

**INSTRUCCIÓ 51/23, DE 31 D'AGOST DE LA
DIRECTORA GENERAL DE PRIMERA
INFÀNCIA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT PER A
L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS
CENTRES DEL PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ
INFANTIL DE TITULARITAT PÚBLICA I DE LA
XARXA COMPLEMENTÀRIA A LA XARXA
D'ESCOLETES PÚBLIQUES DE LES ILLES
BALEARS PER AL CURS 2023-2024**

<https://vd.caib.es/1693829860324-687074867-4497740195694790678>



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PRIMERA INFÀNCIA I
ATENCIÓ DIVERSITAT

Agost de 2023

1



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1693829860324-687074867-4497740195694790678>

CSV: 1693829860324-687074867-4497740195694790678

ÍNDEX

| | |
|---|-----------|
| 1. Introducció | 4 |
| 2. Normativa d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil | 4 |
| 3. Projecte educatiu de centre (PEC) | 7 |
| 3.1 Inclusió, coeducació i igualtat | 7 |
| 3.1.1 L'atenció educativa inclusiva | 7 |
| 3.1.1.1 L'atenció als centres de l'Equip d'Atenció Primerenca (EAP) | 7 |
| 3.1.1.2 Prevenció, detecció, suport i avaluació de necessitats educatives | 9 |
| 3.1.2 Coeducació i igualtat | 9 |
| 3.2 Organització curricular i avaluació | 9 |
| 3.3 Elaboració, modificació i adequació dels documents institucionals | 12 |
| 3.3.1 Programació General Anual | 12 |
| 3.3.1.1 Continguts generals | 12 |
| 3.3.1.2 Pla d'adaptació/acollida | 13 |
| 3.3.1.3 Coordinació entre cicles i centres | 13 |
| 3.3.1.3.1 El pla específic de coordinació | 13 |
| 3.3.1.3.2 L'informe de final de cicle | 13 |
| 3.3.1.3.3 El traspàs d'alumnes de seguiment | 14 |
| 3.3.1.4 Activitats formatives dels equips educatius | 14 |
| 3.3.2 Memòria de final de curs | 14 |
| 4. Organització i funcionament | 15 |
| 4.1 Calendari escolar | 15 |
| 4.2 Horaris | 16 |
| 4.2.1 Horari general del centre i de l'alumnat | 16 |
| 4.2.2 Hores de dedicació a les tasques de direcció i de coordinació de l'equip educatiu | 17 |
| 4.3 Normes d'organització, funcionament i convivència del centre | 17 |
| 4.4 Comissió de convivència i benestar | 18 |
| 5. Gestió i funcionament | 18 |
| 5.1 Tractament de la salut i el benestar | 18 |
| 5.1.1 Primers auxilis, malalties cròniques, accidents escolars, administració de medicaments i farmaciola | 18 |
| 5.1.2 Mesures de ventilació | 19 |
| 5.1.3 Altes temperatures | 20 |



| | |
|---|-----------|
| 5.1.4 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents laborals | 20 |
| 5.2 Ús de dispositius digitals | 20 |
| 5.3 Personal extern que intervé en el centre | 21 |
| 5.3.1 Alumnat en pràctiques | 21 |
| 5.3.2 Professorat mentor | 21 |
| 5.4 Ús de les instal·lacions | 22 |
| 5.5 Tractament de dades, documents i imatges | 22 |
| 5.6 Registre i gestió documental | 22 |
| 6. Planificació: calendari de tasques de gestió i introducció de dades al GESTIB | 23 |
| 7. Sol·licituds d'ajuts | 26 |



1. INTRODUCCIÓ

Aquesta Instrucció per al curs 2023-2024 vol donar continuïtat al recorregut que els centres de primer cicle d'educació infantil tracen cada curs. Es vol posar en valor la tasca de gestió i organització que es du a terme per fer-ne possible el funcionament, en què tot l'equip educatiu hi té un paper fonamental. Cada membre és part de l'engranatge i cadascú, des de les funcions que li corresponen, fa possible que el projecte educatiu creixi i es consolidi. Així i tot, resulta imprescindible la figura de la direcció, com a figura coordinadora del projecte. És per això que la Instrucció recull les indicacions que la direcció, juntament amb tot l'equip educatiu, ha de tenir en compte a l'hora d'iniciar i desplegar durant el proper curs; també es vol facilitar l'accés als recursos que s'ofereixen des dels diferents serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Aquesta Instrucció recull les indicacions a partir de la normativa vigent, amb una mirada necessàriament inclusiva com a valor transversal i permanent, que manté l'equitat com raó de ser de les escoles.

La Instrucció s'adreça a tots els centres de primer cicle d'educació infantil de la xarxa pública d'escoles i de la xarxa complementària de les Illes Balears. La xarxa complementària a la xarxa d'escoles públiques està regulada pel [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 i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (BOIB núm. 167, de 29 de setembre de 2020).

Per formar part de la xarxa esmentada, els centres han signat el conveni de xarxa complementària i han d'adquirir els compromisos establerts en el Decret 30/2020.

Els centres que constitueixen la xarxa d'escoles públiques i la xarxa complementària a la xarxa pública d'escoles de les Illes Balears són els que apareixen a la llista de l'Oferta educativa, a la [pàgina web](#) del Servei d'Escolarització.

2. NORMATIVA D'APLICACIÓ ALS CENTRES DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

Cada centre educatiu té assignat un inspector o una inspectora d'educació. La informació de l'inspector o inspectora de referència del centre i altres informacions sobre aquest departament es poden consultar a la pàgina del [Departament d'Inspecció Educativa](#).

La normativa d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil està disponible a la pàgina de l'IEPI/Normativa 0-3 anys.



Normativa estatal:

[Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(BOE núm. 340, de 30 de desembre\).](#)

[Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència \(BOE núm. 15, de 17 de gener\).](#)

[Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques \(BOE núm. 236, de 26 d'octubre\).](#)

[Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals \(BOE núm. 294, de 6 de desembre\).](#)

[Ley Orgànica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia \(BOE núm. 134, de 5 de juny\).](#)

[Reial Decret 476/2013, de 21 de juny, pel qual es regulen les condicions de qualificació i formació que han de tenir els mestres dels centres privats d'educació infantil \(BOE núm. 167 de 13 de juliol\).](#)

[Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil \(BOE núm. 28, de 2 de febrer\).](#)

Normativa autonòmica:

[Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies \(BOIB núm. 97, de 7 d'agost\).](#)

[Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears \(BOIB núm. 38, de 17 de març\).](#)

[Decret llei 8/2022, de 16 d'agost, de mesures urgents per garantir la gratuïtat de l'educació dels infants matriculats al tercer nivell d'educació infantil als centres de les xarxes educatives \(BOIB núm. 109, de 18 d'agost\).](#)

[Decret 39/2019, de 17 de maig, sobre la promoció de la dieta mediterrània en els centres educatius i sanitaris de les Illes Balears \(BOIB núm. 67, de 18 de maig\).](#)

[Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil \(BOIB núm. 135, d'1 d'agost\).](#)

[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 i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància \(BOIB núm. 167, de 29 de](#)



setembre).

