INSTRUCCIÓN 41/2025, 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

CURSO 2025-2026

Palma, Agosto de 2025

Conselleria d'Educació i Universitats
Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Índice

IMPLANTACIÓN DE LA LOMLOE 3
1. PROYECTO EDUCATIVO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN 3
1.1 Programación general anual (PGA) 3
1.2 Memoria de final de curso 4
1.3 Uso de dipositius digitales 4
1.4 Carta de compromiso educativo 4
2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR 5
2.1 Coordinación entre ciclos 5
2.1.1 Coordinación entre el primero y el segundo ciclo de educación infantil 5
2.2 Baja voluntaria y baja de oficio de la matrícula 5
2.2.1 Baja voluntaria 5
2.3 Evaluación del alumnado 5
3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR 5
3.1 Incidencias al inicio de curso 5
3.2 Calendario del curso 5
3.3 Horarios 6
3.3.1 Horario general del centro, del alumnado y de los docentes 6
3.3.2 Horas de coordinaciones y órganos de gobierno 7
4. GESTIÓN DE LOS CENTROS 8
4.1. Gestión económica 8
4.1.1 Aportaciones de las familias 8
4.2. Gestión de las instalaciones 8
4.2.1 Ventilación de los espacios 8
4.2.2 Altas temperaturas 8
4.3. Emergencias, simulacros de evacuación y accidentes escolares y laborales 8
4.4 Gestión documental del centro 8
4.4.1 Estadísticas 8
4.4.2 Tratamiento de datos, documentos e imágenes 9
5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO 9
5.1 Apoyo a la inclusión educativa 9
5.1.1 La atención en los centros del Equipo de Atención Temprana (EAP) 10
5.2 Tratamiento de la salud y el bienestar 11
5.3 Coeducación e igualdad 12
5.4 Ámbito socioeducativo 12
5.4.1 Detección, notificación e intervención en situaciones de maltrato a la infancia y la adolescencia en el ámbito educativo, RUMI 12
5.5 Actividades complementarias 13
5.6 Servicios complementarios: escuela tempranera y servicio de comedor 13
5.7 Voluntariado educativo 13
5.8 Alumnos universitarios en prácticas 13
ANEXO 1
PLANIFICACIÓN: CALENDARIO DE TAREAS DE GESTIÓN E INTRODUCCIÓN DE DATOS AL GESTEIB 14

C. del Ter, 16
07009 Polígono Son Fuster (Palma)
971 17 78 00
educacio.caib.es

IMPLANTACIÓN DE LA LOMLOE
Tener en cuenta que en el momento de la publicación de estas instrucciones se tramitan modificaciones del nuevo Decreto del currículum que serán de aplicación a partir del curso 2025–2026.

Los currículums vigentes se pueden consultar en la web del servicio de Ordenación Educativa.

1. PROYECTO EDUCATIVO Y ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN

El Decreto 4/2023, de 13 de febrero, establece la concreción y el despliegue 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).

NOVEDAD: El DIE ha elaborado un modelo de PEC adaptado a los centros de primer ciclo de educación infantil. Es un documento orientativo.

Los documentos institucionales se tienen que publicar en la aplicación para la Gestión Educativa de las Illes Balears GestIB, en el apartado «Centro > Documentos institucionales».

1.1 Programación general anual (PGA)

La programación general anual (PGA) es el instrumento básico de planificación y organización anual y tiene que contener, entre otros apartados, los objetivos específicos y las acciones para el curso 2025-2026, según el marco definido en el proyecto educativo de centro.

Los puntos principales, basándose en el modelo orientativo del DIE, son:

a) Diagnóstico inicial a partir de las principales conclusiones globales extraídas de la memoria del curso anterior.
b) Objetivos y acciones para el curso.
c) Organización general del centro, donde se pueden incluir también los aspectos más concretos de horarios que no se recogen en el GestIB.
d) Plan para la evaluación, seguimiento y valoración del desarrollo y del proceso de aprendizaje de los alumnos.

