

**INSTRUCCIÓN 26/2026**  
**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 LA RED PÚBLICA NO GESTIONADOS POR**  
**LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES**  
**CURS 2026-2027**

Palma, JUNIO de 2026



**Conselleria d'Educació  
i Universitats**

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





## Índice

<b>1. PROYECTO EDUCATIVO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN</b> ....	4
1.1 Programación general anual.....	4
1.2 Memoria de final de curso.....	4
1.3 Uso de dispositivos digitales .....	4
1.4 Carta de compromiso educativo.....	5
<b>2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR</b> .....	5
2.1 Coordinación entre ciclos .....	5
2.1.1 Coordinación entre el primer y el segundo ciclo de educación infantil .....	5
2.2 Baja voluntaria y baja de oficio de la matrícula.....	6
2.2.1 Baja voluntaria .....	6
2.2.2 Baja de oficio .....	6
2.3 Evaluación del alumnado.....	6
<b>3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR</b> .....	6
3.1 Incidencias al inicio de curso.....	6
3.2 Calendario del curso.....	6
3.3 Horarios.....	7
3.3.1 Horario general del centro y del alumnado .....	7
3.3.2 Horas de coordinaciones y órganos de gobierno .....	8
<b>4. GESTIÓN DE LOS CENTROS</b> .....	9
4.1 Aportaciones de las familias.....	9
4.2 Gestión de las instalaciones .....	9
4.2.1 Ventilación de los espacios .....	9
4.2.2 Altas temperaturas .....	9
4.3 Emergencias, simulacros de evacuación y accidentes escolares y laborales .....	9
4.4 Gestión documental del centro.....	10
4.4.1 Estadísticas .....	10
4.4.2 Tratamiento de datos, documentos e imágenes.....	10
<b>5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b> .....	10
5.1 Apoyo a la inclusión educativa .....	10
5.1.1 La atención en los centros del Equipo de Atención Temprana .....	11
5.1.2 Prevención, detección, apoyo y evaluación de necesidades educativas....	12
5.1.3 Medidas de apoyo. Plan Educativo Personalizado .....	12
5.2 Tratamiento de la salud y el bienestar .....	12
5.2.1 Comisión de convivencia y bienestar.....	12
5.2.2 Comisión de salud.....	13
5.2.2.1 Primeros auxilios, enfermedades crónicas, accidentes escolares, administración de medicamentos y botiquín.....	13
5.3 Coeducación e igualdad.....	14
5.4 Ámbito socioeducativo.....	14
5.4.1 Detección, notificación e intervención en situaciones de maltrato a la infancia y la adolescencia en el ámbito educativo, RUMI .....	14





5.5 Actividades complementarias .....	14
5.6 Servicios complementarios	
escuela tempranera y servicio de comedor .....	14
5.7 Voluntariado educativo .....	14
5.8 Alumnos en prácticas .....	15
5.8.1 Alumnos universitarios en prácticas.....	15
5.8.2 Alumnos de formación profesional en prácticas.....	15
<b>ANEXO 1</b> .....	16
<b>Planificación</b>	
<b>calendario de tareas de organización y gestión e introducción de datos en el GestIB</b> .....	16





## 1. PROYECTO EDUCATIVO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN

El [Decreto 4/2023](#), de 13 de febrero, establece la concreción y el desarrollo del proyecto educativo (artículo 10), de los órganos de gobierno (Capítulos II y III del título III) y de los órganos de coordinación docente (Capítulo IV del título III) de los centros educativos.

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

Los documentos institucionales deben publicarse en la aplicación para la Gestión Educativa de las Illes Balears GestIB, en el apartado «Centro > Documentos institucionales».

### 1.1 Programación general anual

La programación general anual (PGA) es el instrumento básico de planificación y organización anual y debe contener, entre otros apartados, los objetivos específicos y las acciones para el curso 2026-2027, según el marco definido en el proyecto educativo de centro. El modelo orientativo de elaboración se puede encontrar en la página del [DIE](#).

En cuanto a la programación de las salidas y actividades complementarias que se programen para el curso 2026-2027, en caso de que una salida o actividad complementaria se lleve a cabo antes de la aprobación de la PGA, deberá aprobarse por parte de los órganos colegiados correspondientes.