[Decret 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears \(BOIB núm. 101, de 2 d'agost de 2022\).](#)

[Decret 4/2023 de 13 de febrer, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles infantils públiques, els col·legis d'educació primària, els col·legis d'educació infantil i primària, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb ensenyaments elementals de música, els col·legis d'educació infantil i primària integrats amb educació secundària i els instituts d'educació secundària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears \(BOIB núm. 28, de 16 de febrer\).](#)

[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil \(BOIB núm. 68, de 7 de maig\).](#)

[Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 8 de març de 2018 per la qual es fixen les titulacions que cal tenir per fer classes de i en llengua catalana, pròpia de les Illes Balears, a l'ensenyament reglat no universitari, se n'estableixen les equivalències, es defineix el Pla de Formació Lingüística i Cultural \(FOLC\), es regulen les condicions de l'exempció de l'avaluació de la llengua catalana i literatura en ensenyaments no universitaris i es determinen les funcions i la composició de la Comissió Tècnica d'Assessorament per a l'Ensenyament de i en Llengua Catalana. \(BOIB núm. 38 de 27 de març\).](#)

[Ordre del conseller d'Educació i Universitat de dia 18 de febrer de 2019 per la qual es regula el nomenament i l'activitat dels docents mentors en l'àmbit del sistema educatiu no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears \(BOIB núm. 23, de 21 de febrer\).](#)

[Ordre 4/2023, del conseller d'Educació i Formació Professional de 1 de febrer de 2023 d'organització i funcionament dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional \(BOIB núm. 16, de 4 de febrer\).](#)

[Resolució del director general de Planificació, Ordenació i Centres de 26 d'abril de 2017 per la qual s'aproven les instruccions que regulen el procediment per autoritzar la permanència durant un curs més a l'etapa d'educació infantil per als alumnes amb necessitats educatives especials \(BOIB núm. 52, de 2 de maig\).](#)

[Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat en els centres educatius no universitaris sostinguts amb](#)



[fons públics de les Illes Balears, per la qual es substitueix la figura de la persona coordinadora de convivència per al curs 2023-2024 \(BOIB núm. 69, de 25 de maig\).](#)

[Instrucció 1/2022, de 25 d'abril de 2022, de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per a la sol·licitud de canvis de configuració i augmentos extraordinaris de ràtio als centres del primer cicle d'educació infantil de titularitat pública i de la xarxa educativa complementària a la xarxa d'escoletes públiques de les Illes Balears.](#)

3. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)

3.1 Inclusió, coeducació i igualtat

3.1.1 L'atenció educativa inclusiva

L'atenció educativa inclusiva comprèn el conjunt de mesures, suports, recursos i equipament necessaris per garantir l'organització i la implementació de la resposta educativa.

Les mesures i suports s'han de registrar, reflectir i compartir de la manera següent:

- a) S'han de preveure i reflectir en el projecte educatiu de centre.
- b) S'han de concretar a la programació d'aula o en un altre mitjà que es consideri adient i que s'acordi al centre educatiu.
- c) S'han de reflectir als informes d'avaluació i, en cas de necessitat, en el pla educatiu personalitzat.
- d) Les famílies han d'estar assabentades de les mesures per facilitar la participació i l'aprenentatge adreçades a aquest alumnat. El procediment d'informació a les famílies s'ha de recollir a les «Normes d'organització, funcionament i convivència del centre».

L'organització dels recursos és responsabilitat de la direcció del centre, a partir de la tasca que ha fet l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, del qual la direcció també en forma part.

Els membres que el componen i les funcions que té l'equip d'orientació i suport es troben a l'article 20 de l'[Ordre 04/2023, del conseller d'Educació i Formació Professional d'1 de febrer de 2023 d'organització i funcionament dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional](#).

L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, coordinat pel director del centre o la persona en qui delegui, és l'encarregat de liderar i organitzar les mesures d'inclusió del centre; ha de liderar l'anàlisi, la reflexió, la proposta i la presa de decisions per al



seguiment de la pràctica educativa inclusiva al centre per a la prevenció i la detecció de necessitats educatives dels alumnes de primer cicle d'educació infantil i l'avaluació i el suport. D'entre les seves funcions destaca la d'afavorir la coordinació amb serveis externs, així com la concertació d'entrevistes amb les famílies i les avaluacions dels infants per establir un pla de feina compartit.

3.1.1.1 L'atenció als centres de l'Equip d'Atenció Primerenca (EAP)

Tal com estableix l'Ordre 4/2023, abans esmentada, l'atenció dels EAP a centres educatius s'adreça a les escoles infantils públiques de primer cicle, als centres d'educació infantil de primer cicle d'educació infantil (CEI) que pertanyen a la xarxa complementària a la xarxa d'escoles públiques i als centres d'educació infantil de segon cicle que no formen part de centres d'educació primària (0-6 i 3-6).

En termes generals, l'atenció és a càrrec d'un orientador educatiu i d'un membre de l'equip de perfil de suport (PT o AL). La distribució i l'organització horària s'han de fixar tenint en compte que els dos membres de l'EAP han de coincidir al centre setmanalment o quinzenalment, segons la dimensió del centre, de manera que les tasques conjuntes i de coordinació al centre es puguin dur a terme més fàcilment.

És necessari identificar qui és l'interlocutor habitual de l'EAP amb la direcció del centre.

A l'inici del curs s'han d'establir i fer el calendari dels espais de treball i col·laboració entre l'EAP i el centre educatiu per desenvolupar la funció preventiva i la millora de l'educació inclusiva. Això vol dir acordar i pactar amb l'EAP el pla d'actuació en el centre (PAC) per al curs escolar vigent. El PAC s'ha de pactar al centre a partir dels criteris establerts per l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge. Un cop concretat, l'han de signar els professionals de l'EAP de referència del centre i la direcció del centre. L'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge en farà el seguiment i la revisió trimestrals. El centre ha de guardar una còpia signada del document.

D'aquesta manera, els centres educatius col·laboraran amb els EAP per facilitar els espais de treball i de col·laboració com s'indica a l'Ordre 4/2023, en què es palesa que els espais de treball i de col·laboració poden ser reunions de claustre, de l'equip de suport i suport a l'aprenentatge o de l'equip educatiu i/o altres professionals que intervenen en un grup de treball concret. Poden ser sessions de formació conjuntes o altres reunions organitzades en el centre. Les sessions han de servir per:

- Especificar la participació dels professionals de l'EAP que atenen el centre en el claustre i/o en l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, amb l'objectiu de fer el seguiment de la inclusió en el centre. En particular, s'hi han de concretar:



- Els membres que hi participaran
 - La periodicitat de les reunions
 - L'àmbit i l'objecte de la participació
 - La coordinació amb els serveis externs, si escau
- La tasca inicial que cada membre de l'EAP ha de desenvolupar dins el centre educatiu i els ajustaments successius que ha dur a terme durant el curs.
 - L'organització dels agrupaments i dels suports a cada grup, amb l'objectiu d'assegurar l'atenció a la diversitat des d'una perspectiva d'inclusió.
 - L'organització, conjunta entre l'equip educatiu i l'EAP, de l'acompanyament a les famílies amb dificultats, això és, les famílies socialment vulnerables i les famílies amb infants amb NESE. Es fa necessari comptar amb un espai que procuri la suficient comoditat i intimitat per a les entrevistes amb les famílies. S'han de dissenyar accions per al desenvolupament de les capacitats parentals.
 - El reforç de la funció tutorial dels docents, directament vinculada a la inclusió.

