

**INSTRUCCIÓ 26/2026**  
**DE LA DIRECTORA GENERAL DE PRIMERA INFÀNCIA,**  
**ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I MILLORA EDUCATIVA, PER**  
**A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS**  
**CENTRES DE PRIMER CICLE D'EDUCACIÓ INFANTIL DE**  
**LA XARXA PÚBLICA NO GESTIONATS PER LA**  
**CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS**  
**CURS 2026-2027**

Palma, JUNY de 2026



**Conselleria d'Educació  
i Universitats**

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





## Índex

<b>1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ</b> .....	4
1.1 Programació general anual .....	4
1.2 Memòria de final de curs .....	4
1.3 Ús de dispositius digitals .....	4
1.4 Carta de compromís educatiu .....	5
<b>2. ORGANITZACIÓ CURRICULAR</b> .....	5
2.1 Coordinació entre cicles .....	5
2.1.1 Coordinació entre el primer i el segon cicle d'educació infantil .....	5
2.2 Baixa voluntària i baixa d'ofici de la matrícula .....	5
2.2.1 Baixa voluntària .....	5
2.2.2 Baixa d'ofici .....	6
2.3 Avaluació de l'alumnat .....	6
<b>3. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR</b> .....	6
3.1 Incidències a l'inici de curs .....	6
3.2 Calendari del curs .....	6
3.3 Horaris .....	7
3.3.1 Horari general del centre i de l'alumnat .....	7
3.3.2 Hores de coordinacions i òrgans de govern .....	8
<b>4. GESTIÓ DELS CENTRES</b> .....	9
4.1 Aportacions de les famílies .....	9
4.2 Gestió de les instal·lacions .....	9
4.2.1 Ventilació dels espais .....	9
4.2.2 Altes temperatures .....	9
4.3 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals .....	9
4.4 Gestió documental del centre .....	10
4.4.1 Estadístiques .....	10
4.4.2 Tractament de dades, documents i imatges .....	10
<b>5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> .....	10
5.1 Suport a la inclusió educativa .....	10
5.1.1 L'atenció als centres de l'Equip d'Atenció Primerenca .....	11
5.1.2 Prevenció, detecció, suport i avaluació de necessitats educatives .....	11
5.1.3 Mesures de suport. Pla Educatiu Personalitzat .....	12
5.2 Tractament de la salut i el benestar .....	12
5.2.1 Comissió de convivència i benestar .....	12
5.2.2 Comissió de salut .....	13
5.2.2.1 Primers auxilis, malalties cròniques, accidents escolars, administració de medicaments i farmaciola .....	13
5.3 Coeducació i igualtat .....	13
5.4 Àmbit socioeducatiu .....	13
5.4.1 Detecció, notificació i intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu, RUMI .....	13





5.5 Activitats complementàries .....	14
5.6 Serveis complementaris: escola matinera i servei de menjador .....	14
5.7 Voluntariat educatiu .....	14
5.8 Alumnes en pràctiques .....	14
5.8.1 Alumnes universitaris en pràctiques .....	14
5.8.2 Alumnes de formació professional en pràctiques.....	15
<b>annex 1</b> .....	16
<b>planificació: calendari de tasques d'organització i gestió i introducció de dades al GestIB</b> .....	16





## 1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

El [Decret 4/2023](#), de 13 de febrer, estableix la concreció i el desplegament del projecte educatiu (article 10), dels òrgans de govern (Capítols II i III del títol III) i dels òrgans de coordinació docent (Capítol IV del títol III) dels centres educatius.

Per elaborar els documents del centre es poden consultar les [orientacions](#) sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals del Departament d'Inspecció Educativa ([DIE](#)).

Els documents institucionals s'han de publicar a l'aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears GestIB, a l'apartat «Centre > Documents institucionals».

### 1.1 Programació general anual

La programació general anual (PGA) és l'instrument bàsic de planificació i organització anual i ha de contenir, entre altres apartats, els objectius específics i les accions per al curs 2026-2027, segons el marc definit en el projecte educatiu de centre. El model orientatiu d'elaboració es pot trobar a la pàgina del [DIE](#).

Pel que fa a la programació de les sortides i activitats complementàries que es programin per al curs 2026-2027, en cas que una sortida o activitat complementària es dugui a terme abans de l'aprovació de la PGA, s'haurà d'aprovar per part dels òrgans col·legiats corresponents.

La Programació general anual es pot lliurar fins al 31 d'octubre.

### 1.2 Memòria de final de curs

La PGA s'ha de revisar al final de cada curs per avaluar-ne el grau de compliment i també el funcionament del centre. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora s'han de recollir en la memòria de final de curs, que ha de servir de punt de partida per a la PGA del curs següent.

