



**Conselleria d'Educació  
i Universitats**

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

## **INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES EDUCATIUS PRIVATS CONCERTATS DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL PER AL CURS 2024-2025**

Palma, setembre de 2024



## ÍNDEX

|          |   |    |
|----------|---|----|
| <b>1</b> | <b>Introducció</b>  | 4  |
| <b>2</b> | <b>Normativa d'aplicació als centres de primer cicle d'educació infantil</b>      | 4  |
| <b>3</b> | <b>Projecte educatiu de centre (PEC)</b>  | 7  |
| 3.1      | Organització curricular i avaluació   | 7  |
| 3.2      | Elaboració, modificació i adequació dels documents institucionals                 | 8  |
| 3.2.1    | Carta de compromís educatiu   | 9  |
| 3.2.2    | Programació General Anual (PGA)   | 9  |
| 3.2.3    | Memòria de final de curs  | 11 |
| 3.3      | Activitats formatives dels equips educatius                                       | 12 |
| <b>4</b> | <b>Organització i funcionament dels centres</b>                                   | 12 |
| 4.1      | Calendari escolar   | 12 |
| 4.2      | Horaris   | 13 |
| 4.2.1    | Horari general del centre i de l'alumnat  | 13 |
| 4.2.2    | Hores de dedicació a les tasques de direcció i de coordinació de l'equip educatiu | 14 |
| 4.3      | Normes d'organització, funcionament i convivència del centre                      | 16 |
| <b>5</b> | <b>Gestió i funcionament dels centres</b>   | 16 |
| 5.1      | Inclusió, coeducació i igualtat   | 16 |
| 5.1.1    | L'atenció educativa inclusiva   | 16 |
| 5.1.2    | L'atenció als centres de l'Equip d'Atenció Primerenca (EAP)                       | 17 |
| 5.1.3    | Prevenició, detecció, suport i avaluació de necessitats educatives                | 19 |
| 5.1.4    | Coeducació i igualtat   | 20 |
| 5.2      | Tractament de la salut i el benestar  | 20 |
| 5.2.1    | Comissió de convivència   | 20 |
| 5.2.2    | Comissió de salut   | 20 |
| 5.2.3    | Primers auxilis, malalties cròniques, accidents escolars,                         | 21 |



|  |           |
|--|-----------|
| administració de medicaments i farmaciola  |           |
| 5.2.4 Altes temperatures   | 22        |
| 5.2.5 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents laborals                             | 22        |
| 5.3 Ús de dispositius digitals   | 22        |
| 5.4 Personal extern que intervé en el centre   | 23        |
| 5.5 Tractament de dades, documents i imatges   | 25        |
| 5.6 Registre i gestió documental   | 25        |
| <b>6 Planificació: calendari de tasques de gestió i introducció de les dades al GestIB</b> | <b>26</b> |
| <b>7 Sol·licituds d'ajuts</b>  | <b>30</b> |



## 1 INTRODUCCIÓ

Aquesta Instrucció per al curs 2024-2025 vol donar continuïtat al recorregut que els centres de primer cicle d'educació infantil privats concertats segueixen cada curs. Les instruccions recullen les indicacions que la direcció, juntament amb tot l'equip educatiu, han 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.

## 2 NORMATIVA D'APLICACIÓ ALS CENTRES PRIVATS CONCERTATS DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL

La normativa d'aplicació als centres privats concertats de primer cicle d'EI està disponible a la pàgina de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (IEPI)/Normativa 0-3 anys.

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

### Normativa estatal:

- a 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 de 2020).
- b 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 de 1996).
- c Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 26 d'octubre de 2015).
- d 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 de 2018).
- e 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 de 2021).
- f 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 de 2013).
- g [Reial decret 95/2022, de l' 1 de febrer, pel qual s'estableix la ordenació i els ensenyaments mínims de l' Educació Infantil \(BOE núm. 28, de 2 de febrer de 2022\)](#).