En cuanto a la programación de las salidas y actividades complementarias que se programen para el curso 2025-2026, en caso de que una salida o actividad complementaria se lleve a cabo antes de la aprobación de la PGA, se tendrá que aprobar por parte de los órganos colegiados correspondientes.

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

1.2 Memoria de final de curso

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

Los modelos de elaboración se encuentran 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

El Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el cual se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la educación infantil (BOE n.º 28, de 2 de febrero de 2022), respecto a la introducción del área de comunicación y representación de la realidad, menciona que es responsabilidad del centro educativo establecer pautas para el desarrollo de hábitos de uso saludables de las herramientas y tecnologías digitales y, en concreto, para el desarrollo de los elementos curriculares. Se indica la alfabetización digital como saber básico solo en el segundo ciclo de educación infantil.

En base a esa norma, cada centro educativo, dentro del marco del proyecto educativo del centro, deberá 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 familias, como el uso de medios digitales con los alumnos, durante el horario escolar.

En el curso 2025-2026, se tienen que seguir 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 a la Orden 12/2025, de 7 de mayo de 2025, del consejero de Educación y Universidades, por la cual se regula el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales en los centros educativos no universitarios sostenidos total o parcialmente con fondos públicos de las Illes Balears.

1.4 Carta de compromiso educativo

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

Durante el curso 2025-2026, se deberá modificar para incluir una referencia explícita sobre el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales en el centro.

2. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

2.1 Coordinación entre ciclos

2.1.1 Coordinación entre el primero y el segundo ciclo de educación infantil

Podéis consultar la normativa relacionada en la web del servicio de Ordenación Educativa y el Modelo de protocolo de coordinación de centros 1.º y 2.º ciclo de EI en la web del Instituto para la Educación de la Primera infancia.

Para coordinar el tránsito entre el primero y el segundo ciclo de la educación infantil, así como el tránsito entre la educación infantil y la educación primaria, los centros deberán tener en cuenta lo establecido en el artículo 22 del nuevo Decreto de currículum de educación infantil.

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 renuncias de alumnos matriculados se puede consultar la Resolución de la directora general de Planificación y Gestión Educativas por la cual se regulan, para el curso 2025-2026, los procesos de admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos a los niveles de primer ciclo de educación infantil en las Illes Balears .(BOIB n.º 28 de 4 de marzo de 2025).

2.2.2 Baja de oficio

La baja de oficio al primer ciclo de educación infantil, se regula en su punto noveno del anexo 1, punto noveno de la Resolución de la directora general de Planificación y Gestión Educativas por la cual se regulan, para el curso 2025-2026, los procesos de admisión y matriculación de alumnos en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos a los niveles de primer ciclo de educación infantil en las Illes Balears . (BOIB n.º 28 de 4 de marzo de 2025).

2.3 Evaluación del alumnado

La evaluación del alumnado de educación infantil se puede consultar a la normativa de los currículums de educación.

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 2025-2026, 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 se tiene que adecuar al calendario escolar anual fijado por la Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se establece el

calendario escolar del curso 2025-2026 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 55 de 1 de mayo de 2025).

Cómo indica la Resolución del calendario para el curso 2025-2026, antes del inicio del proceso de admisión y matrícula, se tienen que hacer públicos el calendario escolar y el horario de apertura, y las cuotas de los servicios que se ofrecen a toda la comunidad educativa.
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. No se consideran período lectivo las vacaciones de Navidad ni de Pascua, así como los meses de julio y agosto. Una vez comunicados los días no lectivos a las familias, no se podrán hacer cambios.

En la etapa de educación infantil, hay que planificar la entrada gradual de los alumnos en el centro escolar mediante un **Plan de adaptación/acogida** que permita la entrada y la participación de las familias en 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 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, del alumnado y de los docentes

Los horarios se tienen que adecuar a las Instrucciones sobre el horario general del centro, del alumnado y de los docentes., publicadas en la página web de la Dirección General de Planificación y Centros.
El horario general del centro se tiene que adecuar a lo que establece la Orden del Consejero de Educación y Cultura de 19 de abril de 2011 por la cual se establecen las pautas para la regulación de la jornada y el horario escolar en las escuelas infantiles públicas, donde se estipula que los alumnos no pueden superar el periodo de 4 horas continuadas en el centro sin una ingesta completa y adaptada a las necesidades nutricionales de esas edades.