El model orientatiu d'elaboració es pot trobar a la pàgina del [DIE](#).

La Memòria de final de curs es pot lliurar fins al 10 de juliol.

### 1.3 Ús de dispositius digitals

D'acord amb el que es regula al Decret 40/2025, d'1 d'agost, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears (annex 7) l'ús de les tecnologies digitals a educació infantil es restringeix, per norma general, al darrer curs del segon cicle i exclusivament les fa servir el docent.





En base a aquesta norma, cada centre educatiu, dins el marc del projecte educatiu del centre, ha d'establir les normes d'ús de dispositius digitals durant l'activitat lectiva i informar-ne a les famílies a principi de curs. Les normes fan referència tant a l'ús del mòbil que fan els adults, personal educatiu i no educatiu i les famílies, com a l'ús de mitjans digitals amb els infants, durant l'horari escolar.

En aquest sentit, també s'han de seguir les indicacions establertes per la Conselleria d'Educació i Universitats en relació amb l'ús dels telèfons mòbils en els centres educatius que es recullen a l'[Ordre 12/2025](#), de 7 de maig de 2025, del conseller d'Educació i Universitats, per la qual es regula l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals als centres educatius no universitaris sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de les Illes Balears.

Es pot consultar a la pàgina 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 compromís educatiu**

La carta de compromís aprovada pel centre s'ha de publicar a la web del centre i s'ha de difondre a la comunitat educativa. Concretament, durant les reunions de tutors amb els pares i mares dels diferents grups educatius, s'hauran d'explicar la finalitat i els compromisos acordats.

Durant el curs 2026-2027, s'ha de modificar per incloure-hi una referència explícita sobre l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics personals en el centre, tal com s'especifica en l'article 4.1 de l'[Ordre 12/2025](#), de 7 de maig de 2025, del conseller d'Educació i Universitats, per la qual es regula l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics personals als centres educatius no universitaris sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de les Illes Balears.

## **2. ORGANITZACIÓ CURRICULAR**

### **2.1 Coordinació entre cicles**

#### **2.1.1 Coordinació entre el primer i el segon cicle d'educació infantil**

Per coordinar el trànsit entre el primer i el segon cicle de l'educació infantil, els centres s'han d'atendre a allò establert en l'article 20 del [Decret 40/2025](#), d'1 d'agost, pel qual s'estableixen l'ordenació i el currículum de l'educació infantil a les Illes Balears, que es poden consultar a la pàgina web del [Servei d'Ordenació Educativa](#).

### **2.2 Baixa voluntària i baixa d'ofici de la matrícula**

#### **2.2.1 Baixa voluntària**

Pel que fa al primer cicle d'educació infantil, respecte a les baixes i renúncies d'alumnes matriculats es pot consultar la [Resolució](#) de la directora general de





Planificació i Gestió Educatives per la qual s'aproven el calendari, les zones escolars, els criteris operatius i la documentació necessària per al desenvolupament dels processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics al primer cicle d'educació infantil a les Illes Balears per al curs 2026-2027.

### **2.2.2 Baixa d'ofici**

La baixa d'ofici al primer cicle d'educació infantil, es regula a l'annex 1, apartat quinè de la [Resolució](#) de la directora general de Planificació i Gestió Educatives per la qual s'aproven el calendari, les zones escolars, els criteris operatius i la documentació necessària per al desenvolupament dels processos d'admissió i matriculació d'alumnes als centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics al primer cicle d'educació infantil a les Illes Balears per al curs 2026-2027.

### **2.3 Avaluació de l'alumnat**

L'avaluació de l'alumnat d'educació infantil, es pot consultar a la pàgina web del [Servei d'Ordenació Educativa](#).

L'avaluació de l'alumnat d'educació infantil es regula a través de la següent [Ordre](#) 29/2025, de 21 d'octubre, del conseller d'Educació i Universitats sobre l'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de l'educació infantil a les Illes Balears.

## **3. ORGANITZACIÓ DEL CURS ESCOLAR**

### **3.1 Incidències a l'inici de curs**

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats lectives del curs 2026-2027, les direccions dels centres educatius comunicaran a la inspecció educativa les incidències i necessitats dels centres que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupi amb normalitat.

### **3.2 Calendari del curs**

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la [Resolució](#) del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2026-2027 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 41, de 31 de març de 2026).

Com a novetat per aquest curs, s'ha unificat el calendari escolar a tota l'etapa d'educació infantil.

