

INSTRUCCIÓ 35/2026 D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS EQUIPS D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I PSICOPEDAGÒGICA (EOEP)

Palma, juliol de 2026



**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=6630a2d322e6ab956219f69d97124656b458a06b96b39a7816bfa73d77bd46e2>

CSV: 6630a2d322e6ab956219f69d97124656b458a06b96b39a7816bfa73d77bd46e2

Pàgina 1/16



Instrucció 35/2026 de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa sobre l'organització i el funcionament dels equips d'orientació educativa i psicopedagògica (EOEP) per al curs 2026-2027

Primer Normativa

La normativa de referència es pot consultar a la pàgina web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE).

Segon Marc d'actuació i funcions

1. Els professors de serveis a la comunitat (PSC), com a membres dels Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP), desenvolupen actuacions d'intervenció socioeducativa, assessorament i coordinació orientades a afavorir la presència, la participació, el progrés i el benestar de l'alumnat, amb una atenció especial a les situacions de vulnerabilitat socioeducativa. La seva actuació s'emmarca en els principis d'inclusió, equitat, participació, prevenció i atenció a la diversitat.
2. Els PSC intervenen sobre els factors familiars, socials, culturals i comunitaris que poden incidir en el procés educatiu de l'alumnat i desenvolupen la seva tasca en coordinació amb els centres educatius, les famílies i els serveis i recursos comunitaris del territori, amb la finalitat d'oferir una resposta socioeducativa integral i coherent.
3. Per complir aquesta finalitat, els PSC exerceixen les funcions següents:
 - a) **Detecció i valoració de necessitats socioeducatives**
Identificar, analitzar i valorar les necessitats socioeducatives de l'alumnat derivades de factors familiars, socials, culturals i comunitaris, així com detectar situacions de vulnerabilitat socioeducativa i factors de risc i de protecció. Així mateix, participar en l'avaluació psicopedagògica i social aportant la informació i la valoració corresponents al seu àmbit professional.
 - b) **Prevenció de l'absentisme i de l'abandonament escolar**
Participar en la prevenció, la detecció, la intervenció i el seguiment de les situacions d'absentisme, desescolarització i risc d'abandonament escolar prematur, en coordinació amb els professionals dels centres educatius, les famílies i els serveis competents.
 - c) **Assessorament i acompanyament a les famílies**
Informar, orientar, assessorar i acompanyar les famílies per afavorir-ne la participació en el procés educatiu, reforçar les competències parentals,





promoure una relació positiva amb el centre educatiu i pràctiques de criança positiva.

- d) Igualtat d'oportunitats i accés als recursos
Col·laborar amb els centres educatius per facilitar que l'alumnat en situació de vulnerabilitat socioeducativa pugui accedir als recursos educatius, socials i comunitaris necessaris i participar en condicions d'equitat en la vida escolar.
- e) Benestar, convivència i protecció de l'alumnat
Participar en la prevenció, la detecció, la comunicació, la notificació i el seguiment de situacions que puguin afectar el benestar, la convivència, la seguretat o la protecció de l'alumnat, d'acord amb els procediments i protocols establerts pels organismes competents.
- f) Coordinació i treball comunitari
Promoure la coordinació entre els centres educatius, les famílies, els serveis socials, els serveis sanitaris, els serveis de protecció, els ajuntaments, les entitats socials i altres recursos comunitaris, amb la finalitat d'oferir una resposta socioeducativa integral, coherent i coordinada.
- g) Intervenció preventiva i comunitària
Dissenyar, desenvolupar o col·laborar en actuacions i programes adreçats a promoure la inclusió social i educativa, la convivència positiva, la participació, la igualtat d'oportunitats, la interculturalitat, les relacions saludables i el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.
- h) Avaluació, procediments i documentació tècnica
Participar en els processos d'avaluació psicopedagògica i social, en els procediments relacionats amb l'escolarització, l'absentisme, la protecció de la infància i l'adolescència, l'accés a recursos i altres actuacions que requereixin una valoració social o socioeducativa. Quan correspongui, elaborar informes socioeducatius i altra documentació tècnica derivada de la seva intervenció.