### **Normativa autonòmica:**

- a [Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies \(BOIB núm. 97, de 7 d'agost de 2018\).](#)
- b [Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears \(BOIB núm. 38, de 17 de març de 2022\).](#)
- c [Decret llei 5/2023, de 28 d'agost, de mesures urgents en l'àmbit educatiu i en el sanitari \(BOIB núm. 120, de 29 d'agost de 2023\).](#)
- d [Decret llei 3/2024 de maig, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears \(BOIB núm. 71, de 28 de maig de 2024\).](#)
- e [Decret 39/2019, de 17 de maig, sobre la promoció de la dieta mediterrània en els centres educatius i sanitaris de les Illes Balears \(BOIB núm. 67, de 18 de maig de 2019\).](#)
- f [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 cycle d'educació infantil \(BOIB núm. 135, d'1 d'agost de 2020\).](#)
- g [Decret 30/2022, d'1 d'agost, pel qual s'estableix el currículum i l'avaluació de l'educació infantil a les Illes Balears \(BOIB núm. 101, de 2 d'agost de 2022\).](#)
- h [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 \(BOIB núm. 28, de 16 de febrer de 2023\).](#)
- i [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. \(BOIB núm. 38 de 27 de març de 2018\).](#)
- j [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 \(BOIB núm. 16, de 4 de febrer de 2023\).](#)
- k [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 \(BOIB núm. 52, de 2 de maig de 2017\).](#)
- l* [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 \(BOIB núm. 69, de 25 de maig de 2023\).](#)
  - m* [Resolució de la directora general de Planificació i Gestió Educatives, de l'11 d'abril de 2024, per la qual s'estableixen determinats aspectes, per al curs escolar 2024-2025, respecte als processos d'adscripció, admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics als nivells de segon cycle d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat i educació especial a les Illes Balears \(BOIB núm. 48, d'11 d'abril de 2024\).](#)
  - n* [Resolució del conseller d'Educació i Universitats del 30 d'abril de 2024, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears \(BOIB núm. 57, de 30 d'abril de 2024\).](#)

### **3. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)**

#### **3.1 Organització curricular i avaluació**

Per al primer cycle d'EI 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 febrero de 2022 , que concreta l'estructura dels ensenyaments d'EI, i la normativa autonòmica en el Decret 330/2022, 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). Les [orientacions](#) per al desplegament del currículum als centres de primer cycle d'educació infantil tenen la intenció de facilitar l'aplicació del [Decret 30/2022 i esdevenir eines per a la formació i la reflexió dels equips directius](#).



En el cas del primer cicle d'EI, per a l'aplicació de la normativa curricular i per a l'avaluació, els equips educatius dels centres i les famílies han de tenir en compte els aspectes que es detallen a continuació.

#### EQUIPS EDUCATIUS DELS CENTRES:

- a Els centres de primer cicle d'educació infantil han de continuar amb el 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.
- b Durant el curs 2024-2025, 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.
- c 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.
- d 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.

#### FAMÍLIES:

- a Abans del començament del curs escolar, s'han de convocar les mares, pares o tutors legals dels alumnes que s'incorporen per primera vegada 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.
- b 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.



- c Els canals de transmissió de la informació cap a les famílies han de ser, com a mínim, dos informes escrits per a cada infant i curs escolar, tal com recull l'article 23 del Decret 30/2022. En acabar el cicle s'ha de realitzar un informe d'avaluació final de cada alumne referit al grau de desenvolupament de les competències específiques a partir de les dades obtingudes en el procés d'avaluació contínua.
- d La Llei 1/2022, de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (LEIB), a l'article 68 punt 2, 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.

### **3.2 Elaboració, modificació i adequació dels documents institucionals**

Per elaborar els documents del centre s'han de consultar les Orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals del Departament d'Inspecció Educativa (DIE).

Cada centre ha de publicar al GestIB (*Centre > Documents institucionals*) els documents institucionals que elabori.

#### **3.2.1 Carta de compromís educatiu**

Segons la disposició addicional segona del Decret 4/2023 de 13 de febrer, exclou de la obligació els centres privats, concertats i no concertats de publicar La Carta de compromís però és recomanable atès que aquest document ha de contenir els compromisos que s'acorden entre la família i el centre educatiu per establir la cooperació entre les dues parts.

#### **3.2.2 Programació General Anual (PGA)**

El centre ha de redactar i publicar al GestIB la Programació General Anual (PGA) durant el primer trimestre del curs. La PGA ha de resultar l'instrument bàsic de planificació i organització anual i ha de contenir, entre altres apartats, els objectius específics i les accions per al curs 2024-2025, segons el marc definit en el projecte educatiu de centre.

Segueix a disposició de tots els centres el [Model de PGA actualitzat segons normativa LOMLOE](#) que ha elaborat el DIE.