Com indica la Resolució del calendari per al curs 2026-2027, abans de l'inici del procés d'admissió i matrícula, els titulars dels centres han de donar publicitat al calendari escolar, a l'horari d'obertura i al conjunt de serveis que ofereixen. Aquesta informació s'ha de posar a disposició a tota la comunitat educativa i, de manera específica, als pares, mares o tutors legals de l'alumnat. Així mateix, han





d'introduir aquesta informació en el programa per a la gestió educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats abans del període esmentat.

Si el titular del centre decideix mantenir el servei obert fora del termini que comprèn el calendari escolar, les activitats que s'hi duguin a terme no seran de caràcter lectiu ni curricular. S'ha de recordar que no es consideren període lectiu les vacances de Nadal ni de Pasqua, així com els mesos de juliol i agost. Una vegada comunicats els dies no lectius a les famílies, no es podran fer canvis. Per a l'organització de les activitats no lectives es recomana seguir el [Decret 23/2020](#) de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text Consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil.

A l'etapa d'educació infantil, s'ha de planificar l'entrada gradual dels alumnes al centre escolar mitjançant un Pla d'adaptació/acollida que permeti l'entrada i la participació de les famílies durant aquest procés. En la mesura que sigui possible, es recomana un mínim de cinc dies d'adaptació per als alumnes de primer cicle d'educació infantil ja escolaritzats en el curs anterior i deu dies en el cas de ser alumnes de nova incorporació.

### 3.3 Horaris

#### 3.3.1 Horari general del centre i de l'alumnat

L'horari general del centre i de l'alumnat s'ha d'adequar al que disposa l'[Ordre](#) del Conseller d'Educació i Cultura de 19 d'abril de 2011 per la qual s'estableixen les pautes per a la regulació de la jornada i l'horari escolar a les escoles infantils públiques, on s'estableix que els infants no poden superar el període de 4 hores continuades al centre sense una ingesta completa i adaptada a les necessitats nutricionals d'aquestes edats.

Tal com indica l'apartat cinquè en el punt 1 de l'annex de la [Resolució](#) del conseller d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2026-2027 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 41, de 31 de març de 2026) els centres de primer cicle d'educació infantil han d'establir un temps de permanència màxima dels infants en el centre, que en cap cas pot superar les vuit hores diàries. El temps de permanència es pot ampliar per un període determinat en casos excepcionals, sempre que se n'hagi informat el DIE.

L'horari complet d'escolarització s'ha de reflectir al GestIB en les diverses franges horàries, i s'hi ha d'especificar les hores de gratuïtat (educació bàsica), determinades genèricament per l'activitat que es du a terme i pel grup que hi participa.

Les franges són:

- Escolarització matinerana (EM)





- Escolarització bàsica (EB – gratuïtat)
- Escolarització alimentació (EA)
- Escolarització descans (ED)
- Escolarització tarda (ET)

En el centre educatiu, durant les franges horàries dels serveis de matinera i/o servei d'horabaixa, els infants han de ser atesos per dues persones adultes, com a mínim, una de les quals ha de ser necessàriament de l'equip educatiu. Si són set infants o més, tot el personal ha de ser de l'equip educatiu i s'han de seguir les ràtios establertes per la normativa vigent.

El servei de menjador és un servei voluntari i opcional. Tenint en compte l'article 2 del [Decret llei 5/2023](#), de 28 d'agost, de mesures urgents en l'àmbit educatiu i en el sanitari (BOIB núm. 120, de 29 d'agost de 2023), en el cas que aquesta opció s'ofereixi dins les quatre hores mínimes de gratuïtat infantil, les famílies podran optar per continuar amb el servei d'escolarització bàsica, que té una durada mínima de quatre hores; és a dir, el centre oferirà de manera paral·lela el servei de menjador o el de continuïtat de l'escolarització bàsica per a les famílies que optin per un o altre servei.

### 3.3.2 Hores de coordinacions i òrgans de govern

El [Decret 23/2020](#), de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text consolidat del Decret pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres de primer cicle d'educació infantil en l'article 12.4 estableix que el director ha de tenir dedicació completa al centre durant la jornada laboral, d'acord amb la normativa educativa i laboral d'aplicació i, si escau, amb el conveni col·lectiu, sempre que aquesta no superi l'horari de funcionament del centre.

L'article 14.5 del Decret 23/2020 especifica que el director ha de disposar, com a mínim, de quatre hores setmanals sense docència per dur a terme les tasques de gestió del centre i, en general, tant aquest com la resta de càrrecs unipersonals han de disposar del temps no lectiu que estableix la normativa per a aquestes funcions.

L'horari de l'equip educatiu ha d'incloure l'horari d'atenció educativa directa i l'horari per a les activitats no lectives (clautres, coordinació, entrevistes amb famílies, reunions amb l'EAP, programació, etc.) que hauria de ser, com a mínim, de tres a cinc hores setmanals. Els horaris es poden modificar durant el curs, segons les necessitats del servei.

