

IES CAPDEPERA
PROGRAMACIÓ GENERAL
ANUAL
CURS 2019 - 20



Índex

1. PRESENTACIÓ

2. LÍNIES D'ACTUACIÓ PER AL BIENNI 2018/20.....3

2.1. OBJECTIUS PER AL CURS 2019/20 4

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

a) Calendari i horari general del centre6

b) Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)8

c) Calendari de reunions i avaluacions11

d) Mesures per l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos15

4. DESENVOLUPAMENT DELS PROJECTES INSTITUCIONALS I

DELS PLANS DEL CENTRE

a) Projecte Educatiu21

b) Projecte lingüístic21

c) Pla d'atenció a la diversitat21

d) Pla d'acció tutorial28

e) Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP)28

f) Projecte de centre ecoambiental29

g) Projecte de la comissió de salut29

h) Projecte de la comissió de convivència29

i) Projecte Erasmus +30

j) Projectes transversals30

k) Programa Policia Tutor31

l) TISOC32

m) Reglament d'organització i funcionament del centre32

5. PLA PER A L'AVAUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS	45
6. ANNEXOS.....	46

1. PRESENTACIÓ

El present curs 2019/20 és el segon dels dos cursos pels quals la directora va ser nomenada extraordinàriament. Aquesta Programació General Anual inclou les principals línies d'actuació de l'Equip Directiu per als cursos 2018/19 i 2019/20 i els objectius fixats per al curs 2019/20.

2. LÍNIES D'ACTUACIÓ PER AL BIENNI 2018/2020

Les següents línies d'actuació del nostre Equip Directiu són d'alguna manera objectius transversals i van adreçats a establir una cultura de centre determinada:

- Prendre consciència del comportament que correspon dins d'un institut per part de tothom.
- Millorar la convivència.
- Fomentar l'autoestima de pertinença al centre.
- Valorar positivament els resultats acadèmics.
- Millorar la imatge interior i exterior del centre
- Millorar les relacions professorat famílies.
- Revisar els documents i plans del centre.

Això comporta una sèrie d'accions i de canvis d'hàbits:

- Racionalitzar l'ús dels mòbils.
- Donar importància a la neteja i l'ordre.
- Fomentar la puntualitat.
- Impulsar la cohesió dels equips educatius.
- Fer el seguiment de les accions d'atenció a la diversitat.
- Coordinar les tutories.
- Crear un projecte de biblioteca.
- Divulgar externament la feina desenvolupada.
- Contactar intensament amb les escoles de l'entorn.

2.1. OBJECTIUS PER AL CURS 2019/20

La consecució dels següents objectius revertiran en la millora dels resultats acadèmics ja que són objectius que afecten a l'organització de diferents projectes que influeixen directament en l'alumnat, així com en la creació d'hàbits que milloren la convivència i, per tant, haurien d'optimitzar els resultats.

a) Millorar la convivència entre iguals.

Actuacions	Responsable	Temporització	Indicadors
1. Posar en marxa el Projecte "Cibermentors" d'IBJove.	Equip directiu i comissió de convivència	Curs 2019/20	Memòria final amb les dades de les diferents actuacions per part dels cibermentors.
2. Impulsar la comissió de Coeducació.	Equip directiu i comissió de Coeducació	Curs 2019/20	Recull i valoració de les activitats dutes a terme.

b) Millorar la convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

Actuacions	Responsable	Temporització	Indicadors
1. Racionalitzar l'ús dels mòbils. 2. Fomentar la neteja i l'ordre.	Equip directiu i claustre	Curs 2019/20	Reducció de les mesures correctores que fan referència a les actuacions des de principi de curs fins al final.

c) Millorar els resultats acadèmics

Actuacions	Responsable	Temporització	Indicadors
1. Elaborar i consensuar una escala numèrica a nivell de centre per avaluar l'actitud.	CCP	Curs 2019/20	Escala numèrica
2. Continuar amb la coordinació CEIPs-IES per millorar els resultats acadèmics de l'alumnat de 1ESO.	Equip directiu i els diferents departament implicats.	Curs 2019/20	Actes de les reunions de coordinació realitzades.

d) Impulsar la coordinació IES/APIMA, millorar la imatge del centre i fomentar el sentiment de pertinença al centre

Actuacions	Responsable	Temporització	Indicadors
1. Assistir a les reunions de la Junta directiva de l'APIMA de manera regular.	Equip directiu	Curs escolar 2019/20	Acta de CCP amb la informació de les reunions.
2. Participar de manera activa en les diferents propostes realitzades per l'Ajuntament i l'APIMA.	Equip directiu i claustre	Curs escolar 2019/20	Relació de les diferents activitats realitzades a la Memòria de final de curs.
3. Realització de la festa de graduació de l'alumnat de 2n de batxillerat.	Equip directiu	Juny 2019	Realització de la festa.

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

a) CALENDARI I HORARI GENERAL DEL CENTRE

El calendari escolar -amb les indicacions de la Conselleria d'Educació, les festes locals decidides pel Consell Escolar Municipal, i els tres dies de lliure elecció per part del claustre de professors és el següent:

VACANCES ESCOLARS:

- Nadal: del 20 de desembre de 2019 al 7 de gener de 2020 (ambdós inclosos).
- Pasqua: del 9 al 19 d'abril de 2020 (ambdós inclosos).

DIES FESTIUS:

- 1 de novembre de 2019: Tots Sants
- 6 de desembre de 2019: Dia de la Constitució
- 28 de febrer de 2020: Festa escolar unificada
- 1 de maig de 2019: Festa del treball

FESTES LOCALS:

- 24 d'agost: Sant Bartomeu
- 17 gener: Sant Antoni

DIES DE LLIURE ELECCIÓ (3):

- 4 de novembre de 2019
- 2 de març de 2020
- 4 de maig de 2020

HORARI GENERAL DEL CENTRE

1a hora	8:00-8:55
2a hora	8:55-9:50
3a hora	9:50-10:45
1r esplai	10:45-11:15
4a hora	11:15-12:10
5a hora	12:10-13:05
6a hora	13:05-14:00
7a hora	14:10-15:05*

*Tots els cursos acaben a les 14:00 (excepte els de batxillerat, que el dilluns i el dimarts acaben a les 15:05). L'alumnat de FPB acaba a les 14:00 cada dia.

L'alumnat de FP Bàsica de cuina compleix l'horari de pràctiques fora del centre, a les instal·lacions de cuina cedides pel CEIP de S'Alzinar.

A l'inici de curs l'Ajuntament ens va comunicar l'extinció del conveni entre el propietari i l'Ajuntament, pel qual el centre disposava de la finca de pràctiques per a l'alumnat de FPB d'Agrojardineria i Composicions florals, per això l'horari de pràctiques es compleix entre el centre i la finca.

