

INSTRUCCIÓ 36/2025
ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DELS CAMPS D'APRENENTATGE

Palma, juliol de 2025



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

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



Instrucció 36/2025 de la directora general de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa sobre l'organització i el funcionament dels camps d'aprenentatge de les Illes Balears

Primer

Xarxa de camps d'aprenentatge

1. Els camps d'aprenentatge de les Illes Balears (CA) depenen de la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats.
2. La xarxa de camps d'aprenentatge està formada per: CA Son Ferriol (Palma), CA Orient (Bunyola), CA Es Palmer (Campos), CA Binifaldó (Escorca), CA Far de Cavalleria (es Mercadal), CA Es Pinaret (Ciutadella), CA Sa Cala (Sant Joan de Labritja) i CA Formentera (Formentera).
3. La normativa de referència es pot consultar al web del [Servei d'Innovació Educativa](#).

Segon

Projecte educatiu

Els docents destinats als camps són els responsables d'elaborar el projecte educatiu de cada CA, actualitzat segons la normativa educativa vigent. A més, l'han de fer públic al web del CA perquè estigui disponible per al professorat dels centres educatius. El projecte s'ha de revisar i modificar cada quatre anys, com a mínim, i s'ha de publicar al GestIB (*Centre>Documents institucionals*).

Tercer

Programació general anual i memòria anual

1. La Programació General Anual (PGA) ha de concretar els objectius prioritaris per al curs escolar i la proposta educativa que hi està vinculada. L'horari general del camp i l'horari individual del docent han de constar a la PGA, la qual s'ha de publicar al GestIB abans del 31 d'octubre.
2. La memòria ha d'incloure l'avaluació del desenvolupament de la PGA, amb incidència especial en l'anàlisi i l'adequació de la proposta educativa. La memòria s'ha de publicar al GestIB abans del 30 de juny.
3. Els models de PGA i de memòria anual es troben publicats al web del [Servei d'Innovació Educativa](#). Ambdós documents s'han de publicar al GestIB (*Centre>Documents institucionals*). Els camps que funcionen mitjançant



conveni han de fer arribar una còpia de la PGA i de la memòria anual a la Comissió Mixta de Seguiment.

Quart

Àmbit d'actuació

Les actuacions que desenvolupen els camps d'aprenentatge s'adrecen a centres educatius de les Illes Balears sostinguts amb fons públics.

Cinquè

Funcions

1. Els CA tenen adscrits docents en comissió de serveis els quals han de desenvolupar les funcions que es defineixen al [Decret 21/2023, de 3 d'abril, pel qual es regulen l'organització i el funcionament dels camps d'aprenentatge de les Illes Balears.](#)
2. En el desenvolupament de les funcions vinculades a l'oferta educativa del camp i a la coordinació amb els centres educatius, s'han d'assegurar de:
 - a) Confirmar que la proposta pedagògica del camp visible al GestIB està actualitzada i adaptada a les diferents etapes educatives, així com confirmar que els dies no disponibles per a grups visitants són ben visibles.
 - b) Difondre la proposta educativa del CA mitjançant l'actualització del lloc web i, si el camp té xarxes socials, garantir-ne l'ús i mantenir la informació actualitzada.
 - c) Garantir un bon sistema de coordinació amb els centres educatius, així com mantenir actualitzada al GestIB la informació d'estades i de visites setmanalment.
 - d) Proporcionar un telèfon d'emergència al professorat visitant, en la modalitat d'estada, per a casos d'incidència o situació sobrevinguda durant la pernoctació.

Sisè

Organització i funcionament intern

1. Coordinació:
 - a) Els CA s'organitzen i coordinen des del Servei d'Innovació Educativa (SIE) de la Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa. Amb la finalitat de garantir un model pedagògic competencial i transversal, s'estableixen, com a sistema de coordinació



extern, reunions de coordinació amb el Servei i sessions de xarxa de camps d'aprenentatge.

- b) A les sessions de xarxa de CA es prioritzarà el tractament i la reflexió d'aspectes pedagògics, a partir de les quals es generaran accions concretes cap a la creació d'un model pedagògic ajustat a la realitat i a les necessitats actuals.
- c) És imprescindible intercanviar informació, mantenir contacte i coordinar-se amb els serveis o entitats que tenen relació amb el funcionament i l'ús dels CA: Departament d'Inspecció Educativa (DIE), delegacions territorials d'Educació, Unitat de Gestió Econòmica (UGE), centres educatius, ajuntaments i entitats col·laboradores.
- d) Als CA on hi ha més d'un docent s'ha de garantir la coordinació interna que permeti la distribució equilibrada de les funcions que desenvolupen durant tot el curs escolar.

