

**INSTRUCCIÓ 29/2024 PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS
CENTROS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LAS
ILLES BALEARS**

Palma, agosto de 2024



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

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

<https://vd.caib.es/1723545693873-931204187-3037645421552253938>





Instrucción 29/2024 de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa para la organización y el funcionamiento de los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad pública

ÍNDICE

1	Introducción	4
2	Normativa de aplicación a los centros de primer ciclo de educación infantil	4
3	Proyecto educativo de centro (PEC)	7
3.1	Organización curricular y evaluación	7
3.2	Elaboración, modificación y adecuación de los documentos institucionales	9
3.2.1	Carta de compromiso educativo	9
3.2.2	Programación General Anual (PGA)	9
3.2.3	Memoria de final de curso	12
3.3	Actividades formativas de los equipos educativos	13
4	Organización y funcionamiento de los centros	13
4.1	Calendario escolar	13
4.1.1	Escuelas infantiles públicas de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades	14
4.2	Horarios	14
4.2.1	Horario general del centro y del alumnado	14
4.2.2	Horas de dedicación a las tareas de dirección y de coordinación del equipo educativo	15
4.2.3	Escuelas infantiles públicas de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades	16
4.3	Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro	17
5	Gestión y funcionamiento de los centros	17
5.1	Inclusión, coeducación e igualdad	17
5.1.1	La atención educativa inclusiva	17
5.1.2	La atención en los centros del Equipo de Atención Temprana (EAP)	18
5.1.3	Prevención, detección, apoyo y evaluación de necesidades educativas	20
5.1.4	Coeducación e igualdad	21
5.2	Tratamiento de la salud y el bienestar	21
5.2.1	Comisión de convivencia	21
5.2.2	Comisión de salud	21





5.2.3	Primeros auxilios, enfermedades crónicas, accidentes escolares, administración de medicamentos y botiquín	22
5.2.4	Altas temperaturas	23
5.2.5	Emergencias, simulacros de evacuación y accidentes laborales	23
5.3	Uso de dispositivos digitales	24
5.4	Personal externo que interviene en el centro	24
5.4.1	Alumnado en prácticas	25
5.4.2	Profesor mentor	25
5.5	Uso de las instalaciones	26
5.6	Tratamiento de datos, documentos e imágenes	26
5.7	Registro y gestión documental	26
5.8	Escuelas infantiles públicas de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades	27
6	Planificación: calendario de tareas de gestión e introducción de los datos en el GestIB	28
7	Solicitudes de ayudas	32





1. INTRODUCCIÓN

Esta Instrucción para el curso 2024-2025 quiere dar continuidad al recorrido que los centros de primer ciclo de educación infantil de titularidad pública siguen cada curso. La Instrucción recoge las indicaciones que la dirección, junto con todo el equipo educativo, tienen que tener en cuenta a la hora de iniciar y desplegar durante el próximo curso; también se quiere facilitar el acceso a los recursos que se ofrecen desde los diferentes servicios de la Consejería de Educación y Universidades.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS CENTROS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (EI)

La normativa de aplicación a los centros de primer ciclo de EI está disponible en la página del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI)/Normativa 0-3 años.

Cada centro educativo tiene asignado un inspector o una inspectora de educación. La información sobre este departamento se puede consultar en la página del [Departamento de Inspección Educativa](#).

Normativa estatal:

- a [Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la cual se modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación \(BOE núm. 340, de 30 de diciembre de 2020\).](#)
- b [Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, modificada por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia \(BOE núm. 15, de 17 de enero de 1996\).](#)
- c [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas \(BOE núm. 236, de 26 de octubre de 2015\).](#)
- d [Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales \(BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018\).](#)
- e [Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia \(BOE núm. 134, de 5 de junio de 2021\).](#)
- f [Real decreto 476/2013, de 21 de junio, por el cual se regulan las condiciones de calificación y formación que tienen que tener los maestros de los centros](#)





privados de educación infantil (BOE núm. 167 de 13 de julio de 2013).

- g* 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).

Normativa autonómica:

- a* Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias (BOIB núm. 97, de 7 de agosto de 2018).
- b* Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Islas Baleares (BOIB núm. 38, de 17 de marzo de 2022).
- c* Decreto ley 5/2023, de 28 de agosto, de medidas urgentes en el ámbito educativo y en el sanitario (BOIB núm. 120, de 29 de agosto de 2023).
- d* Decreto ley 3/2024 de mayo, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Islas Baleares (BOIB núm. 71, de 28 de mayo de 2024).
- e* Decreto 39/2019, de 17 de mayo, sobre la promoción de la dieta mediterránea en los centros educativos y sanitarios de las Islas Baleares (BOIB núm. 67, de 18 de mayo de 2019).
- f* Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el cual se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil (BOIB núm. 135, de 1 de agosto de 2020).
- g* Decreto 30/2020, de 28 de septiembre, por el cual se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el cual se establece y regula la red de escuelas infantiles públicas y los servicios para la educación de la primera infancia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y se crea el Instituto para el Educación de la Primera Infancia (BOIB núm. 167, de 29 de septiembre de 2020).
- h* Decreto 30/2022, de 1 de agosto, por el cual se establece el currículum y la evaluación de la educación infantil en las Islas Baleares (BOIB núm. 101, de 2 de agosto de 2022).
- i* Decreto 4/2023 de 13 de febrero, por el cual se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles públicas, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria, los colegios de educación infantil y primaria integrados con enseñanzas elementales de música, los colegios de educación infantil y primaria integrados con educación secundaria y los institutos de educación secundaria de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 28, de 16 de