Tercer

Organització dels EOEP

1. La Conselleria d'Educació i Universitats de les Illes Balears dota els EOEP de professors de serveis a la comunitat (PSC).
2. Correspon a cada EOEP organitzar i distribuir l'atenció d'aquests professionals entre els centres del seu àmbit territorial.
3. L'atenció dels PSC destinats als EOEP s'adreça als centres d'educació infantil i primària, als centres concertats que imparteixen el segon cicle d'educació infantil i l'educació primària, així com als Centres d'Educació Infantil i Primària Integrats amb Educació Secundària (CEIPIESO) sostinguts amb fons públics.
4. La dotació de PSC a cada EOEP es determina d'acord amb els criteris següents:
 - a) el nombre d'EOEP existents a les Illes Balears;
 - b) el nombre de centres educatius inclosos en l'àmbit territorial de cada equip;
 - c) la presència de centres d'atenció preferent (CAP);





- d) l'índex socioeconòmic i cultural (ISEC) dels centres;
 - e) el nombre total d'unitats educatives.
5. Una vegada determinada aquesta dotació, correspon a cada EOEP organitzar i distribuir l'atenció dels PSC entre els centres del sector. Aquesta distribució s'ha de realitzar d'acord amb els criteris vigents de la Conselleria d'Educació i Universitats per a la confecció d'unitats i la quota de professorat dels centres docents sostinguts amb fons públics, tenint en compte l'ISEC de cada centre i el nombre d'unitats autoritzades, sens perjudici que es puguin considerar altres factors organitzatius o socioeducatius del sector per ajustar l'atenció a les necessitats detectades.

Quart

Tasques pròpies del PSC

Les funcions atribuïdes als PSC es concreten mitjançant les tasques següents, que es duen a terme en relació amb l'alumnat, les famílies, els centres educatius i els serveis i recursos comunitaris.

Aquestes tasques s'organitzen en els àmbits funcionals següents:

- a) Detecció i valoració de necessitats socioeducatives
 - Recollir, analitzar i valorar la informació relativa als factors familiars, socials, culturals i comunitaris que poden incidir en el procés educatiu de l'alumnat.
 - Identificar situacions de vulnerabilitat socioeducativa, risc social o desprotecció, així com els factors de protecció presents en l'entorn de l'alumnat.
 - Col·laborar en els processos d'avaluació psicopedagògica i social aportant la informació i la valoració corresponents al seu àmbit professional.
 - Participar en l'anàlisi dels contextos educatius, familiars i comunitaris quan sigui necessari per comprendre la situació de l'alumnat.
 - Formular orientacions socioeducatives per ajustar la resposta educativa a les necessitats detectades.
- b) Prevenció de l'absentisme i de l'abandonament escolar
 - Promoure actuacions adreçades a fomentar la convivència positiva, les relacions saludables, la participació i el sentiment de pertinença a la comunitat educativa.
 - Participar en la detecció, intervenció i seguiment de les situacions d'absentisme escolar.
 - Analitzar els factors personals, familiars, escolars i socials que poden afectar l'assistència regular i la vinculació de l'alumnat amb el centre.
 - Col·laborar amb els professionals dels centres educatius en la planificació i el seguiment de les actuacions adreçades a millorar l'assistència.
 - Informar, orientar i acompanyar les famílies en relació amb el dret i deure d'escolarització i les actuacions acordades.





- Coordinar-se amb els serveis competents quan la situació ho requereixi.
 - Participar en actuacions de prevenció de la desescolarització i de l'abandonament escolar prematur.
- c) Assessorament i acompanyament a les famílies
- Informar, orientar i acompanyar les famílies en relació amb les necessitats socioeducatives de l'alumnat i els recursos disponibles.
 - Detectar i acompanyar les famílies en situació de vulnerabilitat socioeducativa o risc social.
 - Promoure actuacions d'informació, formació i orientació familiar.
 - Desenvolupar o col·laborar en actuacions orientades al reforç de les competències parentals i la criança positiva.
 - Assessorar i orientar les famílies en els processos d'escolarització, canvi de centre, canvi d'etapa i accés als recursos i suports disponibles.
 - Afavorir la participació activa de les famílies en el procés educatiu.
- d) Igualtat d'oportunitats i accés als recursos
- Detectar les dificultats socials o econòmiques que poden limitar l'accés, la participació o la continuïtat educativa de l'alumnat.
 - Informar i orientar les famílies sobre els recursos educatius, socials i comunitaris disponibles.
 - Facilitar, quan correspongui, l'accés als recursos i serveis disponibles.
 - Vetlar perquè l'alumnat en situació de vulnerabilitat pugui accedir als recursos educatius necessaris en condicions d'equitat.
 - Elaborar i mantenir actualitzat el mapa de recursos educatius, socials, sanitaris i comunitaris del territori.
- e) Benestar, convivència i protecció de l'alumnat
- Participar en la prevenció, detecció, comunicació i seguiment de les situacions que puguin afectar el benestar, la convivència, la seguretat o la protecció de l'alumnat.
 - Participar en la detecció de possibles situacions de negligència, maltractament, violència, desemparament o altres situacions de risc que afectin infants i adolescents, i dur a terme les actuacions de comunicació i notificació previstes en la normativa i els protocols vigents.
 - Participar en l'aplicació i el seguiment dels protocols establerts pels organismes competents.
 - Coordinar-se amb els serveis competents en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.
 - Acompanyar l'alumnat i les seves famílies durant els processos d'intervenció o derivació als serveis especialitzats.
 - Assessorar els equips educatius sobre els factors socials i familiars que poden incidir en el benestar i la convivència
- f) Coordinació i treball comunitari
- Participar en el treball interdisciplinari dels equips d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA), aportant la perspectiva socioeducativa en la identificació de necessitats, la planificació de les mesures de suport i el seguiment de les actuacions desenvolupades.





