

## Annex 24

# Instrucció 7/2023 de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat per al desenvolupament de les activitats palanca que impliquen justificació econòmica 2023-2024

## Índex de continguts

---

1. Objecte i centres destinataris .....	3
2. Àmbit d'aplicació .....	3
3. Finalitat de les activitats palanca .....	3
4. Objectius de les activitats palanca.....	4
5. Responsables.....	4
6. Desenvolupament de les activitats palanca .....	4
7. Directrius sobre la gestió econòmica de les activitats palanca .....	5
8. Compromisos del centre.....	6
9. Compromisos de la Conselleria d'Educació i Universitats.....	7
10. Avaluació de les activitats palanca .....	7
11. Documents de centre.....	7
12. Instruccions sobre l'enviament de la documentació.....	7
13. Coordinació de les activitats palanca .....	8
Apèndix 1	
Apèndix 2	
Apèndix 3	

## Annex 24

### Instrucció 7/2023 de la directora general de Primera Infància i Atenció a la Diversitat per al desenvolupament de les activitats palanca que impliquen justificació econòmica

#### Primer

##### Objecte i centres destinataris

La finalitat d'aquesta instrucció és desenvolupar el funcionament de les activitats palanca que impliquen gestió econòmica dels centres que tenen assignades les activitats palanca següents:

- A103 Famílies a l'escola, escola de famílies.
- A202 Acompanyant milloram sempre: transició entre etapes.
- A203 Treballant colze a colze per a la millora: tutoria individualitzada.
- A204 Tutoria entre iguals.
- A230 Activitats de Reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies (PAE PROA+ quan es facin tècniques d'estudi amb empresa).
- A307 Totes i tots aprenem amb i des de la diversitat. Suma't a la transformació per a la inclusió.

#### Segon

##### Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció serà d'obligat compliment per als centres que desenvolupen les activitats palanca indicades a l'apartat anterior durant el curs 2023-2024 i que van ser seleccionats al curs 2021-2022 per adherir-se al PROA+.

El no compliment de les pautes d'aquesta instrucció implicarà la pèrdua del dret a percebre les quanties que van associades a la mateixa.

#### Tercer

##### Finalitat de les activitats

La finalitat de cada activitat palanca és la que consta a les diferents fitxes de les activitats palanca:

- [Annex 25. Fitxa de l'A103 Famílies a l'escola, escola de famílies.](#)
- [Annex 28. Fitxa de l'A203 Treballant colze a colze per a la millora: tutoria individualitzada.](#)
- [Annex 32. Fitxa de l'A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies \(en el cas que es contracti una empresa externa per a l'aplicació de les tècniques d'estudi\).](#)
- [Annex 33. Fitxa de l'A204 Tutoria entre iguals.](#)



- [Annex 50. Fitxa de l'A307 Totes i tots aprenem amb i des de la diversitat. Suma't a la transformació per a la inclusió.](#)
- [Annex 59. Fitxa de l'A202 Acompanyant milloram sempre: transició entre etapes.](#)

## Quart

### Objectius de les activitats

Els objectius de cada activitat palanca consten a les diferents fitxes de les activitats palanca. En relació als objectius de cada activitat palanca, els centres han de tenir present quines propostes són finançables per a cada una, segons consta a l'apèndix 2.

## Cinquè

### Responsables

Els membres de l'equip directiu són els responsables d'implementar les activitats palanca proposades, de fer-ne el seguiment, l'avaluació i de dur a terme la tramesa de tota la documentació associada. O, en tot cas, el responsable serà aquella persona en qui el director/a delegui. Aquests responsables s'encarregaran d'establir les coordinacions oportunes amb les persones o les empreses que es contractin per a la implementació del pla d'actuacions de les activitats palanca.

Cal tenir present que per al curs 2023-2024 les activitats palanca no disposen de remuneració per a la coordinació, a excepció de l'A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies

## Sisè

### Desenvolupament de les activitats palanca

Una vegada que hagin estat atorgades les activitats palanca als centres s'han de portar a terme un seguit d'actuacions:

1. En primera instància, l'equip directiu ha d'emplenar l'Apèndix 1 Actuacions i pressupost de l'activitat palanca i l'ha de trametre juntament amb els pressuposts associats a aquest apèndix a la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquesta tramesa s'ha de realitzar fins al dia 27 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.

L'incompliment de les directrius establertes que dificultin la imputació als fons corresponents suposarà la impossibilitat de realitzar el pagament als centres implicats fins a final de curs.