Els següents dies pot produir-se una modificació d'aquest horari per dur a terme activitats educatives que promouen la identitat de centre o la identificació amb la comunitat:

- 19 i 20 de desembre: jornades culturals, activitats esportives i lliurament de notes
- 16 de gener: Sant Antoni
- 8 d'abril: jornada cultural i lliurament de notes
- 15 de maig: Mercat Medieval de Capdepera
- 5 de juny: dia internacional del Medi Ambient
- 18 i 19 de juny: activitats de final de curs. Recuperacions de matèria, tallers educatius, activitats esportives, lliurament de notes.

b) CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL CENTRE (alumnat i professorat)

(D'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de 23 de maig de 2016 per la qual es modifica l'Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 20 de maig de 2015 per la qual es desplega el currículum de l'educació secundària obligatòria a les Illes Balears, i d'acord amb les Instruccions de 12 de juny de 2018 sobre l'horari general dels centres, dels alumnes i professors dels centres d'Educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears)

CRITERIS PEDAGÒGICS PER L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DE L'ALUMNAT:

- La distribució horària de les activitats lectives ha de respectar els criteris pedagògics acordats pel claustre, els quals no es poden modificar per les preferències horàries dels docents.
- La distribució horària de les activitats no lectives (reunions d'òrgans de govern, reunions d'òrgans de coordinació, etc.), s'ha de programar de manera que no interrompi l'horari lectiu dels alumnes.
- La distribució de l'horari lectiu en torn de matí s'ha de mantenir, amb caràcter general, entre les 8h i les 15h.
- La sessió de classe no serà inferior a 55 minuts. Per criteris didàctics, poden programar-se sessions de durada diferent, sempre que el nombre total d'hores al llarg del curs per àrea, matèria o mòdul no variï.
- No es poden fer més de 3 sessions seguides de classe sense un esplai.
- El temps mínim d'esplai durant una jornada és de 30 minuts.
- Els temps d'esplai dels diferents cursos es poden organitzar de forma diferenciada.
- Diàriament no es faran a un mateix grup d'alumnes més de 6 sessions de classe a ESO i FPB i 7 sessions a batxillerat i formació professional.

- Els grups d'alumnes no han de tenir hores lliures intercalades entre les de classe.
- Tots els ensenyaments que s'imparteixen a un mateix centre han de coincidir al màxim possible en l'hora d'entrada i de sortida de cada dia de la setmana.
- Pel que fa als cicles de formació professional del sistema educatiu, els centres han de vetllar perquè el segon grup que s'imparteix d'un mateix cicle s'ofereixi en un torn diferent del que s'ofereix per al primer grup autoritzat i, sempre que sigui possible, han de promoure un torn d'horabaixa.

CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL PROFESSORAT:

L'horari setmanal dels professors de secundària és de 37,5 hores, que és l'establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els professors han de restar al centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:

- 26 hores dedicades a activitats lectives i complementàries (equivalent a 28 períodes) amb horari fix en el centre i de compliment obligatori (classes, guàrdies i vigilàncies de pati, tutoria dels alumnes i atenció a les famílies, reunions de departament i coordinacions, manteniment de laboratoris, tallers i aules específiques, activitats de suport i d'ampliació, etc.).
- 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix. Aquestes hores es poden acumular en horari d'horabaixa.
- Les 7,5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que poden no fer-se necessàriament al centre.
- El nombre de períodes lectius (55 minuts) dels professors ha de ser entre

18 i 21.

Permanència al centre:

- Els períodes de permanència al centre de compliment obligatori del professorat, entre lectius (classes, tutoria, suports, caporalia de departament, coordinacions, equip directiu, FCT i majors de 55) i complementaris, han de ser 28.

- Els docents faran un màxim de 18 períodes de docència directa (classes, suports i tutoria) a un grup d'alumnes. El professorat que, excepcionalment, imparteixi més de 18 períodes lectius de docència directa a un grup d'alumnes tindrà 1 període menys de permanència al centre per cada període de més (compensació d'hores lectives, CHL, que no són de permanència obligada al centre).

- El professorat que, excepcionalment, realitzi 20 períodes lectius tindrà 1 període menys addicional de permanència al centre (CHL).

- El professorat que, excepcionalment, realitzi 21 períodes lectius tindrà 2 períodes menys addicionals de permanència al centre (CHL).

-La permanència mínima d'un professor en el centre no pot ser cap dia, de dilluns a divendres, inferior a quatre períodes. En el cas dels professors de cicles de formació professional, en poden quedar exempts els tutors de pràctiques, ja que s'ha de procurar compactar els períodes lectius de pràctiques per poder realitzar amb aprofitament la tasca de preparació i seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.

-A l'horari dels professors hi ha de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc, excepció feta dels professors tècnics de formació professional que en poden impartir fins a sis.

-Els membres dels equips directius han d'impartir docència directa almenys a un grup d'alumnes.

-El professorat que imparteixi docència a més de 180 alumnes podrà disposar d'una reducció d'un període complementari (CHL) al seu horari individual.

-Un mateix professor no podrà tenir al seu horari més de 3 CHL.

c) CALENDARI DE REUNIONS I AVALUACIONS

Reunions:

1. De l'equip directiu:

- Dimecres de 12:10 a 13:05

2. De l'equip directiu amb els coordinadors i orientadora:

- Divendres de 12: a 13:05

3. De CCP:

- Dimecres de 8:55 a 9:50

4. De coordinació de cicle amb tutors (Caps d'estudis + Coordinador):

- Dilluns de 12:10 a 8:55 (1r ESO)
- Dijous de 9:50 a 14:00 (2n ESO)
- Dijous de 11:15 a 12:10 (3r ESO)
- Divendres de 11:15 a 12:10 (4t ESO)
- Dilluns de 13:05 a 14:00 1r i 2n de batxillerat (Cap d'estudis adjunta+tutors)
- Dilluns de 11:15 a 12:10 CFGM (cap d'estudis adjunta +tutors)
- Dimarts de 11:15 a 12:10 FPB (cap d'estudis adjunta +tutors)

5. De claustre:

- Dijous de 14:00 a 14:55

7. APIMA: Una reunió mensual sense un dia de la setmana concret.

8. De departaments didàctics: 1 hora setmanal

9. Dels equips educatius

- Dimecres de 14:00 a 14:55

10. De les distintes comissions (salut, convivència, medi ambient, normalització lingüística): respectivament, 1 hora setmanal

AVALUACIONS:

Recepció de l'alumnat: 11 de setembre

Inici de les classes: 12 de setembre (ESO i Batxillerat) i 23 de setembre (FPB i CFGM)

AVALUACIÓ INICIAL(només a primer d'ESO)

- Període de proves inicials de primer d'ESO: del 30 al 4 d'octubre
- Notes posades: 7 d'octubre.
- Sessió d'avaluació per la avaluació inicial: 9 d'octubre.

