



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ INSTITUT PER A
L'EDUCACIÓ DE
LA PRIMERA INFÀNCIA



Federació d'Entitats Locals
de les Illes Balears

Seguiment dels serveis municipals per a la primera infància: el paper del tècnic municipal



GOIB



Índex de continguts

1. Introducció
2. El paper del tècnic municipal
3. El marc normatiu
4. Documents institucionals del centre
5. Documents de gestió municipal
6. Tasques del tècnic municipal
7. Algunes eines per al seguiment del servei
8. Cronograma
9. Torn obert de preguntes

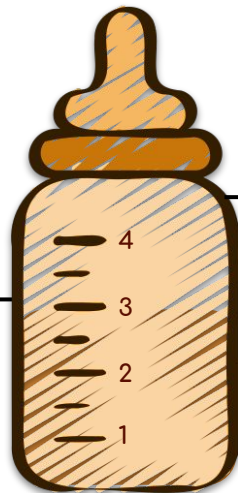


IEPI

1. INTRODUCCIÓ

Dins del sistema educatiu actual, l'educació infantil és una etapa educativa única que està dividida en dos cicles:

El primer cicle està dirigit als infants de 0 a 3 anys.



El segon cicle està dirigit als infants de 3 a 6 anys.



1. INTRODUCCIÓ

Els serveis públics municipals **d'escoletes** són, dins del context normatiu, **centres** que imparteixen el **primer cicle d'educació infantil**.

Existeixen diferents models per gestionar una escoleta ([sessió 2: La gestió de serveis municipals per a la primera infància](#)):

- **Gestió directa:** l'Administració presta el servei, normalment amb mitjans propis, assumint el risc i ventura de l'activitat i exercint de manera exclusiva tots els poders de decisió i de gestió.
 - La gestió directa **no significa que totes les tasques** necessàries per a la prestació del servei **siguin assumides directament per les plantilles de treballadors municipals**. No hi ha cap ajuntament que gestioni de forma directa absolutament tots els aspectes relacionats amb la gestió i l'organització del servei d'escoletes.
- **Gestió indirecta:** l'Administració encomana la prestació a un **tercer**, que aporta tots o part dels mitjans necessaris. L'administració adquireix les capacitats necessàries per assegurar la producció del servei fora de la seva estructura corporativa.

2. El paper del tècnic/a d'Educació.



El funcionament del servei exigeix la gestió d'un nombre important de tasques administratives.

L'execució d'aquestes tasques recauen en la figura del **Tècnic/a d'Educació**, que actua com a **delegat del titular**, per qui passen les decisions a prendre.

El Tècnic/a d'Educació té responsabilitats en quant a:

- **Gestionar i executar** les normatives referents a la legislació, tant de caràcter obligatori com la municipal, en matèria d'educació.
- **Coordinar** tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, així com **coordinar les activitats que es realitzin des del servei educatiu**
- **Coordinar-se amb els diferents departaments de l'ajuntament que actuen amb la primera infància.**
- **Coordinar-se amb altres serveis de la primera infància: pediatria/centres de salut, SEDIAP, serveis socials municipals i de l'entorn, Consells Insulars, Xarxes d'escoletes pública i complementària ...**
- Fer el **seguiment** tant de les **competències municipals en l'àmbit educatiu** com les polítiques municipals d'educació, mitjançant els diferents serveis, programes i/o projectes que promouen l'èxit educatiu, el desenvolupament comunitari, la participació i la col·laboració amb la comunitat educativa del municipi.

3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació



El **marc normatiu** a tenir present en la gestió del servei municipal d'escoletes és **molt ampli**, degut a que en la gestió del seu funcionament intervenen molts elements diferenciats i, per tant, està sotmès a l'aplicació de normatives molt diverses.

Per a la gestió del servei, **cal tenir en compte les diferents normatives que actualment regulen els següents aspectes:**



- El **fonament** d'aquest **dret**: educació, equitat i protecció a la infància.
- Els **aspectes d'organització i estructura** d'aquest cicle educatiu.
- Els aspectes associats a la **selecció, la contractació i les condicions laborals dels professionals que prestaran el servei**.
- Els aspectes referits a la **salut i la seguretat**.
- Els **procediments de contractació dels serveis i subministraments**.
- **L'establiment de preus públics**.
- Les **subvencions a centres i famílies**.



Normativa

3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació



La **Constitució espanyola (1978)** estableix que l'educació és un **dret de tots els ciutadans** i que la **competència** en matèria educativa i ensenyament està **compartida** entre l'Estat i les comunitats autònomes.

En aquest sentit, hi ha diverses **lleis** que **regulen**, també en l'àmbit autonòmic i local, certes **competències transferides per l'Estat en matèria d'educació**:

- **Ley orgánica de educación (2006) i Ley orgánica de modificación de la LOE (2020) (LOMLOE):**
 - *Art.15.1 Les **administracions públiques** han d'incrementar progressivament l'oferta de places públiques en el primer cicle amb la finalitat d'atendre totes les sol·licituds d'escolarització de la població infantil de zero a tres anys. Així mateix, han de **coordinar les polítiques de cooperació entre elles i amb altres entitats per assegurar l'oferta educativa en aquest cicle**. Amb aquesta finalitat, han de determinar les condicions en les quals es poden establir **convenis amb les corporacions locals, altres administracions i entitats privades sense ànim de lucre**. Tots els centres han d'estar autoritzats i supervisats per l'Administració educativa corresponent.*
- **Llei Educativa de les Illes Balears (2022):** preveu els mecanismes de cooperació entre l'administració educativa, els consells insulars i els ajuntaments, així com la delegació de competències, per fer més eficaç la gestió educativa.
 - **Disposició addicional segona. Pla per a la creació i el manteniment d'escoles infantils**
 1. **En el termini de dos anys des de l'entrada en vigor d'aquesta llei**, la conselleria ha d'elaborar i aprovar un **pla de creació i manteniment d'escoles infantils amb la finalitat d'estendre progressivament el primer cicle d'educació infantil**. Aquest pla, que s'ha de redactar en coordinació amb els consells insulars i els ajuntaments, així com amb l'administració educativa de l'Estat, ha de contenir la previsió de noves places escolars i ha de tenir un caràcter pluriennal.
 2. **L'administració educativa ha d'establir un marc estable de finançament de la xarxa d'escoles infantils públiques que garanteixi, en el termini de tres anys, la cobertura d'almenys una tercera part del cost per al sosteniment de les places efectives.**
 3. Així mateix, s'han d'establir els criteris per al sosteniment de places efectives de la xarxa complementària a la xarxa pública d'escoles infantils.

3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació



- **Llei 27/2013, de racionalització i sostenibilitat de l'administració local (2013):**
 - *art. 25.2 n. Els municipis tenen competència pròpia per cooperar amb l'administració educativa en l'obtenció dels solar necessaris per a la construcció de nous centres docents, com també per a la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis titularitat seva destinats a escoles de 0-3 anys.*
 - *art. 27. 3.e La creació d'escoles de titularitat pública de primer cicle d'educació infantil és una competència delegable en els municipis.*
- **Estatut d'autonomia de les Illes Balears (2007):** defineix l'educació com a competència exclusiva de la CCAA en alguns aspectes i compartida amb l'Estat en d'altres.
 - **Article 36. Ensenyament**
 - La competència exclusiva en la creació, l'organització i el règim dels centres públics; règim de beques i ajudes amb fons propis, la formació i el perfeccionament del personal docent; serveis educatius i activitats extraescolars complementàries en relació amb els centres públics i privats sostinguts amb fons públics, en col·laboració amb els òrgans de participació dels pares i les mares dels seus alumnes.
 - Correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears la competència de desenvolupament legislatiu i d'execució de l'ensenyament en tota la seva extensió, nivells i graus, modalitats i especialitats.
 - En matèria d'ensenyament no universitari, la competència executiva sobre l'expedició i l'homologació dels títols acadèmics i professionals estatals

El conjunt de les administracions públiques –l'estatal, l'autonòmica, les insulars i les locals– ha de **col·laborar per facilitar un acostament dels centres a les demandes i als recursos de l'entorn i ha d'ajudar a fer possible l'educació al llarg de tota la vida** com a repte essencial establert per la Unió Europea.