La Programación general anual se puede entregar hasta el 31 de octubre.

### 1.2 Memoria de final de curso

La PGA debe revisarse al final de cada curso para evaluar su grado de cumplimiento y también el funcionamiento del centro. Las conclusiones más relevantes y las propuestas de mejora deben recogerse en la memoria de final de curso, que debe servir de punto de partida para la PGA del curso siguiente.

El modelo orientativo de elaboración se puede encontrar en la página del [DIE](#).

La Memoria de final de curso se puede entregar hasta el 10 de julio.

### 1.3 Uso de dispositivos digitales

De acuerdo con lo regulado en el Decreto 40/2025, de 1 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación infantil en las Illes Balears (anexo 7) el uso de las tecnologías digitales en educación infantil se restringe, por





norma general, al último curso del segundo ciclo y exclusivamente las utiliza el docente.

En base a esta norma, cada centro educativo, dentro del marco del proyecto educativo del centro, debe establecer las normas de uso de dispositivos digitales durante la actividad lectiva e informar a 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 las familias, como al uso de medios digitales con los niños, durante el horario escolar.

En este sentido, también deben seguirse las indicaciones establecidas por la Consejería de Educación y Universidades en relación con el uso de los teléfonos móviles en los centros educativos que se recogen en [la Orden 12/2025](#), de 7 de mayo de 2025, del consejero de Educación y Universidades, por la que se regula el uso de los teléfonos móviles y de otros dispositivos electrónicos personales en los centros educativos no universitarios sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de las instalaciones de les Illes Balears.

Se puede consultar en la página web de l'IEPI l'Informe final: «[Anàlisi de l'ús de les pantalles en infants 0-6 anys de les Illes Balears](#)».

#### **1.4 Carta de compromiso educativo**

La carta de compromiso aprobada por el centro debe publicarse en la web del centro y debe difundirse a la comunidad educativa. Concretamente, durante las reuniones de tutores con los padres y madres de los diferentes grupos educativos, se deberán explicar la finalidad y los compromisos acordados.

Durante el curso 2026-2027, se debe modificar para incluir una referencia explícita sobre el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales en el centro, tal y como se especifica en el artículo 4.1 de [la Orden 12/2025](#), de 7 de mayo de 2025, de acuerdo con el consejero de Educación y Universidades, por la que se regula el uso de los teléfonos móviles y de otros dispositivos electrónicos personales en los centros educativos no universitarios sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de las Illes Balears.

## **2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

### **2.1 Coordinación entre ciclos**

#### **2.1.1 Coordinación entre el primer y el segundo ciclo de educación infantil**

Para coordinar el tráfico entre el primer y el segundo ciclo de la educación infantil, los centros deben atenderse a lo establecido en el artículo 20 del [Decreto 40/2025](#), de 1 de agosto, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación infantil en las Illes Balears, que se pueden consultar en la página web del [Servicio de Ordenación Educativa](#).





## 2.2 Baja voluntaria y baja de oficio de la matrícula

### 2.2.1 Baja voluntaria

En cuanto al primer ciclo de educación infantil, respecto a las bajas y renunciaciones de alumnos matriculados se puede consultar la [Resolución](#) de la directora general de Planificación y Gestión Educativas por la que se aprueban el calendario, las zonas escolares, los criterios operativos y la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en el primer ciclo de educación infantil en las Illes Balears para el curso 2026-2027.

### 2.2.2 Baja de oficio

La baja de oficio en el primer ciclo de educación infantil, se regula en el anexo 1, apartado decimoquinto de la [Resolución](#) de la directora general de Planificación y Gestión Educativas por la que se aprueban el calendario, las zonas escolares, los criterios operativos y la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos de admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en el primer ciclo de educación infantil en las Illes Balears para el curso 2026-2027.

## 2.3 Evaluación del alumnado

La evaluación del alumnado de educación infantil se puede consultar en la página web del [Servicio de Ordenación Educativa](#).

La evaluación del alumnado de educación infantil se regula a través de la siguiente [Orden 29/2025](#), de 21 de octubre, del consejero de Educación y Universidades sobre la evaluación del aprendizaje de los alumnos de la educación infantil en las Illes Balears.