- febrero de 2023).
- j* [Orden del consejero de Educación y Cultura de 19 de abril de 2011 por la cual se establecen las pautas para la regulación de la jornada y el horario escolar a las escuelas infantiles públicas de primer ciclo de educación infantil \(BOIB núm. 68, de 7 de mayo de 2011\).](#)
 - k* [Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la cual se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de y en lengua catalana, propia de las Islas Baleares, a la enseñanza reglada no universitario, se establecen las equivalencias, se define el Plan de Formación Lingüística y Cultural \(FOLC\), se regulan las condiciones de la exención de la evaluación de la lengua catalana y literatura en enseñanzas no universitarias y se determinan las funciones y la composición de la Comisión Técnica de Asesoramiento para la Enseñanza de y en Lengua Catalana. \(BOIB núm. 38 de 27 de marzo de 2018\).](#)
 - l* [Orden del consejero de Educación y Universidad de día 18 de febrero de 2019 por la cual se regula el nombramiento y la actividad de los docentes mentores en el ámbito del sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares \(BOIB núm. 23, de 21 de febrero de 2019\).](#)
 - m* [Orden 4/2023, del consejero de Educación y Formación Profesional de 1 de febrero de 2023 de organización y funcionamiento de los equipos de atención temprana de las Islas Baleares dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional \(BOIB núm. 16, de 4 de febrero de 2023\).](#)
 - n* [Resolución del director general de Planificación, Ordenación y Centros de 26 de abril de 2017 por la cual se aprueban las instrucciones que regulan el procedimiento para autorizar la permanencia durante un curso más en la etapa de educación infantil para los alumnos con necesidades educativas especiales \(BOIB núm. 52, de 2 de mayo de 2017\).](#)
 - o* [Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de día 24 de mayo de 2023 por la cual se establecen las funciones y la composición de la Comisión de Convivencia y Bienestar y se crea la figura de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado en los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de les Islas Baleares, por la cual se sustituye la figura de la persona coordinadora de convivencia para el curso 2023-2024 \(BOIB núm. 69, de 25 de mayo de 2023\).](#)
 - p* [Resolución de la directora general de Planificación y Gestión Educativas, del 11 de abril de 2024, por la cual se establecen determinados aspectos,](#)





[para el curso escolar 2024-2025, respecto a los procesos de adscripción, admisión y matriculación de alumnas a los centros sostenidos totalmente o parcialmente con fondos públicos a los niveles de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y educación especial en las Islas Baleares \(BOIB núm. 48, de 11 de abril de 2024\).](#)

- q [Resolución del consejero de Educación y Universidades del 30 de abril de 2024, por la cual se establece el calendario escolar del curso 2024-2025 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Islas Baleares \(BOIB núm. 57, de 30 de abril de 2024\).](#)

3. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO (PEC)

3.1 Organización curricular y evaluación

Para el primer ciclo de EI se tiene que tener como referencia el que se 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 la estructura de las enseñanzas de EI, y la normativa autonómica en [el Decreto 330/2022, de 1 de agosto, por el cual se establece el currículum y la evaluación de la educación infantil en las Islas Baleares \(BOIB núm. 101, de 2 de agosto de 2022\)](#).

Las orientaciones elaboradas por el Instituto para la Educación de la Primera Infancia tienen la intención de facilitar la aplicación del Decreto 30/2022 y llegar a ser una herramienta para la formación y la reflexión de los equipos educativos:

- [Orientaciones para el despliegue del currículum a los centros de primer ciclo de educación infantil de la red pública y de la red complementaria de las Islas Baleares.](#)
- [Orientaciones para la evaluación en los centros de primer ciclo de educación infantil de la red pública y de la red complementaria de las Islas Baleares.](#)

En el caso del primer ciclo de EI, para la aplicación de la normativa curricular y para la evaluación, los equipos educativos de los centros y las familias tienen que tener en cuenta los aspectos que se detallan a continuación.

EQUIPOS EDUCATIVOS DE LOS CENTROS:





- a* Los centros de primer ciclo de educación infantil tienen que continuar con el diseño de las situaciones de aprendizaje y tienen que priorizar las situaciones de la vida cotidiana. El diseño de situaciones de aprendizaje tiene que servir para fomentar los espacios de reflexión y formación pedagógicas para llevar a cabo esta tarea de coordinación y concreción del currículum que posteriormente cada tutora, junto con el equipo educativo que atiende el grupo, tiene que concretar en las programaciones de aula.
- b* Durante el curso 2024-2025, cada centro tiene que mantener como referencia los criterios de evaluación especificados al anexo 2 del Decreto 30/2022. Los criterios de evaluación conforman la propuesta pedagógica.
- c* Los criterios de evaluación tienen carácter finalista y, para el primer ciclo de educación infantil, es conveniente mantenerlos como referencia para la evaluación durante el ciclo. Según su autonomía pedagógica, cada centro tiene que diseñar las herramientas de evaluación que le resulten más adecuadas para observar y evaluar los niños y el contexto que les facilita el aprendizaje.
- d* Las «Orientaciones para la evaluación al primer ciclo de educación infantil» ofrecen algunos elementos observables, relacionados con cada uno de los criterios de evaluación, que pueden ser útiles para el diseño de las herramientas de observación y de evaluación, así como para el traspaso de información a las familias.

FAMILIAS:

- a* Antes del comienzo del curso escolar, se tienen que convocar las madres, padres o tutores legales de los alumnos que se incorporan por primera vez al centro a una reunión en la cual se les tiene que informar del funcionamiento general del centro; se tienen que acordar actuaciones para facilitar la incorporación de sus hijos a la vida escolar, además de otros aspectos dirigidos a potenciar que las familias participen en el centro y cooperen.
- b* Se tiene que convocar, como mínimo, una reunión colectiva o una de individual, con las madres, padres o tutores legales, a comienzos del curso escolar y dos más durante el curso, una individual y otra colectiva.
- c* Los canales de transmisión de la información hacia las familias tienen que ser, como mínimo, dos informes escritos para cada niño y curso escolar, tal como recoge el artículo 23 del Decreto 30/2022. Al acabar el ciclo se





tiene que realizar un informe de evaluación final de cada alumno referido al grado de desarrollo de las competencias específicas a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua.

- d La Ley 1/2022, de 8 de marzo, de educación de las Islas Baleares (LEIB), en el artículo 68, determina el ejercicio real y efectivo del derecho a la participación de las familias para apoyar el aprendizaje de sus hijos, así como los órganos de participación en el cuáles tienen representación, que son el Consejo Escolar y la asociación de familias de alumnos.

3.2 Elaboración, modificación y adecuación de los documentos institucionales

Para elaborar los documentos del centro se tienen que consultar las [Orientaciones sobre la elaboración de los diferentes documentos institucionales](#) del [Departamento de Inspección Educativa \(DIE\)](#).

Cada centro tiene que publicar en el GestIB (*Centro > Documentos institucionales*) los documentos institucionales que elabore.

3.2.1 Carta de compromiso educativo

[La Carta de compromiso](#) aprobada por el centro se tiene que publicar en la página web del centro y se tiene que difundir a la comunidad educativa. Concretamente, durante las reuniones de los tutores con los padres y madres de los diferentes grupos educativos, se tiene que explicar la finalidad y los compromisos acordados.