1a AVALUACIÓ: (Excepte FPB2)

➤ Avaluació intermèdia:

- El procés d'avaluació s'ha d'emplenar entre el 28 i el 31 d'octubre.
- Sessions d'Equips educatius: 5, 6, 7 i 11 de novembre.

➤ Avaluació ordinària:

- El procés d'avaluació s'ha d'emplenar entre el 9 i el 13 de desembre
- Sessions d'avaluació 16,17,18 i 19 de desembre
- Lliurament de notes: 20 de desembre
- Aclariments: la segona avaluació comença a comptar a partir de dia 13 de desembre

➤ Avaluació ordinària FPB2:

- El procés d'avaluació s'ha d'emplenar entre el 19 i el 23 de novembre
- Sessió d'avaluació 25 de novembre
- Lliurament de notes: 26 de desembre
- Aclariments: la segona avaluació comença a comptar a partir de dia 23

de novembre.

2a AVALUACIÓ:

➤ Avaluació intermèdia: ESO, FPB, CFGM, BATXILLERAT

- El procés d'avaluació s'ha d'omplir entre el 3 i el 7 de febrer.
- Sessions d'Equips educatius 10, 11, 12, 13 de febrer.

➤ Avaluació ordinària: ESO, FPB, CFGM1, BATXILLERAT

- El Gestib s'ha d'omplir entre el 18 i el 21 de març.
- Sessions d'avaluació: 23, 24, 25 i 26 de març
- Lliurament de notes: 27 de març.

⇒ Aclariments: A la segona avaluació no es fa sessió d'avaluació intermèdia a 2n de batxillerat, però s'ha d'emplenar el procés. La 3a avaluació comença el dia 21 de març.

CFGM2

➤ Avaluació ordinària:

- Introducció de notes: del 13 al 17 de març
- Sessions d'avaluació: 19 de març
- Lliurament de notes: 20 de març
- Inici FCT: 23 de març

3a AVALUACIÓ:

ESO, FPB1, CFGM1, BATXILLERAT (Excepte 2n Batxillerat)

➤ Avaluació intermèdia

- El procés d'avaluació s'ha d'omplir entre l'11 i el 14 de maig.
- Els tutors podran consultar el procés el dia 15 i buidar les dades. Si creuen necessària una reunió l'han de convocar.

ESO, FPB1, CFGM1, 1r BATXILLERAT

➤ Avaluació ordinària:

- Les classes acaben el 19 de juny

- Darrer dia per posar notes: 12 de juny.
 - Sessions d'avaluació: del 15 al 18 de juny.
 - Lliurament de notes dia 19 de juny
 - Reclamacions de notes: 19 i 22 de juny.
- ⇒ Aclariments: A la tercera avaluació no es fa intermèdia a cap grup, però s'ha d'emplenar el procés. Es faran reunions d'equip educatiu només d'aquells grups que sigui necessari.

FPB2

➤ **Avaluació ordinària:**

- Introducció de notes al Gestib: del 22 al 24 d'abril
- Sessió d'avaluació: 27 d'abril
- Lliurament de notes: 28 d'abril
- Inici de les pràctiques a FPB2: 29 d'abril

➤ **Avaluació extraordinària:**

- Sessió d'avaluació: 18 de juny.
- Lliurament de notes dia 19 de juny

2n BATXILLERAT

2n Batxillerat (les dates poden estar subjectes a canvis, ja que la Conselleria no ha fixat encara els dies que l'IES ha de presentar la documentació per la PBAU):

- Les activitats lectives, oficialment, acaben el 29 de maig.
- Recuperacions i exàmens de 2n Batxillerat: del 21 al 27 de maig.
- Data límit per posar notes 2n de Batxillerat: 27 de maig.
- Sessió 3a Avaluació i ordinària de 2n de Batxillerat: 28 de maig.
- Lliurament de notes i reclamacions 2n de Batxillerat: 29 de maig.

➤ **Avaluació extraordinària:**

- Recuperacions: del 23 al 25 de juny.
- Sessió d'avaluació, lliurament de notes i reclamacions: 26 de juny.

CFGM2

➤ Avaluació extraordinària:

- Sessió d'avaluació: 18 de juny.
- Lliurament de notes dia 19 de juny

d) MESURES PER A L'OPTIMITZACIÓ I L'APROFITAMENT DELS ESPAIS I RECURSOS

Distribució d'aules i espais:

- Hi ha alguns departaments que comparteixen espai:
 - ❖ El Dep. de Socials amb Filosofia
 - ❖ El Dep. d'EF amb Formació Professional
- La biblioteca està dotada d'ordinadors per a ús dels alumnes i de projector i sistema d'àudio per a ús del professorat.
- Els alumnes de FPB de Cuina fan les pràctiques a la cuina del CEIP S'Alzinar els dimecres de 10:00 a 14:00 i dijous de 8: a 14:00.

- A l'inici de curs l'Ajuntament ens va comunicar l'extinció del conveni entre el propietari i l'Ajuntament, pel qual el centre disposava de la finca de pràctiques per a l'alumnat de FPB d'Agrojardineria i Composicions florals. Mentre se signa un nou conveni entre la Conselleria i el propietari de la finca, els alumnes realitzen les pràctiques a aquesta finca. Aquestes pràctiques se contempen com a activitats complementàries fins que quedi regularitzat l'ús d'aquest espai com a equipament propi d'aquesta família professional. La freqüència d'aquestes sortides és dos dies per setmana, els dijous amb el Mòdul de Producció de Planta, i els divendres amb el de Preparació del Terreny. Els alumnes del Mòdul de Reg només hi aniran quan calgui solventar un problema de reg o de tractaments fitosanitaris.
- Els alumnes d'ALTER fan les classes lectives al centre els dilluns de 8:00

a 14:00. Aquest curs hi ha 10 alumnes dins aquest programa.

- D'altra banda, es cediran les instal·lacions del centre a l'APIMA sempre que ho necessiti per desenvolupar les seves activitats.
- L'Ajuntament de Capdepera usa les instal·lacions del centre, cinc aules, els capvespres de dilluns a divendres de les 15:30 a les 21:00 tal i com es va acordar en el Consell Escolar de 2 de desembre de 2015. Dues aules són per a l'EOI i les altres tres són per a l'Escola d'Adults.

Cotutories:

Les tutories compartides a 1r i 2n d'ESO tenen la intenció de descarregar i ajudar el tutor/a de grup. La tutoria compartida es decideix a l'avaluació inicial a proposta de l'equip educatiu, coordinació de nivell, orientació i cap d'estudis, que proporcionaran un protocol d'actuació. Pensada per a pocs alumnes, tindrà assignada en horari 1 hora setmanal. En períodes en què no es dugui a terme, es podrà assignar al cotutor/a una hora de reforç a l'aula amb funcions predefinides. La cotutoria intervé sobre dificultats d'aprenentatge, d'organització i conductuals (rebut suport sobre estratègies d'actuació d'orientació i de l'equip directiu).