## 3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR

### 3.1 Incidencias al inicio de curso

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades lectivas del curso 2026-2027, las direcciones de los centros educativos comunicarán a la inspección educativa las incidencias y necesidades de los centros que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad.

### 3.2 Calendario del curso

El calendario debe adecuarse al calendario escolar anual fijado por la [Resolución](#) del consejero de Educación y Universidades por la que se establece el calendario escolar del curso 2026-2027 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 41, de 31 de marzo de 2026).





Como novedad para este curso, se ha unificado el calendario escolar en toda la etapa de educación infantil.

Como indica la Resolución del calendario para el curso 2026-2027, antes del inicio del proceso de admisión y matrícula, los titulares de los centros deben dar publicidad al calendario escolar, al horario de apertura y al conjunto de servicios que ofrecen. Esta información debe ponerse a disposición a toda la comunidad educativa y, de manera específica, a los padres, madres o tutores legales del alumnado. Asimismo, deben introducir esta información en el programa para la gestión educativa de la Consejería de Educación y Universidades antes del periodo mencionado.

Si el titular del centro decide mantener el servicio abierto fuera del plazo que comprende el calendario escolar, las actividades que se lleven a cabo no serán de carácter lectivo ni curricular. Hay que recordar que no se consideran periodo lectivo las vacaciones de Navidad ni de Pascua, así como los meses de julio y agosto. Una vez comunicados los días no lectos a las familias, no podrán hacerse cambios.

Para la organización de las actividades no lectivas se recomienda seguir el [Decreto 23/2020](#) de 31 de julio, por el que se aprueba el Texto Consolidado del Decreto por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil.

En la etapa de educación infantil, se debe planificar la entrada gradual de los alumnos al centro escolar mediante un Plan de adaptación/acogida que permita la entrada y la participación de las familias durante este proceso. En la medida de lo posible, se recomienda un mínimo de cinco días de adaptación para los alumnos de primer ciclo de educación infantil ya escolarizados en el curso anterior y diez días en el caso de ser alumnos de nueva incorporación.

### 3.3 Horarios

#### 3.3.1 Horario general del centro y del alumnado

El horario general del centro y del alumnado debe adecuarse a lo dispuesto en [la Orden](#) del Consejero de Educación y Cultura de 19 de abril de 2011 por la que se establecen las pautas para la regulación de la jornada y el horario escolar en las escuelas infantiles públicas, donde se establece que los niños no pueden superar el periodo de 4 horas continuadas en el centro sin una ingesta completa y adaptada a las necesidades nutricionales de estas edades.

Tal y como indica el apartado quinto en el punto 1 del anexo de la [Resolución](#) del consejero de Educación y Universidades por la que se establece el calendario escolar del curso 2026-2027 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 41, de 31 de marzo de 2026) los centros de primer ciclo de educación infantil deben establecer un tiempo de





permanencia máxima de los niños en el centro, que en ningún caso puede superar las ocho horas diarias. 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 debe reflejarse en el GestIB en las diversas franjas horarias, especificando las horas de gratuidad (educación básica), determinadas genéricamente por la actividad que se lleva a cabo y por el grupo que participa.

Las franjas son:

- Escolarización mañanera (EM)
- Escolarización básica (EB – gratuidad)
- Escolarización alimentación (EA)
- Escolarización descanso (ED)
- Escolarización tarde (ET)

En el centro educativo, durante las franjas horarias de los servicios de mañana y/o servicio de tarde, los niños deben ser atendidos por dos personas adultas, como mínimo, una de las cuales debe ser necesariamente del equipo educativo. Si son siete niños o más, todo el personal debe ser del equipo educativo y se deben seguir las ratios establecidas por la normativa vigente.

El servicio de comedor 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 caso de que esta opción se ofrezca dentro de las cuatro horas mínimas de gratuidad infantil, las familias podrán optar por continuar con el servicio de escolarización básica, que tiene una duración mínima de cuatro horas; es decir, el centro ofrecerá de manera paralela el servicio de comedor o el de continuidad de la escolarización básica para las familias que opten por uno u otro servicio.

