

Manual de gestió d'ajuts d'escolarització

Curs 2019-2020

Podeu trobar la documentació necessària per a la gestió d'aquests ajuts a la pàgina web de l'IEPI (<http://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/inici-40478/?campa=yes>). Per a qualsevol consulta podeu contactar amb nosaltres a través del correu: institutprimerainfancia@dgpice.caib.es, amb l'assumpte: Ajut Escolarització.

A. Objecte de la convocatòria

Finançar part o la totalitat del cost del servei d'escolarització de l'alumnat que durant el curs 2019-2020 cursin estudis de primer cycle d'educació infantil en centres que per conveni formen part de la xarxa educativa complementària. Afavorir i compensar l'escolarització d'aquest infants.

B. A qui van destinats

- Alumnat escolaritzat en un CEI que formin part de la xarxa educativa complementària i que, per una situació econòmica familiar desfavorable, tenguin dificultats per fer front al pagament del servei.
- Aquests centres hauran de tenir al dia la matriculació dels seus alumnes pel que fa referència a altes i baixes.
- En el cas dels alumnes d'incorporació tardana, han d'estar matriculat un mínim de 3 mesos.

C. Període de presentació de sol·licituds

La presentació de sol·licituds es divideix en dos períodes, un d'ordinari per a aquells alumnes que ja estan matriculats i un altre extraordinaris per a alumnes d'incorporació tardana.

Període ordinari de presentació de sol·licituds:

Els alumnes que ja estan matriculats als centres han de presentar les sol·licituds en un termini de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la Resolució.

Període extraordinari de presentació de sol·licituds:

Alumnat d'incorporació tardana: de l'1 al 20 d'abril.

Les sol·licituds han de tenir Registre d'entrada al centre o emetre diligència per fer-ne constar l'entrada. (annex 8)

D. Quantia dels ajuts

- a) Beneficiaris directes:
 - 2.500 euros
- b) Per motius socioeconòmics:
 - 20 o més punts: 2.500 euros

- De 15 a 19 punts: 1.875 euros
- De 10 a 14 punts: 1.250 euros
- De 5 a 9 punts: 625 euros

c) En el cas dels alumnes d'incorporació tardana, es calcularà la quantia d'ajut a partir del barem i proporcionalment al nombre de mesos escolaritzat.

*En cap cas la quantia de l'ajut pot ser superior al cost del servei d'escolarització.

E. Model de sol·licituds

Les sol·licituds s'han de complimentar mitjançant model oficial (annex 2) que trobareu a la Resolució de la convocatòria dels ajuts i a la pàgina web de l'IEPI (<http://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/inici-40478/?campa=yes#>).

Inclou:

- Autorització de gestió de l'ajut.
- Declaració responsable de no incórrer en cap dels supòsits de prohibició.
- Autorització per obtenir dades fiscals (autorització que han de signar tots els membres de la unitat familiar)

* És recomanable que els centres disposin de còpies del model de sol·licitud per facilitar la tramitació a les famílies.

F. Documentació que s'ha d'adjuntar

Quan la persona sol·licitant presenta la sol·licitud al centre és molt important que el centre comprovi que s'hi adjunta tota la documentació necessària i que se n'han signat tots els apartats.

S'ha de donar registre d'entrada a la sol·licitud on hi consti la data i se n'ha de tornar al sol·licitant una còpia segellada.

-S'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud:

- a) DNI, NIF o NIE en vigor de tots els membres de la unitat familiar.
- b) Fotocòpia del llibre de família. (En els casos de nul·litat, separació o divorci s'ha d'acompanyar de la sentència judicial que ho declari. Les separacions de fet han d'acreditar-se mitjançant qualsevol documentació que ho demostrï).
- c) Certificat de convivència (segons apartat cinquè de la convocatòria).

-Segons el cas concret, s'ha d'aportar la documentació següent:

- Família nombrosa: fotocòpia del carnet de família nombrosa (vigent)
- Membres de la família amb discapacitat: certificat de discapacitat en vigor.
- Infant en acolliment: documentació acreditativa de l'acolliment.
- Família monoparental: documentació acreditativa de la situació.
- Dos o més infants escolaritzats al mateix centre d'educació infantil: n'hi ha prou de fer-ho constar a la sol·licitud.