GUÀRDIES

Guàrdies ordinàries

- Hi ha una sala de guàrdies (darrere de consergeria) on el professorat de guàrdia realitza les seves funcions.
- Durant aquest curs, esperam poder gestionar les guàrdies des de l'aplicació del Gestib a través del marcatge. Mentrestant, a la sala de guàrdies hi ha un full amb el professorat absent cada jornada.
- Si falta un professor el grup del qual té reforç, el professorat de guàrdia no ha de substituir-lo ja que el professor de reforç s'encarrega del grup.

Les funcions del professorat de guàrdia són:

1. Quan soni el timbre, s'ha de comprovar, fent una volta per tot el centre, que tots els grups estan coberts amb el seu professor. Els professors de guàrdia s'han d'encarregar de què no hi hagi alumnes pels passadissos. Cal recordar que el professorat ha d'esperar 15 minuts després de què soni el timbre per donar permís a un alumne per anar al lavabo. Per donar aquest permís, el professor de l'aula li ha de donar el seu carnet, que haurà de mostrar a consergeria.
2. S'ha d'agafar la feina que el professor absent ha deixat a la carpeta penjada a la sala de guàrdies a l'hora corresponent. Si no n'ha deixada, cal demanar a prefectura d'estudis o comprovar si els alumnes la tenen.
3. Si durant la guàrdia es produeix una urgència mèdica d'algun alumne, ha d'atendre el cas i avisar al càrrec directiu de guàrdia.
4. Assegurar-se que sempre hi hagi un professor a la sala de guàrdies per atendre els alumnes que són expulsats de l'aula, (tenint present, però, que la guàrdia a l'aula té preferència si no hi ha suficients professors per cobrir les absències).
5. Les hores de VP o guàrdia de biblioteca no entren en roda habitual de guàrdies (és a dir, només es fa la guàrdia en el cas que tots els docents de guàrdia estiguin substituint i quedi algun grup per atendre, i no ha hagi concertada una visita de pares). En el cas d'absències per sortides, es seguirà el mateix criteri: la persona amb VP només guardarà quan els professors alliberats ja estiguin guardant algun grup.
6. Les guàrdies de 1r i 2n de batxillerat no es cobreixen a l'aula; els alumnes poden quedar a la seva aula o bé anar a la biblioteca sempre i quan estigui oberta. El professor de guàrdia els proporcionarà la feina deixada pel professor absent.
7. Avisar l'equip directiu de qualsevol incidència que pugui sorgir durant la guàrdia.

Guàrdies d'esplai

Als esplais hi ha uns 13 professors de guàrdia. Zones a vigilar:

1. Banyes + hall (2 persones)
2. Passadissos planta 0 + passadissos planta 1 (2 persones)
3. Passadís planta 0 + passadissos planta -1 (2 persones)
4. Biblioteca (1 persona)
5. Escales entrada i picnic (1-2 persones)
6. Part central del pati (2 persones)
7. Jocs de pati a les pistes (3 persones, una d'elles d'EF)

Durant els esplais els alumnes que no quedin a la biblioteca o a la cantina, han de sortir al pati.

En cas de mal temps, poden quedar al hall, al passadís de la cantina o a les escales que van des del pis -1 fins a la biblioteca. Pel que fa al professorat de guàrdia, els que tenien zones exteriors passaran a reforçar els companys que vigilen les zones interiors.

Guàrdies en espais de pràctiques (cuines i finca), durant cada esplai hi ha assignat un professor de guàrdia.

Guàrdies de Biblioteca

La biblioteca estarà oberta durant els esplais:

- Els alumnes podran retornar i treure els llibres en préstec i fer consultes als ordinadors, a més d'estudiar, llegir , fer deures, etc.
- Els alumnes no poden usar ni l'ordenador del professor ni l'impressora.
- El professor de guàrdia de pati, anotarà a un full les entrades i sortides dels llibres en préstec, que més tard el professor de guàrdia de la biblioteca enregistrarà.
- No se pot menjar ni beure a la biblioteca.
- El professor vigilarà l'ús correcte dels equips informàtics per part dels alumnes.

Guàrdies per sortides extraescolars:

- Quan es realitzen sortides extraescolars, els professors que tenen classe amb els grups que surten queden com a professors “alliberats”.
- Els professors alliberats han de guardar els grups que queden sense els professors que són d’excursió.
- Prefectura d’estudis organitzarà les guàrdies dels professors alliberats.
- En cas que no hi hagi suficients professors alliberats, els professors de guàrdia cobriran els grups desatesos.
- En cas que el grup quedi sense professor per altre motiu a la sortida, serà el professor de guàrdia ordinària qui els guardarà.

GESTIÓ DE LES SANCIONS DE L’ALUMNAT

Les amonestacions i sancions s’han d’introduir al Gestib:

Alumnat > Sancions de l’alumnat > Amonestacions

Si posau una amonestació, s’obre un desplegable d’on podeu triar l’amonestació, que són les conductes contràries a les normes de convivència que determina el títol V del Decret 121/2010 pel qual s’estableixen els drets i deures dels alumnes.

Alumnat > Sancions de l’alumnat > Alta de sancions

En aquest cas, heu de redactar la sanció (aquí se registren les Conductes greument perjudicials) i la cap d’estudis l’ha de valorar obligatòriament.

Aquestes sancions i amonestacions queden enregistrades als carnets de punts que cada alumne té al Gestib.

Criteris d'organització de les hores complementàries i de les hores d'obligada permanència en el centre:

- Les hores de lliure disposició del centre s'han organitzat de la següent manera per a aquest curs i aprovat pel claustre:
 - 1r ESO: 1h Lectura (Cast/Cat) + 1h E. Física
 - 2n ESO: 1h Optatives + 1h Tecnologia (Robòtica)
 - 3r ESO: 1h Optatives + 1h BIO+FQ.
- Els tutors tenen, a més, 1 hora setmanal de reunió de coordinació.
- L'hora de disponibilitat del professorat per atendre les famílies serà polivalent i serà de guàrdia quan no hi hagi visites concertades.
- S'ha inclòs una hora setmanal en cada horari individual (dijous de 14:05 a 15:00h) per a les reunions d'equips educatius.
- Tot el professorat tindrà una hora setmanal de Reunió de Departament.
- Per a cada període de guàrdia, hi ha entre 3 professors. A les guàrdies de pati, 7.
- El professorat representant del Claustre al Consell Escolar del Centre també disposa d'una hora complementària per a aquesta funció.
- Totes les reunions (avaluacions, claustre, Consell Escolar, ...) que es facin estan contemplades dins les hores setmanals complementàries de còmput mensual, tal com dicta la normativa.

Serveis complementaris

- Transport Escolar: Durant aquest curs, hi ha també per segon any consecutiu el servei de transport escolar.
- Cantina: El centre disposa de servei de bar dins l'horari general del centre, si bé per raons d'ordre i convivència, només s'hi permet l'entrada dels alumnes durant els esplais. La concessió del bar del

centre no ha canviat de propietari (Bernardo Marín).