3.1.1.2 Prevenció, detecció, suport i avaluació de necessitats educatives

Dins el marc del Pla d'actuació en el centre (PAC), els EAP han d'acordar amb el centre les estratègies, el protocol i el calendari de prevenció i detecció d'infants amb dificultats o NESE. En particular, s'ha de fer esment a:

- La manera com s'ha de fer la prevenció, detecció i identificació de les necessitats educatives dels infants.
- La manera com s'han de coordinar amb els tutors d'aula: organització i temporalització del sistema de comunicació i intercanvi d'informació sobre els alumnes de cada aula.
- En els casos de sospita de maltractament a un infant, s'han d'aplicar les «Instruccions per a la detecció, notificació i intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu».
- A l'hora de redactar els informes psicopedagògics i altres tipus de documentació referida a alumnat amb NESE, s'ha d'establir un sistema de col·laboració entre els diferents professionals que treballen al centre. L'informe s'ha d'actualitzar quan l'alumne canviï de cicle, d'etapa, de centre o quan la seva situació personal canviï significativament. A l'expedient de l'alumnat amb NESE s'ha d'incloure una còpia de la valoració psicopedagògica, així com informació dels suports i les adaptacions curriculars que s'hagin duit a terme.



3.1.2 Coeducació i igualtat

Els centres educatius han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents plans de centre (PAT, CC, NOFiC, etc.) la igualtat real entre dones i homes, el reconeixement de la diversitat sexual i de gènere, la prevenció de la violència masclista i la prevenció de la violència i l'assetjament LGTBI-fòbic, en aplicació de la Llei 11/2016, de 28 de juliol, i la Llei 8/2016, de 30 maig, i del [Pla de Coeducació de les Illes Balears \(2019-2022\)](#).

3.2 Organització curricular i avaluació

Durant el curs 2023-2024 es completa la implantació de la LOMLOE a totes les etapes i nivells educatius. L'organització curricular i d'avaluació que es presenta en aquesta Instrucció per al primer cicle d'educació infantil dona continuïtat a les indicacions per a la implantació de la LOMLOE que iniciava la Instrucció del curs 2022-2023.

En aquest sentit, per al primer cicle d'educació infantil s'ha de tenir com a referència el que es determina en el [Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación infantil \(BOE núm. 28, de 2 de febrer\)](#), que concreta l'estructura dels ensenyaments d'educació infantil, i la normativa autonòmica en el [Decret 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears](#).

Les Orientacions elaborades per l'Institut de la Primera infància tenen la intenció de facilitar l'aplicació del Decret 30/2022 i esdevenir eines per a la formació i la reflexió dels equips educatius:

[Orientacions per al desplegament del currículum als centres de primer cicle d'educació infantil de la xarxa pública i de la xarxa complementària de les Illes Balears](#)

[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](#)

En el cas del primer cicle d'educació infantil, per a l'aplicació de la normativa curricular i per a l'avaluació, s'han de tenir en compte els aspectes que es detallen a continuació.

Pel que fa als equips educatius dels centres:

- Durant el curs 2023-2024, els centres de primer cicle d'educació infantil han de prosseguir la tasca iniciada el curs anterior de disseny de les situacions d'aprenentatge i han de prioritzar, especialment, les situacions de la vida quotidiana. El disseny de situacions d'aprenentatge ha de servir per fomentar els espais de reflexió i formació pedagògiques per dur a terme aquesta tasca de



coordinació i concreció del currículum, que posteriorment cada tutora, juntament amb l'equip educatiu que atén el grup, ha de concretar en les programacions d'aula.

- Durant el curs 2023-2024, cada centre ha de mantenir com a referència els criteris d'avaluació especificats a l'annex 2 del Decret 30/2022. Els criteris d'avaluació conformen la proposta pedagògica.
- Els criteris d'avaluació tenen caràcter finalista i, per al primer cicle d'educació infantil, és convenient mantenir-los com a referència per a l'avaluació durant el cicle. Segons la seva autonomia pedagògica, cada centre ha de dissenyar les eines d'avaluació que li resultin més adients per observar i avaluar els infants i el context que els facilita l'aprenentatge.
- Les «Orientacions per a l'avaluació al primer cicle d'educació infantil» ofereixen alguns elements observables, relacionats amb cadascun dels criteris d'avaluació, que poden ser útils per al disseny de les eines d'observació i d'avaluació, així com per al traspàs d'informació a les famílies.

També és convenient tenir en compte alguns continguts transversals que han d'impregnar el projecte educatiu i que han de ser motiu de reflexió i formació, els quals s'han de concretar en les situacions d'aprenentatge i posteriorment en les programacions d'aula:

- L'escoleta com espai de protecció i benestar per a la infància
- La infància en situació de pobresa i vulnerabilitat
- La participació de les famílies a l'escoleta
- La inclusió a l'escoleta: garantir la presència, la participació i l'aprenentatge
- DUA: els mètodes, materials i entorns flexibles per a l'aprenentatge
- L'infant i el seu aprenentatge: com, què i per què aprèn
- El paper de l'educador: l'actitud i la presència
- Coeducació
- Protecció i cura del medi ambient
- L'avaluació i la documentació
- Altres temes transversals que identifiquen el projecte educatiu de cada centre

Quant a a les famílies:



Abans del començament del curs escolar, s'han de convocar les mares, pares o tutors legals dels alumnes que s'incorporen per primer cop al centre a una reunió en la qual se'ls ha d'informar del funcionament general del centre; s'hi han d'acordar actuacions per facilitar la incorporació dels seus fills a la vida escolar, a més d'altres aspectes dirigits a potenciar que les famílies participin al centre i hi cooperin.

Per a totes les famílies s'ha de convocar, com a mínim, una reunió col·lectiva o una d'individual, amb les mares, pares o tutors legals, al començament del curs escolar i dues més durant el curs, una d'individual i una altra de col·lectiva. Les reunions col·lectives són per informar de la planificació del curs i de les propostes que l'equip educatiu ha programat per dur a terme durant el curs; en les reunions individuals s'ha d'informar a cada família sobre el desenvolupament, l'evolució, la maduració, la integració social i educativa i el procés d'aprenentatge general dels seus fills i filles en les situacions quotidianes.

La LOMLOE, en la disposició final primera, indica els drets de les famílies i hi destaca el dret de participació en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills, a més a més del de participació en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu.

La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (LEIB), a l'article 68, determina l'exercici real i efectiu del dret a la participació de les famílies per donar suport a l'aprenentatge dels seus fills, així com els òrgans de participació en el quals tenen representació, que són el Consell Escolar i l'associació de famílies d'alumnes.

És per això que, a més de ser informades de la programació, les famílies han de ser informades de com poden prendre part en la planificació i en les propostes programades.

A l'article 23 del Decret 30/2022 s'especifiquen els canals de transmissió de la informació cap a les famílies, que han de ser, com a mínim, dos informes escrits per a cada infant i curs escolar.