L'horari d'atenció a les famílies s'ha de fer públic a l'inici de curs i se'ls ha d'informar dels canvis i de les actualitzacions d'aquest horari.

Com s'indica a l'apartat tercer del punt 2 de l'annex de la [Resolució](#) del conseller





d'Educació i Universitats per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2026-2027 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 41, de 31 de març de 2026), els primers dies s'han de destinar, fins al començament de les activitats lectives, a l'organització del curs, així com a activitats de diversa índole pedagògica i administrativa.

## 4. GESTIÓ DELS CENTRES

### 4.1 Aportacions de les famílies

Les aportacions de les famílies als centres educatius tenen caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006.

D'acord amb el punt 4 de la disposició addicional vuitena de la [Llei 1/2022](#), de 8 de març, d'educació de les Illes Balears (BOIB núm. 38, de 17 de març de 2022), les famílies amb rendes més baixes estaran exemptes del pagament d'aquestes aportacions. Els centres han de procurar facilitar als alumnes d'aquestes famílies el material escolar necessari per seguir l'activitat educativa.

### 4.2 Gestió de les instal·lacions

#### 4.2.1 Ventilació dels espais

Per a la ventilació dels espais, s'han de seguir les instruccions per a la ventilació dels espais que es troben a la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#).

#### 4.2.2 Altes temperatures

Davant les situacions d'altres temperatures que es puguin donar durant el curs, s'ha de seguir el [protocol](#) general d'actuació a l'àmbit educatiu enfront d'altres temperatures excepcionals.

### 4.3 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals

A la pàgina web de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives trobareu les [instruccions](#) per fer front a les emergències i al risc de fenòmens meteorològics adversos.

A la pàgina web del [Servei de Prevenció de Riscs laborals](#) de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats trobareu informació sobre els [simulacres](#) d'evacuació i els accidents laborals.

Els centres educatius han de preveure, amb l'ajut dels serveis de prevenció de riscos laborals, els protocols sobre emergències, simulacres d'evacuació i accidents laborals.

És convenient adaptar els plans d'evacuació a les edats dels infants del primer cicle d'educació infantil i tenir en compte les seves característiques i especificitats





a l'hora de desplaçar-se.

#### **4.4 Gestió documental del centre**

##### **4.4.1 Estadístiques**

Amb la finalitat de disposar de la informació necessària per elaborar les operacions estadístiques de dades i xifres del sistema educatiu i del sistema d'indicadors de les Illes Balears, tots els centres de les Illes Balears que imparteixen qualsevol tipus d'ensenyament reglat, han d'haver introduït a través de l'aplicació GestIB les dades sol·licitades per la Direcció General de Planificació, i Gestió Educatives, en els terminis fixats en les [instruccions](#) per als centres referides a la introducció de dades al GestIB.

##### **4.4.2 Tractament de dades, documents i imatges**

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el [tractament](#) de dades, documents i imatges. Els models s'adeqüen a la [Llei orgànica 3/2018](#), de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## **5. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

A la pàgina web del [Departament](#) de Planificació i Centres, trobareu el document de «[Temporalització](#) i cronologia de les tasques» dels diversos serveis de la Conselleria d'Educació i Universitats, que us pot ajudar en la planificació de les tasques que s'han de dur a terme durant el curs. Aquest document s'anirà actualitzant.

Al final d'aquest document, en l'Annex 1, hi figura el calendari de tasques d'organització, gestió i introducció de dades al GestIB.

Així mateix, també hi podeu trobar el [recull d'enllaços](#) per a l'organització i el funcionament del centre.

### **5.1 Suport a la inclusió educativa**

L'atenció educativa inclusiva comprèn el conjunt de mesures, suports, recursos i equipament necessaris per garantir l'organització i la implementació de la resposta educativa.

L'organització dels recursos és responsabilitat de la direcció del centre, a partir de la tasca que ha fet l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge, del qual la direcció també en forma part.

L'EAP, en coordinació amb la direcció, s'encarregarà d'organitzar les mesures d'inclusió del centre. També liderarà l'anàlisi, la reflexió i la presa de decisions per seguir la pràctica educativa inclusiva, prevenir i detectar les necessitats de l'alumnat de primer cicle d'educació infantil, i oferir-li avaluació i suport.





D'entre les seves funcions, destaca la d'afavorir la coordinació amb serveis externs, concertar entrevistes amb les famílies i programar les avaluacions dels infants per establir un pla de feina compartit.

