'acreditació provisional de necessitats específiques de suport educatiu per a aquell alumnat que s'incorpora per primera vegada al nostre sistema educatiu, tal com estableix l'annex 2 de 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](#) (BOIB núm. 99, de 26 de juliol de 2025).

Aquest document té validesa màxima d'aplicació d'un curs escolar. Un cop escolaritzat, cal realitzar l'avaluació psicopedagògica i social amb la finalitat de determinar les necessitats específiques de suport educatiu.

6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN DE L'EQUIP

6.1 Direcció dels EAP





Tal com estableix l'Ordre 4/2023, a l'article 51 «Criteris d'organització horària» a l'apartat 2.6, la direcció de l'EAP disposarà de temps de dedicació a les tasques pròpies de direcció i s'han de comptabilitzar de la manera següent:

- Equips d'atenció primerenca fins a 13 places: 6 hores setmanals
- Equips d'atenció primerenca de 13 a 19 places: 9 hores setmanals
- Equips d'atenció primerenca de més de 19 places: 12 hores setmanals
- Els equips d'atenció primerenca que compten amb una subseu disposaran d'una hora més de direcció setmanal a l'establerta en els punts anteriors.

A principi de curs, s'ha de preveure qui s'ha de fer càrrec de la direcció en cas d'absència del titular; s'ha d'establir l'ordre de prioritat i s'ha de deixar constància en el Pla d'actuació, seguiment i memòria anual.

Les funcions de la direcció dels equips d'atenció primerenca estan recollides a l'Ordre 4/2023 a l'article 44, apartat 2. A la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#) es pot trobar el document de [Temporalització i cronologia de les tasques](#) dels diversos serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats, que pot servir d'ajuda per planificar les tasques que s'han de dur a terme durant el curs.

Si es necessita informació sobre com dur a terme determinats procediments propis de les direccions dels EAP, com ara la gestió econòmica, tutoritzacions de pràctiques, etc., es poden consultar les [Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics d'educació infantil i educació primària, i d'educació secundària per al curs 2025-2026](#).

6.2 Coordinació dels equips d'atenció primerenca

L'article 9 de l'Ordre 4/2023 esmenta que s'ha d'assegurar la coordinació dels equips mitjançant la figura del coordinador dels EAP, que forma part de l'equip de l'IEPI.

Per tant, les hores de direcció es duran a terme en dimarts, per facilitar les reunions de coordinació i altres tasques que la direcció de l'IEPI pugui delegar.

6.3 Criteris d'organització horària

Els horaris s'han d'adequar al que estableix l'Ordre 4/2023, a l'article 51.





L'horari individual de cada membre de l'equip ha de reflectir la distribució setmanal d'hores d'atenció als centres i d'organització interna.

De forma prescriptiva, els professionals de suport han de romandre dins les aules i/o altres espais on es trobi l'alumnat duent a terme les seves funcions entre les 9.00 i les 13.00 h. Per tant, les tasques administratives s'han d'organitzar abans o després d'aquesta franja horària. Els professionals d'orientació educativa, preferentment, també dedicaran aquestes hores a atenció directa de l'alumnat, encara que per altres circumstàncies no previstes podran modificar el seu horari d'atenció directa a l'alumnat (atenció a famílies, serveis externs, etc.).

L'horari individual s'ha d'introduir al Pla d'actuació en el centre (PAC) i al GestIB, s'ha d'imprimir i signar i s'ha de custodiar a la seu de l'equip. A més, els horaris s'han d'actualitzar durant el curs en funció de les modificacions que se'n facin. La direcció ha d'informar-ne al Departament d'Inspecció Educativa i a l'IEPI.

L'horari dels membres dels equips s'ha d'adequar a l'horari dels centres que atén i s'ha de fer públic, a principi de curs, per a la comunitat educativa de cada centre.

En el cas que durant el curs escolar s'habiliti el marcatge a través del GestIB, els professionals dels equips hauran de marcar l'entrada i la sortida dels centres educatius i a la seu de l'equip.

A les hores no lectives setmanals (complementàries) s'han de convocar com a mínim dues reunions mensuals de tot l'EAP (almenys una d'aquestes reunions ha de ser presencial).

La informació referent a les festes locals i als dies no lectius determinats per l'EAP ha de quedar enregistrada a l'apartat corresponent del GestIB (*Centre > Fitxa de centre > No lectiu > Festius*). Cal esmentar que els dies no lectius s'han de consensuar i aprovar pel claustre.

6.4 Professionals nouvinguts als EAP

L'article 52 de l'Ordre 4/2023 esmenta que els EAP han de prendre mesures organitzatives per acompanyar els nous membres sense experiència prèvia en equips d'atenció primerenca i facilitar-los la incorporació i la feina diària. Aquestes mesures han de ser recollides en el pla d'actuació, seguiment i memòria anual.