Els centres han de tenir en compte els aspectes següents en relació a l'Apèndix 1 Actuacions i pressupost de les activitats palanca:

- No s'acceptaran els pressuposts que incloguin materials i/o activitats que no vagin directament adreçades als alumnes o a les famílies.
  - El pla d'actuacions de cada activitat palanca, que queda reflectit a l'Apèndix 1, ha de ser aprovat pel claustre i pel consell escolar.
2. Els centres poden iniciar la implementació de l'activitat palanca una vegada que tinguin el vistiplau per correu electrònic de la Conselleria d'Educació i Universitats, en relació a l'Apèndix 1 Actuacions i pressupost de l'activitat palanca i els pressupostos.
  3. En relació a la durada de l'activitat palanca, cal tenir en compte que les activitats dirigides a l'alumnat es poden desenvolupar des del moment en què el centre tingui el vistiplau per correu electrònic i fins al dia 7 de juny de 2024, a excepció de l'A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies, que es regirà sempre per la pròpia instrucció. 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 dins el termini, s'ha de comunicar a la Conselleria d'Educació i Universitats mitjançant l'adreça de correu electrònic [proaplus@dgpice.caib.es](mailto:proaplus@dgpice.caib.es).
  4. Els centres han de seguir les directrius indicades a l'apartat setè sobre la gestió econòmica de l'activitat palanca.
  5. Els centres han d'avaluar l'activitat palanca segons figura als annexos de les fitxes de les activitats palanca.
  6. Els centres han d'introduir les informacions de l'avaluació a la base de dades del Ministeri d'Educació i Formació Professional, quan siguin requerides.

## Setè

### **Directrius sobre la gestió econòmica de les activitats palanca**

La gestió econòmica dels centres PROA+ s'ha de regir pel [Manual de Tramitació de la justificació econòmica dels centres sostinguts amb fons públics de la Conselleria d'Educació i Universitats](#).

Els documents generats durant el curs escolar i justificatius de la gestió econòmica de l'activitat palanca s'han d'anomenar i enviar segons les instruccions de justificació econòmica establertes a l'esmentat manual.

En acabar l'exercici, s'ha d'enviar a la Conselleria d'Educació i Universitats tota la documentació emplenada correctament, mitjançant l'aplicació VALIB disponible a la intranet. Els centres concertats a través del Registre Electrònic Comú (REC). La data màxima per lliurar tots els documents és dia 28 de juny de 2024.

Aquesta data s'ha de respectar estrictament perquè la Conselleria d'Educació i Universitats disposa d'un termini legal per al pagament de les quanties provinents de Fons Europeus.



Els centres poden mantenir, si així ho desitgen, les carpetes de Google Drive creades durant els cursos anteriors i organitzar-les i/o afegir altres carpetes que considerin necessàries per al curs 2023-2024. Tot i això, cal tenir present que aquestes ja no s'usaran com a eina de comunicació entre els centres i la Conselleria d'Educació i Universitats. En conseqüència, només s'acceptaran els documents enviats per les vies oficials ja esmentades.

L'activitat palanca A230 Activitats de reforç per a la millora i l'èxit educatiu per a l'alumnat i les famílies es regirà per la seva pròpia instrucció.

## Vuitè

### Compromisos del centre

L'equip directiu s'ha de responsabilitzar del funcionament de l'activitat palanca en els següents termes:

- a. Comprovar que es compleixen les instruccions de l'activitat palanca.
- b. Elaborar una programació adequada a les necessitats del centre, prèvia consulta a la comunitat educativa.
- c. Dissenyar, vetllar i responsabilitzar-se del bon funcionament de les activitats previstes en el pla d'actuacions del centre.
- d. Organitzar el pla d'actuacions de les activitats palanca i integrar-lo en la programació i el funcionament del centre.
- e. Assegurar-se de l'adequada dotació de materials necessaris per a l'alumnat per dur a terme les tasques previstes en el projecte elaborat.
- f. Seleccionar els professionals i/o empreses que s'encarreguin de dur a terme les activitats del pla de les activitats palanca assignades al centre.
- g. Tenir en compte en tot moment les normes de gestió econòmica indicades al Manual de tramitació de la justificació econòmica dels centres educatius sostinguts amb fons públics de la conselleria d'Educació i Universitats Adaptació al PROA+ 2021-2024.
- h. Incorporar les famílies en la dinàmica ordinària del centre d'una manera cada vegada més sistemàtica.
- i. Tenir en compte en tot moment les normes de gestió econòmica indicades al Manual de tramitació de la justificació econòmica dels centres educatius sostinguts amb fons públics de la Conselleria d'Educació i Universitats, l'adaptació al programa PROA+
- j. Elaborar i fer arribar per les vies oficials a la Conselleria d'Educació i Universitats la documentació esmentada als apartats sisè i setè en col·laboració amb l'equip directiu i dins els terminis establerts.
- k. Propiciar la reflexió i el replantejament de la funció docent per millorar la resposta educativa a nivell de centre.
- l. En totes les actuacions i documentació sobre el programa, el centre ha de fer constar la col·laboració del Ministeri d'Educació i Formació Professional amb la menció expressa 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>>. En el cas que sigui necessari els centres hauran de fer ús del [Model de document amb format normatiu](#).