3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació



- 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

- **Capítol III. Dels requisits dels centres de primer cicle d'educació infantil**

- **Article 9. Requisits d'espais i instal·lacions**

- 1) *El primer cicle de l'educació infantil es pot oferir en centres que compreguin el cicle complet o una part del cicle. Els que ofereixen el **cicle complet** han de comptar amb un **mínim de tres unitats, una per a cada tram d'edat**, sense perjudici de les unitats agrupades que es preveuen en l'article 7 i a les disposicions addicionals primera i tercera d'aquest Decret.*
- 2) i 3) *Requisits d'espais i instal·lacions*

- **Article 10. Unitats escolars i nombre màxim d'infants**

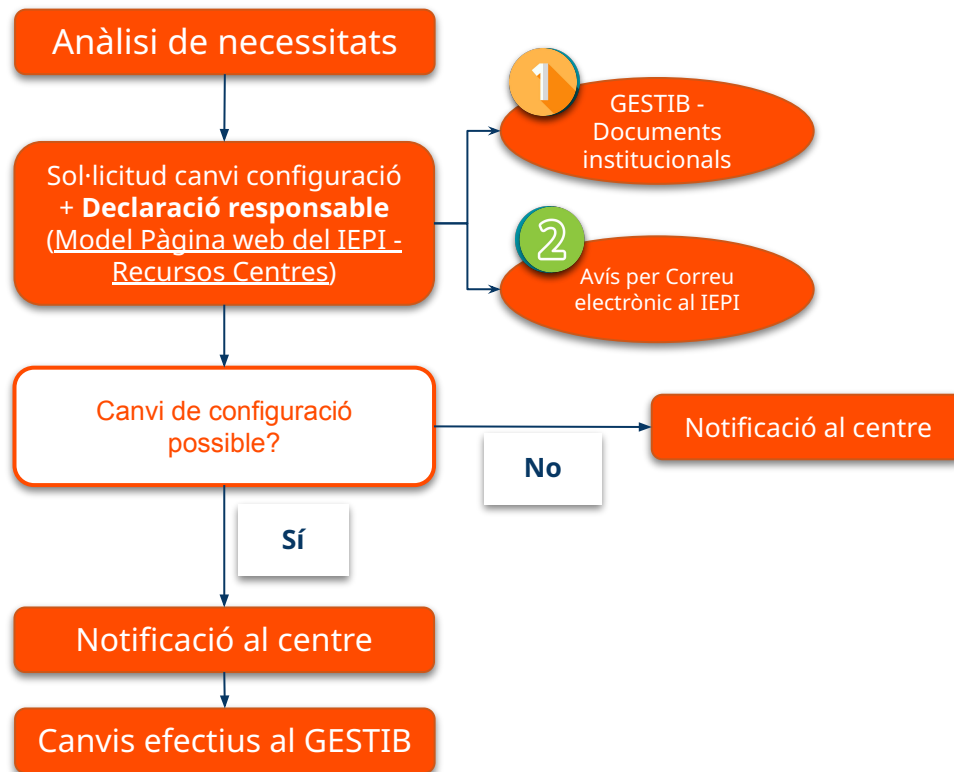
- Unitat de 0-1 any: 7
- Unitat d'1-2 anys: 12
- Unitat de 2-3 anys: 18
 - les agrupacions s'han de fer per trams d'edat no superiors a un any de diferència

Protocols

- **Canvis de configuració**
- **Aument extraordinari de ràtio**

Protocol canvi de configuració

Els canvis de configuració **són extraordinaris** i necessiten d'un **informe favorable del Departament d'Inspecció Educativa**. Per això, la sol·licitud ha d'estar ben argumentada i justificada, especificant la demanda que genera la necessitat.



Augment extraordinari de ràtio

Article 87.2 de la LOMLOE (2020)

Es podrà autoritzar un increment de **fins a un deu per cent** del nombre màxim d'alumnes per aula.

- Atendre necessitats immediates d'escolarització de l'alumnat d'incorporació tardana.
- Necessitats que estiguin motivades pel trasllat de la unitat familiar en període d'escolarització extraordinària a causa de la mobilitat forçosa de qualsevol dels pares, mares o tutors legals, o a causa de l'inici d'una mesura d'acolliment familiar en l'alumne o l'alumna.

Els augments de ràtio **són extraordinaris** i necessiten d'un **informe favorable del Departament d'Inspecció Educativa**. Per això, la sol·licitud ha d'estar ben argumentada i justificada, especificant la demanda que genera la necessitat.





3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació



- 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
 - **Capítol III. Dels requisits dels centres de primer cicle d'educació infantil**
 - **Article 11. Qualificació dels professionals**
 - **Article 12. Nombre de professionals docents**
 - El **nombre mínim** d'aquests professionals **amb presència simultània** ha de ser **igual al nombre d'unitats en funcionament simultani més un per cada tres unitats**. Quan el centre disposi només d'una o dues unitats també ha de comptar amb un professional de més.
 - **Cada centre ha de tenir, com a mínim, un mestre amb l'especialitat d'educació infantil**. El nombre d'aquests professionals ha de ser, en tot cas, d'un per cada tres unitats.



3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació



- 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
 - **Capítol IV. De l'autonomia pedagògica i dels òrgans de govern dels centres de primer cicle d'educació infantil públics**
 - **Article 16. Calendari i horari dels centres de titularitat pública**
 - 1. Els centres han d'oferir els seus serveis de manera **regular, continuada i sistemàtica, amb freqüència diària i amb un mínim de cinc dies a la setmana**, a grups estables d'infants, durant deu o més mesos a l'any, amb excepció del que es preveu en la disposició addicional sisena del present Decret.
 - a. Cada escola ha d'establir un horari específic per al temps d'adaptació dels infants que assisteixen per primera vegada a l'escola.
 - b. Els horaris d'entrada i sortida han de ser flexibles dins els marges que permeten el funcionament estable de cada grup d'infants.

Sessió 3.1 Disseny del servei

3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació



- Decret 30/2020 de 28 de setembre, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància
 - **Capítol I. La xarxa d'escoles infantils públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears**
 - **Article 1. Constitució i règim jurídic**
 - La xarxa d'escoles infantils públiques de la CCAA de les Illes Balears està formada pels centres educatius de primer cicle infantil de titularitat d'aquesta CCAA, així com pels que són de titularitat dels consells insulars, dels municipis i de les institucions o organismes que formen part del sector públic de les entitats esmentades que, de manera voluntària, s'integren en la xarxa.
 - Subscripció de convenis, convocatòries d'ajuts, criteris de la distribució d'ajuts per a la creació i consolidació de places, ajuts per al sosteniment de centres, per al desenvolupament d'activitats per a famílies i per als serveis educatius d'atenció primerenca, mòduls de finançament, serveis educatius d'atenció primerenca.



3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació



- Decret 30/2020 de 28 de setembre, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableix i regula la xarxa d'escoles infantils públiques i els serveis per a l'educació de la primera infància de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i es crea l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància

- **Capítol I. La xarxa d'escoles infantils públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears**

- **Article 11. Col·laboració amb els consells insulars i altres ens locals**

- La Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca **col·laborarà amb els consells insulars i les entitats locals de les Illes Balears per a:**

a) L'elaboració i implementació del mapa escolar de primer cicle d'educació infantil d'acord amb el qual es durà a terme la creació i manteniment d'aquests centres.

b) L'elaboració de la informació referida a tot allò que afecta l'educació de la primera infància mitjançant els protocols que en cada matèria s'acordi.

c) La planificació, creació, sosteniment, coordinació i avaluació dels programes i serveis educatius d'atenció primerenca.

d) La planificació i sosteniment d'activitats, serveis i programes per a l'enfortiment de les competències educatives de les famílies d'infants d'edat corresponent a l'educació infantil, però preferentment de les que tinguin fills menors de tres anys.



3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació

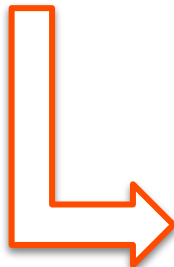


- **Resolució anual de la directora general de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa per la qual es despleguen determinats aspectes dels processos d'admissió i matriculació, als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics i als centres de la xarxa educativa complementària, en els nivells de primer cicle d'educació infantil**
 - El **Decret 64/2019, de 2 d'agost**, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
 - El punt 3 de l'article 1 del Decret 64/2019 estableix el següent:
 - L'admissió d'alumnes per cursar ensenyaments de primer cicle d'educació infantil, formació professional, ensenyaments de règim especial i ensenyaments d'adults a centres sostinguts amb fons públics, ha d'atendre la regulació que, en el marc dels principis generals que estableix el present decret, determini a aquests efectes la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca.