- Condicions sociofamiliars desfavorables: Informe de serveis socials o la documentació que permeti acreditar la situació.
- Alumnat en situació d'acolliment: certificat del director o directora del centre d'acolliment o de l'òrgan competent.
- Violència de gènere: còpia compulsada de l'ordre de protecció a favor de la víctima o de la sentència definitiva condemnatòria per fets constitutius de violència de gènere.
- Condició de refugiats: documentació acreditativa aquesta condició.

*Quan es revisin les sol·licituds i es comprovi que no està degudament emplenada i/o hi manca documentació, el centre haurà de requerir a la família que esmeni les errades o aporti la documentació necessària en el termini de 10 dies hàbils.

Manual introducció de les sol·licituds al GestIB

Abans d'introduir les sol·licituds hem d'assegurar-nos que estan introduïdes totes les dades de l'infant i dels seus tutors.

1. Crear la sol·licitud

2.1 Un cop la família ja ha presentat la sol·licitud al centre, s'ha de crear la sol·licitud dins el GestIB.

2.2 A la barra de tasques s'ha de clicar "**Ajudes**" > "**Gestió de sol·licituds**" i apareixerà una finestra com aquesta:

Introduïm el nom i/o els llinatges del sol·licitant i clicam a "**Nova**", i apareixerà la pantalla següent, on s'ha de fer doble clic damunt el nom del sol·licitant que ens interessa.

2. Revisar les dades

Ens apareixen les seves dades a la pantalla següent:

Gestió de sol·licituds especials

ALTA DE SOL·LICITUDS-AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE.

Codi: Sol·licitant: Data alta sol·licitud: **02/06/2017 11:31** Centre de presentació: 📄 ✖

Dades sol·licitant
Dades tutors
Escolarització
Opcions
Baremació
Reclamacions

Nom:	Llinatge 1:	Llinatge 2:	Sexe:
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Dona ▾
Data Naix.(dd/mm/aaaa):	País naixement:	Província naixement:	Municipi naixement:
<input style="width: 90%;" type="text"/>	Espanya ▾	Illes Balears ▾	Ciutadella de Menorca ▾
Nacionalitat:	Tipus doc:	Núm. document:	Núm. Targeta Sanitària:
Espanya ▾	DNI ▾	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Telèfon fixe:	Telèfon mòbil:	Correu electrònic 1:	Correu electrònic 2:
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Domicili de l'alumne. Per modificar-lo s'ha d'assignar una de les adreces dels tutors (pestanya 'Dades tutors'):			
<input style="width: 90%;" type="text"/>			
<input type="checkbox"/> El sol·licitant és tutor d'ell mateix:			

Edita

Retorna a la cerca de sol·licituds

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb aquest procés, s'ha d'enviar un correu electrònic a:
Per ajudes per menjador menjadorscolars@dgjce.caib.es

2.1. S'ha de revisar que totes les dades del sol·licitant i els seus tutors siguin correctes i estiguin actualitzades. És necessari emplenar totes les dades que estan en groc. Heu de tenir en compte que si hi ha dades incorrectes (errades al nom, al DNI, al NIE, etc.) o que no estan actualitzades (tutors que tenien NIE i ara tenen DNI, etc.) ens generarà un codi d'error en la consulta a Hisenda.

2.2. En aquesta pantalla és important revisar que la custòdia de l'alumne estigui introduïda correctament, ja que d'això depèn que la consulta a Hisenda es faci correctament.

2.3. Sol·licituds excloses i motius de l'exclusió

En el cas que alguna sol·licitud hagi de quedar exclosa, a la pestanya "**Escolarització**" s'ha de marcar i s'hi han d'introduir els motius de l'exclusió.

Si per algun motiu la sol·licitud ha de quedar exclosa, ho heu de marcar en aquesta pantalla i heu d'indicar els motius de l'exclusió i les observacions públiques d'aquesta.

Observacions

Motius d'exclusió:

* Els motius d'exclusió apareixeran per aquelles sol·licituds que estiguin excloses.

Observacions internes:

Observacions públiques: *

* Atenció! Les observacions públiques surten als llistats d'adjudicació, per la qual cosa és una informació visible per tothom. És responsabilitat de l'usuari el contingut d'aquestes observacions.