2. Horaris:

- a) L'horari general del CA és entre les 8.00 i les 15.00 hores. Els docents han de proposar el seu horari diari (6 hores) dins aquesta franja horària, a partir de criteris organitzatius i pedagògics. Si el camp presenta una necessitat pròpia lligada a la seva proposta pedagògica, es podrà proposar un horari flexible que s'adeqüi a la PGA.
- b) L'horari individual del docent ha de reflectir tant la distribució setmanal d'hores d'atenció als grups visitants com les hores complementàries. El període d'atenció a grups visitants ha de correspondre a la franja horària que es dedica a l'atenció directa a alumnat visitant.
- c) L'horari s'ha d'introduir al GestIB (*Horaris>horari professorat*) abans del 30 de setembre amb la finalitat que el DIE en faci la revisió i ordeni, si és necessari, les rectificacions o les modificacions pertinents.
- d) Les hores complementàries s'han de destinar a tasques internes, per garantir la coordinació interna entre els membres, la revisió de documents i els materials, les tasques per al desenvolupament de la proposta pedagògica, la comunicació i la coordinació amb els centres educatius, les reunions amb l'Administració o amb entitats col·laboradores, entre d'altres.
- e) A més de les hores complementàries diàries, el SIE organitzarà el [calendari anual](#) de dies no disponibles per a grups visitants. Els docents del camp han de destinar aquests dies a tasques internes o a l'assistència a sessions de xarxa de CA previstes en el calendari anual.

3. Indemnitzacions per raó del servei:

Per aplicar les indemnitzacions per raó del servei cal tenir en compte que el terme municipal de destinació és aquell en el qual està localitzat el lloc de



treball del comissionat. Els docents del CA tenen dret a cobrar les indemnitzacions per desplaçament per raó del servei en els casos següents:

- a) Desplaçaments ocasionals amb motiu de convocatòries formals del SIE necessàries per al desenvolupament de les seves funcions als camps, sempre que siguin fora del terme municipal en el qual té la destinació.
- b) En casos excepcionals, quan les necessitats del servei ho justifiquin, sempre que estigui previst a la PGA i hagi estat prèviament autoritzat pel SIE.

En tots els casos s'ha de presentar la documentació justificativa del desplaçament per dur a terme la tramitació de les indemnitzacions per raó de servei.

4. Calendari d'actuacions i terminis:

- a) L'activitat relacionada amb l'alumnat dels camps d'aprenentatge comença l'1 de setembre i acaba el 30 de juny, i fins el 15 de juliol en cas que l'administració ho requereixi per raó de servei.
- b) L'atenció a centres educatius es realitzarà des del 22 de setembre fins al 19 de juny, excepte els dies no disponibles per a grups visitants, prèviament indicats al calendari anual.
- c) Els docents han de finalitzar les funcions pròpies del camp abans del 15 de juliol de 2026. Una vegada realitzades les actuacions de final de curs s'ha de comunicar al SIE que s'han conclòs.
- d) Els docents poden ser convocats a reunions fins al 15 de juliol, si és necessari.
- e) Durant el curs escolar s'han de dur a terme les actuacions següents:

<i>Document o actuació</i>	<i>Data límit de lliurament</i>
Publicar els dies no disponibles al GestIB (segons el calendari anual)	8 de setembre de 2025
Introduir els dies festius i de lliure disposició al GestIB	8 de setembre de 2025
Comunicar al SIE els dies festius i de lliure disposició	8 de setembre de 2025
Publicar al web les llistes d'adjudicació	16 de setembre de 2025
Publicar l'horari individual al GestIB	30 de setembre de 2025
Publicar la PGA al GestIB	31 d'octubre de 2025
Convocar la Comissió Mixta de Seguiment, si escau (prioritzar videoconferència, si és possible)	31 d'octubre de 2025
Tancar la justificació de despeses i presentar la documentació a UGE	31 de gener de 2026
Publicar la memòria final al GestIB	30 de juny de 2026
Informar al SIE de la modificació, si escau, de la	7 de juliol de 2026



proposta pedagògica publicada al GestIB per al curs següent	
Tancar la justificació de despeses a final de curs	7 de juliol de 2026
Convocar la comissió mixta de seguiment, si escau	7 de juliol de 2026