S'ha de procurar que en el repartiment de centres a atendre es tingui en compte que els professionals novinguts atenguin centres de manera conjunta amb professionals de l'equip amb experiència en els EAP.

6.5 Calendari d'actuacions

L'article 53 de l'Ordre 4/2023 marca algunes actuacions que s'han d'ajustar a calendarització específica.

Actuacions	GestIB	Data límit
Incorporació dels professionals a la seu de l'EAP i presa de possessió	Personal > Destinacions dels professors	1 de setembre de 2025
Organitzar reunions als centres atesos a l'inici de curs (coincidint amb els dies hàbils amb què compten els centres per pactar el PAC i organitzar el curs abans de les activitats lectives)		Primera quinzena de setembre
Claustre d'inici de curs als centres educatius		Abans del 15 d'octubre de 2025
Inici del suport al centre		Ha de coincidir amb l'inici de l'activitat lectiva del centre
Introducció dels horaris	Horari > Horari professorat	30 de setembre 2025
Publicar el Pla d'actuació, seguiment i memòria	Centre > Documents institucionals	31 d'octubre 2025
Tramitació de les beques i ajudes per alumnat amb NESE pel curs 2025-2026		Convocatòria oberta del 30 d'abril de 2025 a l'11 de setembre de 2025
Introducció o actualització de les categories NESE al GestIB	Alumnat > fitxa de l'alumne > NESE	Durant tot el curs IMPORTANT: durant el procés d'admissió i matrícula no es pot introduir ni modificar cap





		categoria NESE.
Previsió d'infants NEE greument afectats per al curs vinent (Excel) i coordinació amb els titulars dels centres		Previsió: finals de desembre-principis de gener Coordinació: en el darrer trimestre del curs escolar es publica la convocatòria d'ajuts de XP i de CC amb el mòdul destinat a infants amb NEE greument afectats.
Model certificat d'alumnat amb NEE per municipi del curs 2025-2026		La direcció de l'EAP ho ha de presentar als titulars dels centres una setmana abans de l'inici del termini de presentació de les sol·licituds d'ajuts de XP i de CC i enviar-ho també a l'IEPI.
Informar a les famílies de les beques i ajudes per alumnat amb NESE per al curs 2026-2027		Es preveu que la convocatòria es publiqui el darrer trimestre del curs 2025-2026.
Informar a les famílies de les ajudes de menjador pel curs 2026-2027		Es preveu que la convocatòria surti a finals del curs 2025-2026.
Fer la proposta de direcció de l'EAP al GestIB	Personal > fitxa del professor	Primera setmana de juny de 2026
Finalització de la presència continuada de l'EAP als centres educatius		La presència als centres finalitzarà el 18 de juny de 2026 (inclòs). En





		cas necessari, es podran mantenir els suports fins al 30 de juny.
Publicar al GestIB el Pla d'actuació, seguiment i memòria anual (memòria).	Centre > Documents institucionals	15 de juliol de 2026
Zonificació dels centres per a cada professional per al curs 2026-2027.		15 de juliol de 2026
Introduir els horaris dels professionals de l'EAP al PAC per al curs 2026-2027.		Fins al 15 de juliol de 2026
Acordar amb els centres l'organització de l'EOSA i els objectius del curs 2026-2027 que s'han d'incorporar al PAC.		Fins al 15 de juliol de 2026
Atenció a les famílies, expedició de certificacions i tramitació de documentació, si escau. *		Fins al 15 de juliol de 2026

*Durant 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 al 15 de juliol. En aquest sentit, l'EAP s'ha d'organitzar per mantenir el servei en funcionament i respondre a les necessitats que es presentin.

Per tal d'organitzar les tasques i les guàrdies del mes de juliol, cal tenir en compte les diferents dates de finalització dels serveis de cada professional en funció de la plaça que ocupa cadascú. A la [pàgina web de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats](#) hi és la informació que ho regula.

6.6 Formació dels professionals dels EAP

L'IEPI, en les hores no lectives de l'horari laboral, organitzarà, obligatòriament, dos tipus de formacions, trobades i/o supervisions d'actuacions, intervencions i casos:

- a) Formació inicial EAP. A l'inici del curs, dins el marc de l'acompanyament dels professionals nouvinguts a l'equip, es durà a terme una formació inicial adreçada als membres nous dels equips, que serà d'assistència obligatòria.





b) Supervisió de casos amb experts externs. Format en línia. Es calendaritzaran 5 sessions mensuals de supervisió de casos (en divendres d'11.30 a 13.30 h). L'objectiu d'aquesta formació és que els professionals puguin compartir l'actuació realitzada en un cas concret i es puguin enriquir amb les aportacions dels membres del grup, sota la supervisió i guia de l'expert. És fonamental que els EAP incorporin en les seves dinàmiques un temps per a l'anàlisi i supervisió de casos d'infants amb dificultats dins el marc de la reflexió i el treball d'equip intern.