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

- a Diagnòstic inicial a partir de les principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.
- b Objectius i accions per al curs.
- c Organització general del centre, en què es poden incloure també els aspectes més concrets d'horaris que no es recullen en el GestIB.
- d Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració del desenvolupament i del procés d'aprenentatge del infants.
- e Planificació de la revisió dels projectes institucionals i, si s'escau, per la continuació en l'elaboració de la planificació curricular.

- **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 ha de concretar el que ja s'especifiqui sobre aquests aspectes en el [Pla d'acció tutorial](#), en què s'ha d'indicar el calendari i l'organització concreta per al curs 2024-2025. Les situacions d'aprenentatge publicades a la 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 d'SA que poden orientar el centre a l'hora de dissenyar el propi Pla.

S'ha de planificar l'entrada gradual al centre que, en la mesura del possible, permeti l'estada de les famílies al centre. Es recomana un mínim de 5 dies per a infants ja escolaritzats el curs anterior i 10 dies en el cas de ser alumnes de nova incorporació.

S'atendrà, 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.

- **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 la coordinació entre cicles són:

a El pla específic de coordinació

Els centres que només tenen el primer cicle han d'incloure a la 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.

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. En aquest sentit pot servir com a referència [l'Annex 2 de les Orientacions per a l'avaluació al primer cicle d'educació infantil](#).

b 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 les famílies del procés evolutiu i dels progressos del seu fill o filla. L'informe pot servir 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).

c El traspàs d'alumnes de seguiment



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 traspassar-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 i de l'equip de suport d'ambdós centres educatius (el d'origen i el de destí) i els tutors.

### 3.2.3 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 [DIE](#).

## 3.3 Activitats formatives dels equips educatius

La Conselleria d'Educació i Universitats ofereix, a través del Servei de Formació Permanent del Professorat i dels CEP de les Illes Balears, diverses possibilitats formatives per al personal dels centres públics de primer cicle d'educació infantil.

- Formació als centres de professorat ([CEP](#)): Formació intercentres (FIC) i Formació en centres (FEC).
- [Servei de Formació Permanent de Professorat](#): vegeu altres modalitats al Pla Quadriennal.
- Formació de la Direcció General de la Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa organitzada per l'[IEPI](#).
- [CFIRDE](#)

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 construir una cultura d'infància compartida i comptar amb un fons comú



de bones pràctiques.

## 4. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

### \* Incidències durant curs

Durant el curs 2024- 2025, les direccions dels centres educatius comunicaran a la inspecció educativa les incidències i necessitats dels centres que puguin dificultar que el curs es desenvolupi amb normalitat.

### 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 Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la comunitat [autònoma de les Illes Balears \( BOIB núm. 53, de 30 d'abril de 2024\)](#).

Les direccions dels centres docents privats concertats han d'informar sobre el calendari escolar al claustre i al Consell Escolar a la primera reunió que tenguin lloc després d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB núm. 53, de 30 d'abril de 2024).

Com indica la Resolució del calendari per al curs 2024-2025, abans de l'inici del procés d'admissió i matrícula, s'han de fer públics el calendari escolar i l'horari d'obertura, i les quotes dels serveis que s'ofereixen a tota la comunitat educativa i, en particular, als pares i mares dels alumnes matriculats.

Si el titular del centre decideix mantenir els servei obert fora del termini que comprèn el calendari escolar, les activitats que s'hi duguin a terme no seran de caràcter lectiu ni curricular.

### 4.2 Horaris

#### 4.2.1 Horari general del centre i de l'alumnat

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 de permanència es pot ampliar per un període determinat en casos excepcionals, sempre que se n'hagi informat el DIE.

L'horari complet d'escolarització s'ha de reflectir al GestIB en les diverses franges horàries especificant les hores de gratuïtat (educació bàsica), determinades genèricament per l'activitat que es du a terme i pel grup que participa de l'activitat. Les franges són:

- Escolarització matinera (EM)
- Escolarització bàsica (EB – gratuïtat)
- Escolarització alimentació (EA)
- Escolarització descans (ED)
- Escolarització tarda (ET)

Al centre educatiu, en les franges horàries d'escolarització matinera 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 l'article 2 del [Decret llei 5/2023, de 28 d'agost, de mesures urgents en l'àmbit educatiu i en el sanitari \(BOIB núm. 120, de 29 d'agost de 2023\)](#), en el cas que aquesta opció s'ofereixi dins les 4 hores mínimes de gratuïtat infantil, les famílies podran optar per continuar amb el servei d'escolarització bàsica, que té una durada mínima de 4 hores; 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.