La normativa referent a l'atenció dels Equips d'Atenció Primerenca (EAP) que atenen els ensenyaments de primer cicle d'educació infantil és l'[Ordre 04/2023](#), del conseller d'Educació i Formació Professional de 1 de febrer de 2023 d'organització i funcionament dels equips d'atenció primerenca de les Illes Balears dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional i la Instrucció 27/2026 per a l'organització i el funcionament dels equips d'atenció primerenca. A la pàgina web de l'[IEPI](#) es trobaran recursos i orientacions per als centres educatius.

Tota la informació referida a la normativa, ajuts, models de documents, recursos i serveis per a la inclusió educativa de l'alumnat es troba al lloc web de l'Institut per a l'Educació de la Primera Infància (IEPI), Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa (SICE) i al de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar.

Els serveis per a la inclusió educativa que ofereix el SICE són els següents: UVAI, Atenció hospitalària i domiciliària, fisioteràpia educativa, productes de suport, servei d'interlocució, intèrpret de llengua de signes.

#### **5.1.1 L'atenció als centres de l'Equip d'Atenció Primerenca**

Tal com estableix l'Ordre 4/2023, en termes generals, l'atenció és a càrrec d'un orientador educatiu i d'un membre de l'equip de perfil de suport. La distribució i l'organització horària es fixen tenint en compte que els dos membres de l'EAP han de coincidir al centre setmanalment o quizenalment, segons la dimensió del centre, per tal de facilitar les tasques conjuntes i de coordinació. És necessari identificar qui és l'interlocutor habitual de l'EAP amb la direcció del centre.

D'acord amb l'article 20 de l'ordre esmentada, a l'inici del curs s'ha d'acordar i pactar amb l'EAP el Pla d'actuació al centre (PAC) per al curs escolar vigent. Una vegada concretat, l'han de signar l'orientador de l'EAP i la direcció del centre i se n'ha de guardar una còpia signada. Es farà un seguiment i una revisió trimestrals de manera conjunta.

#### **5.1.2 Prevenció, detecció, suport i avaluació de necessitats educatives**

L'EAP, a l'hora de redactar els informes d'avaluació psicopedagògica i social i un altre tipus de documentació referida a l'alumnat amb NESE, ha d'establir un sistema de col·laboració entre els diferents professionals que treballen al centre. L'EAP ha d'actualitzar l'informe quan l'alumne canviï de cicle, d'etapa o de centre, o quan la seva situació personal canviï significativament. A l'expedient de l'alumnat amb NESE, s'ha d'incloure una còpia de la valoració psicopedagògica, així com la informació dels suports i de les adaptacions curriculars que s'hagin dut a terme.





### **5.1.3 Mesures de suport. Pla Educatiu Personalitzat**

D'acord amb el punt 5 de l'article 26 de l'Ordre 4/2023, tots els alumnes amb NESE i els alumnes amb seguiment continuat que requereixen mesures de suport de caràcter organitzatiu o personalitzat han de comptar amb un Pla Educatiu Personalitzat (PEP).

Es pot trobar el model orientatiu del PEP de primer cycle d'educació infantil i el document explicatiu de les mesures i suports a primer cycle d'educació infantil a la pàgina web de l'IEPI.

És responsabilitat del tutor/a l'elaboració del PEP, amb la col·laboració de l'EAP. Un cop elaborat aquest document, el tutor/a l'ha de publicar al GestIB «Alumnat>Pla educatiu personalitzat».

Per tal de fer el seguiment i la revisió del PEP podeu consultar la [Resolució](#) de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa per la qual es regulen les mesures i suports per a l'atenció educativa inclusiva, així com els documents que se'n deriven.

## **5.2 Tractament de la salut i el benestar**

### **5.2.1 Comissió de convivència i benestar**

Els centres educatius han de ser espais segurs i protectors, d'acord amb la [Ley Orgánica 8/2021](#), de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI); han de tenir redactat i actualitzat el seu Pla de convivència i benestar. La convivència positiva i el benestar personal i social, que determina el clima de l'aula i del centre, és un pilar fonamental per al correcte desenvolupament de l'educació competencial i integral de l'alumnat.

La Comissió de Convivència i Benestar amb el corresponent coordinador de benestar i protecció de l'alumnat són les que han d'assumir les funcions que es detallen en la base tercera de la [Resolució](#) del conseller d'Educació i Formació Professional de 24 de maig de 2023 per la qual s'estableixen les funcions i la composició de la Comissió de Convivència i Benestar i es crea la figura de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat.

El director o la directora del centre ha de formalitzar el nomenament de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat a través del GestIB, d'acord amb la guia «[Coordinador](#) o coordinadora de benestar y protecció en la comunidad escolar».