3. Marc normatiu en l'àmbit d'Educació

- **Dins l'àmbit de la contractació:**
 - Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
 - XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil. (25 de novembre de 2021.)



ANEXO II

Tablas salariales centros de educación infantil (gestión indirecta), apartado C

Tablas desde 1 de septiembre de 2021 hasta 31 de agosto de 2022

	Salario mensual - Euros	Salario anual (14 pagas) - Euros	CPP (14) - Euros
<i>Grupo I. Personal de Aula</i>			
Maestro.	1.505,70	21.079,84	30,23
Educador Infantil.	1.134,34	15.880,79	22,33
Auxiliar de apoyo.	1.031,22	14.437,08	16,32
<i>Grupo II. Personal de servicios complementarios</i>			
Personal especializado: logopeda, psicólogo, enfermero, médico, pedagogo, asistente social....	1.494,66	20.925,19	29,66
<i>Grupo III. Personal de administración y servicios</i>			
Personal de cocina.	1.031,22	14.437,08	16,32
Personal de limpieza.	1.031,22	14.437,08	16,32
Personal de mantenimiento.	1.031,22	14.437,08	16,32
Personal de servicios generales.	1.031,22	14.437,08	16,32
Personal administrativo.	1.031,22	14.437,08	16,32

	Salario mensual - Euros	Salario anual - Euros
<i>Cargos directivos temporales</i>		
Director.	1.525,26	21.353,60
Subdirector.	1.525,26	21.353,60
Director pedagógico.	1.525,26	21.353,60

Nota: El CPP del cargo directivo será el que corresponde a su puesto de trabajo.



GOIB



4. Documents institucionals del centre

- **Projecte educatiu de centre (PEC)**
 - Instrument de planificació educativa que els centres han d'elaborar i que **ha de ser aprovat pel consell escolar**, després d'un debat previ de tota la comunitat educativa. Inclou:
 - Característiques de l'entorn social i cultural del centre
 - Forma d'atenció a la diversitat de l'alumnat i l'acció tutorial,
 - Pla de convivència, i ha de respectar el principi de no-discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals
- **Programació general anual (PGA)**
 - Instrument bàsic de planificació i organització del centre. Inclou:
 - **Proposta organitzativa i curricular** que, amb caràcter anual, elabora el centre, com a concreció del projecte educatiu i del projecte curricular.
 - El **pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats** per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic.
- **Reglament d'organització i funcionament (ROF)**
 - Inclou:
 - Normes d'organització del centre
 - L'organització de la participació de tots els membres de la comunitat educativa
 - Les normes de convivència
 - Estratègies de difusió del ROF
 - Avaluació i seguiment



5. Documents de gestió municipal

- **Plecs de prescripcions tècniques (PPT)**
 - Document administratiu que desplega els aspectes tècnics de la prestació en què consisteix l'objecte del contracte, i la metodologia o els requeriments necessaris per dur-lo a terme.
- **Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP)**
 - Determina el règim jurídic del contracte, regeix el procediment contractual i els drets i deures de les parts en l'execució del contracte.
- **Reglament regulador del servei municipal d'escoleta/de la primera infància**
 - Prestacions del servei, àmbit físic de prestació del servei, calendari, règim horari, drets i obligacions dels usuaris, incompliments, personal i Òrgans, ...
- **Ordenança de preus públics.**





5. Documents de gestió municipal

- **Ordenança de preus públics**

- Desglossada per trams horaris i/o serveis (escolarització, menjador, acollida,...), hores soltes,...
- Els ajuntaments han de fixar els preus dels serveis que presten de tal manera que cobreixin el cost que els representa prestar-los.
- La Llei de taxes i preus públics (LTPP) estableix, en el seu article 25. 2 que quan existeixin raons socials, benèfiques, culturals o d'interès públic que així ho aconsellin, podran fixar-se preus públics que resultin inferiors als paràmetres previstos en l'apartat anterior prèvia adopció de les previsions pressupostàries oportunes per a la cobertura de la part del preu subvencionada.
 - Bonificacions (**sessió 1**)



Ordenança de preus públics (exemples de bonificacions)



BOIB

Bulletí Oficial de les Illes Balears

Núm. 116

28 d'agost de 2021

Fascicle 174 - Sec. I. - Pàg. 34737

a) Es podrà sol·licitar bonificació per a aquells alumnes que es matriculin a les escoles infantils públiques. Es realitzarà una sol·licitud per a cada alumne, i la bonificació s'aplicarà a la matrícula i a les quotes previstes a l'article 3.

a) Referent a la bonificació de les matrícules i quotes corresponents a l'article 3. a) Centres d'educació infantil s'aplicarà l'indicat a l'apartat b).

b) Referent a la bonificació de les quotes corresponents a l'article 3.d) (Majador a les escoles d'Educació Infantil públiques) s'aplicarà l'indicat a l'apartat b).

c) Quan els infants estiguin escolaritzats als grups d'Educació Infantil 1, a més a més dels requisits econòmics (b) hauran de complir els requisits que s'estableixen a l'apartat c).

b) El factor determinant serà el total de renda familiar disponible associat al nombre de membres de la unitat familiar. Per a establir la base de càlcul anual de la unitat familiar i saber en quin tram de bonificació es troba, es calcula la suma dels ingressos anuals que, per qualsevol concepte, percep aquesta unitat i es relaciona el total d'ingressos amb el nombre total de membres de la unitat familiar.

Es computaran com a ingressos familiars la totalitat dels ingressos de la unitat familiar durant l'any corresponent al darrer exercici fiscal liquidat en el moment de cada convocatòria.

A l'efecte del càlcul dels ingressos familiars, són membres computables de la unitat familiar:

k) L'alumnat per al qual se sol·licita la bonificació.

l) El pare i la mare o les persones tutors legals de l'alumnat (ingressos considerats al 100%). En cas de divorci o separació legal, si la guarda i custòdia de l'infant és compartida, es tindran en compte igualment les dues rendes. Si la guarda i custòdia de l'infant s'atribueix a una sola persona tutora, no serà membre computable aquell ex-cònjuge que no conviui amb l'infant.

m) Els germans i les germanes menors de 25 anys que conviuiquin en el domicili familiar el 31 de desembre de l'any anterior (ingressos considerats al 50%).

n) Els germans i les germanes majors de 25 anys nomenats amb discapacitat física, psíquica o sensorial (els seus ingressos, en el seu cas, es consideren al 50%).

La renda es calcularà de la manera següent:

Per als membres de la família que hagin presentat declaració de l'IRPF, se sumarà la base imposable general amb la base imposable de l'estalvi, i se n'exclouran els saldos nets negatius de pèrdues i guanys patrimonials corresponents a exercicis anteriors, així com el saldo net negatiu de rendiments de capital mobiliari que constitueixin la renda de l'estalvi corresponent a exercicis anteriors.

Per als membres de la família que obtinguin ingressos propis però que no hagin presentat declaració de l'IRPF, que presentaran certificat d'imputacions d'Hisenda, se sumarà la base imposable general amb la base imposable de l'estalvi, i se n'exclouran els saldos nets negatius de pèrdues i guanys patrimonials corresponents a exercicis anteriors, així com el saldo net negatiu de rendiments de capital mobiliari que constitueixin la renda de l'estalvi corresponent a exercicis anteriors.

Sobre aquest càlcul dels ingressos per unitat familiar es podran aplicar una sèrie de factors de correcció en els casos següents:

c) Quan hi hagi un infant en acolliment, es considerarà com a membre de la unitat familiar.

p) Si existeixen casos de discapacitat superior al 33 o 65% es deduiran 1.811,00 o 2.881,00 euros, respectivament, per cada persona afectada.