#### **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.

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 Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2024-2025 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears ( BOIB [núm. 53, de 30 d'abril de 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 (claustres, coordinació, entrevistes amb famílies, reunions amb l'EAP, programació, etc.) que han de ser, com a mínim, de 3 a 5 hores setmanals. Els horaris es poden modificar durant el curs, segons 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 ([NOFIC](#)), 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.

## 5. GESTIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES

### 5.1 Inclusió, coeducació i igualtat

#### 5.1.1 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 componen l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge i les actuacions que té es troben a [l'Ordre 4/2023, 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 \(BOIB núm. 16, de 4 de febrer de 2023\)](#).

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 concertar entrevistes amb les famílies i programar les avaluacions dels infants per establir un pla de feina compartit.

### **5.1.2. L'atenció als centres de l'Equip d'Atenció Primerenca (EAP)**

En termes generals, l'atenció és a càrrec d'un orientador educatiu i d'un membre de l'equip de perfil de suport. 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, com estableix l'Ordre 4/2023 a l'article 20. En haver-lo 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 en 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 comoditat i intimitat suficients 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.

### **5.1.3 Prevenció, detecció, suport i avaluació de necessitats educatives**

En 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 temporització 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 dut a terme.

#### 5.1.4 Coeducació i igualtat

Els centres educatius han de tenir redactat i actualitzat el seu PIC (pla d'Igualtat i Coeducació), que ha d'estar integrat dins del Pla de convivència i benestar. D'aquesta forma han d'adoptar com a principis orientadors del PEC i dels diferents documents de centre 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 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 \(2019-2022\)](#).

## 5.2 Tractament de la salut i el benestar

### 5.2.1 Comissió de convivència

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 [Coordinador o coordinadora de bienestar y protección en la comunidad escolar \(Guía\)](#).

### **5.2.2 Comissió de salut**

Des de l'experiència de cada centre, 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.

Donada la prescripció de la creació de la Comissió de Salut a tots els centres educatius des de 2021, com s'especifica a l'apartat 6 de l'annex 1 de la [Resolució conjunta del conseller d'Educació i Formació Professional i de la consellera de Salut i Consum de 4 de juny de 2021 \(BOIB núm. 76, de 8 de juny de 2021\)](#)

tots els centres educatius han de tenir una comissió de salut. A les escoles infantils ateses les seves característiques especials, en ser centres petits, és suficient que el coordinador de benestar i protecció assumeixi les funcions del coordinador de la comissió de salut.

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»](#).

### **5.2.3 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 \(BOE núm. 281, de 24 de novembre de 1995\).](#)

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 sanitària, és molt important la bona coordinació entre els professionals educatius i els sanitaris per prestar-li la millor atenció possible perquè tenguí l'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 atenció sanitària durant la jornada escolar o que a causa de la seva patologia, poden patir una situació d'emergència de risc vital.

#### **5.2.4 Altes temperatures**

Davant les situacions d'altres temperatures que hi puguí haver durant el curs s'ha de seguir el [Protocol general d'actuació a l'àmbit educatiu](#)



[enfrent d'altres temperatures excepcionals.](#)

### **5.2.5 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.

A la web de la direcció General de Planificació i Gestió Educatives trobareu les [Instruccions per fer front a les emergències i al risc de fenòmens meteorològics adversos.](#)

A la web de [Servei de Prevenció de Riscs laborals](#) la direcció General de Personal Docent i Centres Concertats trobareu informació sobre els simulacres d'evacuació i els accidents laborals.

### **5.3 Ús de dispositius digitals**

El [Reial decret 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.

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. Les normes fan referència tant a l'ús del mòbil que fan els 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 les edats primerenques —especialment en el primer cicle— s'han d'afavorir les activitats necessàries per al 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 l'ús excessiu de les eines digitals, l'escola infantil ha de ser un model de bones pràctiques i ha d'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 es pot consultar a la pàgina web de l'IEPI.

#### **5.4 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, informar-lo 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.

Aquestes persones s'han de registrar 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 negatiu de delictes de naturalesa sexual.

#### **5.5 Tractament de dades, documents i imatges**

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el tractament de dades, documents i imatges. Els models s'han d'adequar a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

Els centres privats han de tenir la figura del delegat de protecció de dades (DPD), que s'estableix al capítol III de la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre](#).