- Establir mecanismes de coordinació amb els serveis i recursos comunitaris del territori.
 - Coordinar les actuacions socioeducatives amb els professionals i serveis que intervenen amb l'alumnat o les seves famílies.
 - Participar en reunions, comissions tècniques i altres espais de treball comunitari vinculats a les seves funcions.
 - Afavorir l'intercanvi d'informació i la definició compartida d'objectius i actuacions.
 - Promoure actuacions conjuntes de prevenció, detecció, seguiment i intervenció socioeducativa.
- g) Intervenció preventiva i programes socioeducatius
- Participar en el disseny, desenvolupament, seguiment i avaluació de programes i actuacions de prevenció i intervenció socioeducativa.
 - Col·laborar en actuacions adreçades a promoure la inclusió educativa, la participació, la convivència positiva i la vinculació de l'alumnat amb el centre educatiu.
 - Participar en els processos d'acollida de l'alumnat i les famílies, així com en les actuacions de transició entre etapes educatives i centres, especialment quan concorrin factors socials, familiars o comunitaris que puguin afectar la continuïtat educativa.
 - Participar en actuacions relacionades amb la interculturalitat, la igualtat d'oportunitats i la prevenció de qualsevol forma de discriminació
 - Col·laborar en els programes i projectes impulsats pels centres educatius, els EOEP o la Conselleria d'Educació i Universitats.
- h) Avaluació, procediments i documentació tècnica
- Participar en els processos d'avaluació psicopedagògica i social aportant la informació, l'anàlisi i la valoració corresponents al seu àmbit professional.
 - Col·laborar en l'elaboració dels informes d'avaluació psicopedagògica i social, aportant la informació, l'anàlisi i la valoració corresponents al seu àmbit professional, quan sigui necessari.
 - Participar en els procediments relacionats amb l'escolarització, l'absentisme, la protecció de la infància i l'adolescència, l'accés a recursos i altres actuacions que requereixin una valoració social o socioeducativa.
 - Elaborar, quan correspongui, informes socioeducatius i altra documentació tècnica derivada de la seva intervenció o requerida en el marc dels procediments en què participi.
 - Registrar i mantenir actualitzada la informació socioeducativa en els sistemes corporatius establerts.

Cinquè

Registre i gestió de la informació a GestIB

En el desenvolupament de les funcions i tasques descrites en aquesta instrucció, els professors de serveis a la comunitat (PSC) han de registrar, actualitzar i mantenir la informació socioeducativa de l'alumnat en els sistemes corporatius establerts per la





Conselleria d'Educació i Universitats, d'acord amb la normativa i les instruccions vigents.

