



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA
I ATENCIÓ DIVERSITAT



TR Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Programa para la Orientación, Avance y Enriquecimiento Educativo



Financiado por
la Unión Europea

NextGenerationEU

Annex 55

Instrucció 9/2023 de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat per al desenvolupament de l'activitat palanca A230, Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+)



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B DIRECCIÓ GENERAL
PRIMERA INFÀNCIA
I ATENCIÓ DIVERSITAT

Palma, setembre de 2023

Índex de continguts

1. Objecte.....	3
2. Àmbit d'aplicació.....	3
3. Finalitat de l'activitat.....	3
4. Objectius de l'activitat.....	3
5. Destinataris.....	4
6. Responsables.....	4
7. Desenvolupament de l'activitat palanca.....	4
8. Directrius per a la implementació de l'activitat palanca.....	6
9. Realització de les tècniques d'estudi per part d'una empresa.....	9
10. Funcions del coordinador.....	10
11. Funcions dels docents participants.....	10
12. Compromisos del centre.....	10
13. Compromisos de la família.....	11
14. Compromisos de la Conselleria d'Educació i Universitats.....	11
15. Avaluació de l'activitat palanca.....	12
16. Documents de centre.....	12
17. Instruccions sobre l'enviament de la documentació (VALIB / REC).....	12
18. Coordinació de l'activitat palanca.....	13
Apèndix 1	
Apèndix 2	
Apèndix 3	

Instrucció 9/2023 de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat per al desenvolupament de l'activitat palanca A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+)

Primer

Objecte

La finalitat d'aquesta instrucció és desenvolupar el funcionament de l'activitat palanca A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies per al curs 2023-2024, dins del Programa per a l'Orientació, l'Avanç i l'Enriquiment Educatius (PROA+) 2021-2024.

Segon

Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció serà d'obligat compliment per als centres que desenvolupen l'activitat palanca A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies, que van ser seleccionats al curs 2021-2022 per adherir-se al PROA+ i que han expressat la voluntat d'implementar aquesta activitat palanca al seu centre durant el curs escolar 2023-2024.

L'incompliment d'alguna de les pautes d'aquesta instrucció implicarà la pèrdua del dret a percebre les quanties que hi van associades.

Tercer

Finalitat de l'activitat

Mitjançant l'activitat palanca es cerca reduir les barreres que dificulten una educació realment inclusiva: assegurar condicions prèvies i mínimes d'educabilitat mitjançant els aprenentatges instrumentals.

La finalitat de l'activitat és que l'alumnat participant superi els objectius, assoleixi les competències dels curs o etapa i aconsegueixi l'autonomia suficient per poder regular el propi aprenentatge i augmentar les seves expectatives d'èxit.

Quart

Objectius de l'activitat

Els objectius són els que queden definits a la fitxa de l'activitat palanca A 230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (Annex 32).

Cinquè Destinataris

Alumnat de 4t, 5è i 6è d'educació primària, d'educació secundària obligatòria i formació professional bàsica dels centres adherits al PROA+ 2021-2024 als quals s'hagi atorgat aquesta activitat palanca per al curs 2023-2024.

Sisè Responsables

Els responsables d'implementar l'activitat, fer-ne el seguiment i l'avaluació són el director i el coordinador de l'activitat palanca.

En el cas que es compti amb els serveis contractats d'una empresa externa per desenvolupar tècniques d'estudi, els responsables abans esmentats seran els que establiran les coordinacions oportunes amb l'empresa contractada per procurar la implementació correcta del projecte elaborat a aquest efecte.