Tal como indica el apartado quinto en su punto 1 del anexo de la Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se establece el calendario escolar del curso 2025-2026 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 55 de 1 de mayo de 2025), los centros de primer ciclo de educación infantil han de establecer un tiempo de permanencia máxima de los niños en el centro, que **no 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 al DIE. En el centro educativo, en las franjas horarias de los servicios de tempranera y/o servicio por la tarde, los alumnos tienen que ser atendidos por dos personas adultas, como mínimo, una de las cuales tiene que ser necesariamente del equipo educativo. Si

son 7 alumnos o más, todo el personal tiene que ser del equipo educativo y se han de seguir las ratios establecidas en 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 n.º 120, de 29 de agosto de 2023), en el supuesto de que esta opción se ofrezca dentro de las 4 horas mínimas de gratuidad infantil, las familias podrán optar para continuar con el servicio de escolarización básica, que tiene una duración mínima de 4 horas; es decir, el centro ofrecerá de manera paralela el servicio de comedor o el de continuidad de la escolarización básica para las familias que opten a uno u otro servicio.

3.3.2 Horas de coordinaciones y órganos de gobierno

Las horas de coordinaciones y de órganos de gobierno figuran en los Criterios para la confección de unidades y de la cuota de profesorado en los centros docentes públicos.

En el artículo 12.4 del Decreto 23/2020, de 31 de julio, por el cual se aprueba el Texto consolidado del Decreto por el cual se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil se establece que el director tiene que tener dedicación al centro en jornada laboral completa, de acuerdo con la normativa educativa y laboral que sea de aplicación y, si se tercia, con el convenio colectivo, siempre que esta no supere el horario de funcionamiento del centro. Y que tanto él como el resto de cargos unipersonales tienen que disponer del tiempo no lectivo que establece la normativa para estas funciones.

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

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

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

Cómo se indica en el capítulo tercero, en su punto 1 del anexo de la Resolución del consejero de Educación y Universidades por la cual se establece el calendario escolar del curso 2025-2026 para los centros docentes no universitarios de la comunidad autónoma de las Illes Balears (BOIB n.º 55 de 1 de mayo de 2025), todo el personal educativo del centro tiene que disponer de cinco días hábiles, como mínimo, para organizar el curso antes del comienzo de las actividades lectivas.

4. GESTIÓN DE LOS CENTROS

4.1. Aportaciones de las familias

Las aportaciones de las familias en 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 n.º 38 de 17 de marzo), las familias en riesgo social estarán exentas del pago de estas aportaciones. Los centros tienen que 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, hay que seguir las instrucciones para la ventilación de los espacios que se encuentran en la 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 seguirá el Protocolo general de actuación al ámbito educativo frente a altas temperaturas excepcionales.

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

En la web de la Dirección General de Planificación y Gestión Educativas encontraréis las Instrucciones para hacer frente en las emergencias y al riesgo de fenómenos meteorológicos adversos.

En la 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 han de 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 en las edades de los niños del primer ciclo de educación infantil y tener en cuenta sus características y especificidades en la hora de desplazarse.

4.4 Gestión documental del centro

4.4.1 Estadísticas

Con el fin 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, tienen que 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 Instruccions para los centros referidas a la introducción de datos al GESTIB.

4.4.2 Tratamiento de datos, documentos e imágenes

Hay que seguir lo que se determina en las instrucciones sobre el tratamiento de datos, documentos e imágenes. Los modelos se adecuan en 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 web del Departamento de Planificación y Centros, encontraréis el documento de Temporalización y timeline de las tareas de los varios servicios de la Consejería de Educación y Universidades, que os puede ayudar en la planificación de las tareas que se llevan a cabo durante el curso. Este documento se irá actualizando.