3. Desar la sol·licitud i imprimir el resguard per a la família

3.1. Un cop introduïda tota la informació, cal desar la sol·licitud i clicar al botó per imprimir el resguard de la sol·licitud, que s'ha de lliurar a les famílies.

Gestió de sol·licituds especials

PROCEDIMENT ACTUALMENT HABILITAT (del 13/02/2020 00:00:00 al 15/02/2020 00:00:00) -ALTA DE SOL·LICITUDS


Codi: EW221P Sol·licitant: LAIA GARCIA PEREZ Data alta sol·licitud: 04/09/2019 09:44 Centre de presentació: CEI BABERITOS (07014648)

 **Dóna de baixa**

Dades sol·licitant **Dades tutors** **Escolarització** **Opcions** **Baremació** **Reclamacions** **Recursos** **Validacions**

Imprimir rebut

:: Opcions ::

Procés	Centre	Estudis	Torn	Organ	Pos...	Res...	Pos...	Res...	Info	Prematri...	Eliminar
Aju. esco. EI	CEI BABERITOS (07014648)	3r EI	Partida		1	✗	=	✗		No	

:: Dades opció ::

Tria un procés actiu:

Tipus centre: Centre: Curs: Torn:

Nova opció

Retorna a la cerca de sol·licituds

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb aquest procés, s'ha d'enviar un correu electrònic a:
Per ajudes per menjador menjadorscolars@dgice.caib.es

És important lliurar el resguard a les famílies ja que és la forma que tenen de saber el codi que correspon a la seva sol·licitud.

4. Valoració de les sol·licituds segons el barem

4.1. Un cop introduïda la sol·licitud d'un alumne, cal sortir de la sol·licitud i tornar-hi a entrar perquè aparegui la pestanya "**Baremació**". En aquesta pestanya és on haureu d'emplenar els diferents aspectes que fan referència a la valoració segons el barem.

4.2. El centre ha de tenir i custodiar tant les sol·licituds com tota la documentació que s'hi adjunti durant 5 anys, transcorreguts els quals els haurà de destruir d'acord amb les instruccions sobre el tractament de dades personals de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca. Recordau que l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància, en qualsevol moment, pot exigir que li trameteu aquesta documentació per garantir que la tramitació es fa correctament o per tal de resoldre dubtes.

5. Capçalera amb informació del nivell d'ingressos

En aquesta capçalera apareixeran, quan estiguin disponibles, les dades referents als ingressos que ha proporcionat l'Agència Tributària.

Per sol·licitar la informació d'hisenda, heu d'anar a la part inferior de la pantalla. Clicar el botó "**Afegeix document a consultar de forma automàtica**" i en el desplegable seleccionar "**Certificat de renda emès per l'agència tributària**"

6. Codis d'errors

En ocasions, la consulta de les dades a l'Agència Tributària retorna algun codi d'error.

Codi 01: si tots dos tutors tenen codi 01 i tots dos tenen el mateix import, vol dir que han fet la declaració conjunta i que l'import només s'ha de tenir en compte una vegada. Si només té codi 01 un dels dos tutors, o tots dos tenen codi 01 però tenen un import diferent, s'han de sumar els imports dels dos tutors.

Codi 03: import correcte. No cal fer res més i es pot tenir en compte l'import que ens dóna.

Codi 04: vol dir que hi ha algun problema amb Hisenda. En aquest cas, hauríeu d'avisar les famílies perquè presentin un certificat d'Hisenda en què es demostrï que estan al corrent de les seves obligacions tributàries. Si no presenten aquest certificat o no estan al corrent de les seves obligacions tributàries aquesta sol·licitud ha de quedar exclosa. A més, per tal de puntuar en l'apartat econòmic, han de presentar també la declaració de renda de l'any 2017 o un certificat d'ingressos d'Hisenda.

Codi 05: vol dir que hi ha algun problema amb Hisenda. En aquest cas, per tal de puntuar en l'apartat econòmic, han de presentar també la declaració de renda de l'any 2017 o un certificat d'ingressos d'Hisenda.