### **3.3.2 Horas de coordinaciones y órganos de gobierno**

El [Decreto 23/2020](#), de 31 de julio, por el que se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil en el artículo 12.4 establece que el director debe tener dedicación completa en el centro durante la jornada laboral, de acuerdo con la normativa educativa y laboral de aplicación y, si procede, con el convenio colectivo, siempre que ésta no supere el horario de funcionamiento del centro.

El artículo 14.5 del Decreto 23/2020 especifica que el director debe disponer, como mínimo, de cuatro horas semanales sin docencia para llevar a cabo las tareas de gestión del centro y, en general, tanto éste como el resto de los cargos unipersonales deben disponer del tiempo no lectivo que establece la normativa





para las mismas funciones.

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

El horario de atención a las familias debe hacerse público al inicio de curso y se les debe informar de los cambios y de las actualizaciones de este horario.

Como se indica en el apartado tercero del punto 2 del anexo de la [Resolución](#) del consejero de Educación y Universidades por la que se establece el calendario escolar del curso 2026-2027 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 41, de 31 de marzo de 2026), los primeros días deben destinarse, hasta el comienzo de las actividades lectivas, a la organización del curso, así como a actividades de diversa índole pedagógica y administrativa.

## 4. GESTIÓN DE LOS CENTROS

### 4.1 Aportaciones de las familias

Las aportaciones de las familias a los centros educativos tienen carácter voluntario, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 2/2006.

De acuerdo con el punto 4 de la disposición adicional octava de la [Ley 1/2022](#), de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears (BOIB núm. 38, de 17 de marzo de 2022), las familias con rentas más bajas estarán exentas del pago de estas aportaciones. Los centros deben procurar facilitar a los alumnos de estas familias el material escolar necesario para seguir la actividad educativa.

### 4.2 Gestión de las instalaciones

#### 4.2.1 Ventilación de los espacios

Para la ventilación de los espacios, se deben seguir las instrucciones para la ventilación de los espacios que se encuentran en la página web del [Departamento de Planificación y Centros](#).

#### 4.2.2 Altas temperaturas

Ante las situaciones de altas temperaturas que se puedan dar durante el curso, se debe seguir el [protocolo](#) general de actuación en el ámbito educativo frente a altas temperaturas excepcionales.

### 4.3 Emergencias, simulacros de evacuación y accidentes escolares y laborales





En la página web de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas encontraréis las [instrucciones](#) para hacer frente a las emergencias y al riesgo de fenómenos meteorológicos adversos.

En la página web del [Servicio de Prevención de Riesgos laborales](#) de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados encontraréis información sobre los [simulacros](#) de evacuación y los accidentes laborales.

Los centros educativos deben 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.

#### **4.4 Gestión documental del centro**

##### **4.4.1 Estadísticas**

Con la finalidad de disponer de la información necesaria para elaborar las operaciones estadísticas de datos y cifras del sistema educativo y del sistema de indicadores de las Illes Balears, todos los centros de las Illes Balears que imparten cualquier tipo de enseñanza reglada, deben haber introducido a través de la aplicación GestIB los datos solicitados por la Dirección General de Planificación, y Gestión Educativas, en los plazos fijados en las [instrucciones](#) para los centros referidos a la introducción de datos en el GestIB.

##### **4.4.2 Tratamiento de datos, documentos e imágenes**

Se debe seguir lo que se determina en las instrucciones sobre el [tratamiento](#) de datos, documentos e imágenes. Los modelos se adecuan a la [Ley orgánica 3/2018](#), de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

## **5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

En la página web del [Departamento](#) de Planificación y Centros, encontraréis el documento de «[Temporalización](#) y cronología de las tareas» de los diversos servicios de la Consejería de Educación y Universidades, que os puede ayudar en la planificación de las tareas que se deben llevar a cabo durante el curso. Este documento se irá actualizando.

Al final de este documento, en el Anexo 1, figura el calendario de tareas de organización, gestión e introducción de datos en el GestIB.





Asimismo, también podéis encontrar la [recopilación de enlaces](#) para la organización y el funcionamiento del centro.

### **5.1 Apoyo a la inclusión educativa**

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.

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

La EAP, en coordinación con la dirección, se encargará de organizar las medidas de inclusión del centro. También liderará el análisis, la reflexión y la toma de decisiones para seguir la práctica educativa inclusiva, prevenir y detectar las necesidades del alumnado de primer ciclo de educación infantil, y ofrecerle evaluación y apoyo.