5. Gestió econòmica

Els CA han de seguir les instruccions i les pautes que es troben al web de [Gestió econòmica del centres docents públics no universitaris](#), amb l'excepció dels casos en els quals s'hagi de consultar el Consell Escolar. Atès que no disposen d'aquest òrgan, s'ha de sol·licitar autorització al SIE. Els docents han d'utilitzar el programa de gestió econòmica de la Conselleria per a la justificació de despeses. Per sol·licitar o revocar l'accés a aquest programa s'ha d'emplenar el [tràmit telemàtic](#) corresponent.

6. Alerta meteorològica

- La Direcció General de Planificació i Gestió Educatives enviarà les alertes meteorològiques a les localitats afectades mitjançant un missatge de GestIB. En cas que es rebi un avís d'emergència, s'ha d'avisar el centre educatiu visitant.
- En cas d'alerta groga, els docents han d'avisar el centre educatiu de les recomanacions de la Conselleria i, segons aquestes, els docents del centre i els del CA conjuntament podran decidir suspendre l'activitat o replanificar-la.
- En cas d'alerta taronja, els docents del CA han d'avisar el centre de la suspensió de l'activitat i han d'intentar adjudicar-los una nova data de visita. En cas que el comunicat impliqui l'anul·lació de l'activitat prevista el dia afectat, s'ha de fer constar a l'apartat d'incidències del GestIB (*Centre>incidències*). Els dies d'anul·lació de l'activitat del CA s'han de destinar a tasques internes, la qual cosa implica que els docents han de romandre al camp en l'horari habitual. Si l'alerta suposa que no poden arribar al lloc de treball, la seu en aquests casos serà la que indiqui el SIE.
- A més d'incidències relacionades amb la meteorologia, també cal registrar a l'apartat d'incidències del GestIB les que impedeixin el funcionament normal del camp (avaries greus de les instal·lacions, incidències en el manteniment, esdeveniments d'àmbit local o insular, incidències significatives amb grups visitants, etc.).

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

Neus Riera Estarellas



ANNEX 1

Sol·licitud d'estada o de visita en els camps d'aprenentatge per al curs 2025-2026

1. Destinataris

Centres educatius sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris que imparteixen educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional bàsica, centres d'educació especial i centres d'educació de persones adultes.

2. Calendari de sol·licituds

- a) Els centres educatius poden visitar o fer una estada als camps d'aprenentatge (CA) des del 22 de setembre de 2025 fins al 19 de juny de 2026, excepte els dies no disponibles per a grups visitants, els quals es troben visibles al GestIB, al calendari de cada camp.
- b) Els CA ofereixen la possibilitat de fer estades (pernoctacions) i visites (un dia durant horari escolar) amb la finalitat de desenvolupar elements del currículum educatiu, a través d'activitats, tallers i itineraris relacionats amb educació ambiental i coneixement del patrimoni natural, cultural i històric propi de les Illes Balears.
- c) La sol·licitud i la confirmació es fan al GestIB, segons el calendari següent:
 - Sol·licitud: del 5 a l'11 de setembre de 2025.
 - Publicació de llistes d'adjudicació: 15 de setembre de 2025.
 - Període de confirmació de sol·licitud: del 16 al 19 de setembre de 2025.Entre l'11 i el 22 de setembre no es podran fer sol·licituds al GestIB. A partir del 22 de setembre i fins al 19 de juny es mostrarà el calendari obert amb els dies disponibles per a la resta del curs escolar.

3. Presentació i confirmació de la sol·licitud

- a) Les sol·licituds s'han de fer a través del GestIB (Centre>Camps d'Aprenentatge).
- b) A la sol·licitud s'ha d'adjuntar [la justificació i contextualització de la proposta didàctica](#) relacionada amb l'oferta educativa que el camp d'aprenentatge sol·licitat ofereix i donar conformitat a les instruccions d'ús al GestIB.
- c) La informació de la sol·licitud quedarà reflectida al GestIB (*Centre>Camps d'aprenentatge>Calendari de visites*).
- d) Del 16 al 19 de setembre, el centre educatiu ha de consultar la llista d'adjudicació i confirmar la data proposada al GestIB. Les llistes d'adjudicació es publiquen al [web de cada CA](#).