3.3 Elaboració, modificació i adequació dels documents institucionals

Els documents institucionals són les línies estratègiques que guien el centre, tant internament com per donar-li visibilitat externa. En tot cas, han de ser documents vius que defineixin la identitat del centre i alhora flexibles, perquè permetin donar cabuda a la reflexió, l'avaluació i la millora constants.

Per elaborar els documents del centre es pot consultar el Departament d'Inspecció Educativa (DIE). Cada centre ha de publicar al GESTIB (Centre > Documents institucionals) els documents institucionals que elabori.



3.3.1 Programació General Anual (PGA)

3.3.1.1 Continguts generals

El centre ha de redactar i publicar al GESTIB la programació general anual (PGA) durant el primer trimestre del curs. Ha de resultar un instrument bàsic de planificació i organització anual i ha de contenir, entre altres apartats, els objectius específics i les accions per al curs 2023-2024, segons el marc definit en el projecte educatiu de centre.

Es posa a disposició de tots els centres el [Model de PGA actualitzat segons normativa LOMLOE](#) que ha elaborat el Departament d'Inspecció Educativa (DIE).

Per al primer cicle d'educació infantil, els punts principals que convé incloure en aquest document són:

1. Diagnòstic inicial a partir de les principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.
2. Objectius i accions per al curs.
3. Organització general del centre, on es podeu incloure també els aspectes més puntuals d'horaris que no es recullen en el GESTIB.
4. Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració del desenvolupament i del procés d'aprenentatge del infants.
5. Planificació de la revisió dels projectes institucionals i per a l'elaboració de les SA.

3.3.1.2 Pla d'adaptació/acollida

Abans de començar el curs, s'ha de revisar i, en tot cas, elaborar el Pla d'adaptació/acollida al centre, que concretarà el que ja s'especifiqui sobre aquests aspectes en el [Pla d'acció tutorial](#), on s'ha d'indicar el calendari i l'organització concreta per a aquest curs 2023-24. Les situacions d'aprenentatge publicades al a pàgina web del Servei d'Ordenació «Com fer significatiu el procés d'adaptació a un nou context escolar? » i «Com fer del període d'acollida un procés d'aprenentatge compartit?» són uns models de SA que poden orientar el centre a l'hora de dissenyar el propi Pla.

S'atindrà, d'aquesta manera, la cooperació estreta amb les famílies, que s'explicita a l'article 12.4. de la LOMLOE per respectar la responsabilitat fonamental de les mares, pares o tutors legals.

De manera orientativa, el Pla d'adaptació/acollida al centre, ha d'incloure els següents apartats:



- Aspectes organitzatius d'actuacions que propiciaran l'intercanvi d'informacions entre l'escoleta i la família.
- Aspectes organitzatius (calendari, horaris, agrupaments...) per acollir i facilitar l'adaptació als infants que van a l'escoleta per primera vegada.

3.3.1.1 Coordinació entre cicles i centres

A l'apartat 6.2. del Decret 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears, s'indica que s'ha de vetllar per garantir, des del primer contacte, la transició positiva des de l'entorn familiar a l'escolar, així com la continuïtat entre cicles i entre etapes.

Alguns dels recursos i eines per dur a terme aquesta coordinació entre cicles són:

3.3.1.1.1 El pla específic de coordinació

Els centres que només tenen el primer cicle han d'incloure a la seva concreció curricular un pla específic de coordinació amb els centres en els quals continuaran l'escolarització els alumnes quan canviïn de cicle. El pla ha d'incloure, a més de l'intercanvi d'informació sobre els alumnes, mesures per facilitar-ne la transició en el procés de canvi de centre i per coordinar la comunicació entre els dos cicles. Algunes actuacions i aspectes que convé incloure en el Pla són la justificació i els objectius de la coordinació entre cicles i entre centres així com la metodologia de la coordinació, tenint en compte la coherència educativa necessària i la continuïtat a l'atenció educativa oferida en el primer cicle d'educació infantil als infants i a les seves famílies, així com la comunicació que faciliti el traspàs d'informació dels alumnes.

Conjuntament amb l'EAP, durant el curs s'han de promoure actuacions encaminades a millorar la coordinació entre els centres educatius de primer cicle d'educació infantil i els centres educatius de segon cicle d'educació infantil de l'entorn, per facilitar la bona acollida i l'adaptació al segon cicle d'educació infantil. En aquest sentit pot servir com a referència [l'annex 2 de les Orientacions per a l'avaluació al primer cicle d'educació infantil](#).

3.3.1.1.2 L'informe de final de cicle

L'informe de final de cicle dels alumnes que passen a segon cicle és el document oficial d'avaluació que informa a les famílies sobre el procés evolutiu i els progressos del seu fill o filla. Aquest informe pot servir o adaptar-se per traspasar la informació de l'alumne al centre de segon cicle i reflectir, si és el cas, les mesures d'adaptació i de suport que es duen a terme per a tot l'alumnat i, especialment, per als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (alumnes amb NESE).

3.3.1.1.3 El traspàs d'alumnes de seguiment

https://vd.caib.es/1693829860324-687074867-4497740195694790678



En cas que un alumne amb NESE i/o un alumne de seguiment continuat (vegeu l'apartat 3.3 del [Model pedagògic dels EAP](#)) canviï de centre, l'orientador de l'EAP s'ha de posar en contacte amb l'orientador del centre de destí per traspasar-li la informació i la documentació pertinents.

Sempre que sigui possible, han de participar en les reunions de traspàs els membres de l'equip directiu, de l'equip de suport i els tutors d'ambdós centres educatius (el d'origen i el de destí).

3.3.1.2 Activitats formatives dels equips educatius

La Conselleria d'Educació i Universitats ofereix diverses possibilitats formatives per al personal dels centres de primer cycle d'educació infantil públics i de la xarxa complementària a la xarxa d'escoletes públiques de les Illes Balears:

- Formació de la Direcció General de la Primera Infància i Atenció a la Diversitat:
 - Formació organitzada per l'[IEPI](#), especialment per a l'acompanyament a les direccions de les escoletes.
- [Formació als centres de professorat \(CEP\)](#)
 - Formació intercentres FIC
 - Formació en centres FEC
- Altres modalitats, que es poden consultar a la [pàgina del Servei de Normalització Lingüística i Formació](#)

És convenient dissenyar plans de formació coherents amb les necessitats particulars de cada centre i que, alhora, cohesionin el projecte del centre amb els projectes propers de la zona (altres centres, EAP, etc.) per tal de construir una cultura d'infància compartida i comptar amb un fons comú de bones pràctiques.

3.3.2 Memòria de final de curs

La PGA s'ha de revisar al final de cada curs per avaluar-ne el grau de compliment i també el funcionament del centre. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora s'han de recollir en la memòria de final de curs, que ha de servir de punt de partida per a la PGA del curs següent. El model d'elaboració de la memòria de final de curs, així com de la resta de documents institucionals, es pot trobar a la pàgina del [Departament d'Inspecció Educativa](#).