4. DESENVOLUPAMENT DELS PROJECTES INSTITUCIONALS I DELS PLANS DEL CENTRE

Durant aquest bienni un dels objectius és la revisió dels diferents documents, projectes i plans del centre que, a causa de la finalització de l'antic equip directiu, han quedat sense revisar, no es duen a terme o bé s'han de modificar/actualitzar per tal d'anar en consonància amb les línies d'actuació de l'actual equip directiu. Els esmentats documents són els següents:

a) Projecte Educatiu

El centre té un PEC elaborat per l'antic equip directiu.

b) Projecte lingüístic

El projecte lingüístic se va afegir durant el curs passat al Pla d'Acollida.

c) Pla d'atenció a la diversitat

L'agrupament heterogeni de l'alumnat, la potenciació de la figura del coordinador per aconseguir la cohesió de l'actuació de l'equip docent i la insistència en el perfil pedagògic de les intervencions (oferint instruments per a la detecció i diagnòstic de dificultats d'aprenentatge, amb la potenciació de la figura del tutor que això implica) són els eixos que defineixen la línia pedagògica del PAD.

ORGANITZACIÓ DELS SUPORTS

L'equip de suport tindrà la finalitat de facilitar que l'institut sigui un àmbit que permeti a tot l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, gaudir de les situacions generals i comunes per al desenvolupament de les seves capacitats. En aquest sentit, el professional que realitza el suport deixa de ser el "professor particular" de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i passa a convertir-se en

un vertader suport del professor-tutor i de la dinàmica creada dins l'aula, on hi participa tot l'alumnat sense excepcions. Per tant, entenem el suport com una manera de treballar per aconseguir que el centre s'adapti a les necessitats de tot l'alumnat.

Ens podem trobar diferents formes d'organitzar aquests suports (desdoblaments heterogenis, dos professors dins l'aula, preparació de materials d'aula a fi de poder atendre adequadament la diversitat...) ara bé cal remarcar que el suport dins l'aula:

- no significa estar sempre devora l'alumne/a amb dificultats,
- no significa treballar amb un petit grup d'alumnes independentment del que s'està fent en aquell moment dins l'aula (material i activitats amb continguts totalment diferents als que en aquell moment es treballen a l'aula).

Els recursos personals de suport s'organitzaran amb l'objectiu d'aconseguir el grau màxim d'eficiència. Comptem amb:

- estratègies organitzatives a nivell d'aula
- mesures ordinàries: mesures d'atenció a la diversitat des de la programació d'aula.
- mesures específiques per a l'atenció a la diversitat : les adaptacions dels elements curriculars.

Les adaptacions curriculars individualitzades són una estratègia adequada per donar resposta a les necessitats d'aprenentatge de cada alumne, quan aquestes necessitats no poden ser contemplades des de la programació d'aula. Suposen, per tant, modificacions de la programació d'aula.

L'adaptació curricular és l'adequació del currículum a les necessitats de l'alumne, amb la finalitat que pugui desenvolupar en la major mesura possible, les capacitats establertes en els objectius generals de l'etapa i participar dels entorns generals i comuns, escolars i extraescolars.”

De la mateixa manera que les diferències individuals i les dificultats d'aprenentatge formen un continu, les adaptacions curriculars individuals

van des d'ajustaments o modificacions senzilles de la programació d'aula, fins a canvis significatius que s'allunyen considerablement del que es fa a l'aula. En aquest sentit diferenciarem entre:

ADAPTACIONS CURRICULARS NO SIGNIFICATIVES, quan les modificacions no afectin als objectius, continguts i criteris d'avaluació considerats bàsics (mínims) i per tant permetin a l'alumne assolir els objectius del cicle (mínims exigibles). Aquestes modificacions podran anar referides als diferents elements del currículum:

a) Adaptacions en els procediments i/o instruments d'avaluació: Amb determinats alumnes, especialment aquells que tenen greus dificultats de comunicació i/o de l'aprenentatge de la lectoescriptura serà necessari adaptar els procediments i/o instruments d'avaluació, a fi que aquests no condicionin els resultats obtinguts per l'alumne. En determinats casos, no es tracta tant de reduir el nivell d'exigència o consecució esperat, sinó de cercar aquells procediments que es puguin ajudar a conèixer el que l'alumne ha après.

b) Adaptacions en la metodologia: En altres casos, serà suficient amb una ajuda més individualitzada, o amb la presentació dels continguts mitjançant canals diferents (fer ús de suports visuals, gestuals,...) o amb metodologies diverses (manipulació, observació directa,...) per afavorir la comprensió d'un contingut.

c) Adaptacions en els continguts: A vegades per a determinats alumnes amb un ritme de treball més lent, es poden fer modificacions en la seqüenciació prevista dels continguts, sense que això suposi renunciar a l'aprenentatge dels mateixos. En altres, es podrà optar per prioritzar aquells continguts que es consideren més bàsics o rellevants i, en ocasions, podem decidir eliminar-ne alguns no considerats mínims, per tal que l'alumne pugui aprofundir més en aquells que es consideren essencials i, evitar així, que quedi enrere respecte el ritme de la classe.

d) Adaptacions en els objectius: Davant els alumnes amb dificultats

d'aprenentatge, a vegades serà necessari adaptar els objectius. En altres ocasions serà suficient prioritzar aquells més bàsics, sense renunciar a treballar els demés o traslladar-los al cicle següent. Però a mesura que aquestes dificultats d'aprenentatge es fan més grans, l'opció més aconsellable pot ser eliminar alguns objectius no considerats bàsics i els continguts corresponents, per tal de poder treballar amb profunditat aquells altres que sí considerem bàsics. És evident que aquesta ha de ser la darrera opció, ja que tots els objectius contribueixen en major o menor mesura a la consecució de les finalitats de l'etapa.

La lògica del procés d'adaptacions aconsella que es revisin en primer lloc tant les estratègies com la pròpia avaluació de l'alumne o les decisions relatives al com i al quan ensenyar, abans de revisar i adaptar les decisions relatives al què ensenyar, sobretot quan aquestes impliquin eliminacions de continguts i objectius. En aquest sentit, no s'haurien de modificar els continguts ni els objectius fins que no s'hagin dut a terme adaptacions de nivell inferior. A l'hora de dur a terme qualsevol adaptació es seguirà el següent ordre:

- Adaptacions en els procediments i/o instruments de l'avaluació
- Adaptacions metodològiques
- Adaptacions en els continguts
- Adaptacions en els objectius

ADAPTACIONS SIGNIFICATIVES

Les AC són significatives quan, a causa de les modificacions dels diferents elements curriculars, es modifiquen substancialment els objectius, continguts i criteris d'avaluació i, per tant, el grau de consecució de les capacitats del cicle corresponent. Quan les adaptacions suposin l'eliminació d'objectius, continguts i criteris d'avaluació considerats mínims pel cicle parlarem d'adaptacions significatives. Les adaptacions curriculars significatives tenen com a resultat un currículum que s'aparta significativament del que fan els altres companys de l'aula. Són, per tant, una mesura excepcional que pot posar en qüestionament la possibilitat

d'assolir els objectius de l'educació obligatòria i la consegüent titulació.