De entre sus funciones, destaca la de favorecer la coordinación con servicios externos, concertar entrevistas con las familias y programar las evaluaciones de los niños para establecer un plan de trabajo compartido.

La normativa referente a la atención de los Equipos de Atención Temprana (EAP) que atienden las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil es la [Orden 04/2023](#), 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 Illes Balears dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional y la Instrucción 27/2026 para la organización y el funcionamiento de los equipos de atención temprana. En la página web del [IEPI](#) se encontrarán recursos y orientaciones para los centros educativos.

Toda la información referida a la normativa, ayudas, modelos de documentos, recursos y servicios para la inclusión educativa del alumnado se encuentra en el sitio web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI), Servicio de Inclusión para la Comunidad Educativa (SICE) y en el del Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar.

Los servicios para la inclusión educativa que ofrece el SICE son los siguientes: UVAI, Atención hospitalaria y domiciliaria, fisioterapia educativa, productos de apoyo, servicio de interlocución, intérprete de lengua de signos.

#### **5.1.1 La atención en los centros del Equipo de Atención Temprana**

Tal y como establece la Orden 4/2023, en términos generales, la atención está a cargo de un orientador educativo y de un miembro del equipo de perfil de apoyo. La distribución y la organización horaria se fijan teniendo en cuenta que los dos





miembros de la EAP deben coincidir en el centro semanal o quincenalmente, según la dimensión del centro, con el fin de facilitar las tareas conjuntas y de coordinación. Es necesario identificar quién es el interlocutor habitual de la EAP con la dirección del centro.

De acuerdo con el artículo 20 de la citada orden, al inicio del curso se acordará y pactará con la EAP el Plan de actuación en el centro (PAC) para el curso escolar vigente. Una vez concretado, deben firmarlo el orientador de la EAP y la dirección del centro y se debe guardar una copia firmada. Se hará un seguimiento y una revisión trimestrales de manera conjunta.

### **5.1.2 Prevención, detección, apoyo y evaluación de necesidades educativas**

La EAP, a la hora de redactar los informes de evaluación psicopedagógica y social y otro tipo de documentación referida al alumnado con NESE, debe establecer un sistema de colaboración entre los diferentes profesionales que trabajan en el centro. La EAP debe actualizar el informe cuando el alumno cambie de ciclo, de etapa o de centro, o cuando su situación personal cambie significativamente. En el expediente del alumnado con NESE, se debe incluir una copia de la valoración psicopedagógica, así como la información de los soportes y de las adaptaciones curriculares que se hayan llevado a cabo.

### **5.1.3 Medidas de apoyo. Plan Educativo Personalizado**

De acuerdo con el punto 5 del artículo 26 de la Orden 4/2023, todos los alumnos con NESE y los alumnos con seguimiento continuado que requieren medidas de apoyo de carácter organizativo o personalizado deben contar con un Plan Educativo Personalizado (PEP).

Se puede encontrar el modelo orientativo del PEP de primer ciclo de educación infantil y el documento explicativo de las medidas y apoyos a primer ciclo de educación infantil en la página web del IEPI.

Es responsabilidad del tutor/a la elaboración del PEP, con la colaboración de la EAP. Una vez elaborado este documento, el tutor/a debe publicarlo en el GestIB «Alumnado>Plan educativo personalizado».

Con el fin de hacer el seguimiento y la revisión del PEP se puede consultar la [Resolución](#) de la directora general de Primera Infancia, Atención a la Diversidad y Mejora Educativa por la que se regulan las medidas y apoyos para la atención educativa inclusiva, así como los documentos que se derivan.

## **5.2 Tratamiento de la salud y el bienestar**

### **5.2.1 Comisión de convivencia y bienestar**

Los centros educativos deben ser espacios seguros y protectores, de acuerdo con la [Ley Orgánica 8/2021](#), de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la





adolescencia frente a la violencia (LOPVI); deben tener redactado y actualizado su Plan de convivencia y bienestar. La convivencia positiva y el bienestar personal y social, que determina el clima del aula y del centro, es un pilar fundamental para el correcto desarrollo de la educación competencial e integral del alumnado.