Línders de renda:

Es tindran de renda anual que no pot superar la unitat familiar per tenir dret a bonificació, i que es calcularan anualment en funció de l'Indicador Públic de Renda d'Efectes múltiples (IPREM), són els següents:

Membres de la unitat familiar Líndar màxim de renda (€any)

2 MEMBRES	IPREM X 1,95
3 MEMBRES	IPREM X 2,25
4 MEMBRES	IPREM X 2,40
5 MEMBRES	IPREM X 2,55
6 MEMBRES	IPREM X 2,70



- El pare i la mare o les persones tutors legals de l'alumnat (ingressos considerats al 100%). En cas de divorci o separació legal, si la guarda i custòdia de l'infant és compartida, es tindran en compte igualment les dues rendes. Si la guarda i custòdia de l'infant s'atribueix a una sola persona tutora, no serà membre computable aquell ex-cònjuge que no conviui amb l'infant.

- Els germans i les germanes menors de 25 anys que conviuiquin en el domicili familiar el 31 de desembre de l'any anterior, infants en acolliment, o bé, aquells majors de 25 anys amb discapacitat física, psíquica o sensorial (ingressos considerats al 50%).

La renda es calcularà de la manera següent:

De tots els membres que obtinguin ingressos, es sumarà la base imposable general amb la base imposable de l'estalvi, i se n'exclouran els saldos nets negatius de pèrdues i guanys patrimonials corresponents a exercicis anteriors, així com el saldo net negatiu de rendiments de capital mobiliari que constitueixin la renda de l'estalvi corresponent a exercicis anteriors.

S'haurà de justificar mitjançant declaració de l'IRPF. Els membres que no hagin presentat declaració d'IRPF hauran de presentar certificat d'imputacions de renda de l'AEAT. I, en els casos en que no se pugui presentar aquesta documentació, les persones sol·licitants presentaran tota la informació necessària i requerida per l'Ajuntament, sense perjudici de les comprovacions que aquest pugui fer.

c) S'estableixen les següents reduccions a les quotes mensuals, en funció del nivell de renda de la unitat familiar i el nombre de membres d'aquesta.

	Reducció de les quotes	90% de les quotes	Reducció 75 % de les quotes	Reducció 50 % de les quotes	Reducció 25% de les quotes
Membres de la unitat familiar	Ingressos	Ingressos	Ingressos	Ingressos	Ingressos
2 MEMBRES	IPREM X 0,975	IPREM X 1,3	IPREM X 1,625	IPREM X 1,95	
3 MEMBRES	IPREM X 1,125	IPREM X 1,5	IPREM X 1,875	IPREM X 2,25	
4 MEMBRES	IPREM X 1,2	IPREM X 1,6	IPREM X 2	IPREM X 2,40	
5 MEMBRES	IPREM X 1,275	IPREM X 1,7	IPREM X 2,125	IPREM X 2,55	
6 MEMBRES	IPREM X 1,35	IPREM X 1,8	IPREM X 2,25	IPREM X 2,70	
7 MEMBRES	IPREM X 1,425	IPREM X 1,9	IPREM X 2,375	IPREM X 2,85	
8 MEMBRES	IPREM X 1,5	IPREM X 2	IPREM X 2,5	IPREM X 3,00	

El baron per fer el càlcul d'aquestes reduccions està basat en l'Indicador públic de renda d'efectes múltiples (IPREM), publicat anualment a la Llei de pressupostos generals de l'Estat.

d) Situacions especials: Si es compleixen alguns dels requisits següents, per tal de determinar el percentatge de reducció que li correspon, es farà un salt de tram, considerant un membre addicional a la unitat familiar:

Membre de la unitat familiar amb discapacitat superior al 33%.

Si té un infant en acolliment.

Si coexisteixen dos o més germans/es matriculats/des durant el mateix curs escolar a l'escola infantil.



BOIB

Bulletí Oficial de les Illes Balears

Núm. 158

12 de setembre de 2020

Fascicle 151 - Sec. I. - Pàg. 30126

Bonificació	Punts
Bonificació del 27% de la quota	0-4
Bonificació del 50% de la quota	5-9
Bonificació del 75% de la quota	10-14
Bonificació del 100 % de la quota	A partir de 15

L'aplicació de les exempcions i bonificacions corresponents estarà condicionada a la presentació de la següent documentació per tal de justificar la puntuació obtinguda:

A. Condicions econòmiques:

Renda mensual per capita	Punts
Per assistència i atenció d'un infant, que la renda per capita de la seva unitat familiar sigui superior entre el 0,9 i el 1,1 del salari mínim interprofessional 14.500€ i 11.970€	0
Per assistència i atenció d'un infant, que la renda per capita de la seva unitat familiar sigui superior entre el 0,7 i el 0,9 del salari mínim interprofessional 11.970€ i 9.310 €	5
Per assistència i atenció d'un infant, que la renda per capita de la seva unitat familiar sigui superior entre el 0,7 i el 0,5 del salari mínim interprofessional 9.310 € i 6.550 €	10
Per assistència i atenció d'un infant, que la renda per capita de la seva unitat familiar inferior al 0,5 del salari mínim interprofessional 6.550 €	15

B. Dades familiars:

- Per cada infant en acolliment 1 punt
- Per cada membre de la unitat familiar amb discapacitat física o psíquica (més d'un 33%) 2 punts
- Per família nombrosa general 1 punt
- Per família nombrosa especial 2 punts
- Per família monoparental 2 punts
- Per tenir dos o més nins escolaritzats 1 punt

C. Condicions sociofamiliars desfavorables:

- Menca d'atenció o maltracta 1 punt
- Maltracta físic, psíquic o emocional
- Violència domèstica
- Negligència física i psíquica
- Model de vida inadequat
- Problemes de salut
- Impossibilitat de compliment de les obligacions dels pares
- Risc 1 punt
- Estructura familiar
- Relacions familiars
- Convivència socioeducativa
- Competència per a l'educació i cura dels fills
- Salut física o psíquica dels pares
- Dificultat en l'atenció per motius de disponibilitat del pare, la mare o tutors 2 punts
- Incompatibilitat amb l'horari laboral o formatiu
- Problemes de salut que impedeixin l'atenció dels fills
- Situació d'un d'un o més membres de la unitat familiar)

Article 7.- Meritació

- La taxa es reportarà i l'obligació de contribuir naixerà quan s'iniciï la prestació del servei.
- Per la seva naturalesa, l'obligació, el període impositiu s'ajustarà al curs acadèmic.
- El servei educatiu s'obeeirà mensualment, a partir del mes de setembre.

6. Tasques del tècnic/a d'educació

6. 1. Tasques del tècnic d'educació envers a l'Escoleta

Àrea	Funcions
Tècnico-Pedagògica	- Verificar l'existència i coherència en l'aplicació dels documents institucionals de centre (PEC,...) amb el Reglament regulador del servei educatiu per a la primera infància. - Promoure i avaluar la participació activa del centre en la Xarxa d'Escoletes Públiques i en els cursos de formació que es promouen des de la CAIB.
Organitzativa i de gestió	- Gestionar/fer el seguiment del manteniment dels centres educatius - Gestionar i fer el seguiment dels contractes externs per a la prestació de serveis - Exercir, si escau, la representació institucional als consells escolars dels centres educatius públics i al consell escolar municipal. - Supervisar que la gestió de la preinscripció i admissió d'alumnes es gestiona correctament segons la Resolució d'admissió anual de la Conselleria d'Educació i Formació Professional. - Informar de l'oferta educativa i col·laborar en la gestió del procés de preinscripció i matriculació en coordinació amb la inspecció i centres educatius. - Revisar l'adequació de la plantilla de personal que presta el servei a la normativa vigent (nombre i capacitat tècnica del personal) (GESTIB) - Supervisar el correcte cobriment de les suplències del personal de baixa. (GESTIB) - Revisar els horaris d'estada al centre dels infants, les baixes i altes (GESTIB). - Determinar si el contractista compleix el compromís de coordinació amb l'Ajuntament per a l'adequada supervisió del servei. - Verificar que el contractista lliura la documentació que s'especifica al PCAP. - Supervisar i valorar l'ús que en fa el contractista de les instal·lacions i mobiliari cedit per l'Ajuntament.
Qualitativa	- Gestionar el circuit de queixes i suggeriments
Econòmica	- Fer el seguiment de la gestió econòmica del centre i prevenir possibles desviaments. En el cas de gestió indirecta, comprovar i controlar que el contractista assumeix les despeses a les que està obligat pel Plec. - Requerir i revisar les factures presentades pel contractista a l'Ajuntament. - Verificar el cobrament de les quotes a les famílies segons l'establert a l'Ordenança de preus públics.

