

INSTRUCCIÓ 39/2026
ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
DELS CAMPS D'APRENENTATGE

Curs 2026-2027

Palma, juliol de 2026



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

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



Instrucció 39/2026 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 (d'ara endavant 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 CA 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), CA Can Tomeu (Eivissa) i CA Formentera (Formentera).
3. La normativa de referència es pot consultar al [web del Servei d'Innovació Educativa](#).

Segon

Projecte educatiu

El projecte educatiu de cada camp d'aprenentatge s'ha de revisar i modificar cada quatre anys com a mínim, per part dels docents destinats als CA que són els responsables d'elaborar-lo, i publicar-lo al GestIB (*Centre>Documents institucionals*) i a la pàgina web del CA perquè estigui disponible.

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 CA i l'horari individual del docent ha de constar a la PGA, la qual s'ha de publicar al GestIB abans del 30 d'octubre.
2. La memòria ha d'incloure l'avaluació del grau de 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 CA que estan gestionats per un conveni de col·laboració i han de trametre a la Comissió Mixta de Seguiment una còpia de la PGA i de la memòria anual, a l'efecte de fer-ne seguiment i valoració.



Quart

Destinatari

1. Les actuacions que desenvolupen els CA s'adrecen a l'alumnat dels centres educatius sostinguts amb fons públics que imparteixen estudis d'educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional, educació especial i educació de persones adultes dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats.
2. El centre educatiu pot presentar, per a cada grup aula, un màxim de dues sol·licituds de participació (segons annex 1 d'aquesta instrucció). Cada grup ha de disposar d'un docent responsable.

Cinquè

Desenvolupament de les funcions dels docents dels CA

1. Els docents destinats als CA han d'exercir les funcions que estableix l'article 5 del 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 relacionades amb l'oferta educativa del CA i amb la coordinació amb els centres educatius, els docents han de:
 - a) Mantenir actualitzada al GestIB la proposta pedagògica del CA, adaptada a les diferents etapes educatives, així com la informació relativa als períodes no disponibles per a grups visitants.
 - b) Difondre l'oferta educativa del CA mitjançant l'actualització del lloc web i, si escau, dels perfils institucionals a les xarxes socials.
 - c) Mantenir una coordinació amb els centres educatius i actualitzar setmanalment al GestIB la informació relativa a les estades i les visites.
 - d) Vetllar perquè els centres disposin de la informació actualitzada i dels protocols d'actuació necessaris per respondre adequadament davant les situacions d'emergència que es puguin produir durant les estades.

Sisè

Coordinació dels camps d'aprenentatge

1. Coordinació externa.

Els CA depenen funcionalment del Servei d'Innovació Educativa (SIE), que n'exerceix la coordinació pedagògica i organitzativa. Amb aquesta finalitat, el SIE convocarà reunions de coordinació i sessions de la xarxa de CA, orientades a:

 - a) Impulsar la reflexió pedagògica compartida.
 - b) Afavorir l'intercanvi d'experiències i de bones pràctiques.



- c) Promoure actuacions conjuntes per consolidar un model pedagògic competencial, transversal i adaptat a les necessitats dels centres educatius.
2. Coordinació amb altres serveis.
Els docents dels CA han de mantenir la coordinació necessària amb els serveis, les administracions i les entitats vinculades al funcionament dels CA, especialment amb el Departament d'Inspecció Educativa de la Conselleria d'Educació i Universitats, les delegacions territorials d'Educació, la Unitat de Gestió Econòmica de la Conselleria d'Educació i Universitats, els centres educatius, els ajuntaments i les entitats col·laboradores.
3. Coordinació interna.
Quan al CA hi hagi més d'un docent, han d'establir una distribució equilibrada de les funcions i garantir els mecanismes de coordinació necessaris per assegurar el correcte funcionament del servei.