3.2.2 Programación General Anual (PGA)

El centro tiene que redactar y publicar al GestIB la Programación General Anual (PGA) durante el primer trimestre del curso. La PGA tiene que resultar el instrumento básico de planificación y organización anual y tiene que contener, entre otros apartados, los objetivos específicos y las acciones para el curso 2024-2025, según el marco definido en el proyecto educativo de centro.

Sigue a disposición de todos los centros el [Modelo de PGA actualizado según normativa LOMLOE](#) que ha elaborado el DIE.





Para el primer ciclo de EI, los puntos principales que conviene incluir en este documento son:

- a* Diagnóstico inicial a partir de las principales conclusiones globales extraídas de la memoria del curso anterior.
- b* Objetivos y acciones para el curso.
- c* Organización general del centro, en que se pueden incluir también los aspectos más concretos de horarios que no se recogen en el GestIB.
- d* Plan para la evaluación, seguimiento y valoración del desarrollo y del proceso de aprendizaje de los niños.
- e* Planificación de la revisión de los proyectos institucionales y, si se tercia, dar continuidad en la elaboración de la planificación curricular.

- **Pla de adaptació/acogida**

Antes de empezar el curso, se tiene que revisar y, en todo caso, elaborar el Plan de adaptación/acogida al centro, que tiene que concretar el que ya se especifique sobre estos aspectos en [el Plan de acción tutorial](#), en que se tiene que indicar el calendario y la organización concreta para el curso 2024-2025. Las situaciones de aprendizaje publicadas a la página web del Servicio de Ordenación «¿Cómo hacer significativo el proceso de adaptación a un nuevo contexto escolar?» y «¿Cómo hacer del periodo de acogida un proceso de aprendizaje compartido?» son unos modelos de SA que pueden orientar el centro a la hora de diseñar el propio Plan.

Se tiene que planificar la entrada gradual en el centro que, dentro de lo posible, permita la estancia de las familias al centro. Se recomienda un mínimo de 5 días para niños ya escolarizados el curso anterior y 10 días en el caso de ser alumnos de nueva incorporación.

Se atenderá, de este modo, la cooperación estrechada con las familias, que se explicita al artículo 12.4. de la LOMLOE para respetar la responsabilidad fundamental de las madres, padres o tutores legales.





- **Coordinación entre ciclos y centros**

En el apartado 6.2 del Decreto 30/2022, de 1 de agosto, por el cual se establece el currículum y la evaluación de la educación infantil en las Islas Baleares, se indica que se tiene que velar para garantizar, desde el primer contacto, la transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre ciclos y entre etapas.

Algunos de los recursos y herramientas para llevar a cabo la coordinación entre ciclos son:

a El plan específico de coordinación

Los centros que sólo tienen el primer ciclo tienen que incluir a la concreción curricular un plan específico de coordinación con los centros en los cuales continuarán la escolarización los alumnos cuando cambien de ciclo. El plan tiene que incluir, además del intercambio de información sobre los alumnos, medidas para facilitar la transición en el proceso de cambio de centro y para coordinar la comunicación entre los dos ciclos.

Conjuntamente con el EAP, durante el curso se tienen que promover actuaciones encaminadas a mejorar la coordinación entre los centros educativos de primer ciclo de educación infantil y los centros educativos de segundo ciclo de educación infantil del entorno, para facilitar la buena acogida y la adaptación al segundo ciclo. En este sentido puede servir como referencia el [Anexo 2 de las Orientaciones para la evaluación al primer ciclo de educación infantil](#).

b El informe de final de ciclo

El informe de final de ciclo de los alumnos que pasan a segundo ciclo es el documento oficial de evaluación que informa a las familias del proceso evolutivo y de los progresos de su hijo o hija. El informe puede servir para traspasar la información del alumno al centro de segundo ciclo y reflejar, si se tercia, las medidas de adaptación y de apoyo que se llevan a cabo para todo el alumnado





y, máxime, para los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (alumnos con NESE).

c El traspaso de alumnos de seguimiento

En caso de que un alumno con NESE y/o un alumno de seguimiento continuado (véase el apartado 3.3 del Modelo pedagógico de los EAP) cambie de centro, el orientador del EAP se tiene que poner en contacto con el orientador del centro de destino para traspasarle la información y la documentación pertinentes.

Siempre que sea posible, tienen que participar en las reuniones traspaso, los miembros del equipo directivo y del equipo de apoyo de ambos centros educativos (el de origen y el de destino) y los tutores.

3.2.3 Memoria de final de curso

La PGA se tiene que revisar al final de cada curso para evaluar el grado de cumplimiento y también el funcionamiento del centro. Las conclusiones más relevantes y las propuestas de mejora se tienen que recoger en la memoria de final de curso, que tiene que servir de punto de partida para la PGA del curso siguiente. El modelo de elaboración de la memoria de final de curso, así como del resto de documentos institucionales, se puede encontrar en la página del [DIE](#).

3.3 Actividades formativas de los equipos educativos

La Consejería de Educación y Universidades ofrece, a través del Servicio de Formación Permanente del Profesorado y de los CEP de las Islas Baleares, varias posibilidades formativas para el personal de los centros públicos de primer ciclo de educación infantil.

- [Formación en los centros de profesorado \(CEP\)](#): Formación intercentros (FIC) y Formación en centros (FEC).
- [Servicio de Formación Permanente de Profesorado](#): ved otras modalidades en el Plan Cuatrienal.
- Formación de la Dirección general de la Primera Infancia, Atención a la





Diversidad y Mejora Educativa organizado por el [IEPI](#).

Es conveniente diseñar planes de formación coherentes con las necesidades particulares de cada centro y que, a la vez, cohesionen el proyecto del centro con los proyectos cercanos a la zona (otros centros, EAP, etc.) para construir una cultura de infancia compartida y contar con un fondo común de buenas prácticas.

4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4.1 Calendario escolar

El calendario se tiene que adecuar al calendario escolar anual fijado por la normativa siguiente:

[Resolución del conseller de Educación y Universidades por la cual se establece el calendario escolar del curso 2024-2025 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Islas Baleares \(BOIB núm. 53, de 30 de abril de 2024\).](#)

Las direcciones de los centros docentes tienen que informar sobre el calendario escolar al claustro y el consejo escolar en la primera reunión que tenga lugar después de haberse publicado en *el Boletín Oficial de las Islas Baleares* ([BOIB núm. 53, de 30 de abril de 2024](#)).