Setè Desenvolupament de l'activitat palanca

Una vegada que hagi estat atorgada aquesta activitat palanca, els centres han de portar a terme aquestes tasques:

1. L'equip directiu ha de designar un docent, que actuarà com a coordinador de l'activitat palanca, seleccionat preferentment d'entre el professorat que es presenti voluntàriament per implementar-la.
2. El coordinador serà l'encarregat, juntament amb l'equip directiu, de coordinar l'activitat palanca i dur a terme la tramesa de tota la documentació que hi estigui associada.
3. En primera instància, els centres han de contestar el qüestionari que trobaran al Gestib per sol·licitar el nombre de grups. El qüestionari estarà disponible fins al dia 28 de setembre de 2023. Els centres que no contestin el qüestionari tendran una assignació de grups d'ofici. La ruta per contestar el qüestionari és Centres → Gestió de qüestionaris.
4. Per a l'adjudicació dels grups es constituirà una comissió d'adjudicació, integrada pels membres següents:
 - a) La cap del Departament de Primera Infància i Atenció a la Diversitat
 - b) La cap del Servei d'Atenció a la Diversitat
 - c) La cap del Servei d'Innovació Educativa
 - d) La directora de l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar

- e) Un inspector del Departament d'Inspecció Educativa, designat pel cap del Departament d'Inspecció Educativa
- f) Dues assessores de PROA+. Una de les assessores actuarà com a secretària.

Són funcions de la comissió:

- a) Comprovar que els centres han fet la sol·licitud dels grups seguint les indicacions d'aquesta instrucció.
 - b) Examinar les sol·licituds dels centres educatius.
 - c) Estudiar la fórmula més equitativa possible per concedir els grups d'acord amb la demanda dels centres, sempre en funció del pressupost del qual es disposi finalment.
5. La Conselleria d'Educació i Universitats estudiarà la proposta de grups sol·licitats i en farà l'assignació en funció de la disponibilitat pressupostària del programa. Es publicarà la llista provisional de grups autoritzats a la pàgina web de PROA+.
 6. Els centres interessats podran formular les al·legacions oportunes a l'adreça proaplus@dgpice.caib.es en un termini de 2 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de la llista provisional.
 7. La comissió d'adjudicació ha de valorar les al·legacions presentades i, un cop resoltes, publicarà la llista definitiva de grups PAE.
 8. A partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva, els centres han de remetre a la Conselleria d'Educació i Universitats l'Annex 9 Projecte del centre_reforç educatiu i/o l'Annex 9.1 Projecte del centre_tècniques d'estudi i remetre'l fins al dia 16 d'octubre de 2023, mitjançant l'aplicació VALIB disponible a la intranet, en el cas dels centres públics, o mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC), en el cas dels centres concertats. Els centres poden implementar l'activitat palanca sempre i quan compleixin amb les directrius indicades en aquesta instrucció.
 9. En el cas que s'opti per contractar els serveis d'una empresa externa per implementar tècniques d'estudi, els centres tenen fins a dia 27 d'octubre de 2023 per emplenar l'Apèndix 1 Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A230. Aquest apèndix s'ha de remetre, juntament amb els pressupostos sol·licitats, a la Conselleria d'Educació i Universitats mitjançant l'aplicació VALIB o el Registre Electrònic Comú (REC).

Els centres no podran iniciar la implementació de les actuacions que hagin previst fins que no disposin del vistiplau de la Conselleria d'Educació i Universitats.
 10. El centre ha de custodiar l'Annex 14 Autorització familiar per a l'A 230_reforç educatiu i/o l'Annex 14.1 Autorització familiar per la l'A 230_tècniques d'estudi.
 11. Remetre l'Annex 29 Memòria de l'A 230_Activitats de reforç educatiu, l'Annex 30 Memòria de l'A 230_Tècniques d'estudi i/o l'Annex 30.1 Memòria de l'A 230_Tècniques d'estudi amb empresa a la Conselleria d'Educació i Universitats mitjançant l'aplicació

VALIB, en el cas dels centres públics, o mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC), en el cas dels centres concertats.

El termini per presentar la documentació esmentada finalitza dia 24 de juny de 2024. Aquesta data s'ha de respectar escrupolosament, perquè la Conselleria d'Educació i Universitats disposa d'un termini legal per a la gestió del pagament de les quanties provinents de Fons Europeus. El lliurament de la documentació fora del període indicat suposarà la impossibilitat de realitzar el pagament als centres implicats.