6.2 Tasques del tècnic d'educació envers a la Conselleria d'Educació i Formació Professional

Àrea	Funcions
Tècnico-Pedagògica, Organitzativa i de gestió	- Participar en les activitats promogudes per la Xarxa d'escoles públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i participar de les diferents reunions de coordinació. - promoure activitats entre serveis i/o centres del municipi o municipis veïnats de les Xarxes educatives d'escoles públiques i complementària.
Econòmica	Gestionar les subvencions, beques i ajuts de la Conselleria d'Educació i Formació Professional que sol·licita l'Ajuntament. - <u>Ajuts de sosteniment</u> (Convocatòria anual parcialment finançada per FONS EUROPEUS) ❑ Sosteniment de les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil (veure exemple CONVOC. 2021) ❑ Funcionament d'activitats, serveis i programes per a l'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies de les Illes Balears, preferentment per infants no escolaritzats. ❑ Funcionament de serveis educatius d'atenció primerenca a les Illes Balears i per contractació de personal dedicat a infants de necessitats educatives especials que tenguin necessitat greument afectats de tenguin l'informe preceptiu de l'EAP corresponent en els termes que s'indiquin en la convocatòria a tal efecte. ❑ Ajuts a l'escolarització dels infants de les famílies més vulnerables socialment, especialment de les famílies en risc d'exclusió social: fins a un 80 % de les bonificacions, les beques i els ajuts que les administracions titulars de les escoles infantils públiques aportes per facilitar l'escolarització dels infants de famílies amb rendes baixes.

6.2 Tasques del tècnic d'educació envers a la Conselleria d'Educació i Formació Professional

Àrea	Funcions
Tècnico-Pedagògica, Organitzativa i de gestió	- Participar en les activitats promogudes per la Conselleria d'Educació i Formació Professional i les escoles públiques de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en diferents reunions de coordinació. - promoure activitats entre serveis educatius dels diferents municipis veïnats de les Xarxes educatives d'escoles.
Econòmica	Gestionar les subvencions, beques i ajuts que sol·licita l'Ajuntament. - <u>Ajuts de sosteniment</u> (Convocatòria anual parcialment finançada per FONS EUROPEUS) ❑ Sosteniment de les escoles infantils públiques de primer cicle d'educació infantil (veure exemple CONVOC. 2021) ❑ Funcionament d'activitats, serveis i programes per a l'enfortiment de les capacitats educatives de les famílies de les Illes Balears, preferentment per infants no escolaritzats. ❑ Funcionament de serveis educatius d'atenció primerenca a les Illes Balears i per contractació de personal dedicat a infants de necessitats educatives especials que tenguin necessitat greument afectats de tenguin l'informe preceptiu de l'EAP corresponent en els termes que s'indiquin en la convocatòria a tal efecte. ❑ Ajuts a l'escolarització dels infants de les famílies més vulnerables socialment, especialment de les famílies en risc d'exclusió social: fins a un 80 % de les bonificacions, les beques i els ajuts que les administracions titulars de les escoles infantils públiques aportes per facilitar l'escolarització dels infants de famílies amb rendes baixes.

**Sessió
informativa
17 de maig
12'00h (FELIB)**

7. Algunes eines per a la gestió

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



GestIB és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació i Universitat per a la gestió acadèmica i administrativa de tots els centres docents públics. A més a més, és la **via oficial de comunicació entre la Conselleria i els centres i la Conselleria i el professorat**.

- En aquest programa, els centres públics, i, en el que determina el [Decret 3/2017](#), els centres privats concertats, hi han **d'introduir i actualitzar les dades referides al centre, a l'alumnat, a les famílies, al professorat i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics**.
- Els **directors/es** dels centres són els **responsables que les dades s'introdueixin dins els terminis establerts i de verificar que siguin correctes**.

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

 CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I RECERCA

Formulari de sol·licitud de compte d'usuari

Sol·licit un compte d'usuari, i amb aquesta finalitat emplen aquest formulari:

Dades Personals:

Llinatges:			
Nom:			
NIF:		Telèfon mòbil:	

Dades Professionals:

Centre de treball:		Codi del centre:	
--------------------	--	------------------	--

He de poder accedir al programari **GestIB Web** ☐

Em comprometo a utilitzar els serveis sol·licitats amb finalitats exclusivament pedagògiques, formatives, de recerca educativa, per a la realització de tràmits telemàtics i per a l'accés al programari de la Conselleria d'Educació i Universitat. Entenc i accepto que l'incompliment d'aquestes normes pot donar lloc a la baixa del servei sense previ avís.

La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els seus drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclús en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si és el cas, en els termes que estableix el RGPD) davant el responsable del tractament esmentat abans, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la seu electrònica de la CAIB (seu electrònica).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

_____, del/d' _____ de _____

[signatura persona interessada]	[segell centre]	[signatura director/a del centre]
		Nom: _____

- **Com donar-se d'alta:**

El **director/a del centre** és la **persona responsable** de sol·licitar l'usuari GestIB a la CAIB.

En cas que el tècnic/a d'educació **gestioni més d'un centre**, únicament és necessari que el director/a d'un dels centres en faci la sol·licitud i, a la resta de centres, el donin d'alta.

- Imprimir el formulari emplenat i signar-lo per la persona interessada i el director o la directora del centre, estampant-hi el segell.
- Enviar el formulari i una imatge del DNI (on es vegi clarament el nom, llinatges, signatura i el número del DNI) al correu usuaris@educacio.caib.es.
- Si es rep correctament i s'hi inclouen totes les dades requerides, l'usuari rebrà un SMS amb el codi d'usuari i l'enllaç al formulari des d'on es tramita la contrasenya (<https://www3.caib.es/xestib/resetPassword>), la qual haurà de canviar abans de 24 hores a l'adreça <https://www.caib.es/Intranet/canviapassword.do>

Una vegada es disposa d'usuari, **el director del centre assignarà el rol d'administratiu**