Setè

Horari dels docents

1. L'horari general dels CA és de les 8.00 a les 15.00 hores. Els docents han de proposar el seu horari individual dins aquesta franja horària, a partir de criteris pedagògics i organitzatius. Excepcionalment, quan les característiques de la proposta educativa del camp ho requereixin, es podrà autoritzar una distribució horària diferent, sempre que estigui prevista a la PGA.
2. L'horari individual s'ha d'introduir al GestIB abans del 30 de setembre i ha de reflectir:
 - a) les hores d'atenció directa als grups visitants
 - b) les hores complementàries
3. Les hores complementàries s'han de destinar, entre d'altres, a:
 - a) La coordinació interna
 - b) La preparació i revisió de documents i materials
 - c) El desenvolupament de la proposta pedagògica
 - d) La comunicació i coordinació amb els centres educatius
 - e) Les reunions convocades pel SIE o altres administracions
 - f) I qualsevol altra tasca vinculada al funcionament ordinari del camp
4. Els dies no disponibles per a grups visitants, així com els dies en què s'anul·lin activitats, els docents han de desenvolupar tasques pròpies del lloc de feina relacionades amb el funcionament, l'organització i la millora del CA.



Aquestes tasques així com les incidències que afectin el funcionament ordinari del CA s'han de registrar al GestIB.

Vuitè

Calendari de funcionament

1. L'activitat dels CA es desenvolupa entre l'1 de setembre i el 30 de juny, i, si les necessitats del servei ho requereixen, fins al 15 de juliol.
2. L'activitat dels CA amb alumnat es desenvolupa entre el 21 de setembre i el 18 de juny, d'acord amb el calendari anual i amb els dies no disponibles per a grups visitants.
3. Els docents han de finalitzar les actuacions pròpies del camp abans del 15 de juliol i comunicar-ne la finalització al Servei d'Innovació Educativa.
4. El SIE podrà convocar reunions fins al 15 de juliol.
5. Els documents i les actuacions propis del CA s'han de presentar dins els terminis següents:

<i>Document o actuació</i>	<i>Data límit de lliurament</i>
Publicar els dies no disponibles al GestIB (segons el calendari anual)	3 de setembre de 2026
Introduir els dies festius i de lliure disposició al GestIB	3 de setembre de 2026
Comunicar al SIE els dies festius i de lliure disposició	3 de setembre de 2026
Publicar al web del CA les llistes d'adjudicació	15 de setembre de 2026
Publicar l'horari individual al GestIB	30 de setembre de 2026
Publicar la PGA al GestIB	30 d'octubre de 2026
Convocar la Comissió Mixta de Seguiment d'inici de curs	30 d'octubre de 2026
Publicar la memòria final al GestIB	15 de juliol de 2027
Informar al SIE de la modificació, si escau, de la proposta pedagògica publicada al GestIB per al curs següent	15 de juliol de 2027
Convocar la Comissió Mixta de Seguiment de final de curs	15 de juliol de 2027

Novè

Gestió econòmica

1. Els CA han d'aplicar les instruccions vigents en matèria de gestió econòmica dels centres docents públics.
2. Atès que els CA no disposen de consell escolar, les autoritzacions que corresponen a aquest òrgan s'han de sol·licitar al SIE.



3. La justificació i el tancament de les despeses s'han de tramitar d'acord amb les instruccions, els procediments i els terminis que estableixi el Servei de Gestió Econòmica de Centres i la Plataforma de Gestió Educativa.

Desè

Indemnitzacions per raó del servei

1. Els docents dels CA tenen dret a percebre les indemnitzacions per raó del servei d'acord amb la normativa vigent, sempre que els desplaçaments:
 - siguin convocats o autoritzats pel Servei d'Innovació Educativa
 - es realitzin fora del terme municipal de destinació
 - estiguin justificats documentalment
2. En casos excepcionals, el SIE podrà autoritzar altres desplaçaments quan les necessitats del servei així ho requereixin i estiguin previstos a la PGA.