A més, serà necessari que cada equip detecti les seves necessitats formatives i la possibilitat de plantejar-se la participació en alguna modalitat de formació de les oferides pel [Servei de Formació Permanent del Professorat](#) a través dels CEP (FEC, FIC, etc.).

6.7 Recursos dels professionals dels EAP

Per tal de mantenir viu el banc de recursos en format digital, que es va crear per ajudar en la detecció, l'avaluació i el suport als centres educatius de primer cicle, els membres de l'EAP han de fer aportacions durant el curs escolar. Aquestes aportacions han de ser consensuades pel claustre. Seguidament, s'han d'enviar a l'IEPI per tal que es puguin afegir al banc de recursos.

Un cop al trimestre, es dedicarà un punt a l'ordre del dia de la reunió amb les direccions dels EAP per compartir les aportacions rebudes.

Es pot accedir al banc de recursos a la pàgina web de l'[IEPI](#).

6.8 Col·laboració amb altres entitats i/o professionals

L'article 56 de l'Ordre 4/2023 esmenta que els EAP poden convidar a participar en les seves reunions internes professionals d'altres administracions o institucions, sempre amb l'objectiu de coordinar, planificar i supervisar actuacions als centres educatius i al territori.

Amb la finalitat de garantir un model d'intervenció global, l'equip ha d'establir els sistemes de coordinació externs i/o els programes específics que durà a terme durant el curs escolar. És imprescindible intercanviar informació, mantenir contacte i coordinar-se amb els serveis que tenen relació amb la infància, sobretot per la importància de la coordinació de l'orientació educativa en les diferents etapes educatives amb els EOSA, amb la finalitat de garantir l'adequada escolarització dels alumnes que presenten necessitats específiques de suport educatiu que passen al segon cicle d'educació infantil o primària.





En el cas dels infants escolaritzats en centres educatius sostinguts totalment o parcialment amb fons públics, el referent educatiu de la família i del centre educatiu (professional de l'EAP) s'ha de coordinar amb el referent del Servei de Desenvolupament Infantil i Atenció Primerenca (SEDIAP). Les instruccions corresponents es troben a la web del [SICE](#).

Per no interferir en les tasques de coordinació, comissions o claustres, entre d'altres, dels divendres a la seu, es recomana que les coordinacions amb altres serveis es facin preferentment en línia.

Els serveis amb els quals es duen a terme coordinacions són:

- Serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats:
 - Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa
 - Departament d'Inspecció Educativa
 - Servei d'Escolarització, Títols i Legalitzacions
 - Servei de Normalització Lingüística i Participació Educativa
 - Direccions territorials d'Educació
- Serveis dependents del Govern de les Illes Balears:

<i>Conselleria de Salut</i>	<i>Conselleria de Famílies i Afers Socials</i>
<ul style="list-style-type: none">- Pediatria- Especialistes com otorrinolaringòlegs, audiòlegs, traumatòlegs, fisioterapeutes, etc.- Institut Balear per a la Salut Mental de la Infància i l'Adolescència (IBSMIA)- Direcció General de Salut Pública, entre d'altres- Centre Coordinador d'Atenció Primària pel Desenvolupament Infantil (CAPDI)	<ul style="list-style-type: none">- Direcció General de Famílies, Infància, Joventut i Diversitat- Direcció General de Benestar Socials.- Direcció General d'Atenció a la Dependència i Persones amb Discapacitat- Unitat de Diagnòstic Infantil i Atenció Primerenca (UDIAP), entre d'altres

- Serveis dependents dels consells insulars
- Entitats locals i ajuntaments

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

Neus Riera Estarellas





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

PROCÉS D'AVALUACIÓ PSICOPEDAGÒGICA I SOCIAL I DOCUMENTACIÓ ORIENTACIÓ I PSC



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

Tota la documentació en què és necessària la signatura de la família, cal que signin els dos progenitors o tutors legals. En el cas d'una signatura, cal adjuntar la declaració responsable signada

* Quan es valora un canvi de modalitat d'escolarització caldrà realitzar un dictamen per al canvi de modalitat d'escolarització

Per a protocols amb derivació a Sanitat, cal que la família signi la clàusula de protecció de dades de sanitat

Durant el procés d'avaluació:

- Entrevista inicial amb tutor/a
- Entrevista inicial amb família
- Aplicació de proves psicopedagògiques
- Altres: observacions, coordinacions externes...
- Anàlisi de resultats i conclusions