4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



4.1 Calendari escolar

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la normativa següent:

[Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 27 d'abril de 2023 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2023-2024 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears \(BOIB núm. 57, de 4 de maig\).](#)

[Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil \(BOIB núm. 135, d'1 d'agost\).](#)

[Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil \(BOIB núm. 68, de 7 de maig\).](#)

Les direccions dels centres docents han d'informar sobre el calendari escolar el claustre i el consell escolar a la primera reunió que tenguí lloc després d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB núm 57, de 4 de maig).

Com indica la Resolució del calendari per al curs 2023-2024, abans del 15 de juliol de 2023 s'ha de fer públic el calendari escolar i l'horari d'obertura, així com tots els serveis que s'ofereixen a tota la comunitat educativa i, en particular, als pares i mares dels alumnes matriculats.

Qualsevol modificació s'ha de sol·licitar, una vegada oït el consell escolar, a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives, perquè l'autoritzi; posteriorment a l'autorització, la modificació s'ha d'introduir al GESTIB.

La Conselleria d'Educació i Universitats és titular de 4 centres de 1r cicle d'educació infantil: EI Can Nebot, EI Francesc de Borja Moll, EI Magdalena Humbert i EI Verge de la Salut. Per a aquests centres, com per a la resta, el curs s'inicia l'1 de setembre de 2023 i acaba dia 31 d'agost de 2024.

El personal d'aquests centres gaudirà de les vacances durant el mes d'agost. Aquests centres estaran oberts i en funcionament durant el mes de juliol, d'acord amb el calendari escolar establert per als centres públics del mateix municipi, una vegada acordat amb la Conselleria d'Educació i Universitats.

No es poden identificar els dies no lectius escolars amb dies no laborables. Els dies de lliure disposició s'han de gaudir en període no lectiu dels alumnes.



4.2 Horaris

4.2.1 Horari general del centre i de l'alumnat

Els horaris s'han d'adequar a l'autonomia dels centres. S'ha de seguir, com a orientació, l'esborrany de les [Instruccions sobre l'horari general del centre, els alumnes i els professors, publicades a la pàgina](#) de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives.

Els centres han d'establir un temps de permanència màxima dels infants al centre que, en cap cas, no pot superar les 8 hores diàries, amb excepció del que s'estableix en el paràgraf següent. A aquest efecte, s'han de comptar tant el temps d'atenció educativa directa, com els serveis complementaris, el d'alimentació i altres activitats i serveis.

El temps es pot ampliar per un període determinat en casos excepcionals, sempre que se n'hagi informat el Departament d'Inspecció Educativa (DIE).

L'horari complet d'escolarització s'ha de reflectir al GESTIB en les diverses franges horàries, determinades genèricament per l'activitat que es du a terme i pel grup que participa de l'activitat. Les franges són:

- Escolarització matinerana (EM)
- Escolarització bàsica (EB)
- Escolarització alimentació (EA)
- Escolarització descans (ED)
- Escolarització tarda (ET)

Al centre educatiu, en les franges horàries d'escolarització matinerana i/o escolarització de tarda, els infants han de ser atesos per dues persones adultes, com a mínim, una de les quals ha de ser necessàriament de l'equip educatiu. Si són 7 infants o més, tot el personal ha de ser de l'equip educatiu i s'han de seguir les ràtios establertes a la normativa vigent.

El servei d'alimentació és un servei voluntari i opcional. Tenint en compte els articles 2 i 3 del Decret Llei 8/2022, en el cas que aquesta opció s'ofereixi dins les 4 h mínimes de gratuïtat que s'apliquen al tercer nivell d'educació infantil, les famílies podran optar per continuar amb el servei d'escolarització bàsica, que té una durada mínima de 4 h. És a dir, el centre oferirà de manera paral·lela el servei d'alimentació o el de continuïtat de l'escolarització bàsica per a les famílies que optin a un o altre servei.

Dins l'horari del centre es poden incloure altres activitats, dirigides a infants



escolaritzats o no escolaritzats, sempre que siguin autoritzades per la titularitat del centre i que no suposin cap interferència amb l'activitat del centre, com per exemple, reunions, conferències, tallers, espais familiars, espais de joc, etc.

4.2.2 Hores de dedicació a les tasques de direcció i de coordinació de l'equip educatiu

L'horari del personal del centre ha d'estar ajustat a les normatives educatives i laborals vigents i a qualsevol altra que sigui d'aplicació al centre concret. Els horaris del personal docent i no docent, després d'introduir-los al GESTIB, s'han d'imprimir i signar mitjançant el document que genera el propi programa. Excepcionalment, el personal docent i no docent dels centres de titularitat de la Conselleria d'Educació i Universitats usarà una plantilla d'horari individual de curs que els facilitarà l'inspector o inspectora de referència, la qual ha d'emplenar la direcció del centre i han de signar la persona interessada i la direcció.

A l'article 12.4 del [Decret 23/2020, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil](#), s'estableix que el director ha de tenir dedicació al centre en jornada laboral completa, d'acord amb la normativa educativa i laboral que sigui d'aplicació i, si s'escau, amb el conveni col·lectiu, sempre que aquesta no superi l'horari de funcionament del centre. I que tant ell com la resta de càrrecs unipersonals han de disposar del temps no lectiu que estableix la normativa per a aquestes funcions.

L'article 14.5 especifica que ha de disposar de, com a mínim, 4 hores setmanals sense docència per realitzar les tasques de gestió del centre.

Com s'indica en el capítol 3.1 de l'annex de la Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de 27 d'abril de 2023 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2023-2024 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears, tot el personal educatiu del centre ha de disposar de cinc dies hàbils, com a mínim, per organitzar el curs abans del començament de les activitats lectives.

L'horari de l'equip educatiu ha d'incloure l'horari d'atenció educativa directa i l'horari per a les activitats no lectives (clautres, coordinació, entrevistes amb famílies, reunions amb l'EAP, etc.) que han de ser, com a mínim, de 3 a 5 hores setmanals. Els horaris es poden modificar durant el curs, en funció de les necessitats del servei.

L'horari d'atenció a les famílies s'ha de fer públic a l'inici de curs i se'ls ha informar dels canvis i de les actualitzacions d'aquest horari.



4.3 Normes d'organització, funcionament i convivència del centre

Pel que fa a les normes de funcionament del centre, el reglament de règim intern ha d'indicar les normes que s'apliquen en el centre sobre calendari i horaris, pagament de quotes mensuals durant el curs, cost específic de tots els serveis, aportacions econòmiques de les famílies, i tots aquells aspectes que siguin necessaris per al funcionament del centre que cal que siguin acordats amb la titularitat del centre i que es comuniquin a les famílies abans de l'inici del període d'admissió i matrícula.

4.4 Comissió de convivència i benestar

La Comissió de Convivència i Benestar i la persona coordinadora de benestar i protecció de l'alumnat són les que han d'assumir les funcions que es detallen a la base tercera de la Resolució del conseller d'Educació i Formació Professional de dia 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat.

El director o la directora del centre ha de formalitzar el nomenament de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat a través del GESTIB.

5. GESTIÓ I FUNCIONAMENT

5.1 Tractament de la salut i el benestar

Des de l'experiència de cada centre, i especialment de la viscuda durant els darrers cursos, convé mantenir la cura del benestar de la comunitat educativa mitjançant les pràctiques o la formació col·lectiva, per procurar la cura dels cuidadors i un ambient de seguretat afectiva i d'escolta als infants i a les seves famílies, que es fonamenta en un tasca d'equip educatiu sòlid.