Como indica la Resolución del calendario para el curso 2024-2025, antes del inicio del proceso de admisión y matrícula, se tienen que hacer públicos el calendario escolar y el horario de apertura, así como las cuotas de los servicios que se ofrecen a toda la comunidad educativa y, en particular, a los padres y madres de los alumnos matriculados.

Cualquier modificación se tiene que solicitar, una vez oído el Consejo Escolar, a la Dirección general de Planificación y Gestión Educativas para que lo autorice; posteriormente a la autorización, la modificación se tiene que introducir al GestIB.

Si el titular del centro decide mantener su servicio abierto fuera del plazo que comprende el calendario escolar, las actividades que se lleven a cabo no serán de carácter lectivo ni curricular.





4.1.1 Escuelas infantiles públicas de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades

La Consejería de Educación y Universidades es titular de 4 centros de primer ciclo de educación infantil: EI Can Nebot, EI Francesc de Borja Moll, EI Magdalena Humbert y EI Virgen de la Salud.

El personal de estos centros disfrutará de las vacaciones durante el mes de agosto. Los centros estarán abiertos y en funcionamiento durante el mes de julio y ofrecerán un servicio de verano.

No se pueden identificar los días no lectivos escolares con días no laborables. Los días de libre disposición se tienen que disfrutar en periodo no lectivo de los alumnos.

4.2 Horarios

4.2.1 Horario general del centro y del alumnado

Los centros tienen que establecer un tiempo de permanencia máxima de los niños en el centro que, en ningún caso, no puede superar las 8 horas diarias, con excepción de lo que se establece en el párrafo siguiente. A tal efecto, se tienen que contar tanto el tiempo de atención educativa directa, como los servicios complementarios, el de alimentación y otras actividades y servicios.

El tiempo de permanencia se puede ampliar por un periodo determinado en casos excepcionales, siempre que se haya informado el DIE.

El horario completo de escolarización se tiene que reflejar al GestIB en las diversas franjas horarias, determinadas genéricamente por la actividad que se lleva a cabo y por el grupo que participa de la actividad. Las franjas son:

- Escolarización temprana (EM)
- Escolarización básica (EB)
- Escolarización alimentación (EA)





- Escolarización descanso (ED)
- Escolarización tarde (ET)

En el centro educativo, en las franjas horarias de escolarización temprana y/o escolarización por la tarde, los niños tienen que ser atendidos por dos personas adultas, como mínimo, uno de los cuales tiene que ser necesariamente del equipo educativo. Si son 7 niños o más, todo el personal tiene que ser del equipo educativo y se tienen que seguir las ratios establecidas a la normativa vigente.

El servicio de alimentación es un servicio voluntario y opcional. Teniendo en cuenta el artículo 2 del [Decreto ley 5/2023, de 28 de agosto, de medidas urgentes en el ámbito educativo y en el sanitario \(BOIB núm. 120, de 29 de agosto de 2023\)](#), en el supuesto de que esta opción se ofrezca dentro de las 4 horas mínimas de gratuidad infantil, las familias podrán optar para continuar con el servicio de escolarización básica, que tiene una duración mínima de 4 horas; es decir, el centro ofrecerá de manera paralela el servicio de alimentación o el de continuidad de la escolarización básica para las familias que opten a uno u otro servicio.

4.2.2 Horas de dedicación a las tareas de dirección y de coordinación del equipo educativo

El horario del personal del centro tiene que estar ajustado a las normativas educativas y laborales vigentes y a cualquier otra que sea de aplicación al centro concreto. Los horarios del personal docente y no docente, después de introducirlos al GestIB, se tienen que imprimir y firmar mediante el documento que genera el propio programa. Excepcionalmente, el personal docente y no docente de los centros de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades usará una plantilla de horario individual de curso que los facilitará el inspector o inspectora de referencia, la cual tiene que rellenar la dirección del centro y tienen que firmar las personas interesadas y la dirección.

Al artículo 12.4 del [Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el cual se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil](#) se establece que el director tiene que tener dedicación en el centro en





jornada laboral completa, de acuerdo con la normativa educativa y laboral que sea de aplicación y, si se tercia, con el convenio colectivo, siempre que esta no supere el horario de funcionamiento del centro. Y que tanto él como el resto de cargos unipersonales tienen que disponer del tiempo no lectivo que establece la normativa para estas funciones.

El artículo 14.5 especifica que tiene que disponer de, como mínimo, 4 horas semanales sin docencia para realizar las tareas de gestión del centro.

Cómo se indica en el capítulo 3.1 del anexo de la [Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se establece el calendario escolar del curso 2024-2025 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Islas Baleares \(BOIB núm. 53, de 30 de abril de 2024\)](#) para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, todo el personal educativo del centro tiene que disponer de cinco días hábiles, como mínimo, para organizar el curso antes del comienzo de las actividades lectivas.

El horario del equipo educativo tiene que incluir el horario de atención educativa directa y el horario para las actividades no lectivas (claustrós, coordinación, entrevistas con familias, reuniones con la EAP, programación, etc.) que tienen que ser, como mínimo, de 3 a 5 horas semanales. Los horarios se pueden modificar durante el curso, según las necesidades del servicio.

El horario de atención a las familias se tiene que hacer público al inicio de curso y se les ha informar de los cambios y de las actualizaciones de este horario.

4.2.3 Escuelas infantiles públicas de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades

Los horarios de los docentes de las escuelas públicas de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades se tiene que adecuar a las [Instrucciones sobre el horario general del centro](#), del alumnado y de los docentes publicadas en la página de la Dirección general de Planificación y Gestión Educativas.





4.3 Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro

Con respecto a las normas de funcionamiento del centro (NOFIC), el reglamento de régimen interno tiene que indicar las normas que se aplican en el centro sobre calendario y horarios, pago de cuotas mensuales durante el curso, coste específico de todos los servicios, aportaciones económicas de las familias, y todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento del centro que hace falta que sean acordados con la titularidad del centro y que se comuniquen a las familias antes del inicio del periodo de admisión y matrícula.

5. GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS

5.1 Inclusión, coeducación e igualdad

5.1.1 La atención educativa inclusiva

La atención educativa inclusiva comprende el conjunto de medidas, apoyos, recursos y equipamiento necesarios para garantizar la organización y la implementación de la respuesta educativa.