- a) Gestió de l'alumnat amb NESE
 - Introduir, revisar i actualitzar les dades de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) d'acord amb els criteris i terminis establerts.
 - Incorporar a l'apartat de dades complementàries de la pestanya NESE de la fitxa de l'alumne els informes d'avaluació psicopedagògica i social i la documentació acreditativa que correspongui, de conformitat amb la normativa i les instruccions vigents.
- b) Registre d'intervencions socioeducatives
 - Registrar les actuacions realitzades amb l'alumnat a l'apartat «Alumnat → Intervenció PSC – Orientació – Psicòleg Educatiu» i mantenir actualitzada la informació relativa a les intervencions efectuades.
 - Registrar les actuacions relacionades amb l'absentisme escolar mitjançant els procediments i registres habilitats a aquest efecte.
 - Registrar les entrevistes mantingudes amb les famílies a l'apartat «Alumnat → Informació per a la tutoria», deixant constància dels aspectes tractats, les orientacions facilitades i els acords adoptats.
 - Introduir les dades relatives als protocols en què participi en l'apartat «Dades socioeducatives» i mantenir-ne actualitzada la informació durant tota la vigència de la intervenció.
 - En els protocols d'absentisme escolar i en altres situacions de risc, s'ha de procedir al tancament del registre quan finalitzi la intervenció o, si escau, al final del curs escolar, deixant constància de les actuacions efectuades i de la situació en què queda el cas.
 - Les intervencions registrades han de permetre garantir la traçabilitat de les actuacions desenvolupades i la continuïtat de la intervenció socioeducativa.
- c) Confidencialitat i gestió de la informació
 - Vetlar perquè la informació registrada sigui suficient, pertinent, actualitzada i coherent amb la documentació tècnica disponible.
 - Garantir la confidencialitat de la informació, el deure de reserva i el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
 - Facilitar el traspàs de la informació necessària per garantir la continuïtat de la intervenció socioeducativa en els canvis de curs, etapa educativa, centre o professional de referència.

Sisè

Organització de les actuacions de l'EOEP

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





La presència de l'equip a la seva seu de referència s'ha d'ajustar al calendari proposat pel SICE (annex 1) i ha de constar en el pla d'actuació anual de l'equip. Els dies en què l'equip participi en activitats formatives en horari lectiu no s'han de dur a terme les sessions de coordinació interna, atès que aquestes queden substituïdes per la formació programada.

Els professors de serveis a la comunitat (PSC) que tenen assignada l'atenció exclusiva a un únic centre educatiu han de desenvolupar la seva jornada ordinària al centre des del primer dia lectiu del curs. No obstant això, han de participar en les actuacions col·lectives de l'EOEP relacionades amb l'elaboració del pla d'actuació anual entre l'1 i el 10 de setembre i amb l'elaboració de la memòria anual entre el 21 i el 30 de juny, quan siguin convocats per la direcció de l'EOEP. Així mateix, han d'assistir, com a mínim, a una de les reunions d'equip que es duguin a terme en aquests períodes.

Actuacions de l'1 al 10 de setembre

- a) Elaboració del pla d'actuació anual, d'acord amb les línies estratègiques establertes i les necessitats detectades.
- b) Elaboració de programes, recursos i materials per al desenvolupament d'actuacions preventives adaptades a les necessitats del context educatiu i comunitari.
- c) Realització de la zonificació, amb la distribució dels centres educatius i de les hores d'atenció assignades, tenint en compte la presència dels centres CAP, l'ISEC, el nombre d'unitats educatives, els resultats de la memòria del curs anterior i la quota de professorat assignada a l'EOEP per al curs corresponent.
- d) Organització de l'horari anual i mensual d'atenció als centres educatius i registre de la informació corresponent al GestIB.
- e) Planificació de les actuacions i dels desplaçaments associats, d'acord amb els criteris i les condicions establerts a l'annex 2 d'aquesta instrucció.
- f) Acollida, acompanyament i seguiment dels PSC de nova incorporació, incloent-hi la gestió de la documentació, la definició de funcions i tasques, l'explicació dels procediments de registre, la formació sobre les instruccions i els protocols d'actuació, la revisió de la normativa vigent i qualsevol altre aspecte rellevant per al desenvolupament de la seva tasca.
- g) Elaboració dels criteris per a l'assignació de tutors als PSC novells que s'incorporin al llarg del curs.
- h) Planificació de les coordinacions amb l'EOSA, així com amb els diferents serveis, recursos i entitats externes, per tal de garantir una intervenció coherent i coordinada.
- i) Presentació dels PSC als centres educatius, amb la finalitat de donar a conèixer les seves funcions i línies d'actuació. Aquesta presentació s'ha de dur a terme als centres CAP i, a la resta de centres, en funció de la disponibilitat de l'equip.





- j) Realització del traspàs d'informació entre PSC, docents de l'IES i docents de l'EAP, amb la finalitat de garantir la continuïtat, la coherència i l'eficàcia de les intervencions.
- k) Execució de qualsevol altra tasca encomanada per la Conselleria d'Educació i Universitats en el marc de les seves competències.