La Comisión de Convivencia y Bienestar con el correspondiente coordinador de bienestar y protección del alumnado son las que deben asumir las funciones que se detallan en la base tercera de la [Resolución](#) del consejero de Educación y Formación Profesional de 24 de mayo de 2023 por la que 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 debe formalizar el nombramiento de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado a través del GestIB, de acuerdo con la guía «[Coordinador](#) o coordinadora de bienestar y protección en la comunidad escolar».

En la página web del Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar se pueden encontrar, en el apartado «Bienestar», indicaciones sobre cómo trabajar la educación emocional.

### **5.2.2 Comisión de salud**

Dada la prescripción de la creación de la Comisión de Salud en todos los centros educativos desde 2021, tal y 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 deben tener una comisión de salud. En las escuelas infantiles, dadas sus características especiales, se recomienda que el coordinador de bienestar y protección asuma las funciones del coordinador de la Comisión de salud.

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

#### **5.2.2.1 Primeros auxilios, enfermedades crónicas, accidentes escolares, administración de medicamentos y botiquín**

Es un deber del personal que trabaja en el centro educativo socorrer al 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 el apartado de salud de la página web del [Servicio de Inclusión para la](#)





Comunidad Educativa podéis encontrar:

- Instrucciones para la atención de la salud en los centros educativos
- Programa de Alerta Escolar
- Protocolo de comunicación y atención de los niños/jóvenes con problemas de salud crónicos en los centros educativos
- Protocolo de primeros auxilios y otros problemas de salud en los centros educativos
- Administración de medicamentos

### 5.3 Coeducación e igualdad

Los centros educativos deben tener redactado y actualizado su Plan de Igualdad y Coeducación (PIC), que debe estar integrado dentro del Plan de Convivencia y Bienestar. Este Plan debe renovarse cada 4 años. Cada centro debe nombrar en el GestIB a un agente de coeducación que vele por la coeducación del centro, entere y haga difusión de los recursos disponibles que se pueden consultar en el sitio web de [Convivèxit](#).

### 5.4 Ámbito socioeducativo

#### 5.4.1 Detección, notificación e intervención en situaciones de maltrato a la infancia y la adolescencia en el ámbito educativo, RUMI

Ante las sospechas o certezas de una situación de maltrato infantil, hay que seguir las [instrucciones](#) para la detección, notificación e intervención en situaciones de maltrato a la infancia y la adolescencia en el ámbito educativo que podéis encontrar en el apartado «[detección, notificación e intervención en situaciones de maltrato a la infancia y la adolescencia](#)» de la página web del Servicio de Inclusión para la Comunidad Educativa.

En la página web del [Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar](#) podéis encontrar diferentes apartados con materiales para trabajar la prevención, y los protocolos de actuación en caso de maltrato, abuso, violencia y/o vulnerabilidad.

### 5.5 Actividades complementarias

Las instrucciones sobre las [actividades complementarias y extraescolares](#) y las salidas se encuentran en la página web del [Departamento de Planificación y Centros](#).

### 5.6 Servicios complementarios: escuela tempranera y servicio de comedor

Los servicios complementarios se rigen por las instrucciones que figuran en la página web del [Servicio de Becas](#), Programas y Servicios Complementarios.

Las familias deben estar informadas sobre las ayudas de comedor para el curso 2026-2027. La información de estas ayudas se encuentra en la página del [Servicio de Becas](#), Programas y Servicios Complementarios. Es necesario que se





acompañen 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. De manera especial, el acompañamiento debe realizarse en coordinación con la profesional de referencia de la EAP en el caso de las familias en situación de vulnerabilidad.

### **5.7 Voluntariado educativo**

El voluntariado se rige por la [Ley 11/2019](#), de 8 de marzo, de voluntariado de las Illes Balears y el artículo 63 y la disposición adicional décima de la [Ley 1/2022](#), de 8 de marzo, de educación de las Illes Balears.

Como Novedad, el Servicio de Normalización lingüística y Comunidad Educativa ha publicado: [Instrucción voluntariado educatiu.pdf](#).