Las medidas y apoyos se tienen que registrar, reflejar y compartir de la manera siguiente:

- a* Se tienen que prever y reflejar en el proyecto educativo de centro.
- b* Se tienen que concretar en la programación de aula o en otro medio que se considere adecuado y que se acuerde en el centro educativo.
- c* Se tienen que reflejar en los informes de evaluación y, en caso de necesidad, en el plan educativo personalizado.
- d* Las familias tienen que estar enteradas de las medidas para facilitar la participación y el aprendizaje dirigidas a este alumnado. El procedimiento de información a las familias se tiene que recoger a las «Normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro».





La organización de los recursos es responsabilidad de la dirección del centro, a partir de la tarea que ha hecho el equipo de orientación y apoyo al aprendizaje, del cual la dirección también forma parte.

Los miembros que componen el equipo de orientación y apoyo al aprendizaje y las actuaciones que tiene se encuentran a la [Orden 4/2023, del consejero de Educación y Formación Profesional de 1 de febrero de 2023 de organización y funcionamiento de los equipos de atención temprana de las Islas Baleares dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional \(BOIB núm. 16, de 4 de febrero de 2023\).](#)

El equipo de orientación y apoyo al aprendizaje, coordinado por el director del centro o la persona en quien delegue, es el encargado de liderar y organizar las medidas de inclusión del centro; tiene que liderar el análisis, la reflexión, la propuesta y la toma de decisiones para el seguimiento de la práctica educativa inclusiva al centro para la prevención y la detección de necesidades educativas de los alumnos de primer ciclo de educación infantil y la evaluación y el apoyo. De entre sus funciones destaca la de favorecer la coordinación con servicios externos, así como concertar entrevistas con las familias y programar las evaluaciones de los niños para establecer un plan de trabajo compartido.

5.1.2 La atención en los centros del Equipo de Atención Temprana (EAP)

Como establece la Orden 4/2023, la atención de los EAP se dirige en las escuelas infantiles públicas de primer ciclo de educación infantil (EI) que pertenecen a la red pública de escoletas.

En términos generales, la atención es a cargo de un orientador educativo y de un miembro del equipo de perfil de apoyo. La distribución y la organización horaria se tienen que fijar teniendo en cuenta que los dos miembros del EAP tienen que coincidir en el centro semanalmente o quincenalmente, según la dimensión del centro, de forma que las tareas conjuntas y de coordinación al centro se puedan llevar a cabo más fácilmente.





Es necesario identificar quién es el interlocutor habitual del EAP con la dirección del centro.

Al inicio del curso se tienen que establecer y hacer el calendario de los espacios de trabajo y colaboración entre la EAP y el centro educativo para desarrollar la función preventiva y el mejoramiento de la educación inclusiva. Esto quiere decir acordar y pactar con el EAP el plan de actuación en el centro (PAC) para el curso escolar vigente, como establece la Orden 4/2023 en el artículo 20. Al haberlo concretado, lo tienen que firmar los profesionales del EAP de referencia del centro y la dirección del centro. El equipo de orientación y apoyo al aprendizaje hará el seguimiento y la revisión trimestrales. El centro tiene que guardar una copia firmada del documento.

De este modo, los centros educativos colaborarán con los EAP para facilitar los espacios de trabajo y de colaboración como se indica en la Orden 4/2023, en que se patentiza que los espacios de trabajo y de colaboración pueden ser reuniones de claustro, del equipo de apoyo y apoyo al aprendizaje o del equipo educativo y/u otros profesionales que intervienen en un grupo de trabajo concreto. Pueden ser sesiones de formación conjuntas u otras reuniones organizadas en el centro. Las sesiones tienen que servir para:

- Especificar la participación de los profesionales del EAP que atienden el centro en el claustro con el objetivo de hacer el seguimiento de la inclusión en el centro. En particular, se tienen que concretar:
 - Los miembros que participarán
 - La periodicidad de las reuniones
 - El ámbito y el objeto de la participación
 - La coordinación con los servicios externos, si procede
- La tarea inicial que cada miembro del EAP tiene que desarrollar en el centro educativo y los ajustes sucesivos que llevará a cabo durante el curso.





- La organización de los agrupamientos y de los apoyos a cada grupo, con el objetivo de asegurar la atención a la diversidad desde una perspectiva de inclusión.
- La organización, conjunta entre el equipo educativo y el EAP, del acompañamiento a las familias con dificultades; esto es, las familias socialmente vulnerables y las familias con niños con NESE. Se hace necesario contar con un espacio que procure la comodidad e intimidad suficientes para las entrevistas con las familias. Se tienen que diseñar acciones para el desarrollo de las capacidades parentales.
- El refuerzo de la función tutorial de los docentes, directamente vinculada a la inclusión.

5.1.3 Prevención, detección, apoyo y evaluación de necesidades educativas

En el marco del Plan de Actuación en el Centro (PAC), los EAP tienen que acordar con el centro las estrategias, el protocolo y el calendario de prevención y detección de niños con dificultades o NESE. En particular, se tiene que hacer mención a:

- La manera como se tiene que hacer la prevención, detección e identificación de las necesidades educativas de los niños.
- La manera como se tienen que coordinar con los tutores de aula: organización y temporización del sistema de comunicación e intercambio de información sobre los alumnos de cada aula.
- En los casos de sospecha de maltrato a un niño, se tienen que aplicar las [Instrucciones para la detección, notificación e intervención en situaciones de maltrato a la infancia y la adolescencia en el ámbito educativo](#).
- A la hora de redactar los informes psicopedagógicos y otros tipos de documentación referida a alumnado con NESE, se tiene que establecer un sistema de colaboración entre los diferentes profesionales que trabajan en el centro. El informe se tiene que





actualizar cuando el alumno cambie de ciclo, de etapa, de centro o cuando su situación personal cambie significativamente. Al expediente del alumnado con NESE se tiene que incluir una copia de la valoración psicopedagógica, así como información de los apoyos y las adaptaciones curriculares que se hayan llevado a término.

5.1.4 Coeducación e igualdad

Los centros educativos tienen que adoptar como principios orientadores del PEC y de los diferentes planes de centro (PAT, CC, NOFIC, etc.) la igualdad real entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la diversidad sexual y de género, la prevención de la violencia machista y la prevención de la violencia y el acoso LGTBI-fóbico, en aplicación de la Ley 11/2016, de 28 de julio, y la Ley 8/2016, de 30 mayo, y del [Plan de Coeducación de las Islas Baleares \(2019-2022\)](#).

