

INSTRUCCIÓ 21/2024 D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CAMPS D'APRENTATGE DE LES ILLES BALEARS

Palma, juliol de 2024



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

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

<https://vd.caib.es/1720076340491-903037540-9070496522856387482>





ÍNDEX

1. NORMATIVA
2. PROJECTE EDUCATIU DEL CAMP D'APRENTATGE
3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIA ANUAL
4. ÀMBIT D'ACTUACIÓ
5. FUNCIONS
6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN
 - 6.1. Coordinació externa i interna
 - 6.2. Horaris
 - 6.2.1. Criteris d'organització horària
 - 6.2.2. Aplicació de les indemnitzacions per raó del servei
 - 6.3. Calendari d'actuacions i terminis
 - 6.4. Gestió econòmica
 - 6.5. Alerta meteorològica

ANNEX

Sol·licitud d'estada o de visita en els camps d'aprenentatge (CA) de les Illes Balears per al curs 2024-2025





Instrucció 21/2024 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

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.

Els CA que constitueixen la xarxa de camps d'aprenentatge de les Illes Balears són: 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), CA Formentera (Formentera).

1. NORMATIVA

Veure normativa de referència al web del [Servei d'Innovació Educativa](#).

2. PROJECTE EDUCATIU DEL CAMP D'APRENTATGE

Els docents del camp han d'assegurar que el projecte educatiu està actualitzat segons la normativa educativa vigent, l'han de fer públic al web del CA i s'han d'assegurar que es troba disponible per al professorat del centres educatius. El projecte educatiu s'ha de revisar i modificar cada quatre anys, com a mínim, i s'ha de publicar al GestIB (*Centre>Documents institucionals*).

3. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL I MEMÒRIA ANUAL

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.

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.

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.





4. ÀMBIT D'ACTUACIÓ

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

5. FUNCIONS

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](#).

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.

6. ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT INTERN

6.1. Coordinació externa i interna

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.

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.

A més, 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.

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.

6.2. Horaris

6.2.1. Criteris d'organització horària

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.

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.

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.

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.

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.

6.2.2. Aplicació de les 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.

6.3. Calendari d'actuacions i terminis

L'activitat dels camps d'aprenentatge comença l'1 de setembre i acaba el 30 de juny. L'atenció a centres educatius es realitzarà des del 23 de setembre fins al 20 de juny, excepte els dies no disponibles per a grups visitants, prèviament indicats al calendari anual.

Els docents han de finalitzar les funcions pròpies del camp abans del 15 de juliol de 2025. Una vegada realitzades les actuacions de final de curs s'ha de comunicar al SIE que s'han conclòs.

Els docents poden ser convocats a reunions fins al 15 de juliol, si és necessari.

Durant el curs i al final d'aquest s'han de dur a terme algunes actuacions que s'han de planificar, les quals es detallen a continuació:

| <i>Document o actuació</i> | <i>Data límit de lliurament</i> |
|---|-------------------------------------|
| Publicar els dies no disponibles al GestIB (segons el calendari anual) | 10 de setembre de 2024 |
| Introduir els dies festius i de lliure disposició al GestIB | 10 de setembre de 2024 |
| Comunicar al SIE els dies festius i de lliure disposició | 10 de setembre de 2024 |
| Publicar al web les llistes d'adjudicació | 16 de setembre de 2024 |
| Publicar l'horari individual al GestIB | 30 de setembre de 2024 |
| Publicar la PGA al GestIB | 31 d'octubre de 2024 |
| Convocar la comissió mixta de seguiment, si escau (prioritzar videoconferència, si és possible) | 31 d'octubre de 2024 |
| Tancar l'ECOIB i presentar la documentació a UGE | 31 de gener de 2024 |
| Iniciar transició al web domini redols | Del 2 de setembre al 20 de desembre |





| | |
|--|----------------------|
| | de 2024 |
| Publicar la memòria final al GestIB | 30 de juny de 2025 |
| Informar al SIE de la modificació, si escau, de la proposta pedagògica publicada al GestIB per al curs següent | 12 de juliol de 2025 |
| Tancar l'ECOIB final de curs | 12 de juliol de 2025 |
| Convocar la comissió mixta de seguiment, si escau | 15 de juliol de 2025 |

6.4. Gestió econòmica

Els CA han de seguir les instruccions i les pautes que es troben al lloc 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, ha de sol·licitar autorització al SIE.

Els docents han d'utilitzar l'ECOIB per a la gestió econòmica. Per sol·licitar o revocar l'accés a aquest programa s'ha d'emplenar el [tràmit telemàtic](#) corresponent.

6.5. Alerta meteorològica

La Direcció General de Planificació i Gestió Educatives envia mitjançant un missatge de GestIB les alertes meteorològiques a les localitats afectades. Quan s'hagi rebut un avís d'emergència, s'ha d'avisar al centre educatiu visitant.

- En cas d'alerta groga, els docents han d'avisar al 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 al centre de la suspensió l'activitat i han d'intentar adjudicar-los una nova data de visita.

En cas que el comunicat impliqui 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

Sol·licitud d'estada o de visita en els camps d'aprenentatge de les Illes Balears per al curs 2024-2025

Els centres educatius poden visitar o fer una estada als camps d'aprenentatge (CA) des del 23 de setembre de 2024 fins al 20 de juny de 2025, excepte els dies no disponibles per a grups visitants, els quals es troben visibles al GestIB, al calendari propi de cada camp.

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.

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

1. Destinataris

Els destinataris són els centres educatius sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris que imparteixin 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

La sol·licitud i la confirmació d'aquesta es fan al GestIB, segons el calendari següent:

- Sol·licitud: **del 5 al 11 de setembre de 2024**
- Publicació de llistes d'adjudicació: 16 de setembre de 2024
- Període de confirmació de sol·licitud: **del 16 al 19 de setembre de 2024**

Entre l'11 i el 22 de setembre no es podran fer sol·licituds al GestIB. A partir del 23 de setembre i fins al 20 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

Les sol·licituds s'han de fer a través del GestIB (Centre>Camps d'Aprenentatge).





- a) 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 mateix.
- b) La informació de la sol·licitud quedarà reflectida al GestIB (*Centre>Camps d'aprenentatge>Calendari de visites*).
- c) 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 a la [pàgina web de cada CA](#).

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

Els docents dels CA puntuaran les sol·licituds dels centres educatius d'acord els criteris següents:

- a) Centres que facin sol·licitud d'estada (pernoctació) als camps on això sigui possible (2 punts).
- b) Presentació de la justificació i contextualització de la proposta didàctica relacionada amb l'oferta educativa que el CA sol·licitat ofereix (2 punts).
- c) 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).
- d) Grup classe que el darrer curs hagi sol·licitat plaça en el termini establert i no l'hagi obtinguda (2 punts).
- e) 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).

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 2024-2025.

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.

La llista definitiva i la llista d'espera es publicaran al [lloc web de cada camp](#).





5. Anul·lacions

En el cas que un centre educatiu hagi d'anul·lar una visita o una estada ja confirmada, el centre ha d'anul·lar a través de la sol·licitud realitzada al GestIB i en la sol·licitud 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 camp d'aprenentatge

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](https://vd.caib.es/1720076340491-903037540-90704966522856387482).