GOIB



7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

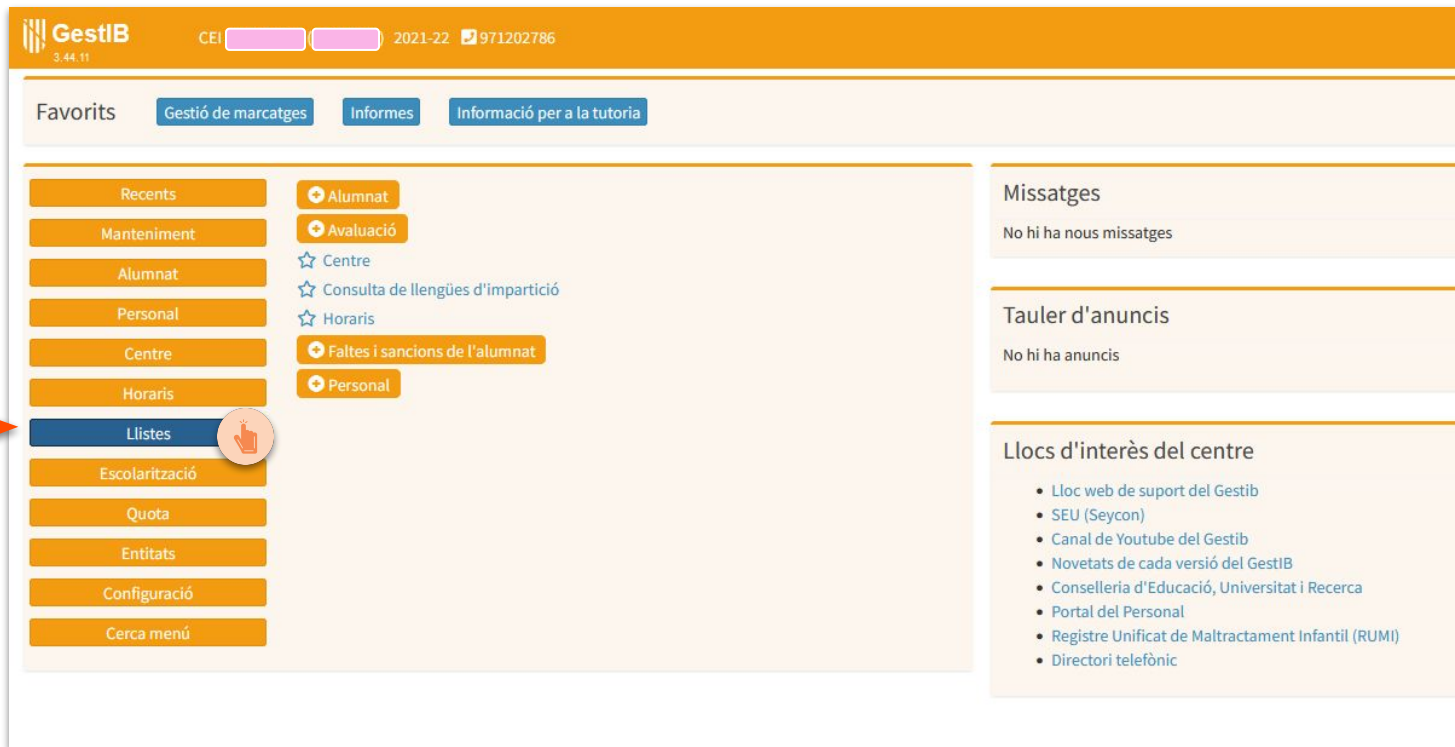


- **Quina informació es pot extreure del GestIB:**
 - Llistat d'alumnes matriculats per nivell i grup
 - Llistat de professionals: titulació i horaris
 - Ocupació dels diferents serveis segons tram de quota
 - Llistat de substitucions
 - ...

Llistat d'alumnes matriculats per nivell i grup

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

- Llistat d'alumnes matriculats per nivell i grup



GestIB 3.44.11 CEI 2021-22 971202786

Favorits [Gestió de marcatges](#) [Informes](#) [Informació per a la tutoria](#)

Recents **Alumnat** **Avaluació** **Centre** **Consulta de llengües d'impartició** **Horaris** **Faltes i sancions de l'alumnat** **Personal**

Llistes **Escolarització** **Quota** **Entitats** **Configuració** **Cerca menú**

Missatges
No hi ha nous missatges

Tauler d'anuncis
No hi ha anuncis

Llocs d'interès del centre

- Lloc web de suport del Gestib
- SEU (Seycon)
- Canal de Youtube del Gestib
- Novetats de cada versió del Gestib
- Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
- Portal del Personal
- Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI)
- Directorí telefònic

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

- Llistat d'alumnes matriculats per nivell i grup

The screenshot shows the GestIB web application interface. At the top, there is a header bar with the GestIB logo, a user profile icon, the text 'CEI', the academic year '2021-22', and a phone number '971202786'. Below the header, there is a navigation bar with the word 'Favorits' and three buttons: 'Gestió de marcatges', 'Informes', and 'Informació per a la tutoria'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a vertical list of menu items: 'Recents', 'Mainteniment', 'Alumnat', 'Personal', 'Centre', 'Horaris', 'Llistes' (highlighted in blue), 'Escolarització', 'Quota', 'Entitats', 'Configuració', and 'Cerca menú'. The middle column shows a sub-menu for 'Alumnat' (indicated by a red arrow) with the following options: 'Autoritzacions', 'Certificats (Nou)', 'Dades personals', 'Llengua estrangera / Religió (EI)', 'Llibre matrícula', 'Matrícula (Llistes generals)' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Matrícula (Altres llistes)', 'NESE i dades sanitàries', 'Llistat d'alerta escolar', 'Notificacions als tutors/es', 'Programes Internacionals', 'Serveis educatius', 'Altres', 'Avaluació', 'Centre', 'Consulta de llengües d'impartició', 'Horaris', 'Faltes i sancions de l'alumnat', and 'Personal'. The right column contains three sections: 'Missatges' with the text 'No hi ha nous missatges', 'Tauler d'anuncis' with the text 'No hi ha anuncis', and 'Llocs d'interès del centre' with a list of links: 'Lloc web de suport del Gestib', 'SEU (Seycon)', 'Canal de Youtube del Gestib', 'Novetats de cada versió del GestIB', 'Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca', 'Portal del Personal', 'Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI)', and 'Directori telefònic'.



GOIB

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat d'alumnes matriculats per nivell i grup

Listes de matrícula d'alumnat

Filtre de dades

Any acad.: 2021-22 Ensenyament: Educació infantil Estudis: 1r d'educació infantil Període: Anual Grup: Tots

Tipus informe

☒ Matricula d'un curs ☐ Submatèries d'un curs ☐ Matriculats per interval ☐ Matèries pendents

☐ Estadística matèries pendents ☐ Baixes

☐ Baixes d'ofici ☐ Estadística matrícula matèries ☐ Estadística matrícula matèries pendents ☐ Requisits d'accés

☐ Ampliació matrícula ☐ Pendent de formació pràctica en empreses ☐ Pendent d'homologació ☐ Programa d'ensenyaments integrats

☐ Programa EOIES / EOI-CEPA ☐ Règim a distància per illes ☐ Matrícula només per a convalidacions ☐ Tipus matrícula

☐ Programa PRAQ ☐ Cicles bilingües

Estat

☒ Convalidada ☒ Exempta ☒ Renúncia

Opcions

☐ Mostrar matèries en la mateixa columna

Columnes a incloure

☐ Núm. expedient ☐ Codi matèria/submatèria ☐ Codi matèria/curs pendent ☐ Nom abreujat matèria

☐ Matèries pendents ☐ Repeteix ☐ Sense agrupar

☐ Règim ☐ Torn

Tipus document

☒ Grup ☐ Matèria ☐ Sense agrupar

☐ Matèria amb fotos

Tipus document

☒ PDF ☐ Excel ☐ Word

Professionals docents: consulta de titulacions

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

- Llistat de professionals: titulació

The screenshot displays the GestIB web application interface. At the top, there is a header bar with the GestIB logo, a menu icon, and user information including 'EIEI', a pink box, '2021-22', and a phone number '971136154'. Below the header, there are three tabs: 'Favorits', 'Gestió de marcatges', 'Informes', and 'Informació per a la tutoria'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a vertical list of menu items: 'Recents', 'Manteniment', 'Alumnat', 'Personal' (highlighted with a blue bar and an orange arrow pointing to it), 'Centre', 'Horaris', 'Llistes', 'Escolarització', 'Quota', 'Entitats', 'Configuració', and 'Cerca menú'. The right column contains a list of links under the 'Personal' menu, with 'Fitxa del professor' highlighted by a red box and an orange arrow pointing to it. The other links in this list are 'Fitxa personal no docent', 'Absències de professorat', 'Definició de places', 'Destinacions dels professors', 'Gestió de permisos', 'Qüestionaris', 'Sol·licituds d'ATE', 'Sol·licituds de fisioterapeutes', 'Sol·licitud de permisos i llicències', 'Sol·licitud EADISOC/UVAI TEA', and 'Substitucions'. On the right side of the interface, there are three sections: 'Missatges' (No hi ha nous missatges), 'Tauler d'anuncis' (No hi ha anuncis), and 'Llocs d'interès del centre' (a list of links including 'Lloc web de suport del Gestib', 'SEU (Seycon)', 'Canal de Youtube del Gestib', 'Novetats de cada versió del GestIB', 'Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca', 'Portal del Personal', 'Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI)', and 'Directori telefònic').



GOIB

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat de professionals: titulació

GestIB 3:44:12 21-22 971136154 Maria de Lluç Jiménez Jofre Personal / Fitxa del profes

Cerca professorat destinat

Filtre dades

Llinatge 1 Llinatge 2 Nom Sexe Doc.id.

Tots

☐ Mostra destinacions de baixa

Llista del professorat destinat al centre

Cerca Neteja

- Llistat de professionals: titulació

GestióB 1.44.12 21-22 971136154 Maria de Lluç Jiménez Jofre Personal / Fitxa del professorat

Cerca professorat destinat

Filtre dades

Llinatge 1 Llinatge 2 Nom Sexe Doc. id.