12. Avaluar l'activitat palanca segons figura a la fitxa corresponent (Annex 32 Fitxa de l'A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies 2023-2024). Aquest annex no s'ha de remetre a la Conselleria d'Educació i Universitats.
13. Traslladar les dades de l'esmentada avaluació a la base de dades del Ministeri d'Educació i Formació Professional, quan estigui operativa.

Vuitè

Directrius per a la implementació de l'activitat palanca

Pel que fa a la implementació de sessions de reforç educatiu:

1. Els grups d'alumnes han d'estar formats per un mínim de 7 alumnes i un màxim de 10. Si per motius d'absència o de baixes el nombre d'alumnes d'un grup és inferior al mínim que s'estipula en aquesta instrucció, se n'ha d'informar la Conselleria d'Educació i Universitats mitjançant el correu proaplust@dgpice.caib.es, a fi de prendre mesures per solucionar la situació (anul·lar el grup, recol·locar els alumnes, etc).
2. Amb relació a la durada de l'activitat palanca, cal tenir en compte que les activitats dirigides a l'alumnat es poden desenvolupar entre dia 18 d'octubre de 2023 i dia 17 de juny de 2024. S'han de respectar aquestes dates sempre que sigui possible. En el cas que es produeixi qualche incident que dificulti l'aplicació de l'activitat en aquestes dates, s'ha de comunicar a la Conselleria d'Educació i Universitats mitjançant l'adreça de correu electrònic proaplust@dgpice.caib.es.
3. Per facilitar l'acompanyament amb garanties d'èxit, un únic docent ha d'impartir cada grup durant tot el curs. En el cas de 3r i 4t d'ESO, es permet que dos docents es divideixin el grup. Pel que fa als centres públics, si es tracta d'un funcionari interí, ha de disposar d'un nomenament fins al 30 de juny de 2024, com a mínim, per poder impartir les sessions.
4. Un mateix docent pot impartir, com a màxim, dos grups. Si les sessions són contínues, s'ha de deixar, com a mínim, una pausa de 10 minuts entre ambdues sessions.
5. Pel que fa a la calendarització setmanal, les sessions s'han de distribuir de la manera següent: es poden impartir fins a 3 hores setmanals com a màxim, sempre fora de

l'horari lectiu, sense superar 1,5 hores per dia i en dies alterns establerts al llarg de tot el curs escolar. Les sessions poden durar 1 hora o 1,5 hores.

6. Cada grup autoritzat podrà realitzar un mínim de 55 hores i un màxim de 65 hores a cada grup, repartides proporcionalment al llarg del curs escolar. No es pot modificar el nombre mínim i màxim d'hores ni es poden impartir fora d'aquestes dates sense autorització expressa. En el cas que hi hagi alguna incidència amb relació a aquest aspecte, s'ha de comunicar a la Conselleria d'Educació i Universitats.
7. En el cas que en un centre es presentin més docents voluntaris que els necessaris per al desenvolupament de l'activitat palanca, serà l'equip directiu qui designi el professorat més adient per impartir les sessions, tenint en compte que tenen preferència els docents que imparteixen docència al mateix nivell dels grups als quals s'implementa l'activitat palanca.
8. Si es produeix alguna baixa durant el curs, l'equip directiu designarà el docent substituït segons el que s'ha indicat al punt anterior. En el cas que no hi hagi docents voluntaris es comunicarà aquesta situació a la Conselleria d'Educació i Universitats mitjançant el correu electrònic proaplus@dgpice.caib.es.
9. El professorat dels centres participants rebrà una remuneració econòmica en forma de gratificació de 33,50 euros bruts per hora de dedicació. L'abonament d'aquesta gratificació es durà a terme una vegada s'hagi revisat tota la documentació de tots els centres que implementen l'activitat palanca, moment a partir del qual es podrà trametre l'expedient econòmic de l'activitat palanca.
10. El coordinador de l'activitat palanca disposa de determinades hores remunerades per desenvolupar les funcions que li corresponen (vegeu l'apartat desè d'aquesta instrucció). Les hores de coordinació que li pertocuen es fixen en funció dels grups autoritzats en el centre:

Grups autoritzats	Hores de coordinació remunerades
1 grup	5 hores
2 grups	7 hores
3 grups	9 hores
4 o més grups	11 hores

Pel que fa a la implementació de sessions específiques de tècniques d'estudi:

1. Es pot atendre a un mínim de 5 alumnes i un màxim de 10 alumnes a cada sessió que programi el centre educatiu. Només podrà impartir les sessions un únic docent del centre.
2. El docent que imparteixi les sessions específiques de tècniques d'estudi també podrà impartir sessions de reforç educatiu a un grup.

3. En el cas que el docent voluntari i capacitat per impartir tècniques d'estudi sigui un funcionari interí, ha de disposar d'un nomenament fins al 30 de juny de 2024, com a mínim, per poder impartir les sessions.
4. Amb relació a la durada de l'activitat palanca, cal tenir en compte que les activitats dirigides a l'alumnat es poden desenvolupar entre el 2 de novembre de 2023 i el 31 de maig de 2024. S'han de respectar sempre aquestes dates. En el cas que es produeixi qualche incident que dificulti l'aplicació de l'activitat en aquestes dates, ha de comunicar-se a la Conselleria d'Educació i Universitats mitjançant l'adreça de correu electrònic proaplus@dgpice.caib.es.
5. En el cas que el centre no compti amb un docent voluntari per implementar les sessions de tècniques d'estudi, es podran contractar els serveis d'una empresa externa per al desenvolupament de l'activitat palanca.
6. En relació a la calendarització d'aquestes sessions, és preferible que l'assistència dels alumnes no sigui necessàriament periòdica. Els alumnes acudirán a les sessions segons la planificació establerta en el projecte presentat pel centre. Una possible seqüenciació podria ser la següent: 1) Exposició i pràctica de la tècnica d'estudi A establerta en el projecte. 2) Temps d'assimilació i posada en pràctica a l'aula ordinària i a casa de la tècnica A. 3) Obtenció de retroacció en relació a la tècnica d'estudi A per part de la persona responsable de la implementació del projecte. 4) Exposició i pràctica de la tècnica d'estudi B establerta en el projecte. I així successivament.

El que es pretén és que, durant el temps d'assimilació i posada en pràctica a l'aula ordinària i a casa, la persona responsable pugui iniciar el mateix procés amb un altre dels agrupaments creats per a aquestes sessions de tècniques d'estudi i així anar alternant la docència als diferents agrupaments. D'aquesta manera, es pot arribar a tot l'alumnat del centre que s'estimi oportú.

7. Es podran impartir fins a 3 hores setmanals, sempre fora de l'horari lectiu i sense superar 1,5 hores per dia. Les sessions poden tenir una durada d'1 hora o d'1,5 hores. Es podran impartir, com a màxim, 45 hores de tècniques d'estudi en el mateix centre educatiu.
8. En el cas dels centres en què les sessions siguin impartides per docents del centre, el professorat participant rebrà una remuneració econòmica en forma de gratificació de 33,50 euros bruts per hora de dedicació. L'abonament d'aquesta gratificació es durà a terme una vegada s'hagi revisat tota la documentació de tots els centres que implementen l'activitat palanca, moment a partir del qual es podrà trametre l'expedient econòmic de l'activitat palanca.
9. El coordinador de l'activitat palanca disposarà de determinades hores remunerades per desenvolupar les funcions que li corresponen (vegeu l'apartat dotzè d'aquesta instrucció).