- e) Després del període de sol·licituds s'obrirà el calendari de dates que quedin disponibles, amb la possibilitat de fer sol·licituds els dies que no hagin estat adjudicats. Abans de fer una sol·licitud, s'ha de consultar al GestIB el calendari de disponibilitat de cada camp.

4. Criteris i assignació de les sol·licituds

- a) Els docents dels CA puntuaran les sol·licituds dels centres educatius d'acord amb els criteris següents:
- Centres que facin sol·licitud d'estada (pernoctació) als camps on això sigui possible (2 punts).
 - Amb caràcter obligatori s'ha de presentar la justificació i contextualització de la proposta didàctica relacionada amb l'oferta educativa que el CA sol·licitat ofereix (5 punts).
 - Grup classe que el curs passat va sol·licitar estada però l'activitat es va anul·lar per mal temps o causes alienes al grup (3 punts).
 - Grup classe que el darrer curs hagi sol·licitat plaça en el termini establert i no l'hagi obtinguda (2 punts).
 - Grups que sol·liciten per primera vegada una visita/estada o bé que no han pogut fer cap visita/estada en els darrers dos cursos (3 punts).
- b) Tenen prioritat els centres dels municipis amb conveni de col·laboració signat amb la Conselleria d'Educació i Universitats en les condicions que s'hi indiquen, així com els centres que sol·licitin estada o visita als CA d'Orient i Binifaldó participants en el Programa Aprenentatge Servei a la Serra de Tramuntana durant el curs 2025-2026.
- c) Les sol·licituds s'han d'ordenar per puntuació i, en cas d'empat, es prioritzarà el centre educatiu que no hagi realitzat una visita en els darrers dos anys.
- d) La llista definitiva i la llista d'espera es publicaran al [web de cada camp](#).

5. Anul·lació

En el cas que un centre educatiu hagi d'anul·lar una visita o una estada ja confirmada, el centre l'ha d'anul·lar a través de la sol·licitud realitzada al GestIB i hi ha d'indicar per escrit el motiu de l'anul·lació (*Centre>Camps d'aprenentatge>Sol·licituds a camps d'aprenentatge*).

Si l'anul·lació té lloc sense una causa justificada, les sol·licituds posteriors i del curs següent que realitzi el centre educatiu no seran prioritàries. Si l'anul·lació té lloc per causa justificada per part del centre o del camp, les dues parts es posaran en contacte per cercar una altra data, sempre que hi hagi disponibilitat en el calendari del camp. El camp anul·larà la cita i n'adjudicarà una altra, que el centre haurà de confirmar en el període establert.



6. Coordinació entre el centre educatiu i el CA

Amb un mínim de vint dies d'antelació, el CA es posarà en contacte amb el centre educatiu per coordinar la visita i recordar les instruccions d'ús del camp. Igualment es durà a terme la coordinació necessària per a la preparació prèvia, amb la tramesa de la documentació necessària per garantir la qualitat pedagògica de la visita o de l'estada.

Posteriorment a la visita, el docent responsable del grup visitant rebrà al GestIB un qüestionari de valoració (*Personal>Qüestionaris*), que ha de respondre dins els 10 dies següents a la recepció, per valorar l'acompanyament en la preparació prèvia, la visita o l'estada i els suggeriments que consideri oportuns.

7. Alerta meteorològica

Si hi ha un avís d'alerta meteorològica el dia confirmat de visita o d'estada a un CA, ambdues parts s'han de posar en contacte per determinar com s'ha d'actuar davant aquest fet:

- En cas d'alerta groga, els docents del centre i els del CA conjuntament podran decidir suspendre o replanificar l'activitat, sempre que hi hagi disponibilitat en el calendari del camp.
- En cas d'alerta taronja, la visita o l'estada quedarà suspesa i s'intentarà adjudicar una nova data, si és possible.

Per a més informació podeu consultar el lloc web del [Servei d'Innovació Educativa](#).

La informació i l'oferta educativa de la xarxa de camps d'aprenentatge de les Illes Balears es pot consultar a aquest [enllaç](#).