## **Novè**

### **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 d'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 dels fons del programa.
3. Revisar tota la documentació relativa a l'activitat palanca que els centres han de fer arribar a l'Administració.
4. Dur a terme les gestions oportunes perquè es faci efectiu el pagament de la despesa realitzada als centres.

## **Desè**

### **Avaluació de les activitats palanca**

Els centres han d'avaluar el grau d'aplicació, la qualitat de l'execució i el grau d'impacte seguint les instruccions indicades a la fitxa de cada activitat palanca.

A més, han d'introduir a la base de dades del Ministeri d'Educació i Formació Professional els resultats d'aquesta avaluació quan se'ls requereixi.

I, per últim, hauran de trametre a la Conselleria d'Educació i Universitats, qualsevol documentació complementària que es pugui reclamar en relació a l'avaluació de l'activitat palanca per les vies que s'indiquin.

## **Onzè**

### **Documents de centre**

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

## **Dotzè**

### **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 següent informació, així com s'indica, perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

- **Destí:** DIR3 A04026925 - 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 durà a terme mitjançant el Registre Electrònic Comú (REC). Els centres hauran d'introduir la següent informació així com s'indica perquè arribi correctament a l'equip que coordina el PROA+:

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

### Tretzè

#### Coordinació de l'activitat palanca

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

Cati Bauzá Magro. Tel.: 971 17 78 00 (ext. 64003)

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

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

Verónica Cano Riera. Tel.: 971 17 78 00 (ext. 64004)

Ángeles Gil Martínez. Tel.: 971 17 78 00 (ext. pendent)

Correu electrònic: proaplus@dgpice.caib.es

Palma, 22 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 [Número de l'activitat palanca] A.....**

[Nom de l'activitat palanca].....

<b>DESTINACIÓ</b>	DIRECCIÓ GENERAL DE PRIMERA INFÀNCIA I ATENCIÓ A LA DIVERSITAT
<b>CODI DIR3</b>	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 ..... :					

**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

### Exemples d'activitats finançables

Activitat palanca	Exemples
A103 Famílies a l'escola, escola de famílies	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compra de materials fungibles pels projectes, grups interactius... en què participen les famílies en horari lectiu</li><li>• Organització d'activitats esportives (voleibol, patinatge, natació, futbol, bàsquet, bàdminton, bàsquet amb ritme, etc)</li><li>• Organització de xerrades d'educació emocional o de temàtiques d'interès comú per a les famílies i/ o els alumnes</li><li>• Organització d'activitats a la biblioteca i/o la ludoteca del centre (tallers de còmic, <i>lettering</i>, contacontes, dotació de llibres o materials, etc.)</li><li>• Compra de material per a les festes del centre en les quals participen les famílies (aliments, etc.)</li></ul>
A202 Acompanyant milloram sempre: transició entre etapes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Celebració d'una jornada comuna entre centres</li><li>• Organització d'una gimcana entre els alumnes del centre receptor i els centres de referència, etc.</li></ul>
A203 Treballant colze a colze per a la millora: tutoria individualitzada	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compra de llibres de consulta per als docents</li><li>• Compra de materials fungibles necessaris per als alumnes tutoritzats</li></ul>
A204 Tutoria entre iguals	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compra de berenar i/o material per dur a terme les actuacions de benvinguda de l'activitat palanca (pilotes, globus, etc.)</li><li>• Adquisició de documentació per als docents, etc.</li></ul>
A307 Totes i tots aprenem amb i des de la diversitat. Suma't a la transformació per a la inclusió.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organització de formacions específiques per promoure la inclusió en els col·lectius del centre: per a l'equip directiu, per a l'equip de suport, per a no docents, etc.</li><li>• Organització de sessions d'intercanvi de bones pràctiques intercentres</li><li>• Organització de sessions formatives adreçades al claustre sobre temes concrets: codocència, etc.</li></ul>