Si en el centre no hi ha professorat voluntari per a l'aplicació del projecte de tècniques d'estudi i es contracta una empresa, hi haurà igualment un coordinador

que s'encarregarà de les gestions i coordinacions amb l'empresa triada. En aquest cas, al coordinador li corresponen 4 hores de coordinació remunerada.

Si en el centre s'implementen únicament les sessions de tècniques d'estudi, al coordinador li corresponen 6 hores de coordinació remunerada.

En el cas que, a més de les tècniques d'estudi, s'implementin sessions de reforç educatiu, pel que fa a la remuneració d'hores de coordinació, se sumarà un grup més als grups autoritzats per al reforç educatiu, a efectes de remuneració de les hores de coordinació:

Autorització	Hores de coordinació remunerades
Projecte de tècniques d'estudi (empresa)	4 hores
Projecte de tècniques d'estudi (docents centre)	6 hores
Projecte de tècniques d'estudi (docents centre) + 1 grup de reforç	7 hores
Projecte de tècniques d'estudi (docents centre) + 2 grups de reforç	9 hores
Projecte de tècniques d'estudi (docents centre) + 3 o més grups de reforç	11 hores

Novè

Realització de tècniques d'estudi per part d'una empresa

Els centres que no comptin amb un docent voluntari per implementar tècniques d'estudi podran contractar els serveis d'una empresa externa. En aquest cas, el cost màxim de cada sessió desenvolupada no podrà ser superior a 33,00 euros bruts.

L'empresa contractada haurà d'emplenar l'Apèndix 5 Declaració responsable de l'empresa contractada i l'haurà de lliurar al centre educatiu, juntament amb el certificat de delictes de naturalesa sexual de cada docent que proposin per dur a terme les activitats. Aquest certificat ha de ser emès pel Registre central de delinqüents sexuals. Aquesta documentació no s'ha de remetre a la Conselleria d'Educació i Universitats, ha de ser custodiada pel centre educatiu durant 6 anys.

Els centres han de tenir en compte en tot moment les normes de gestió econòmica per la qual cosa s'hauran de regir pel Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ 2021-2024.

Desè

Funcions del coordinador

Són funcions pròpies del coordinador:

- a) Comprovar que es compleixen les instruccions de l'activitat palanca.
- b) Comprovar les llistes que publiqui la Conselleria d'Educació i Universitats sobre els grups autoritzats.

- c) Assegurar la coherència del treball del professorat i la coordinació amb els tutors de l'alumnat participant, i del tutor amb les famílies.
- d) Elaborar i fer arribar a la Conselleria d'Educació i Universitats la documentació esmentada als apartats setè, vuitè i novè en col·laboració amb l'equip directiu.
- e) Assegurar-se de l'adequada dotació de materials necessaris per a l'alumnat per portar a terme les tasques previstes en els projectes elaborats.
- f) Propiciar la reflexió i un replantejament de la funció docent per millorar la resposta educativa a nivell de centre.

Onzè

Funcions dels docents participants

Les funcions pròpies dels docents participants són:

- a) Facilitar el ple desenvolupament de les competències instrumentals previstes per a l'alumnat, així com el maneig adequat d'estratègies d'aprenentatge cognitives i metacognitives; l'adquisició d'habilitats i competències relacionades amb l'organització, la planificació, la presa de decisions i els hàbits de feina; el domini de les àrees de contingut instrumental; les habilitats de relació social, entre iguals i amb el professorat, i la intel·ligència emocional (intel·ligència d'emocions i autocontrol).
- b) Procurar la preparació de l'alumnat participant en estratègies relatives a les tècniques d'estudi.
- c) Possibilitar la coordinació i el traspàs d'informació amb els tutors de l'alumnat participant, així com amb les seves famílies o tutors legals.
- d) Col·laborar amb el coordinador de l'activitat palanca i amb l'equip directiu en l'elaboració de la documentació mencionada en aquesta instrucció.
- e) Participar en la reflexió conjunta amb la resta del professorat i en el replantejament de la funció docent per millorar la resposta educativa a nivell de centre.