5.2 Tratamiento de la salud y el bienestar

5.2.1 Comisión de convivencia

La Comisión de Convivencia y Bienestar y la persona coordinadora de bienestar y protección del alumnado son las que tienen que asumir las funciones que se detallan en la base tercera de la [Resolución del consejero de Educación y Formación Profesional de día 24 de mayo de 2023 por la cual se establecen las funciones y la composición de la Comisión de Convivencia y Bienestar y se crea la figura de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado](#).

El director o la directora del centro tiene que formalizar el nombramiento de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado a través del GestIB. ([Coordinador o coordinadora de bienestar y protección en la comunidad escolar \(Guía\)](#)).

5.2.2 Comisión de salud

Desde la experiencia de cada centro, conviene mantener el bienestar de la comunidad educativa mediante las prácticas o la formación colectiva, para procurar el bienestar de los cuidadores y un ambiente de seguridad afectiva y de escucha a los niños y a sus familias, que se fundamenta en un equipo educativo sólido.





Dada la prescripción de la creación de la Comisión de Salud a todos los centros educativos desde 2021, como se especifica en el apartado 6 del anexo 1 de [la Resolución conjunta del consejero de Educación y Formación Profesional y de la consejera de Salud y Consumo de 4 de junio de 2021 \(BOIB núm. 76, de 8 de junio de 2021\)](#) todos los centros educativos tienen que tener una comisión de salud. En las escuelas infantiles atendidas sus características especiales, al ser centros pequeños, es suficiente que el coordinador de bienestar y protección asuma las funciones del coordinador de la comisión de salud.

En la página web del [Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar](#) se pueden encontrar, en el apartado «Bienestar», indicaciones sobre como trabajar la educación afectivo sexual y la educación emocional.

En el caso de enfermedades infecciosas, los centros educativos tienen como referencia las medidas que se especifican en este documento de la página del [Servicio de Atención a la Diversidad: «Recomendaciones de no asistencia en centros educativos por procesos infecciosos y de contagio»](#).

5.2.3 Primeros auxilios, enfermedades crónicas, accidentes escolares, administración de medicamentos y botiquín

Es un deber del personal que trabaja en el centro educativo socorrer el niño que presenta síntomas de una patología, según el artículo 195 de la [Ley orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal \(BOE núm. 281, de 24 de noviembre de 1995\)](#).

En la web del [Servicio de Atención a la Diversidad](#) se puede encontrar la información siguiente:

- [Instrucciones para la atención de la salud a los centros educativos](#)
- [Programa de Alerta Escolar](#)
- [Protocolo de comunicación y atención de los niños/jóvenes con problemas de salud crónicos a los centros educativos](#)
- [Protocolo de primeros auxilios y otros problemas de salud a los centros educativos](#), que contiene, de entre muchas otros, la información sobre accidentes escolares, el botiquín y los anexos de





recogida de datos de los niños con alguna patología crónica, de las autorizaciones correspondientes por parte de la familia para el traslado en caso de accidente o para la administración de medicamentos.

Para la [administración de medicamentos](#) a un alumno, siempre se tiene que tener una fotocopia de la receta médica, o bien del informe médico actualizado y de la autorización firmada de las familias (padre, madre o tutores). Para más información, véanse los anexos de la página de administración de medicamentos. En caso de duda, el centro se tiene que poner en contacto con la familia, la cual, si procede, se pondrá en contacto con el servicio de pediatría que ha recetado la medicación.

Si a un niño le han diagnosticado un problema de salud crónico que puede requerir atención sanitaria, es muy importante la buena coordinación entre los profesionales educativos y los sanitarios para prestarle la mejor atención posible para una escolarización normalizada. Algunas de estas enfermedades forman parte del programa [Alerta escolar](#) con el objetivo de facilitar la atención inmediata y eficiente a los niños escolarizados con patologías crónicas que pueden requerir atención sanitaria durante la jornada escolar o que, debido a su patología, pueden sufrir una situación de emergencia de riesgo vital.

5.2.4 Altas temperaturas

Ante las situaciones de altas temperaturas que pueda haber durante el curso se tiene que seguir el [Protocolo general de actuación al ámbito educativo frente a altas temperaturas excepcionales](#).

5.2.5 Emergencias, simulacros de evacuación y accidentes laborales

Los centros educativos tienen que prever, con la ayuda de los servicios de prevención de riesgos laborales, los protocolos sobre emergencias, simulacros de evacuación y accidentes laborales.

Es conveniente adaptar los planes de evacuación a las edades de los niños del primer ciclo de educación infantil y tener en cuenta sus características y especificidades a la hora de desplazarse.





5.3 Uso de dispositivos digitales

El Real decreto 95/2022, en la introducción del área de comunicación y representación de la realidad, menciona que es responsabilidad del centro educativo establecer pautas para el desarrollo de hábitos de uso saludables de las herramientas y tecnologías digitales y, en concreto, para el desarrollo de los elementos curriculares. Se indica la alfabetización digital como saber básico sólo en el segundo ciclo de educación infantil.

En base a esta norma, cada centro educativo tiene que acordar en el claustro y aprobar en el consejo escolar, dentro del marco del proyecto educativo del centro, las normas de uso de dispositivos digitales durante la actividad lectiva e informar las familias a principio de curso. Las normas hacen referencia tanto al uso del móvil que hacen los adultos, personal educativo y no educativo y familias, como el uso de medios digitales con los niños, durante el horario escolar.

Además, se tiene que tener en cuenta que el Decreto 30/2022, de currículum y evaluación para el primer ciclo de educación infantil, hace referencia que en las edades tempranas —máxime en el primer ciclo— se tienen que favorecer las actividades necesarias para el desarrollo óptimo y que el uso de pantallas y medios digitales se tiene que retrasar y, en todo caso, introducirse de manera progresiva en el segundo ciclo.

Del mismo modo, las «Orientaciones para el despliegue curricular al primer ciclo de educación infantil» mencionan que ante los posibles riesgos de adicciones o de dificultades en el desarrollo, como son la carencia de atención o la baja tolerancia a la frustración que genera el uso excesivo de las herramientas digitales, la escuela infantil tiene que ser un modelo de buenas prácticas y tiene que acompañar las familias en este tema.

También es de interés la Propuesta de instrucciones para uso óptimo de medios digitales a los centros educativos de primera infancia que se puede consultar en la página web del IEPI.