Codi 06: segons les dades d'Hisenda, aquesta persona no té cap ingrés o cobra una pensió no contributiva. En aquests casos, si hi ha dos tutors i un tutor té codi 06 i l'altre tutor té codi 01/03, s'han de tenir en compte només els ingressos del tutor amb codi 01/03. Si no, el centre ha d'obtenir més informació sobre el cas.

Codi 26: vol dir que Hisenda no n'ha trobat dades. En aquest cas, el centre ha de comprovar que els llinatges i el DNI estiguin ben introduïts. Si detectau una errada l'heu de corregir i tornar a fer la consulta a Hisenda.

Si totes les dades són correctes, hauríeu d'avisar les famílies per tal que presentin un certificat d'Hisenda en què es demostrï que estan al corrent de les seves obligacions tributàries ja que, si no n'aporten cap documentació, quedaran excloses. A més, per tal de puntuar en l'apartat econòmic, han de presentar també la declaració de renda de l'any 2018 o un certificat d'ingressos d'Hisenda.

7. Dades generals

Dades generals		
Beneficiari directe 	<input type="text" value="No"/>	Doc.: <input type="checkbox"/>
Renda familiar total 	<input type="text" value="34049.43"/>	Doc.: <input type="checkbox"/>
Nombre d'adults (majors de 14 anys) de la unitat familiar 	<input type="text" value="2"/>	Doc.: <input type="checkbox"/>
Nombre de menors de 14 anys de la unitat familiar 	<input type="text" value="1"/>	Doc.: <input type="checkbox"/>
Unitats de consum 	<input type="text" value="1.8"/>	Doc.: <input type="checkbox"/>
Renda per unitats de consum 	<input type="text" value="18916.35"/>	Doc.: <input type="checkbox"/>
Situació familiar		
Nombre d'infants en acolliment (1.0 punts per unitat) 	<input type="text" value="1"/>	Punts: <input type="text" value="1.0"/> Doc.: <input type="checkbox"/>
Família nombrosa 		
Normal 	<input type="text" value="No"/>	Doc.: <input type="checkbox"/>
Especial	<input type="text" value="No"/>	Doc.: <input type="checkbox"/>

7.1. Beneficiari directe:

Només heu de marcar "Sí" en el cas de beneficiaris directes (víctimes de violència de gènere, alumnes en acolliment i alumnes en situació de refugiat).

En la resta de casos heu de marcar "No".

Recordau que si marcau "Sí" heu de tenir la documentació acreditativa d'aquesta situació.

El programa GESTIB adjudicarà de manera automàtica 20 punts extres als beneficiaris directes.

7.2. Renta familiar:

El programa calcularà la quantitat.

7.3. Nombre de membres de la unitat familiar:

S'ha de diferenciar entre els membres de la unitat familiar majors de 14 anys i els menors de 14 anys.

En aquest apartat s'ha d'introduir el nombre total de membres de la unitat familiar. A aquest efecte són membres de la unitat familiar:

- L'alumne o alumna per a qui se sol·licita l'ajut.
- Els pares, tutors o persones encarregades de la guarda del menor.
- Els germans menors d'edat.
- Els germans menors de 25 anys que convisquin al domicili familiar.
- Els germans, independentment de la seva edat quan es tracti de persones amb discapacitat física o psíquica en un grau igual o superior al 33 %, que convisquin al domicili familiar.
- Els ascendents familiars que convisquin al domicili familiar.

En el cas de divorci o separació legal dels pares no es considera membre computable aquell que no convisqui amb la persona sol·licitant de l'ajut.

Es considera membre computable la persona que mantingui una relació afectiva amb el progenitor o el tutor legal del beneficiari que presenta la sol·licitud en condició de cònjuge, de parella de fet o de situació de fet estable.

7.4. Renta per unitat de consum:

En aquest apartat, el GESTIB de forma automàtica, us calcularà la renda per unitat de consum.

7.5. Puntuacions

En aquest apartat heu d'introduir la puntuació resultant de la valoració feta a partir del barem.