Actuacions del 21 al 30 de juny

- a) Actualització de les dades socioeducatives i incorporació de la documentació pertinent, incloent-hi el RUMI i altres annexos, abans del tancament dels protocols corresponents.
- b) Revisió del registre d'informació a l'apartat «Intervencions PSC/orientació/psicologia» del GestIB en tots els casos objecte d'intervenció.
- c) Obertura i tancament dels protocols d'absentisme, assetjament i altres situacions de risc dins el mateix curs escolar, encara que s'hagin de reobrir el curs següent. Aquesta mesura permet disposar d'un recompte real dels protocols i de les intervencions efectuades durant cada curs escolar. Cal tenir en compte que, una vegada registrada la data de tancament, no s'hi podrà efectuar cap modificació posterior.
- d) Realització del traspàs d'informació entre PSC, IES i EAP, amb la finalitat de garantir la continuïtat i la coherència de les intervencions i facilitar el tancament adequat dels casos.
- e) Elaboració de la graella de memòria de cada centre educatiu.
- f) Elaboració de la graella de memòria de l'EOEP.
- g) Elaboració de la memòria anual de l'EOEP, amb la recollida de les actuacions desenvolupades, la valoració dels resultats obtinguts i les propostes de millora.
- h) Incorporació a la carpeta digital compartida de la documentació corresponent a cada centre educatiu, degudament organitzada i actualitzada.
- i) Impressió i signatura de les actes de les reunions pendents.
- j) Retorn i recompte del material de préstec de l'EOEP: ordinadors, telèfons mòbils, carregadors, memòries USB, llibres, materials de consulta i altres recursos.
- k) Execució de qualsevol altra tasca encomanada per la Conselleria d'Educació i Universitats en el marc de les seves competències.

Amb caràcter general, les actuacions pròpies dels PSC es desenvoluparan fins al 30 de juny sempre que s'hagin finalitzat els processos interns de l'EOEP que tenen a veure amb el final del curs i la preparació del curs següent. Durant el mes de juliol es podran completar les actuacions derivades dels processos esmentats anteriorment, els registres i la documentació que hagin quedat pendents de finalització, així com atendre les demandes de les famílies, dels centres educatius i de l'Administració educativa.





Actuacions en les reunions d'equip

D'acord amb el calendari establert pel SICE i en el marc de les reunions internes de l'EOEP a la seu de referència, els equips han de dur a terme, com a mínim, les actuacions següents:

- a) Coordinació interna de l'equip per al seguiment dels casos i de les intervencions en curs.
- b) Seguiment dels acords adoptats en reunions anteriors i valoració del seu grau d'execució.
- c) Posada en comú de les situacions socioeducatives rellevants detectades als centres educatius.
- d) Intercanvi d'informació i de criteris d'actuació entre els diferents professionals de l'equip.
- e) Assessorament i supervisió entre professionals per a l'anàlisi de situacions complexes, l'abordatge de casos i la presa compartida de decisions.
- f) Anàlisi de les demandes formulades pels centres educatius i establiment de criteris compartits per a la seva atenció.
- g) Seguiment, revisió i actualització de les actuacions i dels objectius previstos en el pla d'actuació anual.
- h) Avaluació del desenvolupament de les intervencions i proposta d'ajustaments, si escau.
- i) Planificació de les actuacions setmanals o mensuals als centres educatius.
- j) Coordinació de les actuacions amb altres serveis, recursos o entitats, quan sigui necessari.
- k) Resolució de dubtes relacionats amb protocols, procediments, criteris d'intervenció i registre d'actuacions al GestIB.
- l) Intercanvi de bones pràctiques i d'estratègies d'intervenció socioeducativa.
- m) Elaboració, revisió i actualització de programes, materials i recursos d'intervenció i de prevenció adaptats a les necessitats dels centres educatius.
- n) Seguiment específic dels PSC de nova incorporació o en període de tutorització, amb la finalitat d'afavorir-ne l'acollida, l'acompanyament professional i la integració en la dinàmica de l'equip.
- o) Espais de reflexió professional compartida orientats a l'anàlisi de la pràctica, la millora contínua de les intervencions i l'enfortiment de la cohesió de l'equip.
- p) Formació interna i actualització professional d'acord amb les necessitats detectades per l'equip i amb les prioritats establertes pels serveis competents.
- q) Preparació de reunions, jornades, actuacions i iniciatives impulsades pel SICE o per altres serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats.
- r) Revisió del pla d'actuació anual en una de les reunions previstes a finals de gener o principis de febrer, amb la finalitat de valorar-ne el grau d'execució i, si escau, introduir els ajustaments necessaris.
- s) Qualsevol altra qüestió relacionada amb l'organització i el funcionament de l'equip.