DOCUMENT	QUI EL SIGNA?	ON ES GUARDA
Previ a la demanda d'intervenció de l'EAP		
Demanda d'intervenció a l'EAP	Tutor/a i membre EAP	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball OE/PSC
Comunicació de la demanda (inclosa en la demanda)	Família	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball OE/PSC
Declaració responsable	Família	Carpeta de treball OE/PSC
Documentació posterior a la demanda		
Clàusula de protecció de dades educació, en cas de coordinació amb serveis externs	Família	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball OE/PSC
Informe d'avaluació psicopedagògica i social	OE i/o PSC, equip directiu i família	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball OE/PSC Adjuntar al GestIB, per a tot l'alumnat amb NESE
Dictamen per al canvi de modalitat d'escolarització	OE i família	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball OE/PSC
Acreditació provisional NESE	OE i família	Original: expedient alumne/a Còpia: carpeta de treball OE/PSC
Mesures educatives	Tutor/a	GestIB
Pla educatiu personalitzat	Tutor/a i família	GestIB
Intervenció PSC-Orientació-Psicologia	Eina interna per orientació i PSC	GestIB





(GestIB→ Alumnat)		
Altres documents		
Clàusula de protecció de dades sanitàries per als protocols amb Sanitat	Família	Carpeta de treball OE/PSC
Sol·licitud d'informació i/o derivació a pediatria	Orientació o PSC	Carpeta de treball OE/PSC
Informe suport específic per NEE greument afectats	OE i director/a EAP	Original: titular del centre Còpia: custodiar a la seu de l'EAP

Altres aspectes a tenir en compte:

Tot el material que es faci servir per 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 de l'informe d'avaluació psicopedagògica i social han de garantir la confidencialitat i seran responsables de la seva guarda i custòdia les unitats administratives en les quals es depositi l'expedient (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).

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

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

L'orientador i/o el PSC han de garantir la custòdia al centre o a la seu de l'EAP dels documents de la carpeta de treball generada fins al moment de fer el traspàs de la documentació per canvi de cicle, etapa o centre.

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 tutors legals, cal signar la declaració responsable.





ANNEX 2 APLICACIÓ DE LES INDEMNITZACIONS PER RAÓ DE SERVEI

L'Ordre 4/2023 a l'article 5.3 estableix que les places que ocupen els professionals de l'EAP estan assignades a la seu o subseu. Ara bé, aquesta plaça implica l'atenció a diferents centres educatius i la coordinació amb diferents serveis (article 2 de l'Ordre esmentada), si escau, i per tant suposa desplaçaments. Els desplaçaments generen indemnitzacions per raó de servei en concepte de quilometratge.

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

- a) L'orientador/PSC i el suport (AL/PT) han d'organitzar el seu pla de treball de manera 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'EAP. Sense perjudici que, d'acord amb l'article 4.2 del Decret 16/2016, s'entén que el terme municipal de residència és aquell en el qual està localitzat el lloc de treball del comissionat (seu-destí).
- b) Només en casos excepcionals, quan les necessitats del servei ho justifiquin, el PAC pot incloure la visita a dos o més centres assignats el mateix dia.
- c) Si l'orientador/PSC/AL/PT dels EAP canvien el dia d'atenció als centres que tenen planificats a l'horari individual, ho han de comunicar al director/a, qui ho ha de reflectir en el full d'incidències mensuals i ho ha d'enviar a l'IEPI en els deu primers dies del mes següent. Cada director/a ha de signar i enviar un sol full d'incidències amb tots els professionals i dies. No s'admetran fulls d'incidències rectificats una vegada que l'IEPI hagi revisat el full d'indemnitzacions.

Els OE/PSC/AL/PT dels EAP 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 PAC, 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 on està ubicat el centre en què 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 PAC (a l'apartat «Altres intervencions amb el centre educatiu») per poder tramitar les indemnitzacions per raó de servei. El lliurament de documentació a diferents organismes no genera indemnització per raó del servei.

Només en els casos excepcionals en què els OE/PSC/AL/PT 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.

Les instruccions i el model són a la pàgina web del Departament de Gestió Econòmica, «Indemnització per raó de servei»:

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





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

626291ec6ebdf5e3456bd3a60b38813de73d12bb7a09f2fe9363fc5cf74aa3f2

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=626291ec6ebdf5e3456bd3a60b38813de73d12bb7a09f2fe9363fc5cf74aa3f2>

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: 18-08-2025 18:38:46 GMT+0200

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

Firma amb segell de temps: 18-08-2025 18:38:59 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04026925_2025_mhikgqej3h7lqnf3uj2q64bg8dgc

Nom del document: Instruccions_EAP_25-26_DEFINITIU_CAT-signat__2025-1755535141891_.pdf

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

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026925

Data captura: 18-08-2025 18:38:57 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 23



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=626291ec6ebdf5e3456bd3a60b38813de73d12bb7a09f2fe9363fc5cf74aa3f2>

CSV: 626291ec6ebdf5e3456bd3a60b38813de73d12bb7a09f2fe9363fc5cf74aa3f2