S'ha de prestar atenció especial en les relacions i el tipus d'oportunitats relacionals i de cooperació que cal facilitar; també, cal tenir una mirada atenta sobre allò que afavoreix la creativitat en les interaccions per acompanyar l'adquisició d'aquestes competències.

Cal prestar atenció especial a la diversitat de situacions familiars, especialment a les de vulnerabilitat, que requereixen una acollida inicial acurada i també continuada des de l'acompanyament de l'equip educatiu i de la direcció del centre, comptant amb el suport i orientació de l'EAP (vegeu apartat 3 del Bloc B, Atenció primerenca i famílies, del MPEAPIB).

A la pàgina web de l'[Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#) s'hi poden trobar, en l'apartat «Benestar», indicacions sobre com treballar l'educació afectivosexual



i l'educació emocional.

En el cas de malalties infeccioses, els centres educatius tenen com a referència les mesures que s'especifiquen en aquest document de la pàgina del [Servei d'Atenció a la Diversitat](#): «Recomanacions de no assistència a centres educatius per processos infecciosos i de contagi».

5.1.1 Primers auxilis, malalties cròniques, accidents escolars, administració de medicaments i farmaciola

És un deure del personal que treballa al centre educatiu socórrer l'infant que presenta símptomes d'una patologia, segons l'article 195 de la [Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del codi penal \(BOE núm. 281, de 24 de novembre\)](#).

A la web del Servei d'Atenció a la Diversitat es pot trobar la informació següent:

- [Instruccions per a l'atenció de la salut als centres educatius](#)
- [Programa d'Alerta Escolar](#)
- [Protocol de comunicació i atenció dels infants/joves amb problemes de salut crònics als centres educatius](#)
- [Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius](#), que conté, d'entre moltes d'altres, la informació sobre accidents escolars, la farmaciola i els annexos de recollida de dades dels infants amb alguna patologia crònica, de les autoritzacions corresponents per part de la família per al trasllat en cas d'accident o per a l'administració de medicaments.

Per a l'[administració de medicaments](#) a un alumne, sempre s'ha de tenir una fotocòpia de la recepta mèdica, o bé de l'informe mèdic actualitzat i de l'autorització signada de les famílies (pare, mare o tutors). Per a més informació, vegeu els annexos de la pàgina d'administració de medicaments. En cas de dubte, el centre s'ha de posar en contacte amb la família, la qual, si escau, es posarà en contacte amb el servei de pediatria que ha receptat la medicació.

Si a un infant li han diagnosticat un problema de salut crònic que pot requerir atenció al centre educatiu, és molt important una bona coordinació entre els professionals educatius i els sanitaris per prestar-li la millor atenció possible perquè tenguí una escolarització normalitzada. Algunes d'aquestes malalties formen part del programa [Alerta escolar](#) amb l'objectiu de facilitar l'atenció immediata i eficient als infants escolaritzats amb patologies cròniques que poden requerir una atenció sanitària durant la jornada escolar, o que a causa de la seva patologia poden patir una situació d'emergència de risc vital.

5.1.2 Mesures de ventilació



S'ha de garantir que totes les aules o espais comuns del centre disposen de ventilació natural o forçada. Tots els espais s'han de ventilar diàriament, inclosos els passadissos del centre, si és possible, el temps necessari per permetre que es renovi l'aire. S'han de ventilar com a mínim quinze minuts abans d'iniciar la jornada, després de cada canvi de classe i després de cada ús. El temps de ventilació esmentat de quinze minuts és orientatiu i s'ha d'adaptar a les condicions i les característiques de cada aula.

Es recomana, sempre que sigui possible, fer servir ventilació creuada, és a dir, obrir finestres o portes de parets oposades i, en lloc d'obrir molt una finestra, repartir la mateixa obertura entre el màxim nombre de punts: és molt millor obrir 10 cm a 8 finestres que 80 cm a una. Per verificar que la ventilació és suficient, es poden fer servir mesuradors de CO₂. A les aules, la concentració de CO₂ ha d'estar a l'entorn de les 1000 ppm. Com a mesura complementària, però no substitutiva de la ventilació, especialment en els espais on es concentri un nombre major de persones i resulti més difícil aconseguir un bon nivell de ventilació, s'han de fer servir els purificadors d'aire fixos o portàtils, amb filtres d'alta eficàcia HEPA de qualificació igual o superior a H13, que han de proporcionar un cabal d'aire net suficient per a, almenys, cinc renovacions per hora de tot l'aire de l'aula o espai. Vegeu la [Guia per a ventilació en aules de l'Institut de Diagnosi Ambiental i Estudis de l'Aigua \(IDAEA-CSIC\)](#).

A les dependències que tenen sistemes de ventilació i climatització mecànica, es recomana mantenir la climatització a una temperatura entre 23 i 25°C a la primavera i l'estiu i entre 21 i 23°C a la tardor i l'hivern, i revisar el nivell de ventilació perquè la renovació de l'aire de l'exterior sigui suficient. Respecte als sistemes de ventilació i climatització mecànica, s'han d'utilitzar sistemes que permetin la renovació de l'aire de manera controlada. En tot cas, s'ha de reforçar la neteja i el manteniment dels filtres d'aire dels circuits, d'acord amb les recomanacions de l'instal·lador i del servei de prevenció corresponent, i optar, en el cas que sigui possible, per equips amb filtres amb eficàcia demostrada com a barrera de partícules víriques. Cal canviar la circulació de l'aire a 100 % aire exterior. Vegeu el document [Recomanacions d'operació i manteniment dels sistemes de climatització i ventilació d'edificis i locals per a la prevenció de la propagació del SARS-CoV-2 del Ministeri de Sanitat i del Ministeri per a la Transició Ecològica i el Repte Demogràfic](#).

Es poden emprar ventiladors de sòtil sempre que les finestres estiguin obertes per permetre l'entrada d'aire exterior.



5.1.3 Altes temperatures

Davant les situacions d'altres temperatures que es puguin donar durant el curs s'ha de seguir el [Protocol general d'actuació a l'àmbit educatiu enfront d'altres temperatures excepcionals](#).

5.1.4 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents laborals

Els centres educatius han de preveure, amb l'ajut dels serveis de prevenció de riscos laborals, el protocols sobre emergències, simulacres d'evacuació i accidents laborals.

És convenient adaptar els plans d'evacuació a les edats dels infants del primer cicle d'educació infantil i tenir en compte les seves característiques i especificitats a l'hora de desplaçar-se.

5.2 Ús de dispositius digitals

El Real Decreto 95/2022, a la introducció de l'àrea de comunicació i representació de la realitat, esmenta que és responsabilitat del centre educatiu establir pautes per al desenvolupament d'hàbits d'ús saludables de les eines i tecnologies digitals i, en concret, per al desenvolupament dels elements curriculars. S'hi indica l'alfabetització digital com a saber bàsic només en el segon cicle d'educació infantil.