5.4 Personal externo que interviene en el centro

El personal externo que interviene en el centro y participa en el proyecto educativo puede ejercer sus funciones respetando la organización y el





funcionamiento del centro; conviene, por lo tanto, informarlo de los aspectos necesarios a fin de que pueda desarrollar sus funciones y tareas en base a la organización y el funcionamiento y, a la vez, para fomentar la participación.

Estas personas se tienen que registrar en el GestIB para dejar constancia de la asistencia y de las funciones específicas que tienen; además, tienen que presentar en el centro el certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

5.4.1 Alumnado en prácticas

Los centros de primer ciclo de educación infantil de la red pública y la red complementaria pueden colaborar con la Universitat de les Illes Balears (UIB) para acoger estudiantes en prácticas. La convocatoria se publicó mediante la [Resolución del director general de Personal Docente y Centros Concertados de 6 de junio de 2024 por la cual se convocan los centros educativos de las Islas Baleares porque acojan estudiantes en prácticas de estudios de la Universitat de les Illes Balears \(UIB\)](#).

La dirección del centro educativo tiene que proponer un solo tutor en el GestIB para cada caso concreto de estudiante que haya acordado con la universidad correspondiente, a la opción *Centro>Propuestas de personal*. Tiene que seleccionar la universidad y las prácticas correspondientes y rellenar la propuesta, en los plazos siguientes:

- a Primer plazo: del 2 de septiembre al 31 de octubre de 2024.
- b Segundo plazo: del 8 de enero al 21 de febrero de 2025.

5.4.2 Profesorado mentor

En la Resolución de la directora general de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa de 9 de septiembre de 2020 se aprueban las instrucciones para la solicitud, el nombramiento, la actividad y la prórroga de los docentes mentores en el ámbito del sistema educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB núm. 161, de 17 de septiembre de 2020). La información del procedimiento de solicitud de docente mentor está en la página de la [Conselleria de Educació i Universitats](#).





5.5 Uso de las instalaciones

El uso de las instalaciones del centro tiene que estar subordinado al desarrollo normal de la actividad docente y de las actividades previstas en la Programación General Anual.

Los centros de la Consejería de Educación y Universidades se tienen que regular por las [Instrucciones sobre el uso de las instalaciones de centros públicos](#).

En el caso de los centros de titularidad municipal o de los cabildos, la utilización de las instalaciones del centro para actividades organizadas directamente por las entidades mencionadas se tiene que comunicar con la antelación suficiente a la dirección del centro, porque coordine el uso.

En cualquier caso, el usuario tiene que asegurar la limpieza y la desinfección de las instalaciones siguiendo los protocolos establecidos a la normativa vigente y tiene que hacer el registro a las hojas de control correspondientes.

5.6 Tratamiento de datos, documentos e imágenes

Se tienen que aplicar las [Instrucciones sobre el tratamiento de datos personales y materiales de evaluación en los centros de enseñanzas no universitarias de las Islas Baleares](#). Se tiene que mantener la confidencialidad de datos, documentos e imágenes personales del alumnado, las familias y el personal del centro (teléfono, correo electrónico, dirección postal, etc.) y, en ningún caso, no se pueden facilitar ni hacer visibles sin autorización previa.

5.7 Registro y gestión documental

Se tiene que utilizar un sistema de registro de entrada y salida de la documentación para tener constancia de manera oficial de los documentos que se reciben en el centro o que se emiten desde este.

Además, es conveniente acordar el sistema de gestión y archivo de los documentos (tanto de uso administrativo como de aula) para optimizar los recursos del centro.





La documentación que se presente a la Consejería de Educación y Universidades se tiene que presentar mediante alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.8 Escuelas infantiles públicas de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades.

5.8.1 El proceso de admisión y matrícula

Las direcciones de los cuatro centros tienen que llevar adelante las gestiones del proceso de admisión y matrícula para el curso 2025-2026.

5.8.2 Gestión económica

En relación a la gestión económica del centro, se tienen que seguir las instrucciones y las pautas que se encuentran en el *microsite* de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.

Todos los centros tienen que utilizar el ECOIB para la gestión económica. Para solicitar o revocar el acceso en este programa se tiene que rellenar el trámite: https://www.caib.es/sites/gestioeconomica/ca/solicitud_daccas/

5.8.3 Aportaciones de las familias

Como determina el apartado 4.1.4 de aportaciones a las familias de las [Instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos de segundo ciclo de educación infantil y educación primaria, y de educación secundaria para el curso 2024-2025](#), las aportaciones de las familias a los centros educativos tienen carácter voluntario, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley orgánica 2/2006.

El precio máximo que se puede aplicar a las aportaciones del alumnado para actividades escolares en la educación infantil de primer ciclo es 53 €.

5.8.4 Registro y gestión documental

Las direcciones de estos centros tienen que tener y hacer uso de la firma digital para firmar y llevar a cabo los trámites con la Administración.





6. PLANIFICACIÓN: CALENDARIO DE TAREAS DE GESTIÓN E INTRODUCCIÓN DE DATOS Al GestIB

Para la gestión y la planificación del centro puede servir la [Guía de planificación anual de un centro educativo para niños de 0 a 3 años](#) que se encuentra en el apartado de «Recursos educativos» de la página del IEPI.

El GestIB es la herramienta de gestión y de registro oficial de los centros educativos de las Islas Baleares. También es el canal oficial de comunicación de la Consejería de Educación y Universidades con los centros educativos de primer ciclo de educación infantil.

Durante el periodo de inicio de curso, el centro tiene la obligación introducir todos los datos en el GestIB y de actualizarlas, así como de introducir los documentos institucionales que se revisen y se actualicen. La directora o el director del centro es la persona encargada y con permisos para introducir los datos del GestIB. La dirección de la EAP de referencia es la que solicita al GestIB los permisos para la consulta de los datos de los alumnos a las profesionales del EAP que lo necesitan para desarrollar sus funciones en el centro.

Es de obligado cumplimiento notificar los cambios del personal educativo y no educativo del centro, la actualización de acceso al programa de gestión del centro y la entrega de la titulación de las personas que se incorporan a la sección de «Autorización y registro de centros» de la Dirección general de Planificación y Gestión Educativas. La entrega de la titulación se tiene que hacer antes o en el mismo momento de la incorporación.

Los cambios de jornada continuada a jornada partida o viceversa, cuando los haya aprobado el Consejo Escolar y/o la titularidad del centro, se tienen que notificar a la Consejería de Educación y Universidades.