Onzè

Actuacions davant alertes meteorològiques

1. Les actuacions davant situacions d'alerta meteorològica s'han d'ajustar al [Protocol general d'actuació per fer front a les emergències i al risc de fenòmens meteorològics adversos en l'àmbit educatiu vigent.](#)
2. Quan es declari:
 - Nivell d'alerta groga, els docents del camp i el centre educatiu visitant han d'acordar conjuntament la continuïtat, l'adaptació o la suspensió de l'activitat.
 - Nivell d'alerta taronja o vermella, l'activitat queda suspesa. Sempre que sigui possible, el camp oferirà una nova data al centre educatiu.
3. Les incidències derivades de l'alerta s'han de registrar al GestIB.
4. Els dies de suspensió de l'activitat s'han de dedicar a tasques internes del CA, llevat que el SIE determini una altra ubicació de treball.

La directora general

Neus Riera Estarellas



ANNEX 1

Requisits per a la sol·licitud d'estada i visita als CA per al curs 2026-2027

1. Destinataris

Les actuacions que desenvolupen els CA s'adrecen a l'alumnat dels centres sostinguts amb fons públics que imparteixen estudis d'educació primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional, centres d'educació especial i centres d'educació de persones adultes dependents de la Conselleria d'Educació i Universitats.

2. Sol·licitud i adjudicació d'estades i visites

- a) Els CA ofereixen als centres educatius la possibilitat de realitzar estades amb pernoctació o visites d'un dia, dins l'horari escolar, amb la finalitat de desenvolupar situacions d'aprenentatge vinculades al currículum mitjançant activitats, tallers i itineraris relacionats amb l'educació ambiental i amb el coneixement del patrimoni natural, cultural i històric de les Illes Balears.
- b) La informació i l'oferta educativa de la xarxa de CA de les Illes Balears es pot consultar al [web del Servei d'Innovació Educativa](#).
- c) Els centres educatius poden sol·licitar estades o visites per al període comprès entre el 21 de setembre de 2026 i el 18 de juny de 2027, excepte els dies declarats no disponibles per a grups visitants, que es publiquen al calendari de cada CA disponible al GestIB.
- d) Cada centre educatiu pot presentar, per a cada grup aula, un màxim de dues sol·licituds de participació. Cada grup ha de disposar d'un docent responsable.
- e) En el cas dels centres educatius situats fora de l'illa on es troba el CA, l'autorització d'estades de més de dues nits queda condicionada a la disponibilitat del camp.
- f) Les sol·licituds i la confirmació de les adjudicacions s'han de tramitar mitjançant el GestIB, d'acord amb el calendari següent:
 - Presentació de sol·licituds: del 4 a l'11 de setembre de 2026.
 - Publicació de les llistes d'adjudicació: 15 de setembre de 2026.
 - Confirmació de les places adjudicades: del 16 al 18 de setembre de 2026.

Entre el 14 i el 18 de setembre de 2026 no es podran presentar noves sol·licituds al GestIB. A partir del 21 de setembre de 2026 i fins al 18 de juny de 2027, el calendari romandrà obert perquè els centres educatius puguin sol·licitar les dates que continuïn disponibles.



3. Procediment de sol·licitud i adjudicació

- 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 el [model de justificació i contextualització de la proposta didàctica del centre educatiu](#), degudament emplenat, en relació amb l'oferta educativa del Camp d'Aprenentatge sol·licitat. Així mateix, s'han d'acceptar les instruccions d'ús del GestIB.
- c) La informació de la sol·licitud quedarà reflectida al GestIB (*Centre>Camps d'aprenentatge>Calendari de visites*).
- d) Del 16 al 18 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.
- 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 de valoració i adjudicació