ADAPTACIONS CURRICULARS D'AMPLIACIÓ

L'objectiu d'aquestes adaptacions és donar resposta als alumnes amb NESE associades a condicions de sobredotació intel·lectual (AC) "L'adaptació curricular d'ampliació es durà a terme quan en l'avaluació psicopedagògica es valori que l'alumne té un rendiment excepcional en un nombre limitat d'àrees o quan malgrat tenir un rendiment excepcional i continuat a totes les àrees es detecta desequilibri amb els àmbits afectius i d'inserció social. L'adaptació individual del currículum recollirà l'enriquiment dels objectius i continguts, la flexibilització dels criteris d'avaluació, i la

metodologia específica que convé utilitzar tenint en compte l'estil d'aprenentatge i el context escolar.(...)

ADAPTACIONS D'ACCÉS AL CURRÍCULUM: són adequacions adreçades a facilitar l'accés amb normalitat al currículum. Aquestes adequacions poden ser:

- Mesures d'adequació de l'espai, el mobiliari, els recursos didàctics (per compensar necessitats d'accés físic)
- Utilització de sistemes o codis distints/complementaris, suports lingüístics específics (per compensar necessitats de comunicació)

Respecte a les mesures metodològiques previstes per atendre la diversitat (treball per projectes, treball cooperatiu, estratègies d'aula) també estan contemplades a les programacions.

El Pla d'Atenció a la Diversitat conté:

1. Programes d'intervenció socioeducativa.

Segons normativa, "Amb caràcter excepcional, determinats alumnes

d'educació secundària obligatòria, amb dificultats greus d'adaptació a l'entorn escolar derivades de condicions especials de caràcter escolar, social, personal i/o familiar, a partir dels 14 anys, poden participar, com a mesura extraordinària, en determinats programes d'intervenció socioeducativa, un cop exhaurides totes les mesures d'atenció personalitzada dissenyades en el projecte d'intervenció educativa del centre”

En el nostre cas es tracta del **programa ALTER**, “una mesura extraordinària destinada a alumnat per al qual s’aconsella una escolarització compartida”.

Aquest curs 19/20 el nombre d'alumnes que participaran del Programa Alter és de 10.

2. Pla d'Acollida

El Pla d'Acollida va ser elaborat el curs passat i queda emmarcat dins el Projecte Lingüístic de centre.

El PALIC (Programa d'Acollida Lingüística i Cultural) és l'eix central d'aquest pla. El centre disposa d'una aula específica per a Taller de Llengua, Aula d'acollida i suport lingüístic (PALIC).

Els objectius són:

- Integrar el nou alumnat a la vida del centre: això implica aconseguir que els nousvinguts entenguin el funcionament de l'institut.
- Potenciar una incorporació ben planificada de l'alumnat a l'aula, amb la necessària ajuda de professors i alumnes.
- Facilitar la relació de les famílies amb el centre: matriculació, seguiment del procés educatiu dels seus fills...
- Reconèixer la identitat i la història educativa, social i familiar que duu implícit l'alumnat nousvingut com a estratègia d'ensenyament.
- Prendre consciència de la necessitat d'aprendre la llengua de la comunitat que rep l'alumne com a mitjà bàsic de relació.

Aquest curs, dins de la programació i objectius de la comissió de convivència, seguim amb el projecte de voluntariat que inclou la creació de grups d'acollida a l'alumnat nouvingut i la de parelles lingüístiques.

Enguany la coordinadora de PALIC és la professora de Llengua Catalana Margalida Lliteras.

3. El Programa PMAR

El programa PMAR s'imparteix a 2n i a 3r d'ESO.

En acabar el 3r de PMAR, s'orientarà l'alumnat a incorporar-se al programa PRAQ a 4t.

4. El programa PRAQ

Enguany el centre ha iniciat aquest programa per tal de facilitar el progrés acadèmic i l'èxit escolar dels alumnes de quart d'ESO que, pel fet de presentar dificultats rellevants d'aprenentatge no degudes a manca d'estudi o d'esforç, prèviament hagin cursat un PMAR a tercer d'ESO, amb l'objectiu que puguin obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

El departament d'orientació és el que imparteix les assignatures d'àmbit i la resta d'assignatures són impartides pels departaments corresponents i a Educació Física i a les optatives van amb el grup de 4t ordinari de referència.

5. Els programes de FP

Al centre comptam amb dos cursos de FPB de primer curs i dos de segon curs: Cuina i restauració i Agrojardineria i composicions florals.

Aquests programes van dirigits a alumnes d'entre 15 i 17 anys.

Els FPB són programes destinats a aquelles persones que no han obtingut

el graduat escolar i pretenen desenvolupar competències professionals pròpies d'una qualificació de nivell 1 de l'estructura actual del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, de manera que permeten una inserció social i laboral satisfactoria, a la vegada que poden aconseguir les competències bàsiques per continuar diferents estudis als diferents ensenyaments, i així fomentar l'aprenentatge al llarg de la vida.

Aquestes són les consideracions generals entorn d'aquest programa, la programació pròpiament dita i els aspectes metodològics del qual s'inclouen en l'annex de programacions didàctiques.

Per una altra banda, també s'oferta el Cicle Formatiu Grau Mitjà en Sistemes Microinformàtics i xarxes.

d) Pla d'acció tutorial

El PAT està revisat i pendent d'aprovació, que es farà durant el primer trimestre d'aquest curs.

e) Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP)

El Pla d'Orientació Acadèmica i Professional, en vigència per aquest bienni, queda englobat dins el Pla d'Acció Tutorial (en revisió).

El POAP es coordinarà també a partir dels tutors/es, a les reunions de coordinació i es desenvoluparà en part a les sessions de tutoria del grup.

Els objectius del POAP són els següents:

- Conèixer l'estructura general del sistema educatiu, així com l'oferta educativa existent en funció dels interessos de l'alumnat.
- Conèixer el sistema productiu i laboral més immediat, potenciant la investigació sobre les famílies professionals i la recerca d'informació sobre àrees vocacionals concretes.
- Adquirir les habilitats necessàries per a la presa de decisions i la seva aplicació en l'elecció d'un itinerari educatiu i/o professional ajustat.
- Facilitar la presa de la decisió vocacional a través del coneixement de la realitat professional actual.

- Potenciar l'autoconeixement de les pròpies capacitats, interessos i motivacions per tal d'ajustar les pròpies expectatives d'èxit als diferents itineraris educatius i professionals.