Actuacions de coordinació impulsades pel SICE

El Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE), com a responsable de la coordinació tècnica dels Equips d'Orientació Educativa i Psicopedagògica (EOEP), ha d'impulsar actuacions de seguiment, assessorament i suport als equips amb la finalitat de garantir la coherència de les intervencions, la unificació de criteris i la qualitat del servei prestat als centres educatius.

La coordinació ordinària entre el SICE i els EOEP es duu a terme mitjançant l'assessor tècnic docent (ATD) responsable d'aquest àmbit, que actuarà com a referent tècnic dels equips per al seguiment de les actuacions, l'assessorament professional, la detecció de necessitats i la implementació de les directrius establertes pel Servei.

En el marc d'aquesta coordinació, el SICE durà a terme les actuacions següents:

- a) Seguiment dels plans d'actuació anuals dels EOEP i de les actuacions desenvolupades durant el curs escolar.
- b) Assessorament tècnic als equips en relació amb el desenvolupament de les seves funcions, els protocols vigents i els criteris d'intervenció.
- c) Impuls de processos de millora contínua, actualització professional i intercanvi de bones pràctiques entre els equips.
- d) Detecció de necessitats formatives i proposta d'actuacions de formació per als professionals dels EOEP.
- e) Elaboració, revisió i difusió d'instruccions i orientacions per a la intervenció socioeducativa.
- f) Organització de tres reunions anuals de coordinació amb els PSC de cada illa, diferenciades per àmbit territorial:
 - tres reunions amb els PSC de Mallorca,
 - tres reunions amb els PSC de Menorca, i
 - tres reunions amb els PSC d'Eivissa i Formentera.
- g) Organització de quatre reunions anuals de coordinació amb els directors dels EOEP i l'ATD del SICE, amb la finalitat de fer el seguiment del funcionament dels equips, unificar criteris d'intervenció, impulsar l'elaboració i el desenvolupament d'instruments, programes i recursos de suport, i valorar el grau d'execució de les actuacions previstes.

En el marc d'aquestes reunions es poden desenvolupar sessions informatives i formatives a càrrec d'altres serveis, recursos o entitats, així com espais d'intercanvi de bones pràctiques professionals, amb la finalitat de millorar la coordinació interinstitucional, actualitzar coneixements i reforçar les competències dels professionals dels EOEP.

Setè

Direcció i funcions de la direcció dels EOEP

1. 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.

2. 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.
3. El temps de dedicació a les funcions de direcció es determina en funció del nombre de PSC destinats a l'equip:
 - a) EOEP de fins a 6 PSC: 4 hores setmanals.
 - b) EOEP d'entre 7 i 12 PSC: 6 hores setmanals.
 - c) EOEP de més de 12 PSC: 9 hores setmanals.
4. Les funcions pròpies de la direcció de l'EOEP inclouen:
 - a) La representació de l'equip davant altres institucions i en les coordinacions amb serveis externs.
 - b) La coordinació i dinamització de les reunions internes de l'equip, afavorint la participació, la cohesió i el treball col·laboratiu entre els seus membres.
 - c) La supervisió de l'elaboració, el seguiment i l'avaluació del pla d'actuació anual i de la memòria anual de l'equip.
 - d) L'acollida i el seguiment dels PSC de nova incorporació, vetllant per la seva integració en l'equip i pel coneixement dels procediments, protocols i eines de treball.
 - e) El suport, l'orientació i l'assessorament als professionals de l'equip en relació amb l'organització de les actuacions, l'aplicació dels protocols i els criteris d'intervenció establits.
 - f) L'impuls de la coordinació, l'intercanvi de bones pràctiques i la unificació de criteris d'actuació entre els membres de l'equip.
 - g) La detecció de necessitats formatives de l'equip i la proposta d'actuacions de formació i millora professional.
 - h) L'assistència obligatòria a les reunions de coordinació amb el Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE), conjuntament amb la resta de directors dels EOEP, amb la finalitat de fer el seguiment del funcionament dels equips, unificar criteris d'intervenció i coordinar les línies d'actuació establides.
 - i) La gestió econòmica de l'equip, incloent-hi el compte corrent bancari i l'aplicació LLULL.
 - j) La gestió administrativa del personal de l'equip: altes i baixes al GestIB, tramitació de permisos i justificació d'absències.
 - k) Altres tasques de gestió recollides a l'article 18 de l'Ordre de 22 de maig de 2019.
 - l) Altres tasques que pugui encomanar la Conselleria d'Educació i Universitats en el marc de les seves competències i funcions assignades.