En base a aquesta norma, cada centre educatiu ha d'acordar en el claustre i aprovar en el consell escolar, dins el marc del projecte educatiu del centre, les normes d'ús de dispositius digitals durant l'activitat lectiva i informar-ne les famílies a principi de curs. Aquestes normes fan referència tant a l'ús del mòbil per part dels adults, personal educatiu i no educatiu i famílies, com a l'ús de mitjans digitals amb els infants, durant l'horari escolar.

A més, s'ha de tenir en compte que el Decret 30/2022, de currículum i avaluació per al primer cicle d'educació infantil, fa referència que en aquestes edats primerenques, i especialment en el primer cicle, s'han d'afavorir les activitats necessàries per a un desenvolupament òptim i que l'ús de pantalles i mitjans digitals s'ha de retardar i, en tot cas, introduir-se de manera progressiva en el segon cicle.

De la mateixa manera, les Orientacions per al desplegament curricular al primer cicle d'educació infantil esmenten que davant els possibles riscos d'addiccions, o de dificultats en el desenvolupament com són la manca d'atenció o la baixa tolerància a la frustració que genera un ús excessiu de les eines digitals, l'escola infantil ha de ser un model de bones pràctiques i acompanyar les famílies en aquest tema.



També és d'interès la [Proposta d'instruccions per a ús òptim de mitjans digitals als centres educatius de primera infància](#) que hi ha a la pàgina web de l'IEPI.

5.3 Personal extern que intervé en el centre

El personal extern que intervé en el centre i participa en el projecte educatiu pot exercir les seves funcions respectant l'organització i el funcionament del centre; convé, per tant, que sigui informat dels aspectes necessaris a fi que pugui desenvolupar les seves funcions i tasques en base a l'organització i el funcionament i, a la vegada, per fomentar-ne la participació.

S'han de registrar aquestes persones en el GESTIB per deixar constància de l'assistència i de les funcions específiques que tenen; a més, han de presentar al centre el certificat de delictes de naturalesa sexual.

5.3.1 Alumnat en pràctiques

Els centres de primer cicle d'educació infantil de la xarxa pública i la xarxa complementària poden col·laborar amb la Universitat de les Illes Balears (UIB) per acollir estudiants en pràctiques. La convocatòria es va publicar mitjançant la [Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 13 de juny de 2023 per la qual es convoquen els centres educatius de les Illes Balears perquè acullin estudiants en pràctiques d'estudis de la Universitat de les Illes Balears.](#)

Així mateix, també poden acollir alumnat en pràctiques de formació professional.

5.3.2 Professorat mentor

En la Resolució de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa de 9 de setembre de 2020 s'aproven les instruccions per a la sol·licitud, el nomenament, l'activitat i la pròrroga dels docents mentors en l'àmbit del sistema educatiu no universitari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La informació del procediment de sol·licitud de docent mentor és a la pàgina de la [Conselleria d'Educació i Universitats.](#)

La finalitat d'aquesta iniciativa és reconèixer el potencial humà i la col·laboració generosa dels docents jubilats, així com aprofitar els seus coneixements i la seva trajectòria pedagògica, innovadora i investigadora, preferentment en aspectes relacionats amb la inclusió, qualitat, recerca i innovació educativa del centre.

5.4 Ús de les instal·lacions

L'ús de les instal·lacions del centre ha d'estar subordinat al desenvolupament



normal de l'activitat docent i de les activitats previstes en la Programació General Anual.

Els centres de la Conselleria d'Educació i Universitats s'han de regular per les [Instruccions sobre l'ús de les instal·lacions de centres públics](#).

En el cas dels centres de titularitat municipal o dels consells insulars, la utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament per les entitats esmentades s'ha de comunicar amb l'antelació suficient a la direcció del centre, perquè en coordini l'ús.

En qualsevol cas, l'usuari ha d'assegurar la neteja, desinfecció i ventilació de les instal·lacions seguint els protocols establerts a la normativa vigent i n'ha de fer el registre als corresponents fulls de control.

5.5 Tractament de dades, documents i imatges

Cal aplicar les [Instruccions sobre el tractament de dades personals i materials d'avaluació als centres d'ensenyaments no universitaris de les Illes Balears](#). S'ha de mantenir la confidencialitat de dades, documents i imatges personals de l'alumnat, les famílies i el personal del centre (telèfon, correu electrònic, adreça postal, etc.) i, en cap cas, no es poden facilitar ni fer visibles sense autorització prèvia.

5.6 Registre i gestió documental

S'ha d'utilitzar un sistema de registre d'entrada i sortida de la documentació per tenir constància de manera oficial dels documents que es reben al centre o que s'emeten des d'aquest.

A més, és convenient acordar el sistema de gestió i arxiu dels documents (tant d'ús administratiu com d'aula) per optimitzar els recursos del centre.

La documentació que es presenti a la Conselleria d'Educació i Universitats s'ha de presentar mitjançant alguna de les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les direccions dels centres de primer cicle que són titularitat de la Conselleria d'Educació i Universitats han de tenir i fer ús de la signatura digital per signar i dur a terme els tràmits amb l'Administració.

6. PLANIFICACIÓ: CALENDARI DE TASQUES DE GESTIÓ I INTRODUCCIÓ DE DADES AL GESTIB

Per a la gestió i la planificació del centre pot servir de guia la [Guia de planificació](#)




[anual d'un centre educatiu per a infants de 0 a 3 anys](#) que es troba a l'apartat de «Recursos educatius» de la pàgina de l'IEPI.

El GESTIB és l'eina de gestió i de registre oficial dels centres educatius de les Illes Balears. També és el canal oficial de comunicació de la Conselleria d'Educació i Universitats amb els centres educatius de primer cicle d'educació infantil.

Durant el període d'inici de curs, el centre té l'obligació introduir totes les dades en el GESTIB i de mantenir-les-hi actualitzades, així com d'introduir els documents institucionals que es revisin i s'actualitzin. La directora o director del centre és la persona encarregada i amb permisos per introduir les dades del GESTIB. La direcció de l'EAP de referència és la que sol·licita al GESTIB els permisos per a la consulta de les dades dels alumnes a les professionals de l'EAP que ho necessiten per desenvolupar les seves funcions en el centre.

És de compliment obligat notificar els canvis del personal educatiu i no educatiu del centre, la seva actualització d'accés al programa de gestió del centre i el lliurament de la titulació de les persones que s'hi incorporen a la secció d'autorització i registre de centres de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. El lliurament de titulació s'ha de fer abans o en el mateix moment de la incorporació.

Els canvis de jornada continuada a jornada partida o viceversa, després que siguin aprovats per Consell Escolar i/o per la titularitat del centre, han de ser notificats a la Conselleria d'Educació i Universitats.

Tota la informació relacionada amb l'accés i els manuals d'ajuda per a l'ús del GESTIB es pot trobar a la [pàgina web GESTIB](#) i, dins el mateix aplicatiu, en el símbol d'interrogant de la franja superior. 

En concret, per a la introducció d'alumnes, personal, horaris i altres, es compta amb un manual disponible a la pàgina de suport del GESTIB. Per a dubtes, es pot contactar amb el GESTIB a través del correu electrònic: gestib@educacio.caib.es.