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

Así mismo, también podéis encontrar la compilación 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 equipación 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 tarea que ha hecho el equipo de orientación y apoyo al aprendizaje, del cual la dirección también forma parte.

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

Toda la información referida a normativa, modelos de documentos, recursos y servicios para la inclusión educativa del alumnado se encuentra en la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (IEPI), Servicio de Inclusión

para la Comunidad Educativa (SICE) y del Instituto para la Convivencia y el Éxito Escolar.

Las convocatorias de los módulos de ayudas para alumnos con NEE y para alumnos con NEE gravemente afectados se pueden consultar en el apartado «Ayudas» de la página del IEPI.

La normativa referente de los Equipos de Atención Temprana (EAP) que atienen las enseñanzas de primer ciclo de educación infantil es la Orden 4/2023, del consejero de Educación y Formación Profesional de 1 de febrero de 2023, de organización y funcionamiento de los equipos de atención temprana de las Illes Balears dependientes de la Consejería de Educación y Formación Profesional y la Instrucción 40/2025 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.

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

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

Al inicio del curso hay que acordar y pactar con el EAP el Plan de actuación en el centro (PAC) para el curso escolar vigente, tal como establece la Orden 4/2023 en el artículo 20. Al haberlo concretado, lo firmarán el orientador del EAP y la dirección del centro y se guardará una copia firmada del documento. Se hará un seguimiento y una revisión trimestral de manera conjunta.

5.1.2 Prevención, detección, apoyo y evaluación de necesidades educativas
El EAP, cuando tenga que redactar los informes de evaluación psicopedagógicos y sociales y otros tipos de documentación referida a alumnado con NESE, deberá de establecer un sistema de colaboración entre los diferentes profesionales que trabajan en el centro. El informe se debe actualizar cuando el alumno cambie de ciclo, de etapa, de centro o cuando su situación personal cambie significativamente. Al expediente del alumnado con NESE, se tendrá que incluir una copia de la valoración psicopedagógica, así como información de los apoyos y las adaptaciones curriculares que se hayan llevado a cabo.

5.1.2.1 Medidas de apoyo. Pla Educativo Personalizado (PEP)

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

Se puede encontrar el modelo orientativo del Plan Educativo Personalizado de primer ciclo de educación infantil en la página web del IEPI. También se puede encontrar el Documento explicativo de las medidas y apoyos a primer ciclo de EI.

Es responsabilidad del tutor/a la elaboración de PEP, con la colaboración del EAP. Una vez elaborado este documento, el tutor/a lo tiene que publicar al GESTIB «Alumnado>Plano educativo personalizado».

5.2 Tratamiento de la salud y el bienestar

5.2.1 Comisión de convivencia y bienestar

Los centros educativos tienen que 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 (LOPIVI); deberán 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 tienen que 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 cual se establecen las funciones y la composición de la Comisión de Convivencia y Bienestar y se crea la figura de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado.

El director o la directora del centro tiene que formalizar el nombramiento de la persona coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado a través del GESTIB, 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 como 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 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 n.º 76, de 8 de junio de 2021) todos los centros educativos han de tener una comisión de salud. En las escuelas infantiles, atendidas 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 dolencias infecciosas, los centros educativos tienen como referencia las medidas que se especifican en este documento de la página del Servicio de Inclusión para la Comunidad Educativa: «Recomiendaciones de no asistencia en centros educativos por procesos infecciosos y de contagio».

5.2.2.1 Primeros auxilios, dolencias crónicas, accidentes escolares administración de medicamentos y botiquín

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

En la web del Servicio de Inclusión para la Comunidad Educativa podéis encontrar, en el apartado de salud:

- 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 tienen que tener redactado y actualizado su Plan de Igualdad y Coeducación (PICO), que estará integrado dentro del Plan de Convivencia y Bienestar.