- a) Valoració de les sol·licituds.
Els docents dels CA han de valorar les sol·licituds presentades d'acord amb els criteris següents:
 - Qualitat, coherència i adequació de la proposta didàctica en relació amb l'oferta educativa del CA: fins a 5 punts. La manca de justificació o la inadequació comportarà l'exclusió de la sol·licitud.
 - Estada amb pernoctació als CA que disposin d'aquest servei: 2 punts.
 - Grup aula que el curs anterior tenia adjudicada una estada o visita i es va anul·lar per causes meteorològiques o per altres circumstàncies alienes al centre: 3 punts.
 - Grup aula que, en el curs anterior, va presentar la sol·licitud dins el termini establert i no va obtenir plaça: 2 punts.
 - Grup aula que participa per primera vegada o que no ha realitzat cap visita o estada en els dos cursos escolars anteriors: 3 punts.
- b) Criteris de prioritat.
En cas que diverses sol·licituds obtinguin la mateixa puntuació, tenen prioritat:
 - Centres educatius dels municipis amb conveni de col·laboració vigent amb la Conselleria d'Educació i Universitats, en els termes que estableix el conveni corresponent.
 - Centres educatius participants en el Programa Aprenentatge Servei a la Serra de Tramuntana durant el curs 2026-2027 que sol·licitin una visita o una estada als CA d'Orient o de Binifaldó.



- c) Criteri de desempat.
Una vegada aplicats els criteris de prioritat, si persisteix l'empat es resoldrà a favor del grup aula que no hagi realitzat cap visita o estada als CA durant els dos cursos escolars anteriors.
- d) Publicació de les adjudicacions.
Les llistes definitives de centres adjudicats i la llista d'espera s'han de publicar a la pàgina web de cada CA.

3. Anul·lació de visites i estades

- a) Quan un centre educatiu hagi d'anul·lar una visita o una estada prèviament confirmada, ho ha de comunicar mitjançant el GestIB (*Centre > Camps d'aprenentatge > Sol·licituds a camps d'aprenentatge*) i ha d'indicar per escrit el motiu de l'anul·lació.
- b) Si l'anul·lació es produeix sense una causa degudament justificada, la sol·licitud del centre educatiu quedarà situada darrere de la resta de sol·licituds que compleixin els criteris de valoració durant el mateix curs escolar i el curs següent.
- c) Si l'anul·lació és deguda a una causa justificada, imputable al centre educatiu o al CA, ambdues parts acordaran, sempre que la disponibilitat del calendari ho permeti, una nova data per a la realització de l'activitat.
- d) En aquest cas, el CA tramitarà la modificació de la reserva al GestIB i assignarà la nova data, que haurà de ser confirmada pel centre en el termini establert.

4. Coordinació entre el centre educatiu i el CA

- a) Amb una antelació mínima de vint dies naturals a la data prevista de la visita o de l'estada, el CA s'ha de posar en contacte amb el centre per coordinar-ne el desenvolupament, facilitar la documentació necessària i concretar els aspectes organitzatius i pedagògics de l'activitat.
- b) El centre educatiu i el CA han de mantenir la coordinació necessària per preparar la visita o l'estada i assegurar-ne el correcte desenvolupament.
- c) Finalitzada l'activitat, el docent responsable del grup visitant ha d'emplenar el qüestionari de valoració que li remetrà el CA, en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció, amb la finalitat de valorar el procés de preparació, el desenvolupament de la visita o de l'estada i recollir propostes de millora. El qüestionari forma part del procés d'avaluació i millora contínua dels CA.



5. Actuacions en cas d'alerta meteorològica

- a) Quan el dia previst per a una visita o una estada al CA coincideixi amb un avís d'alerta meteorològica, s'han d'aplicar les mesures previstes en el [Protocol general d'actuació per fer front a les emergències i al risc de fenòmens meteorològics adversos en l'àmbit educatiu vigent.](#)
- b) En funció del nivell d'alerta, s'han d'adoptar les actuacions següents:
 - Nivell d'alerta groga. Els docents del CA i el centre han de coordinar-se per valorar la continuïtat, l'adaptació o la suspensió de l'activitat, d'acord amb el Protocol.
 - Nivell d'alerta taronja o vermella. El CA ha de comunicar al centre educatiu la suspensió de l'activitat i, sempre que la disponibilitat ho permeti, acordarà una nova data per dur-la a terme.