☐ Mostra destinacions de baixa

Cerca **Neteja**

Lista del professorat destinat al centre

Mostra registres Filtrar:

Doc. id.	Llinatges, Nom	Baixa dest.
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	

Mostrant de 1 a 10 de 17 registres

Anterior **1** 2 Següent



GOIB

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat de professionals: titulació

GestIB 3:45:00 021-22 971867901 María de Lluç Jiménez Jofre Personal / Titula del professor

FITXA [Redacted]

Dades administratives Destinació Càrrecs i departament Autoritzacions i perfils d'aplicació

Dades generals

Llinatge 1: [Redacted] Llinatge 2: [Redacted] Nom: [Redacted] Tipus document: DNI Número: [Redacted] ☐ Difunt

Dades naixement

Data naix.: 11/02/1997 Sexe: Dona País nacionalitat: Espanya

País: Espanya Província: Illes Balears Municipi: Alcúdia

Telèfons

Tel. fix: [Redacted] Tel. mòbil: [Redacted] Tel. treball: [Redacted] Extensió: [Redacted]

Dades targeta sanitària

Targeta sanitària: [Redacted] CIP: [Redacted]

Correus electrònics

Correu electrònic 1: [Redacted] Correu electrònic 2: [Redacted]

Dades nivell d'anglès

Nivell d'anglès: No informat

[Genera llistat de contactes estrets](#) [Edita](#) [Surt fitxa](#)



GOIB

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat de professionals: titulació

GestIB 3.45.00 021-22 971867901 Personal / Fitxa del professor

Fitxa: [Redacted]

Dades personals Adreces **Dades administratives** Destinació Càrrecs i departament Autoritzacions i perfils d'aplicació

Situació administrativa: Sense especificar Condició administrativa: Sense especificar ☐ Catedràtic [Edita](#)

Titulació acadèmica o acreditació professional: Grau d'educació infantil (títol universitari) Titulació de llengua catalana: C1

Reducció de jornades

Nom	Data inici	Data fi	Observacions	Esborra
No s'han trobat resultats.				

Reducció de jornada: Sense especificar Data inici: dd/mm/yyyy Data fi: dd/mm/yyyy

Observacions:

[Nou](#)

[Surt fitxa](#)



GOIB



Professionals docents: consulta d'horaris



G
O
I
B

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat de professionals: consultar horaris

The screenshot displays the GestIB web application interface. The top navigation bar is orange and contains the GestIB logo, a search bar, and user information (Maria de Lluç Jiménez Jofre). Below the navigation bar, there is a sidebar with a list of menu items. The 'Horaris' item is highlighted with a red box and an orange arrow. The main content area is divided into several sections: 'Favorits' (with sub-items like 'Gestió de marcatges', 'Informes', and 'Informació per a la tutoria'), 'Recents' (with sub-items like 'Agrupacions d'alumnes per submatèria', 'Assignació d'idioma de la matèria', etc.), 'Missatges' (No hi ha nous missatges), 'Tauler d'anuncis' (No hi ha anuncis), 'Llocs d'interès del centre' (with a list of links like 'Lloc web de suport del Gestib', 'SEU (Seycon)', etc.), and 'Els meus llocs d'interès' (No hi ha enllaços definits).



7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat de professionals: consultar horaris

GestIB 2021-22 971867901

Maria de Lluç Jiménez Jofre

Horari professorat

Data cerca: 03/05/2022

Cerca Professors destinats

Filtrar:

Nom professor destinat

Seleccionar el nom del docent

Activitat

- Activitats en horari d'obligada permanència en el centre
- Altres activitats complementàries
- Atenció a pares, mares, tutors legals o alumnes majors d'edat
- Compensació hores lectives (CHL)
- Dedicació a coordinació
- Dedicació a coordinació
- Dedicació a coordinació cicle

Horari Professor:

Dilluns - 02/05/2022

No s'han trobat resultats.

Dimarts - 03/05/2022

No s'han trobat resultats.

Dimecres - 04/05/2022

No s'han trobat resultats.

Dijous - 05/05/2022

No s'han trobat resultats.

Divendres - 06/05/2022

No s'han trobat resultats.

Hores lectives Hores no lectives



GOIB

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat de professionals: consultar horaris

GestIB 2021-22 971867901 9:45:00 Maria de Lluç Jiménez Jofre

Horari professorat

Data cerca: 03/05/2022

Cerca Professors destinats

Nom professor destinat

Activitat

Activitats en horari d'obligada permanència en el centre
Altres activitats complementàries
Atenció a pares, mares, tutors legals o alumnes majors d'edat
Compensació hores lectives (CHL)
Dedicació a coordinació
Dedicació a coordinació
Dedicació a coordinació cicle

Horari Professor a les dates de 02/05/2022 a 06/05/2022

Dilluns - 02/05/2022	Dimarts - 03/05/2022	Dimecres - 04/05/2022	Dijous - 05/05/2022	Divendres - 06/05/2022
08:30-09:00 Atenció responsables alumnes	08:30-09:00 Atenció responsables alumnes	08:30-09:00 Atenció responsables alumnes	08:30-09:00 Atenció responsables alumnes	08:30-09:00 Atenció responsables alumnes
09:00-13:00 Esc. G (2n EI-A)	09:00-13:00 Esc. G (2n EI-B)	09:00-13:00 Esc. G (2n EI-B)	09:00-13:00 Esc. G (2n EI-B)	09:00-13:00 Esc. G (2n EI-B)
09:00-13:00 Esc. G (2n EI-B)	12:30-13:00 Dinar (2n EI-A)	12:30-13:00 Dinar (2n EI-A)	12:30-13:00 Dinar (2n EI-A)	12:30-13:00 Dinar (2n EI-A)
12:30-13:00 Dinar (2n EI-A)	12:30-13:00 Dinar (2n EI-B)	12:30-13:00 Dinar (2n EI-B)	12:30-13:00 Dinar (2n EI-B)	12:30-13:00 Dinar (2n EI-B)
12:30-13:00 Dinar (2n EI-B)	13:00-15:00 Desc (2n EI-A)	13:00-15:00 Desc (2n EI-A)	13:00-15:00 Desc (2n EI-A)	13:00-15:00 Desc (2n EI-A)
13:00-15:00 Desc (2n EI-A)	13:00-15:00 Desc (2n EI-B)	13:00-15:00 Desc (2n EI-B)	13:00-15:00 Desc (2n EI-B)	13:00-15:00 Desc (2n EI-B)
13:00-15:00 Desc (2n EI-B)	15:00-16:00 RC (2n EI-A)	15:00-16:00 RC (2n EI-A)	15:00-16:00 RC (2n EI-A)	15:00-16:00 RC (2n EI-A)
15:00-16:00 RC (2n EI-A)	15:00-16:00 RC (2n EI-B)	15:00-16:00 RC (2n EI-B)	15:00-16:00 RC (2n EI-B)	15:00-16:00 RC (2n EI-B)
15:00-16:00 RC (2n EI-B)				

Hores lectives Hores no lectives

Professionals docents: llistat d'horaris



GOIB

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat de professionals: llista horaris

GestIB 3.45.01 2021-22 971867901

Favorits Gestió de marcatges Informes Informació per a la tutoria

Recents Manteniment Alumnat Personal Centre Horaris **Llistes** Escolarització Quota Entitats Configuració Cerca menú

Alumnat Avaluació Centre Consulta de llengües d'impartició **Horaris** Faltes i sancions de l'alumnat Personal Unitats Educació Infantil (EAPs)

Missatges No hi ha nous missatges

Tauler d'anuncis No hi ha anuncis

Llocs d'interès del centre

- Lloc web de suport del Gestib
- SEU (Seycon)
- Canal de Youtube del Gestib
- Novetats de cada versió del GestIB
- Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
- Portal del Personal
- Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI)
- Directori telefònic

Els meus llocs d'interès

- No hi ha enllaços definits



7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

- Llistat de professionals: llista horaris

→

Listes d'horaris

Horari grup Horari professorat Horari al·la Horari de càrrecs de centre Horari alumnat Substitucions (guàrdies) Activitats de l'horari del professorat

Filtre de dades

Ensenyament:
Educació infantil

Llista de cursos

	Cursos	A
1	1r d'educació infantil	
2	2n d'educació infantil	
3	3r d'educació infantil	

☐ Afegir desglossament per matèries ☐ No mostrar capçaleres a l'informe ☐ Mostrar matèries a l'informe

Horari a data
05/05/2022

Tots Cap

(*) Els grups que no tenguin cap horari associat, no es podran seleccionar.