De esta forma, adoptarán como principios orientadores del PEC y de los diferentes documentos de centro la igualdad real entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la diversidad sexual y de género, la prevención de la violencia machista y la prevención de la violencia y acoso LGTBI-fóbico, en aplicación de la Ley 11/2016, de 28 de julio y la Ley 8/2016 de 30 mayo, y del Plan de Coeducación de las Illes Balears (2019-2022).

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 del 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 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 han de estar informadas sobre las ayudas de comedor para el curso 2025-2026. La información de estas ayudas se encuentra en la página del Servicio de Becas, Programas y Servicios Complementarios. Hace falta que se acompañen las familias para que tengan acceso a estas ayudas y facilitarlos las gestiones, máxime en el caso de las familias que acceden por primera vez a la escolarización. De manera especial, el acompañamiento se tiene que hacer en coordinación con el profesional de referencia del 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.

5.8 Alumnos universitarios en prácticas

Los centros educativos pueden acoger 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 tienen que proponer el tutor de prácticas, dar de alta el alumno practicando y certificar la realización de las prácticas a través del GestIB, según los plazos establecidos a cada convocatoria.

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

Neus Riera Estarellas

ANEXO 1

PLANIFICACIÓN: CALENDARIO DE TAREAS D'ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN E INTRODUCCIÓN DE DATOS AL GESTIB

Para la gestión y la planificación del centro puede servir de guía la Planificación anual de un centro educativo 03: listado de tareas para la coordinación que se encuentra en el apartado de «Recursos educativos» de la página del IEPI.

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

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

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

Los cambios de jornada continuada a jornada partida o viceversa, cuando les haya aprobado el Consell Escolar y/o la titularidad del centro, se notificará a la Consejería de Educación y Universidades.

Toda la información relacionada con el acceso y los manuales de ayuda para el uso del GESTIB se puede encontrar en la página web «GestIB» y, dentro 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.*

Recordar que, a pesar de que hay una fecha tope para introducirlas, los datos se actualizarán a medida que se produzcan modificaciones (datos del centro, del personal, de los alumnos, etc.). El calendario para introducir los datos al GESTIB es el que se indica a continuación:

Tareas/documentos/datos	***Ruta de introducción al GestIB***	***Fecha tope***
Actualizar o introducir datos del personal docente	Personal > Ficha del profesor	Septiembre de 2025 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 2025 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 2025
Horario del personal no docente	Personal > Ficha del personal no docente > destinos horario	Hasta el 31 de octubre de 2025
Programación General Anual (PGA) Tiene que ser aprobada por el claustro y por el consejo escolar	Centro > Documentos institucionales > Programación General Anual	Se elabora durante el primer trimestre. Fecha tope de introducción al GESTIB: 31 de octubre de 2025.
Activación de las cuentas GESTIB para las familias que no disponen y que quieran tener acceso	Familias > Cuentas de usuario	Durante todo el curso y, máxime, antes del periodo de escolarización para las familias del alumnado de tercer curso, porque les facilitará el proceso de admisión y matriculación al 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 a 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 alumnos 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 cual opta el alumno. Adjuntar al GESTIB, en el apartado de datos complementarios, NESE de la ficha del alumno.	Durante todo el curso
Publicar el calendario escolar, el horario del centro y 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	Alumnado > Matrícula individual	Durante el periodo establecido en el

obtenido plaza en el proceso ordinario de admisión y matriculación		calendario del proceso ordinario de admisión y matriculación, junio 2026.
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 alumnos con alguna dolencia 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 ***Requisito previo.** Que haya la evaluación creada: Centro > Ficha del centro > Evaluación	Junio 2026
Solicitudes Ayudas de comedor	Ayudas > Gestión de solicitudes	Junio - julio 2026
Memoria anual	Centro > Documentos institucionales > Memoria Anual	10 de julio 2026
Pla de Acogida y Adaptación para el curso 2026-2027	Centro > Documentos institucionales > Programación General Anual	Antes del inicio del periodo lectivo (septiembre 2026).

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.