### **5.8 Alumnos en prácticas**

#### **5.8.1 Alumnos universitarios en prácticas**

Los centros educativos pueden acoger a estudiantes universitarios en prácticas de acuerdo con las convocatorias de la Dirección General de Personal Docente y Centros Concertados (UIB, UNED y universidades sin convenio), publicadas en la página web de la Dirección General en el apartado «[Prácticas de alumnos universitarios de grados y de másteres en centros educativos](#)».

Los centros educativos deben proponer al tutor de prácticas, dar de alta al alumno practicante y certificar el cumplimiento de las prácticas a través del GestIB, según los plazos establecidos en cada convocatoria.

#### **5.8.2 Alumnos de formación profesional en prácticas**

Los centros integrados de formación profesional se rigen por el [Decreto 96/2010](#), de 30 de julio, y, mientras no tengan una normativa de desarrollo propia, deben seguir la normativa de los institutos de educación secundaria y estas instrucciones en los ámbitos en que les sean aplicables. En cuanto a las instrucciones del funcionamiento del Consejo social se puede consultar en la normativa publicada en la página web del [Departamento de Formación Profesional](#) y Calificaciones Profesionales.

Los centros educativos que imparten el primer ciclo de educación infantil y que estén interesados en acoger alumnado para que realice una estancia en su centro, del ciclo formativo: SSC31 – Técnico Superior en Educación Infantil, tienen a su disposición una [guía informativa](#) elaborada por la Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa para la gestión de estas estancias.

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

Neus Riera Estarellas

C. del Ter, 16  
07009 Palma  
971 17 77 49  
[dgpiadme.caib.es](http://dgpiadme.caib.es)





C. del Ter, 16  
07009 Palma  
971 17 77 49  
[dgpiadme.caib.es](http://dgpiadme.caib.es)





## ANEXO 1

### Planificación: calendario de tareas de organización y gestión e introducción de datos en el GestIB

Para la gestión y la planificación del centro os puede servir de guía la [Planificación anual](#) de un centro educativo 03: lista de tareas para la coordinación que se encuentra en el apartado de «Recursos educativos» de la página web del IEPI.

El GestIB es la herramienta de gestión oficial de los centros educativos de las Illes Balears. El canal oficial de comunicación y de registro de los centros educativos de primer ciclo de educación infantil con la Consejería de Educación y Universidades es la Ventana electrónica Lull.

Durante el periodo de inicio de curso, el centro tiene la obligación de introducir todos los datos en el GestIB y de actualizarlos, 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 los profesionales de la 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 debe hacerse 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, deben notificarse 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 esta [página web](#) y, dentro de la misma aplicación, en el símbolo de interrogante de la franja superior.

Para dudas, se puede contactar con el GestIB a través del correo electrónico: [gestib@educacio.caib.es](mailto:gestib@educacio.caib.es).

Hay que recordar que, aunque hay una fecha límite para introducirlas, los datos deben actualizarse a medida que se producen modificaciones (datos del centro, del personal, del alumnado, etc.). El calendario para introducir los datos en el GestIB es el que se indica a continuación:





<i>Tareas/documentos/datos</i>	<i>Ruta de introducción al GestIB</i>	<i>Fecha límite</i>
Actualizar o introducir datos del personal docente	Personal > Ficha del profesor	Septiembre de 2026 y durante el curso, en el momento de incorporación de nuevo personal docente.
Actualizar o introducir datos del personal no docente	Personal > Ficha personal no docente	Septiembre de 2026 y durante el curso, en el momento de incorporación de nuevo personal no docente.
Nombramiento de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado	Personal > Ficha del profesor > cargos	Del 1 al 30 de septiembre
Elaboración de los horarios -Horario del alumnado / Horario grupo -Horario profesorado → lectivas y complementarias -Impresión y firma de los horarios	Horarios > horario de grupo  Horarios > horario del profesorado	Hasta el 31 de octubre de 2026
Horario del personal no docente	Personal > Ficha del personal no docente > destinos horarios	Hasta el 31 de octubre de 2026
Programación General Anual (PGA) Debe ser aprobada por el claustro y por el Consejo Escolar	Centro > Documentos institucionales > Programación General Anual	Se elabora durante el primer trimestre. Fecha límite de introducción al GestIB: 31 de octubre de 2026
Activación de las cuentas GestIB para las familias que no disponen de ellas y que quieran tener acceso a ellas.	Familias > Cuentas de usuario	Durante todo el curso y, especialmente, antes del periodo de escolarización para las familias del alumnado de tercer curso, porque les