Tipus document

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

- Llistat de professionals: llista horaris

GestIB 2021-22 971867901 Maria de Lluç Jiménez Jofre

Llistes d'horaris

Horari grup **Horari professorat** Horari aula Horari de càrrecs de centre Horari alumnat Substitucions (guàrdies) Activitats de l'horari del professorat

Filtre de dades

Llinatge 1: Llinatge 2: Nom: Sexe: Tots Doc. id.:

☒ Horari a data 05/05/2022

☐ Mostra el darrer horari vigent del professorat en aquest curs acadèmic (del 01/09/2021 al 31/08/2022)

☐ Inclou destinacions de baixa

☒ Horari ☐ Horari individual i detallat del professor ☐ Alinear hores ☐ Consultar coincidències horàries de no docència directa



7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Llistat de professionals: llista horaris

GestIB 1.43.01 2021-22 971867901 Maria de Lluç Jiménez Jofre

Filtre de dades

Llinatge 1: Llinatge 2: Nom: Sexe: Tots Doc. id:

☒ Horari a data
05/05/2022

☐ Mostra el darrer horari vigent del professorat en aquest curs acadèmic (del 01/09/2021 al 31/08/2022)

☐ Inclou destinacions de baixa

Llistat del professorat destinat al centre

Llinatges, nom		
1	☐	
2	☐	
3	☐	
4	☐	
5	☐	
6	☐	
7	☐	
8	☐	
9	☐	

El professorat que no tenguin cap horari associat, no es podran seleccionar.

☒ Horari ☐ Horari individual i detallat del professor ☐ Alinear hores ☐ Consultar coincidències horàries de no docència directa



7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

- Llistat de professionals: llista horaris

 G. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIIONAL				
 				
				
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:30-09:00 Atenció responsables alumnes - (Comp)	08:30-09:00 Atenció responsables alumnes - (Comp)	08:30-09:00 Atenció responsables alumnes - (Comp)	08:30-09:00 Atenció responsables alumnes - (Comp)	08:30-09:00 Atenció responsables alumnes - (Comp)
09:00-13:00 Esc. G (Aula: TORTUGUES) (2n El A) Esc. G (Aula: PEIXOS) (2n El B)	09:00-13:00 Esc. G (Aula: PEIXOS) (2n El B)	09:00-13:00 Esc. G (Aula: PEIXOS) (2n El B)	09:00-13:00 Esc. G (Aula: PEIXOS) (2n El B)	09:00-13:00 Esc. G (Aula: PEIXOS) (2n El B)
12:30-13:00 Dinar (Aula: PEIXOS) (2n El B) Dinar (Aula: PEIXOS) (2n El A)	12:30-13:00 Dinar (Aula: TORTUGUES) (2n El A) Dinar (Aula: PEIXOS) (2n El B)	12:30-13:00 Dinar (Aula: PEIXOS) (2n El B) Dinar (Aula: TORTUGUES) (2n El A)	12:30-13:00 Dinar (Aula: TORTUGUES) (2n El A) Dinar (Aula: PEIXOS) (2n El B)	12:30-13:00 Dinar (Aula: TORTUGUES) (2n El A) Dinar (Aula: PEIXOS) (2n El B)
13:00-15:00 Desc (Aula: PEIXOS) (2n El B) Desc (Aula: PEIXOS) (2n El A)	13:00-15:00 Desc (Aula: PEIXOS) (2n El B) Desc (Aula: PEIXOS) (2n El A)	13:00-15:00 Desc (Aula: PEIXOS) (2n El B) Desc (Aula: PEIXOS) (2n El A)	13:00-15:00 Desc (Aula: PEIXOS) (2n El A) Desc (Aula: PEIXOS) (2n El B)	13:00-15:00 Desc (Aula: PEIXOS) (2n El A) Desc (Aula: PEIXOS) (2n El B)
15:00-16:00 RC (Aula: PEIXOS) (2n El B) RC (Aula: PEIXOS) (2n El A)	15:00-16:00 RC (Aula: PEIXOS) (2n El A) RC (Aula: PEIXOS) (2n El B)	15:00-16:00 RC (Aula: PEIXOS) (2n El B) RC (Aula: PEIXOS) (2n El A)	15:00-16:00 RC (Aula: PEIXOS) (2n El A) RC (Aula: PEIXOS) (2n El B)	15:00-16:00 RC (Aula: PEIXOS) (2n El B) RC (Aula: PEIXOS) (2n El A)
Data horari 06/05/2022				
 G. CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIIONAL				
 				
				
HORARI D'ATENCIÓ ALUMNES				
Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
07:30-09:00	07:30-09:00	07:30-09:00	07:30-09:00	07:30-09:00

Documents institucionals



GOIB

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Documents institucionals del centre

GestIB 2021-22 971202786

Favorits Gestió de marcatges Informes Informació per a la tutoria

Recents

Manteniment

Alumnat

Personal

Centre

Horaris

Llistes

Escolarització

Quota

Entitats

Configuració

Cerca menú

Fitxa del centre

Calendari escolar

Documents institucionals

HLD i durada dels mòduls

Marcatges

Missatges

Els missatges es mostraran en 19 segons

Tauler d'anuncis

No hi ha anuncis

Llocs d'interès del centre

- Lloc web de suport del Gestib
- SEU (Seycon)
- Canal de Youtube del Gestib
- Novetats de cada versió del GestIB
- Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca
- Portal del Personal
- Registre Unificat de Maltractament Infantil (RUMI)
- Directori telefònic

Els meus llocs d'interès

- No hi ha enllaços definits



7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Documents institucionals del centre

GestIB 971202786 9:45:02 Maria de Lluç Jiménez Jofre Centro / Documentos institucionals

Documents institucionals

- Projecte educatiu de centre (PEC) (2 registre/s) 
- Projecte lingüístic de centre (PLC) (1 registre/s) 
- Reg. Org. de funcionament (ROF) (2 registre/s) 
- Pla de convivència (P. CONV.) 
- Pla d'atenció a la diversitat (PAD) (2 registre/s) 
- Pla d'acció tutorial (PAT) 
- Concreció curricular (CC) (2 registre/s) 
- Programació general anual (PGA) (2 registre/s) 
- Memòria anual (MEM.) (1 registre/s) 
- Creació i autoritzacions (CA) (1 registre/s) 



GOIB



7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei



- Documents institucionals del centre

GestIB 971202786 Maria de Lluç Jiménez Jofre

Documents institucionals

- Projecte educatiu de centre (PEC) (2 registre/s)
- Projecte lingüístic de centre (PLC) (1 registre/s)
- Reg. Org. de funcionament (ROF) (2 registre/s)
- Pla de convivència (P. CONV.)
- Pla d'atenció a la diversitat (PAD) (2 registre/s)
- Pla d'acció tutorial (PAT)
- Concreció curricular (CC) (2 registre/s)
- Programació general anual (PGA) (2 registre/s)
- Memòria anual (MEM.) (1 registre/s)
- Creació i autoritzacions (CA) (1 registre/s)**

Aquí és on es pot trobar l'autorització dels Documents institucionals

7. Algunes eines per a la gestió i seguiment del servei

- Documents institucionals del centre

GestIB 3:45:02 021-22 971202786 Maria de Lluç Jiménez Jofre Centre / Documents Institucionals

Documents institucionals

Projecte educatiu de centre (PEC) (2 registre/s) ≡

Títol	D. Aprovació	Visible web famílies	Visible pel personal del centre	Document adjunt	Tipus document
PEC_CURS2021_22	03/09/2021	No	No		
Projecte educatiu de Centre [redacted]	02/01/2021	No	No		

Projecte lingüístic de centre (PLC) (1 registre/s) ≡

Reg. Org. de funcionament (ROF) (2 registre/s) ≡



GOB



8. CRONOGRAMA

[illegible]

CRONOGRAMA ACTUACIONS		Gen	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Des
CONTROL I SEGUIMENT	Reunions de coordinació amb la direcció												
	Control del nombre de places ocupades												
	Seguiment dels costos de l'escoleta												
	Control de les substitucions												

4. TORN OBERT DE PREGUNTES





G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I FORMACIÓ
B PROFESSIONAL
/ INSTITUT PER A
L'EDUCACIÓ DE
LA PRIMERA INFÀNCIA



Federació d'Entitats Locals
de les Illes Balears