7.5.1. Puntuació per condicions econòmiques

Agafant la renda que us apareix a la casella "**Renda per Unitat de Consum**" de l'apartat "**Dades generals**" de la baremació, heu de calcular la puntuació a partir de la taula d'ingressos de l'apartat vuitè de la convocatòria:

Ingressos	Puntuació
Fins a 4.937,40 euros	20 punts
De 4.937,41 euros a 5.595,71 euros	17 punts
De 5.595,72 euros a 6.583,20 euros	14 punts
De 6.583,21 euros a 7.570,67 euros	11 punts
De 7.570,68 euros a 8.558,15 euros	8 punts
De 8.558,16 euros a 9.874,80 euros	5 punts
Més de 9.874,80 euros	0 punts

La imatge mostra una interfície de formulari amb el títol "Puntuacions". A la part superior, hi ha un camp "Número de membres de la unitat familiar amb discapacitat (2.0 punts per unitat)" amb el valor "1" i "Punts: 2.0". A continuació, hi ha tres fileres de puntuacions:

- "Punts per condicions econòmiques (1.0 punts per unitat)": El menú desplegable mostra el valor "5" i "Punts: 5.0". Una fletxa vermella apunta a aquest menú.
- "Punts per condicions socials desfavorables (1.0 punts per unitat)": El menú desplegable mostra el valor "1" i "Punts: 1.0".
- "Punts per condicions familiars (1.0 punts per unitat)": El menú desplegable mostra el valor "3" i "Punts: 3.0". Una fletxa vermella apunta a aquest menú.

7.5.2. Puntuació per condicions socials desfavorables

S'han d'introduir els punts de l'apartat de condicions sociofamiliars desfavorables a partir de la valoració feta per l'equip directiu i el consell escolar o la comissió de valoració, si escau, seguint les orientacions següents i en funció de la informació i els documents que s'hagin pogut recaptar:

a) Desatenció/maltractament (màxim atorgat en aquest apartat, 1 punt):

Maltractament físic, psíquic o emocional

Violència domèstica

Negligència física (en alimentació, higiene, organització familiar, etc.) i psíquica (ignorància, rebuig, etc.)

Abús o explotació sexual o laboral

Model de vida inadequat a la llar (conductes delictives, etc.)

Problemes de salut provocats

Impossibilitat de compliment de les obligacions dels pares o tutors (per causa de mort, presó o incapacitat d'aquests)

b) Risc (màxim atorgat en aquest apartat, 1 punt):

— Característiques familiars:

- Estructura familiar
- Relacions familiars

- Context socioeducatiu (aïllament, dèficits, etc.)
- Competència per a l'educació i criança dels fills
- Salut física o psíquica dels pares

– Salut física i psicosocial dels infants

c) Dificultats en l'atenció per motius de disponibilitat del pare, la mare o els tutors (màxim atorgat en aquest apartat, 2 punts):

- Incompatibilitat amb l'horari laboral o formatiu
- Problemes de salut que impedeixin l'atenció dels fills (per problemes crònics, físics o psíquics del pare, la mare o els tutors o altres membres de la unitat familiar que puguin ser causa d'indisponibilitat)
- Situació de desocupació d'un o més membres de la unitat familiar

Si disposa d'un informe dels serveis socials corresponents que aconselli facilitar l'ajut individual de servei escolar de menjador arran de les circumstàncies socioeconòmiques desfavorables, s'ha d'atorgar una puntuació directa de 5 punts en aquest apartat.

7.5.3. Puntuació per condicions familiars:

La puntuació d'aquest apartat es calcula automàticament a partir de les dades introduïdes en l'apartat "Situació Familiar", tot i això es recomanable que reviseu que el càlcul s'ha realitzat correctament.

7.5.4. Altres ajuts d'escolarització

8. Aprovació del consell escolar o comissió de valoració

El consell escolar o la comissió de valoració ha d'informar sobre el compliment de tots els requisits exigits per ser beneficiari dels ajuts.

El centre ha de trametre a la Direcció General de Primer Infància, Innovació i Comunitat Educativa un certificat dels acords del consell escolar abans del **18 de març**, així com una proposta que ha de contenir:

- a) La relació, per codi, dels alumnes que es consideri que tenen dret a rebre l'ajut, amb la puntuació corresponent.
- b) La relació, per codi, dels alumnes que no compleixin els requisits per ser beneficiaris i els motius que ho justifiquin.