## 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 d'aquests centres 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 d'actualitzar-les, així com d'introduir els documents institucionals que es revisin i s'actualitzin. La directora o el director del centre és la persona encarregada i amb permisos per introduir les dades del GestIB. La direcció de l'EAP de referència és el 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, l'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 i Gestió Educatives. El lliurament de la titulació s'ha de fer abans o en el mateix moment de la incorporació.

Els canvis de jornada continuada a jornada partida o viceversa, quan els hagi aprovat el Consell Escolar i/o la titularitat del centre, s'han de notificar 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 introduir alumnes, personal, horaris i altres, es compta amb un manual disponible a la pàgina de suport del GestIB i a la pàgina web de l'IEPI, a l'apartat de «Recursos per als centres». Per a dubtes, es pot contactar amb el GestIB a través del correu electrònic: [gestib@educacio.caib.es](mailto:gestib@educacio.caib.es).

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

| <b>Tasques/documents/dades</b>  | <b>Data límit (tasca/introducció GestIB)</b>   |
|---|--|
| 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.             |
| Dades d'infants amb NESE:<br><br>— Documentació d'acreditació provisional de necessitats específiques de suport educatiu per a infants no escolaritzats o escolaritzats a centres infantils | — S'adjunta a les dades complementàries NESE per al procés d'admissió.<br><br>— Sempre abans de l'inici del procés |





|  |   |
|--|---|
| <p>privats sense conveni amb la Conselleria d'Educació i Universitats que sol·liciten plaça a un centre de XP o XC.</p> <p>— Informe d'avaluació psicopedagògica i social per a alumnes escolaritzats.</p>   | <p>d'admissió al qual opta l'alumne. Adjuntar en el GestIB a l'apartat de dades complementàries NESE de la fitxa de l'alumne.</p> |
| <p>Actualització de les dades de l'alumne: Alumnat → Alumnat → Alumnat → Fitxa de l'alumne/a.</p>  | <p>Sempre que es produeixin canvis.</p>   |
| <p>Dades sanitàries d'infants amb alguna malaltia crònica (que s'inclouen en el Programa alerta escolar) i d'infants amb altres problemes de salut.</p>  | <p>En el moment de la matriculació.</p>   |
| <p>Pla d'acollida i adaptació per al curs 2024-2025: a l'apartat Documents institucionals i a la pestanya de la PGA.</p>   | <p>Abans de l'inici del calendari lectiu (setembre).</p>  |
| <p>Nomenament de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat.</p>  | <p>De l'1 al 10 d'octubre</p>   |
| <p>Actualitzar o introduir dades del personal docent als apartats:<br/>Fitxa del professor → especialment, les dades personals, titulacions o acreditacions professionals, i altres dades que es recullen a la fitxa.</p>                                    | <p>Setembre de 2024 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:<br/><br/>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>Setembre de 2024 i durant el curs, en el moment d'incorporació de nou personal no docent.</p>                                  |
| <p>Dades de la fitxa del centre:<br/><br/>— Calendari i horari general</p>   | <p>Setembre - 15 d'octubre de 2024.</p>   |



|  |  |
|--|--|
| <p>— Documents institucionals del centre i dates d'aprovació</p> <p>— Horari del centre i quotes.</p>  |  |
| Programació de les sortides i activitats complementàries que es programin per al curs 2024-2025 (han de ser aprovades pel consell escolar o per la titularitat del centre, si és el cas, i quedar reflectides a la PGA). | Setembre i sempre abans de l'inici de l'activitat complementària o de dur-se a terme les sortides.   |
| Horari de l'alumnat/Horari Grup  | Elaboració dels horaris, setembre.   |
| Horari professorat → lectives i complementàries.   | Termini introducció al GestIB:<br>31 d'octubre.  |
| Horari del personal no docent.   | 31 d'octubre de 2024.  |
| Programació General Anual (PGA).   | S'elabora durant el primer trimestre.<br>Data límit d'introducció al GestIB: 16 de desembre de 2024.   |
| 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, perquè els facilitarà el procés d'admissió i matriculació al segon cicle. |
| Informe de final de cicle 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 2025  |
| Dades sol·licitades per la Direcció General de Planificació i Gestió 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 2025   |

## 7 SOL·LICITUD D'AJUTS



Les convocatòries dels mòduls d'ajuts per a infants amb NEE i per a infants amb NEE greument afectats es poden consultar a l'apartat «Ajuts» de la pàgina de [l'IEPI](#).

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 2024-2025. La informació d'aquests ajuts es troba a la pàgina del [Servei de Beques, Programes i Serveis Complementaris](#). 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.