Dotzè

Compromisos del centre

1. L'equip docent, coordinat pels tutors i amb l'ajuda de l'equip d'orientació, ha de seleccionar els alumnes participants d'acord amb els criteris del programa.
2. Comunicar a les famílies dels alumnes participants i als alumnes en qüestió les condicions d'assistència obligatòria.
3. L'equip directiu s'ha de responsabilitzar del funcionament del programa en els termes següents:
 - a) Ha de comprovar que es compleixen les instruccions de l'activitat palanca.
 - b) Ha d'organitzar la implementació de l'activitat palanca i integrar-la dins la programació del centre.

- c) Ha de seleccionar el personal docent i/o l'empresa que s'encarregui de desenvolupar l'activitat palanca.
- d) Ha de tenir en compte, en tot moment, les normes de gestió econòmica indicades al Manual de tramitació de la justificació econòmica PROA+ 2021-2024, en el cas que es contracti una empresa.
- e) Ha de remetre la documentació indicada en aquesta instrucció per les vies que s'han comunicat i en els terminis establerts.
- f) Ha de fer constar en totes les actuacions i documentació sobre el programa, la col·laboració del Ministeri d'Educació i Formació Professional amb la menció específica següent: <<Programa finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la Unió Europea-NextGenerationEU, en el marc del Mecanisme del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència>>.
- g) En el cas que sigui necessari, els centres hauran de fer ús del format facilitat a l'Apèndix 3 Model de document amb format normatiu.

Tretzè

Compromisos de la família

1. Emplenar i lliurar l'Annex 14 Autorització familiar per a l'A 230_reforç educatiu i/o l'Annex 14.1 Autorització familiar per la l'A 230_tècniques d'estudi.
2. Assegurar l'assistència regular de l'alumnat a les sessions que es planifiquin de l'activitat palanca.
3. Procurar l'establiment d'una bona relació amb el centre que afavoreixi el procés educatiu positiu de l'alumnat, i assistir a les reunions convocades.

Catorzè

Compromisos de la Conselleria d'Educació i Universitats

1. Mantenir una estructura de suport als centres que faciliti la resolució dels problemes d'organització o de qualsevol altre tipus relacionats amb l'activitat palanca.
2. Informar i trametre al Ministeri d'Educació i Formació Professional les dades i la documentació necessàries per al seguiment, l'estadística, l'avaluació, l'estat d'execució i la certificació de control de fons del programa.
3. Revisar tota la documentació relativa a l'activitat palanca que els centres han de fer arribar a l'Administració.
4. Portar a terme les gestions oportunes perquè es faci efectiu el pagament al professorat implicat i/o als centres que optin per contractar una empresa externa.

Quinzè

Avaluació de l'activitat palanca

Els centres han d'avaluar el grau d'aplicació, la qualitat de l'execució i el grau d'impacte de l'activitat palanca seguint les instruccions indicades a les graelles d'avaluació de l'Annex 32

Fitxa de l'activitat palanca A 230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+). Els resultats d'aquestes graelles s'han d'introduir a la base de dades del Ministeri d'Educació i Formació Professional quan els sigui requerit.

Setzè

Documents de centre

L'activitat palanca ha de constar en els documents de centre següents: en el Projecte Educatiu de Centre (PEC), en la Programació General Anual (PGA), en el pla de convivència, en la memòria i en el Pla Estratègic de Millora (PEM), així com en qualsevol altre document que la direcció del centre consideri oportú.