Activitats:

- Recollir expectatives sobre el món laboral o acadèmic.
- Reflexionar sobre les famílies professionals que més interessin en relació a les habilitats i competències.
- Informar i ensenyar a trobar informació sobre les diferents opcions educatives i professionals posteriors.
- Visita a la UIB (Jornada de portes obertes).
- Visitar les fires d'FP que s'organitzen a la zona del Llevant
- Realitzar el Consell Orientador en acabar els estudis obligatoris.

f) Projecte de centre ecoambiental

Durant el curs 2019/20, l'IES Capdepera continuarà participant en el programa de Centres Ecoambientals de la Conselleria de Medi Ambient. Enguany, el Departament de Tecnologia assumeix aquesta coordinació.

g) Projecte de la comissió de salut

Enguany el centre torna a presentar el projecte de salut a la convocatòria del Programa de Centres Educatius Promotors de la Salut.

h) Projecte de la comissió de convivència

Els objectius que planteja la comissió són:

- Desenvolupar un pla de convivència transversal.
- En el marc de desenvolupament de la polivalència funcional, convertir els membres de la comissió en especialistes d'àrea, referents per a tot el centre en tot el que té a veure amb la convivència.

- Recollir i analitzar la informació relacionada amb la convivència per a elaborar un pla d'intervenció.

El pla de convivència inclou els aspectes normatius que es poden consultar al ROF.

i) Projecte Erasmus+

Aquest curs escolar continuam amb la participació en el programa d'Erasmus+. Hi participarà un màxim de tres alumnes del Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Sistemes Microinformàtics i Xarxes.

j) Projectes transversals

Amb projectes transversals ens referim a aquelles iniciatives el contingut de les quals no s'integra en cap currículum oficial, o hi té a veure de forma tangencial, i considerem fonamental per completar la formació intel·lectual, moral i cívica de l'alumnat. Constitueix un element essencial per construir una identitat de centre i donar impuls a la identificació dels alumnes amb la comunitat.

Els projectes transversals i els interdisciplinaris impliquen una càrrega de feina suplementària als docents, i són el testimoni del grau de compromís d'un equip de treball amb la seva tasca educadora.

La programació d'aquestes activitats és, necessàriament, oberta. Constitueix la previsió del que, a hores d'ara, es creu que se podrà dur a terme o del que serà proposat. No inclou tots els projectes que seran desenvolupats al llarg del curs. S'han de tenir presents els que surten, al llarg del curs, de les demandes de l'alumnat, de les propostes de la Conselleria i altres organismes i els que sorgeixen de les necessitats del professorat per adaptar les programacions als interessos i necessitats de l'alumnat.

D'entre aquests projectes destaquen: la Jornada sobre Turisme, el Projecte de Salut, els berenars solidaris, el viatge d'estudis de 4t ESO,

l'acampada de 2n ESO, els jocs de pati, el concurs "Ploma de Ferro", tallers de final de trimestre, etc.

k) Programa de Policia Tutor

Des de l'inici de curs tenim a l'abast el policia tutor que va començar a mitjans del curs 18/19. Les funcions del Policia Tutor són:

1. Vigilar i actuar davant les diferents modalitats d'absentisme escolar.
2. Vigilar i actuar amb menors en edat escolar sense escolaritzar.
3. Vigilar els exteriors dels centres educatius i les zones públiques freqüentades per menors.
4. Assessorar els equips directius dels centres escolars en assumptes relacionats amb l'àmbit competencial del municipi i de les policies locals, així com mantenir reunions periòdiques amb els docents sempre que sigui necessari.
5. Prevenir i actuar davant fets delictius comesos per menors d'edat.
6. Col·laborar en la resolució de conflictes privats amb menors d'edat involucrats en qualsevol àmbit, sempre des del context preventiu i de manteniment de l'ordre públic.
7. Vigilar i actuar davant el tràfic de drogues, el consum i la tinença de substàncies tòxiques il·legals en els voltants i en les proximitats dels centres educatius, i a l'interior d'aquests quan siguin requerits pels responsables dels centres.
8. Col·laborar amb els centres escolars en la vigilància i el control del consum de tabac en les instal·lacions dels centres educatius i en la resta de zones freqüentades per menors d'edat on existeixi aquesta prohibició.
9. Vigilar i controlar l'accés de menors a locals i establiments públics i la venda i el consum de begudes alcohòliques en qualsevol espai públic on existeixi aquesta prohibició.
10. Vigilar i actuar davant qualsevol conducta que es consideri de risc per als menors d'edat.

11. Vigilar i actuar davant l'assetjament escolar i l'ús il·lícit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

12. Realitzar accions i campanyes preventives, juntament amb els centres escolars, relacionades amb l'educació viària, l'ús eficient i responsable de les TIC i altres normatives d'interès per al menor.

13. Col·laborar amb els centres educatius en l'aplicació dels manuals d'autoprotecció escolar.

14. Millorar la seguretat viària a les zones escolars i a les zones més freqüentades per menors, així com regular el trànsit en horari de més afluència d'aquestes zones.

I) TISOC

Està prevista la incorporació del Tècnic en Intervenció Sociocomunitària durant el mes de novembre. S'incorporarà al Departament d'Orientació i se seguirà el protocol del programa establert pel SAD.

m)Reglament d'organització i funcionament del centre

LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

(Aplicació del que determina el títol V del Decret 121/2010 pel qual s'estableixen els drets i deures dels alumnes)

Conductes contràries a les normes de convivència	Mesures educatives de correcció
Manca reiterada de puntualitat	-El professorat consignarà cada retard al gestib -Informació als pares i mares o tutors legals
Falta d'assistència injustificada	S'aplicarà el Pla d'intervenció en absentisme escolar

Sortida del centre sense permís	-Amonestació i informació a la família
Els actes de desobediència, incorrecció o desconsideració vers qualsevol professor o altre personal del centre, quan aquests no impliquin menyspreu, insult o indisciplina deliberada.	-Amonestació verbal -Reconèixer els fets i demanar disculpes -Amonestació per escrit i informació a la família. -Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família. -Amonestació per escrit i expulsió de l'aula durant la resta de la classe amb tasques a fer, si la conducta és reiterada, i informació a la família.
Ignorar les orientacions de qualsevol professor, tant en aspectes pedagògics dins l'aula, com en aspectes de comportament dins i fora de l'aula	-Amonestació verbal -Reconèixer els fets i demanar disculpes -Amonestació per escrit i informació a la família. -Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família -Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família
Pertorbar el normal desenvolupament de les classes, de les activitats extraescolars o del transport escolar	-Amonestació verbal -Reconèixer els fets i demanar disculpes -Amonestació per escrit i informació a la família. -Privar del temps d'esplai per un període d'entre un i cinc dies si la conducta és reiterada i informació a la família -Amonestació per escrit i expulsió de l'aula durant la resta de la classe amb tasques a fer, si la conducta és reiterada, i informació a la família. -Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família. -Privació del dret a participar en determinades activitats extraescolars durant un període comprès entre 1 i 15