S'ha de recordar que, tot i que hi ha una data límit d'introducció, les dades s'han d'actualitzar a mesura que es produeixen modificacions (dades del centre, del personal, dels alumnes, etc.). El calendari d'introducció de dades al GESTIB és el que s'indica a continuació:

| Tasques/Documents/Dades | Data límit (tasca / introducció GESTIB) |
|--|---|
| Introducció de matrícula dels alumnes que han obtingut plaça en el procés ordinari d'admissió i matriculació | Durant el període establert en el calendari del procés ordinari d'admissió i matriculació. Maig-Juny. |



| | |
|---|---|
| Introducció de matrícula dels alumnes d'incorporació tardana que han obtingut plaça de vacants amb sol·licituds «fora de termini» del procés ordinari d'admissió i matriculació | Important: l'alumne no pot assistir al centre fins que no s'hagi formalitzat i introduït la matrícula. |
| <p>Dades d'infants amb NESE:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Documentació d'acreditació provisional de necessitats específiques de suport educatiu per a infants no escolaritzats o escolaritzats a centres infantils privats sense conveni amb la Conselleria d'Educació i Universitats que sol·liciten plaça a un centre de XP o XC. — Informe d'avaluació psicopedagògica i social per a alumnes escolaritzats. | <ul style="list-style-type: none"> — S'adjunta a les dades complementàries NESE per al procés d'admissió. — Sempre abans de l'inici del procés d'admissió al qual opta l'alumne. Adjuntar en el GESTIB a les dades complementàries de NESE de la fitxa de l'alumne. |
| Actualització de les dades de l'alumne: Alumnat → Alumnat → Alumnat → Fitxa de l'alumne/a | Sempre que es produeixin canvis. |
| Dades sanitàries d'infants amb alguna malaltia crònica (que s'inclouen en el Programa alerta escolar) i d'infants amb altres problemes de salut | En el moment de la matriculació. |
| Pla d'acollida i adaptació per al curs 2023-2024. A l'apartat Documents institucionals, a la pestanya de la PGA | Abans de l'inici del calendari lectiu. Setembre. |
| Nomenament de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat | De l'1 al 30 de setembre. |



| | |
|--|---|
| <p>Actualitzar o introduir dades del personal docent als apartats:</p> <p>Fitxa del professor → especialment, les dades personals, titulacions o acreditacions professionals, i altres dades que es recullen a la fitxa.</p> | <p>8 de setembre de 2023 i durant el curs, en el moment d'incorporació de nou personal docent.</p> |
| <p>Actualitzar o introduir dades del personal no docent, als apartats:</p> <p>Fitxa personal no docent → especialment, les dades personals, dades administratives, funcions (apartat Destinació-horari), i altres dades que es recullen a la fitxa (*)</p> <p>(*) El personal amb funcions d'educador o educadora infantil dels centres de titularitat de la Conselleria d'Educació i Universitats ha d'especificar la titulació acadèmica o l'acreditació professional a les observacions de l'apartat Fitxa personal no docent → Destinació-horari → Funcions.</p> | <p>8 de setembre de 2023 i durant el curs, en el moment d'incorporació de nou personal no docent.</p> |
| <p>Dades de la fitxa del centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Calendari i horari general — Documents institucionals del centre i dates d'aprovació — Horari del centre i quotes | <p>15 de setembre de 2023.</p> |
| <p>Programació de les sortides i activitats complementàries que es programin per al curs 2023-2024 (han de ser aprovades pel consell escolar o per la titularitat del centre, si és el cas, i quedar reflectides a la PGA).</p> | <p>29 de setembre i sempre abans de l'inici de l'activitat complementària o de dur-se a terme les sortides.</p> |



| | |
|--|--|
| Horari de l'alumnat/Horari Grup Horari professorat → lectives i complementàries | Elaboració dels horaris: abans de finalitzar el mes setembre. Termini introducció al GESTIB: 20 d'octubre. |
| Horari del personal no docent | 20 d'octubre de 2023. |
| Programació General Anual (PGA) | S'elabora durant el primer trimestre. Data límit d'introducció al GESTIB: 15 de desembre de 2023. |
| Activació dels comptes GESTIB per a les famílies que no en disposen i que hi vulguin tenir accés. | Durant tot el curs i, especialment, abans del període d'escolarització per a les famílies de l'alumnat de tercer nivell, ja que els facilitarà el procés d'admissió i matriculació al segon cicle. |
| Informe de final de cicle (és opcional publicar-lo al GESTIB): per als alumnes de tercer nivell d'educació infantil. En aquest cas, s'ha de facilitar prèviament un compte d'usuari de GESTIB als pares, mares o tutors legals que ho sol·licitin. | Juny 2024. |
| Dades sol·licitades per la Direcció General de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives per a les estadístiques oficials d'educació | En els terminis fixats a les indicacions que es fan arribar als centres a través del GESTIB. |
| Memòria de final de curs | 31 de juliol de 2024. |

7. SOL·LICITUD D'AJUTS

Les convocatòries dels mòduls d'ajuts per a infants amb NEE i per a infants amb NEE greument afectats, als quals poden optar els centres de la xarxa d'escoles



públiques de les Illes Balears i els centres de la xarxa complementària es poden consultar a l'apartat «Ajuts» de la pàgina de l'[IEPI](#).

Les titularitats dels centres educatius de xarxa pública poden optar als ajuts per al funcionament d'activitats, serveis i programes per a l'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies.

Convé que les direccions i les titularitats dels centres accedeixin amb freqüència a la pàgina de l'IEPI per estar informades de les novetats que s'hi publiquen.

Les famílies han d'estar informades sobre els ajuts de menjador per al curs 2023-2024. La informació d'aquests ajuts es troba a la pàgina del [Servei de Comunitat Educativa](#). Cal que s'acompanyin les famílies perquè tinguin accés a aquests ajuts i facilitar-los les gestions, especialment en el cas de les famílies que accedeixen per primera vegada a l'escolarització. De manera especial, l'acompanyament s'ha de fer en coordinació amb la professional de referència de l'EAP, en el cas de les famílies en situació de vulnerabilitat.

Palma, 30 d'agost de 2023

La directora general de la Primera Infància i Atenció a la Diversitat

Neus Riera Estarellas





GOVERN
ILLES
BALEARS

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

1693829860324-687074867-4497740195694790678

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1693829860324-687074867-4497740195694790678>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

CATALINA NEUS RIERA ESTARELLAS

DIRECTORA GENERAL DE PRIMERA INFANCIA I ATENCIO A LA DIVERSITAT

CONSELLERIA D'EDUCACIO I UNIVERSITATS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 05-Sep-2023 11:14:43 AM GMT+0200

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

Signant

ROSA MAS RAMIS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 04-Sep-2023 02:59:23 PM GMT+0200

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

METADADES DEL DOCUMENT

Nom del document: Instrucci___51__CAT_.pdf

Data captura: 05-Sep-2023 11:16:00 AM GMT+0200

Les evidències que garanteixen l'autenticitat, integritat i conservació a llarg termini del document es troben al gestor documental de la CAIB

Pàgines: 30



Adreça de validació:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=1693829860324-687074867-4497740195694790678>

CSV: 1693829860324-687074867-4497740195694790678