Dissetè

Instruccions sobre l'enviament de la documentació (VALIB / REC)

En el cas dels centres públics, l'enviament de la documentació indicada en aquesta instrucció es durà a terme mitjançant l'aplicació *VALIB*. Els centres hauran d'introduir la informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Destí:** DIR3A04026925 (o escriure «Direcció General de Primera Infància i Atenció a la Diversitat»)
- **Usuari receptor:** Cap usuari
- **Lliurar a:** PROA+
- **Descripció:** «nom del document + nombre d'activitat palanca»
- **Adreça electrònica:** proaplus@dgpice.caib.es

En el cas dels centres concertats, aquest enviament es portarà a terme mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC). Els centres hauran d'introduir la següent informació perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Organisme destinatari:** Conselleria d'Educació i Universitats
- **Assumpte:** DGPICE – PROA+

Divuitè

Coordinació de l'activitat palanca

Cinc assessores docents de la Conselleria d'Educació i Universitats s'encarreguen de coordinar aquesta activitat palanca:

Verónica Cano Riera. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. 63004)

Míriam Coll Torres. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. 62287)

María José Tur Serra. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. 63958)

Cati Bauzá Magro. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. 63003)
Ángeles Gil Martínez. Tel.: 971 17 78 00 (Ext. pendent d'assignar)
Correu electrònic: proaplus@dgpice.caib.es

Palma, a 21 de setembre de 2023

La Directora General de Primera Infància i Atenció a la Diversitat

Neus Riera Estarellas



Apèndix 1

Actuacions i pressupost de l'activitat palanca A230

DESTINACIÓ	DIRECCIÓ GENERAL DE PRIMERA INFÀNCIA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
CODI DIR3	A04026925

DADES DEL CENTRE

Nom			
Codi		Localitat	

ACTUACIONS I IMPORT DEL SERVEI I/O MATERIAL

[Seleccionau l'actuació o actuacions i indicau l'import del servei o serveis]

Nom de les actuacions i / o activitats proposades	Breu explicació de: fonamentació, objectius, destinataris, termini d'execució...	Import del servei sense IVA	Import IRPF (si escau)	Import de l'IVA	Import total del servei (amb impostos)
Total a ingressar A 230:					

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

Document 1
Document 2
Document 3

..... d de 202..

El director / La directora

[Rúbrica i segell del centre]

[Nom i llinatges]

Apèndix 2

Declaració responsable de l'empresa contractada

DESTINACIÓ	DIRECCIÓ GENERAL DE PRIMERA INFÀNCIA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
CODI DIR3	A04026925

DECLARANT (TITULAR DE L'EMPRESA)

Persona física			
DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Persona jurídica			
NIF		Denominació social	

REPRESENTANT

DNI/NIE		Nom	
Llinatge 1		Llinatge 2	
Càrrec			

DECLAR, sota la meua responsabilitat, amb relació a l'activitat palanca A 230 Activitats de reforç per a la millora i èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+) 2023-2024, que el centre, amb codi, vol implementar contractant l'empresa / entitat, que:

- El personal del qual disposam a la nostra empresa/entitat compleix els requisits que consten a l'annex 1 de la Resolució de la directora general de Personal Docent de dia 23 de desembre de 2021 per la qual s'aprova la convocatòria pública per formar una borsa d'aspirants a funcionaris interins docents amb la finalitat de cobrir, a totes les illes, vacants i substitucions de totes les especialitats o funcions a centres públics d'ensenyament no universitari dependents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional del Govern de les Illes Balears per al curs 2023-2024 (BOIB núm. 180, de 30 de desembre de 2021), que disposam de la documentació que ho acredita i que ens comprometem a complir aquests requisits durant el temps que es què es dugui a terme l'activitat palanca en el centre educatiu.
- Disposam d'un certificat negatiu actualitzat sobre el personal emès pel Registre central de delinqüents sexuals, que conté una referència expressa de no figurar-hi inscrit.

..... d de 202..

[rúbrica]



Apèndix 3
Model de document amb format normatiu

LOGO
DEL
CENTRE



R Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

#PROA+
Programa para la Operación, Avance y Equipamiento Educativo



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU

**Programa finançat pel Ministeri d'Educació i Formació Professional i per la
Unió Europea-NextGenerationEU, en el marc del Mecanisme del Pla de
Recuperació, Transformació i Resiliència**



#PROA+