A la pàgina web de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar es poden trobar, a l'apartat «Benestar», indicacions sobre com treballar l'educació emocional.





## 5.2.2 Comissió de salut

Donada la prescripció de la creació de la Comissió de Salut a tots els centres educatius des de 2021, tal com s'especifica en l'apartat 6 de l'annex 1 de la [Resolució](#) conjunta del conseller d'Educació i Formació Professional i de la consellera de Salut i Consum de 4 de juny de 2021 (BOIB núm. 76, de 8 de juny de 2021) tots els centres educatius han de tenir una comissió de salut. A les escoles infantils, ateses les seves característiques especials, es recomana que el coordinador de benestar i protecció assumeixi les funcions del coordinador de la Comissió de salut.

En el cas de malalties infeccioses, els centres educatius tenen com a referència les mesures que s'especifiquen en el document de la pàgina del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#): «Recomanacions de no assistència a centres educatius per processos infecciosos i de contagi».

### 5.2.2.1 Primers auxilis, malalties cròniques, accidents escolars, administració de medicaments i farmaciola

És un deure del personal que treballa en el centre educatiu socórrer l'infant que presenta símptomes d'una patologia, segons l'article 195 de la [Llei orgànica](#) 10/1995, de 23 de novembre, del codi penal (BOE núm. 281, de 24 de novembre de 1995).

A l'apartat de salut de la pàgina web del [Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa](#) podeu trobar-hi:

- Instruccions per a l'atenció de la salut als centres educatius
- Programa d'Alerta Escolar
- Protocol de comunicació i atenció dels infants/joves amb problemes de salut crònics als centres educatius
- Protocol de primers auxilis i altres problemes de salut als centres educatius
- Administració de medicaments

## 5.3 Coeducació i igualtat

Els centres educatius han de tenir redactat i actualitzat el seu Pla d'Igualtat i Coeducació (PIC), que ha d'estar integrat dins el Pla de Convivència i Benestar. Aquest Pla s'ha de renovar cada 4 anys. Cada centre ha de nomenar al GestIB un agent de coeducació que vetlli per la coeducació del centre, assabenti i faci difusió dels recursos disponibles que es poden consultar al lloc web de [Convivèxit](#)

## 5.4 Àmbit socioeducatiu

### 5.4.1 Detecció, notificació i intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu, RUMI

Davant les sospites o certes d'una situació de maltractament infantil, cal seguir les [instruccions](#) per a la detecció, notificació i intervenció en situacions de





maltractament a la infància i l'adolescència en l'àmbit educatiu que podeu trobar a l'apartat «[detecció, notificació i intervenció en situacions de maltractament a la infància i l'adolescència](#)» de la pàgina web del Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa.

A la pàgina web de [l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar](#) podeu trobar diferents apartats amb materials per treballar la prevenció, i els protocols d'actuació en cas de maltractament, abús, violència i/o vulnerabilitat.

### **5.5 Activitats complementàries**

Les instruccions sobre les [activitats complementàries i extraescolars](#) i les sortides es troben a la pàgina web del [Departament de Planificació i Centres](#).

### **5.6 Serveis complementaris: escola matinera i servei de menjador**

Els serveis complementaris es regeixen per les instruccions que figuren a la pàgina web del [Servei de Beques, Programes i Serveis Complementaris](#).

Les famílies han d'estar informades sobre els ajuts de menjador per al curs 2026-2027. La informació d'aquests ajuts es troba a la pàgina del [Servei de Beques, Programes i Serveis Complementaris](#). Cal que s'acompanyin les famílies perquè tinguin accés a aquests ajuts i facilitar-los les gestions, especialment en el cas de les famílies que accedeixen per primera vegada a l'escolarització. De manera especial, l'acompanyament s'ha de fer en coordinació amb la professional de referència de l'EAP en el cas de les famílies en situació de vulnerabilitat.

### **5.7 Voluntariat educatiu**

El voluntariat es regeix per la [Llei 11/2019](#), de 8 de març, de voluntariat de les Illes Balears i l'article 63 i la disposició addicional desena de la [Llei 1/2022](#), de 8 de març, d'educació de les Illes Balears.

Com a Novetat, el Servei de Normalització lingüística i Comunitat Educativa ha publicat: [Instrucció voluntariat educatiu.pdf](#).

### **5.8 Alumnes en pràctiques**

#### **5.8.1 Alumnes universitaris en pràctiques**

Els centres educatius poden acollir estudiants universitaris en pràctiques d'acord amb les convocatòries de la Direcció General de Personal Docent i Centres Concertats (UIB, UNED i universitats sense conveni), publicades a la pàgina web de la Direcció General a l'apartat «[Pràctiques](#) d'alumnes universitaris de grau i de màsters en centres educatius».