Toda la información relacionada con el acceso y los manuales de ayuda para el uso del GestIB se puede encontrar en [la página web GestIB](#) y, dentro del mismo aplicativo, en el símbolo de interrogante de la franja superior.

En concreto, para introducir alumnos, personal, horarios y otros, se cuenta con un manual disponible en la página de apoyo del GestIB y a la página web del IEPI, al apartado de «Recursos para los centros». Para dudas, se puede contactar con el





GestIB a través del correo electrónico: gestib@educacio.caib.es.

Se tiene que recordar que, a pesar de que hay una fecha tope para introducirlas, los datos se tienen que actualizar a medida que se producen modificaciones (datos del centro, del personal, de los alumnos, etc.). El calendario para introducir los datos al GestIB es el que se indica a continuación:

Tareas/documentos/datos	Fecha límite (tarea/introducción GestIB)
Introducción de matrícula de los alumnos que han obtenido plaza en el proceso ordinario de admisión y matrícula.	Durante el periodo establecido en el calendario del proceso ordinario de admisión y matrícula (mayo-junio).
Introducción de matrícula de los alumnos de incorporación tardía que han obtenido plaza vacante con solicitud «fuera de plazo» del proceso ordinario de admisión y matrícula.	Importante: el alumno no puede asistir al centro hasta que no se haya formalizado e introducido la matrícula.
Datos de niños con NESE: — Documentación de acreditación provisional de necesidades específicas de apoyo educativo para niños no escolarizados o escolarizados en centros infantiles privados sin convenio con la Consejería de Educación y Universidades que solicitan plaza en un centro de red pública o red complementaria/concertada. — Informe de evaluación psicopedagógica y social para alumnos escolarizados.	 — Se adjunta a los datos complementarios NESE para el proceso de admisión. — Siempre antes del inicio del proceso de admisión al cual opta el alumno. Adjuntar en el GestIB en el apartado de datos complementarios NESE de la ficha del alumno.
Actualización de los datos del alumno: Alumnado → Alumnado → Alumnado-> Ficha del alumno/a.	Siempre que se produzcan cambios.
Datos sanitarios de niños con alguna enfermedad crónica (que se incluyen en el Programa alerta escolar) y de niños con	En el momento de la matriculación.

<https://vd.caib.es/1723545693873-931204187-3037645421552253938>





otros problemas de salud.	
Plan de acogida y adaptación para el curso 2024-2025: en el apartado Documentos institucionales, en la pestaña de la PGA.	Antes del inicio del calendario lectivo (septiembre).
Nombramiento de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado.	Del 1 al 30 de septiembre.
Actualizar o introducir datos del personal docente a los apartados: Ficha del profesor → especialmente, los datos personales, titulaciones o acreditaciones profesionales, y otros datos que se recogen en la ficha.	8 de septiembre de 2024 y durante el curso, en el momento de incorporación de nuevo personal docente.
Actualizar o introducir datos del personal no docente, en los apartados: Ficha personal no docente → especialmente, los datos personales, datos administrativos, funciones (apartado Destino-horario), y otros datos que se recogen a la ficha (*) (*). Del personal con funciones de educador o educadora infantil de los centros de titularidad de la Consejería de Educación y Universidades se tiene que especificar la titulación académica o la acreditación profesional a las observaciones en el apartado Ficha personal no docente → Destino-horario → Funciones.	Septiembre de 2024 y durante el curso, en el momento de incorporación de nuevo personal no docente.
Datos de la ficha del centro: — Calendario y horario general — Documentos institucionales del centro	15 de septiembre de 2024.





y fechas de aprobación — Horario del centro y cuotas.	
Programación de las salidas y actividades complementarias que se programen para el curso 2024-2025 (tienen que ser aprobadas por el consejo escolar o por la titularidad del centro, si se tercia, y quedar reflejadas a la PGA).	27 de septiembre y siempre antes del inicio de la actividad complementaria o de llevarse a cabo las salidas.
Horario del alumnado/Horario Grupo Horario profesorado → lectivas y complementarias.	Elaboración de los horarios, septiembre. Plazo introducción al GestIB: 31 de octubre.
Horario del personal no docente.	31 de octubre de 2024.
Programación General Anual (PGA).	Se elabora durante el primer trimestre. Fecha tope de introducción al GestIB: 16 de diciembre de 2024.
Activación de las cuentas GestIB para las familias que no disponen y que quieran tener acceso.	Durante todo el curso y, especialmente, antes del periodo de escolarización para las familias del alumnado de tercer nivel, porque les facilitará el proceso de admisión y matrícula al segundo ciclo.
Informe de final de ciclo para los alumnos de tercer nivel de educación infantil. En este caso, se tiene que facilitar previamente una cuenta de usuario de GestIB a los padres, madres o tutores legales que lo soliciten.	Junio 2025.
Datos solicitados por la Dirección general de Planificación y Gestión Educativas para las estadísticas oficiales de educación.	En los plazos fijados a las indicaciones que se hacen llegar a los centros a través del GestIB.
Memoria de final de curso.	31 de julio de 2025.

<https://vd.caib.es/1723545693873-931204187-3037645421552253938>





7. SOLICITUD DE AYUDAS

Las convocatorias de los módulos de ayudas para niños con NEE y para niños con NEE gravemente afectados, a los cuales pueden optar los centros de la red de escoletas públicas de las Islas Baleares, se pueden consultar en el apartado «Ayudas» de la página del [IEPI](#).

Las titularidades de los centros educativos de red pública también pueden optar a las ayudas para el funcionamiento de actividades, servicios y programas para el fortalecimiento de las capacidades educativas de las familias.

Conviene que las direcciones y las titularidades de los centros accedan con frecuencia a la página del IEPI para estar informadas de las novedades que se publican.

Las familias tienen que estar informadas sobre las ayudas de comedor para el curso 2024-2025. La información de estas ayudas se encuentra en la página del [Servicio de Becas, Programas y Servicios Complementarios](#). Hace falta que se acompañe a las familias para que tengan acceso a estas ayudas y facilitarles las gestiones, especialmente en el caso de las familias que acceden por primera vez a la escolarización. Dicho acompañamiento se tiene que hacer en coordinación con la profesional de referencia de la EAP, en el caso de las familias en situación de vulnerabilidad.

La directora general de la Primera Infancia,
Atención a la Diversidad y Mejora Educativa

Neus Riera Estarellas