Els dilluns s'ha de destinar preferentment a les tasques de direcció i coordinació. En el cas dels equips amb més de dotze PSC, a més d'aquest dia, s'han de dedicar dos dies addicionals al mes a l'exercici de les funcions de direcció.





Vuitè Documentació

Pla d'actuació anual

El director de l'EOEP és responsable de la incorporació del pla d'actuació anual a la plataforma GestIB, a l'apartat de documents institucionals, abans del 15 d'octubre de 2026.

Aquest document ha d'incorporar les propostes de millora recollides a la memòria del curs anterior i, a partir d'aquestes, definir els objectius i les línies d'actuació per al curs 2026-2027.

El pla d'actuació anual ha d'incloure, com a mínim, els apartats següents:

- a) 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.
- b) Objectius generals i específics de l'equip per al curs acadèmic.
- c) 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.
- d) 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 als centres educatius, amb indicació de l'inici i la finalització de la jornada, adaptada a l'horari dels centres. Cal especificar les hores d'atenció directa i les hores destinades a coordinacions, reunions i altres tasques complementàries.
- e) Programes que es desenvoluparan als centres educatius, amb la descripció dels objectius, els destinataris i la metodologia d'intervenció prevista.
- f) Relació d'entitats, serveis i recursos comunitaris amb els quals es manté coordinació, ordenats per zones d'intervenció.

Memòria

El director de l'EOEP és responsable de la incorporació de la memòria anual a la plataforma GestIB, a l'apartat de documents institucionals, abans del 30 de juny de 2027.

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

- a) Dades quantitatives
 - Recollir les dades sobre les intervencions realitzades als centres educatius, d'acord amb el model establert a l'annex 3.
- b) Dades qualitatives





- Valorar el grau d'assoliment dels objectius establerts en el pla d'actuació anual, amb indicació dels factors que n'han facilitat o dificultat la consecució.
- Analitzar les actuacions desenvolupades i les millores aconseguides com a resultat de la intervenció.
- Descriure i valorar les actuacions, experiències o estratègies innovadores implementades durant el curs.
- Analitzar la incidència de les accions formatives realitzades per l'equip en la pràctica professional.
- Avaluar les reunions internes de l'equip, incloent-ne l'organització, la utilitat i l'impacte en el desenvolupament de les actuacions.
- Avaluar les coordinacions amb serveis, recursos i entitats externes, destacant-ne la qualitat, la continuïtat i la contribució a la intervenció socioeducativa.
- Formular conclusions generals i propostes de millora per al curs següent.

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

Neus Riera Estarellas





Annexos

- Annex 1. [Calendari EOEP](#)
- Annex 2. [Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei per als EOEP](#)
- Annex 3. [Model d'intervencions realitzades als centres educatius](#)





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

6630a2d322e6ab956219f69d97124656b458a06b96b39a7816bfa73d77bd46e2

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6630a2d322e6ab956219f69d97124656b458a06b96b39a7816bfa73d77bd46e2>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA NEUS RIERA ESTARELLAS

DG PRIMERA INFÀNCIA, ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I MILLORA EDUCATIVA

CONSELLERIA D'EDUCACIO I UNIVERSITATS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 30-07-2026 12:22:18 GMT+0200

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

Raó: 23814ab36e764fbfb2fb8f5dcf880861

Firma amb segell de temps: 30-07-2026 12:22:28 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04026925_2026_dmaun62uvl6c4f4ta7tiaas1ac7eg6

Nom del document: INSTRUCCIÓ_EOEP_26-27-signat__2026-1785406953782_.pdf

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

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026925

Data captura: 30-07-2026 12:22:27 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 16



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=6630a2d322e6ab956219f69d97124656b458a06b96b39a7816bfa73d77bd46e2>

CSV: 6630a2d322e6ab956219f69d97124656b458a06b96b39a7816bfa73d77bd46e2