Els centres educatius han de proposar el tutor de pràctiques, donar d'alta l'alumne practicant i certificar l'acompliment de les pràctiques a través del GestIB, segons els terminis establerts a cada convocatòria.





### 5.8.2 Alumnes de formació professional en pràctiques

Els centres integrats de formació professional es regeixen pel [Decret 96/2010](#), de 30 de juliol, i, mentre no tinguin una normativa de desplegament pròpia, han de seguir la normativa dels instituts d'educació secundària i aquestes instruccions en els àmbits en què els siguin aplicables. Pel que fa a les instruccions del funcionament del Consell social es pot consultar a la normativa publicada a la pàgina web del [Departament de Formació Professional i Qualificacions Professionals](#).

Els centres educatius que imparteixen el primer cicle d'educació infantil i que estiguin interessats a acollir alumnat perquè faci una estada al seu centre, del cicle formatiu: SSC31 – Tècnic Superior en Educació Infantil, tenen a la seva disposició una [guia informativa](#) elaborada per la Direcció General de Formació Professional i Ordenació Educativa per a la gestió d'aquestes estades.

La directora general de Primera Infància,  
Atenció a la Diversitat i Millora Educativa

Neus Riera Estarellas

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





## ANNEX 1

### Planificació: calendari de tasques d'organització i gestió i introducció de dades al GestIB

Per a la gestió i la planificació del centre us pot servir de guia la [Planificació anual](#) d'un centre educatiu 03: llista de tasques per a la coordinació que es troba a l'apartat de «Recursos educatius» de la pàgina web de l'IEPI.

El GestIB és l'eina de gestió oficial dels centres educatius de les Illes Balears. El canal oficial de comunicació i de registre dels centres educatius de primer cicle d'educació infantil amb la Conselleria d'Educació i Universitats és la Finestra electrònica Llull.

Durant el període d'inici de curs, el centre té l'obligació d'introduir totes les dades al GestIB i d'actualitzar-les, així com d'introduir els documents institucionals que es revisin i s'actualitzin. La directora o el director del centre és la persona encarregada i amb permisos per introduir les dades del GestIB. La direcció de l'EAP de referència és la que sol·licita al GestIB els permisos per a la consulta de les dades dels alumnes als professionals de l'EAP que ho necessiten per desenvolupar les seves funcions al centre.

És de compliment obligat notificar els canvis del personal educatiu i no educatiu del centre, l'actualització d'accés al programa de gestió del centre i el lliurament de la titulació de les persones que s'hi incorporen, a la secció d'Autorització i registre de centres de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives. El lliurament de la titulació s'ha de fer abans o en el mateix moment de la incorporació.

Els canvis de jornada continuada a jornada partida o viceversa, quan els hagi aprovat el Consell Escolar i/o la titularitat del centre, s'han de notificar a la Conselleria d'Educació i Universitats.

Tota la informació relacionada amb l'accés i els manuals d'ajuda per a l'ús del GestIB es pot trobar a aquesta [pàgina web](#) i, dins la mateixa aplicació, en el símbol d'interrogant de la franja superior.

Per a dubtes, es pot contactar amb el GestIB a través del correu electrònic: [gestib@educacio.caib.es](mailto:gestib@educacio.caib.es).

S'ha de recordar que, tot i que hi ha una data límit per introduir-les, les dades s'han d'actualitzar a mesura que es produeixen modificacions (dades del centre, del personal, de l'alumnat, etc.). El calendari per introduir les dades al GestIB és el que s'indica a continuació:





<i>Tasques/documents/dades</i>	<i>Ruta d'introducció al GestIB</i>	<i>Data límit</i>
Actualitzar o introduir dades del personal docent	Personal > Fitxa del professor	Setembre de 2026 i durant el curs, en el moment d'incorporació de nou personal docent.
Actualitzar o introduir dades del personal no docent	Personal > Fitxa personal no docent	Setembre de 2026 i durant el curs, en el moment d'incorporació de nou personal no docent.
Nomenament de la persona coordinadora per al benestar i la protecció de l'alumnat	Personal > Fitxa del professor > càrrecs	De l'1 al 30 de setembre.
Elaboració dels horaris -Horari de l'alumnat / Horari grup -Horari professorat → lectives i complementàries -Impressió i signatura dels horaris	Horaris > horari de grup  Horaris > horari del professorat	Fins al 31 d'octubre de 2026.
Horari del personal no docent	Personal > Fitxa del personal no docent > destinacions horari	Fins al 31 d'octubre de 2026.
Programació General Anual (PGA) Ha de ser aprovada pel claustre i pel Consell Escolar	Centre > Documents institucionals > Programació General Anual	S'elabora durant el primer trimestre. Data límit d'introducció al GestIB: 31 d'octubre de 2026.
Activació dels comptes GestIB per a les famílies que no en disposen i que hi vulguin tenir accés	Famílies > Comptes d'usuari	Durant tot el curs i, especialment, abans del període d'escolarització per a les famílies de l'alumnat de tercer curs, perquè els facilitarà el procés d'admissió i matriculació al segon cicle.
Sol·licitud Ajuts de	Ajuts > Gestió de	Abril-maig.