		facilitará el proceso de admisión y matriculación en el segundo ciclo.
Solicitud Ayudas de comedor de incorporación tardía	Ayudas > Gestión de solicitudes	Abril-mayo
Datos solicitados por la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas para las estadísticas oficiales de educación		En los plazos fijados en las indicaciones que se hacen llegar a los centros a través del GestIB.
Actualización de los datos del alumno	Alumnado > Ficha del alumno/a.	Durante el curso, siempre que se produzcan cambios.
EOSA 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 la XP.  — Informe de evaluación psicopedagógica y social para alumnos escolarizados.	— Acreditación provisional NESE: se adjunta a los datos complementarios NESE para el proceso de admisión.  — Informe de evaluación psicopedagógica y social: siempre antes del inicio del proceso de admisión al que opta el alumno. Adjuntar al GESTIB, en el apartado de datos complementarios,	Durante todo el curso





	NESE de la ficha del alumno.	
Publicar el calendario escolar, el horario del centro y las cuotas	Centro > Ficha del centro > Periodo no lectivo Centro > Ficha del centro > Horario general Centro > Servicios complementarios	Antes del inicio del proceso de admisión y matrícula
Introducción de matrícula de los alumnos que han obtenido plaza en el proceso ordinario de admisión y matriculación	Alumnado > Matrícula individual	Durante el periodo establecido en el calendario del proceso ordinario de admisión y matriculación, junio 2027.
Actualización al GestIB de la ficha del centro - Calendario y horario general - Horario del centro y cuotas.	Centro > Ficha del centro > Edificios	Durante el periodo establecido en el calendario del proceso ordinario de admisión y matriculación.
Datos sanitarios de niños con alguna enfermedad crónica (que se incluyen en el Programa alerta escolar) y de niños con otros problemas de salud.	Alumnado > Ficha del alumno > Datos sanitarios	En el momento de la matriculación.
Informe de final de ciclo para los alumnos de tercer curso de educación infantil (facilitar previamente una cuenta de usuario de GestIB a los padres, madres o tutores legales).	Alumnado > Evaluación > Adjuntar informe complementario  <b>*Requisito previo.</b> Que exista la evaluación creada: Centro > Ficha del centro > Evaluación	Junio 2027
Solicitudes Ayudas de comedor	Ayudas > Gestión de solicitudes	Junio - julio 2027
Memoria anual	Centro > Documentos institucionales > Memoria Anual	10 de julio 2027





Plan de Acogida y Adaptación para el curso 2027-2028	Centro > Documentos institucionales > Programación General Anual	Antes del inicio del periodo lectivo (septiembre 2027).
--	--	---

**Se recomienda 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.**





# Govern de les Illes Balears

## DOCUMENT ELECTRÒNIC

### CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

11bf3d8059aacbee9255fb5a5f927a08640b94cce26d31ef0a84f349a6c8cfce

### ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=11bf3d8059aacbee9255fb5a5f927a08640b94cce26d31ef0a84f349a6c8cfce>

### INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

#### Signant

CATALINA NEUS RIERA ESTARELLAS

DG PRIMERA INFÀNCIA, ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I MILLORA EDUCATIVA

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 26-06-2026 12:29:05 GMT+0200

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

Raó: Por petición de firma directa

**Firma amb segell de temps: 26-06-2026 12:29:15 GMT+0200**

### METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES\_A04026925\_2026\_e3i2tp8d35fge1k67mfcejdr16l4tm

Nom del document: 2026-06-23\_DEFINITIU\_Instruccions\_XP\_no\_gestionats\_per\_Conselleria\_2026-2027-ESP-signat\_\_2026-1782469759249\_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original

Òrgan: A04026925

Data captura: 26-06-2026 12:29:13 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 22



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=11bf3d8059aacbee9255fb5a5f927a08640b94cce26d31ef0a84f349a6c8cfce>

CSV: 11bf3d8059aacbee9255fb5a5f927a08640b94cce26d31ef0a84f349a6c8cfce