9. Publicació del llistat provisional

Dia 25 de març s'ha de publicar en un lloc visible dins el centre el llistat provisional.

Podeu obtenir aquest llistat de la pestanya "**Ajuts**" --> "**Llistat de sol·licituds**". Un cop a la pantalla, apareixerà automàticament el nom del centre: heu de seleccionar "**Llistat provisional**"

Apareixeran dos llistats, un amb el títol "**Baremació**" i un altre anomenat "**Baremació no publicable**". Només heu de penjar el que té el títol de "**Baremació**".

El llistat "**Baremació no publicable**" és només d'ús intern i és recomanable **repassar que totes les dades que hi apareixen són correctes**. El llistat "**Baremació no publicable**" **no** s'ha de penjar al centre.

El llistat provisional ha d'estar penjat al centre durant tot el període de reclamacions.

10. Reclamacions

10.1. Del 25 de març al 8 d'abril les persones interessades poden presentar reclamacions si consideren que hi ha alguna errada en el llistat provisional.

Aquestes reclamacions s'han de presentar a la secretaria del centre amb l'argumentació corresponent i, si cal, amb la documentació adjunta que es consideri oportuna.

10.2. Els centres han d'introduir les reclamacions al GESTIB. Per introduir-les s'ha d'anar a "Ajuts" --> "Gestió de sol·licituds, cercar la sol·licitud corresponent a l'alumne que fa la reclamació i anar a la pestanya "Reclamacions".

En aquest apartat s'han de completar els apartats següents:

- **Persona de presentació:** s'ha de seleccionar quin dels tutors ha fet la reclamació o si la fa el centre d'ofici.
- **Data de presentació:** la data en què ha tingut entrada al centre la reclamació.
- **Data de l'acord:** data en què s'ha acordat sobre la resolució, tant si s'ha denegat com si s'ha resolt favorablement.
- **Estat:** s'ha de posar "Pendent" si encara no està resolta; o si s'ha resolt favorablement o s'ha denegat.
- **Canvis aplicats:** no s'ha d'emplenar aquest apartat, us apareixerà emplenat quan, des de la Conselleria, introduïm les modificacions oportunes.
- **Text de la reclamació:** s'ha d'introduir el text de la reclamació.
- **Text de l'acord:** s'ha d'introduir l'acord de resolució de la reclamació, de manera argumentada i especificant quin són els canvis que cal introduir.
- **Observacions del centre:** no és obligatori emplenar aquest apartat, hi podeu introduir aquelles observacions referents a la reclamació o a la resolució.

11. Publicació del llistat definitiu

Un cop resoltes totes les reclamacions s'ha de publicar a la pàgina web de la direcció General de Primera Infància, Innovació i Comunitat Educativa (<http://dgpice.caib.es>) la resolució de concessió dels ajuts. Alhora, els centres han de publicar el llistat definitiu del seu centre en un lloc visible dins el mateix centre. En qualsevol cas, no serà més tard de dia 20 d'abril.

12. Abonament i pagament dels ajuts

Els ajuts s'abonaran al centre a compte del beneficiari. El centre ha d'usar els doblers per pagar el servei d'escolarització del beneficiari de l'ajut.

En cap cas l'import de l'ajut pot superar el cost del servei d'escolarització de què ha fet ús l'alumne.

13. Justificació dels ajuts

A final de curs s'ha d'enviar els annexos 4 i 5 de la convocatòria de justificació dels ajuts.

En aquesta justificació, les famílies han de signar per deixar constància que han rebut el servei d'escolarització a compte de la quantitat concedida.

14. Alumnes d'incorporació tardana

Els alumnes que es matriculin al centre amb posterioritat al període ordinari de presentació de sol·licituds establert a la convocatòria, podran sol·licitar l'ajut d'escolarització entre els dies 1 i 20 d'abril.

Per introduir aquestes sol·licituds s'haurà de seguir el mateix procediment, però és molt important verificar que la casella "**Alumne nouvingut**" de l'apartat "**Escolarització**" està marcada.

El GESTIB estarà obert per a la introducció de sol·licituds de nouvinguts des del dia 1 d'abril fins a dia 20 d'abril.

Actualització del dia 24 de febrer de 2020.