menjador d'incorporació tardana	sol·licituds	
Dades sol·licitades per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives per a les estadístiques oficials d'educació		En els terminis fixats a les indicacions que es fan arribar als centres a través del GestIB.
Actualització de les dades de l'alumne	Alumnat > Fitxa de l'alumne/a.	Durant el curs, sempre que es produeixin canvis.
EOSA Dades d'infants amb NESE:  — Documentació d'acreditació provisional de necessitats específiques de suport educatiu per a infants no escolaritzats o escolaritzats en centres infantils privats sense conveni amb la Conselleria d'Educació i Universitats que sol·liciten plaça a un centre de la XP.  — Informe d'avaluació psicopedagògica i social per a alumnes escolaritzats.	— Acreditació provisional NESE: s'adjunta a les dades complementàries NESE per al procés d'admissió.  — Informe d'avaluació psicopedagògica i social: sempre abans de l'inici del procés d'admissió al qual opta l'alumne. Adjuntar al GESTIB, a l'apartat de dades complementàries, NESE de la fitxa de l'alumne.	Durant tot el curs.
Publicar el calendari escolar, l'horari del centre i	Centre > Fitxa del centre > Període no lectiu	Abans de l'inici del procés d'admissió i matrícula.





les quotes	Centre > Fitxa del centre > Horari general Centre > Serveis complementaris	
Introducció de matrícula dels alumnes que han obtingut plaça en el procés ordinari d'admissió i matriculació	Alumnat > Matrícula individual	Durant el període establert en el calendari del procés ordinari d'admissió i matriculació, juny 2027.
Actualització al GestIB de la fitxa del centre <ul style="list-style-type: none"><li>- Calendari i horari general</li><li>- Horari del centre i quotes.</li></ul>	Centre > Fitxa del centre > Edificis	Durant el període establert en el calendari del procés ordinari d'admissió i matriculació.
Dades sanitàries d'infants amb alguna malaltia crònica (que s'inclouen en el Programa alerta escolar) i d'infants amb altres problemes de salut.	Alumnat > Fitxa de l'alumne > Dades sanitàries	En el moment de la matriculació.
Informe de final de cicle per als alumnes de tercer curs d'educació infantil (facilitar prèviament un compte d'usuari de GestIB als pares, mares o tutors legals).	Alumnat > Avaluació > Adjuntar informe complementari  <b>*Requisit previ.</b> Que hi hagi l'avaluació creada: Centre > Fitxa del centre > Avaluació	Juny 2027.
Sol·licituds Ajuts de menjador	Ajuts > Gestió de sol·licituds	Juny - juliol 2027.
Memòria anual	Centre > Documents institucionals > Memòria Anual	10 de juliol 2027.
Pla d'Acollida i Adaptació per al curs 2027-2028	Centre > Documents institucionals > Programació General Anual	Abans de l'inici del període lectiu (setembre 2027).





**Es recomana que les direccions i les titularitats dels centres accedeixin amb freqüència a la pàgina de l'IEPI per estar informades de les novetats que s'hi publiquen.**

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





# Govern de les Illes Balears

## DOCUMENT ELECTRÒNIC

### CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

6b8e36641a1c933abd6fa43318fb920ae84a745b6616397a686b7f0a2a6e7c2e

### ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=6b8e36641a1c933abd6fa43318fb920ae84a745b6616397a686b7f0a2a6e7c2e>

### 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: Per petició de firma directa

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

### METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES\_A04026925\_2026\_44k7o6tlpqobvn2l5j0ind0jbee0ca

Nom del document: 2026-06-23\_\_DEFINITIU\_Instruccions\_XP\_no\_gestionats\_per\_Conselleria\_2026-2027-CAT-signat\_\_2026-1782469758698\_.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: 21



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=6b8e36641a1c933abd6fa43318fb920ae84a745b6616397a686b7f0a2a6e7c2e>

CSV: 6b8e36641a1c933abd6fa43318fb920ae84a745b6616397a686b7f0a2a6e7c2e