	<p>dies dies lectius, prèvia audiència amb la família.</p> <p>-Reunió amb la família</p>
No dur el material necessari per realitzar les tasques de l'assignatura	-Amonestació escrita si la conducta és reiterada i contacte del tutor/a amb la família
Danys lleus o embrutar el material o instal·lacions del centre o de qualsevol membre de la comunitat educativa	<p>-Amonestació escrita si la conducta és reiterada, informació a la família i presentació a l'equip directiu.</p> <p>-En qualsevol cas, realització de tasques de neteja o reparació dels desperfectes. En cas necessari, l'alumnat o la seva família s'haurà de fer càrrec de les despeses ocasionades.</p>
Utilitzar telèfons mòbils i tot tipus d'aparells que distorsionin el normal desenvolupament de les classes o actes acadèmics.	-Amonestació escrita.El professor requisarà l'aparell i el deixarà en dipòsit a Prefectura d'estudis, on romandrà custodiat adequadament fins que els pares es personin al centre per recollir-lo.
Fer servir qualsevol dispositiu electrònic per enregistrar imatges, veu, etc. de qualsevol membre de la comunitat educativa sense el seu permís explícit, sempre que no es faci difusió pública de la informació, ja que en cas contrari es considerarà directament falta greu.	-Amonestació escrita.El professor requisarà l'aparell i el deixarà en dipòsit a Prefectura d'estudis, on romandrà custodiat adequadament fins que els pares es personin al centre per recollir-lo.
Les actituds, les paraules o els gestos desconsiderats contra companys o contra altres membres de la comunitat educativa.	<p>- Amonestació verbal</p> <p>- Amonestació escrita i informació a la família.</p> <p>- Demanar disculpes davant de la persona ofesa.</p> <p>- Comunicació al tutor i, si es considera oportú, treball a tutoria sobre els fets ocorreguts i procediment per evitar-los en el futur.</p> <p>-Participació a alguna activitat del programa de mediació escolar</p> <p>- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius</p>

	- Privació del dret d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies lectius.
Fumar a dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats escolars o extraescolars a dins o fora del centre	- Amonestació escrita i informació a la família. -Privació del dret d'assistència al centre per un període d'entre 1 i 3 dies lectius.
Ésser al bar, al pati o qualsevol dependència que no correspongui durant les hores de classe sense permís del professorat.	- Amonestació verbal o escrita si la conducta és reiterada i missatge SMS immediat a la família.
La incitació o l'estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.	-Les que corresponguin en funció de la falta que s'ha incitat a cometre.
La falta d'higiene personal o l'assistència a classe amb indumentària prohibida pels òrgans de govern del centre en l'àmbit de les seves competències.	- Conversar privadament amb l'alumne - Reunió amb l'alumne i la seva família - Amonestació verbal -Amonestació escrita i informació a la família
El fet de copiar o de facilitar que altres alumnes copiïn en exàmens, proves o exercicis que hagin de servir per qualificar, o fer servir durant la seva execució materials o aparells no autoritzats.	- Amonestació escrita i informació a la família. - Incautació dels materials o aparells no autoritzats i entrega en dipòsit a Prefectura d'estudis, fins que els pares es personin al centre per recollir-lo - Qualificació negativa dels alumnes que han copiat o facilitat la còpia i informació a la família. - En cas de reincidència en un mateix curs escolar, es considerarà falta greu i donarà lloc a l'obertura d'expedient disciplinari, que podrà ser sancionat amb la qualificació negativa a l'avaluació corresponent, tant si la reincidència es produeix a la mateix assignatura com en assignatures diferents.
L'alteració d'escrits de comunicació als	- Amonestació escrita i informació a la

<p>pares o representant legals i la modificació de les respostes, així com el fet de no lliurar-los als seus destinataris.</p>	<p>família - Reunió amb l'alumne i la seva família</p>
<p>La falta de respecte o els insults a un professor o membre del personal no docent</p>	<p>- Petició pública d'excuses si la conducta és ocasional i la falta de respecte no es considera greu - Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família</p>
<p>Reiteració de conductes contràries a les normes de convivència del centre, quan hagin suposat 3 o més amonestacions per escrit i s'hagi aplicat alguna de de les mesures de correcció assenyalades en els apartats anteriors, sense obtenir els resultats desitjables.</p>	<p>- Privació del dret d'assistència a determinades classes per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb a la família - Assistència a classe amb un grup de nivell superior per un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb a la família. - Privació del dret d'assistència al centre durant un període d'entre 1 i 3 dies lectius, prèvia audiència amb la família. - Canvi de grup per un termini màxim de quinze dies, prèvia audiència amb a la família. Després d'aquest període es valorarà l'oportunitat de continuar amb el canvi de grup.</p>

PÈRDUA DE SIS PUNTS:

- Expulsió d'1 dia dins el centre.
- Expulsió d'1 dia a casa.
- Expulsió de 3 dies a casa.
- Expulsió de 5 dies a casa.
- Expulsió de 4 a 22 dies fora del centre amb possibilitat d'obertura d'expedient disciplinari. La diferència es farà tenint en compte l'expedient

de l'alumne, amb l'ajuda de la comissió de convivència.

RECUPERACIÓ DE PUNTS:

- Al cap de 15 dies sense haver realitzat cap conducta contrària a les normes de convivència, se recupera 1 punt, i així successivament. A més, també hi ha la possibilitat de recuperar punts mitjançant un contracte didàctic amb el tutor en què l'alumne se compromet a fer tasques per a la comunitat.

A tenir en compte:

- Les incidències caduquen al cap d'un mes de no tenir cap altra amonestació. A més, als 15 dies de no cometre cap incidència es recuperarà 1 punt de carnet. Això no obstant, l'historial de l'alumne pot influir a l'hora de decidir si pot realitzar sortides extraescolars

- La retirada de punts no és un càstig. Es fa per tenir un recompte. Per tant, un retard pot comptar com avís i al mateix temps suposar un pati menys.

- S'ha de reforçar positivament el canvi de comportament de l'alumnat sancionat. Una eina per tutors/es pot ser el "contracte de comportament", que estipularia quina ha de ser l'actitud de l'alumne/a en un temps determinat per a veure retirada la sanció i caducades les incidències (o per confirmar-les). Les famílies hauran de ser informades, no només dels comportaments negatius, sinó també dels positius

- Aquestes mesures estan d'acord amb els capítols II i III del títol IV del RD 732/1995 sobre els drets i deures dels alumnes. Hem de tenir present específicament que:

"Abans d'aplicar qualsevol sanció per part de la Direcció del centre es donarà audiència a totes les parts afectades i s'aixecarà acta de les seves declaracions. La Direcció (sense possibilitat de delegació), sol·licitada

l'opinió dels membres de l'equip directiu respecte a la sanció a imposar, dictarà la resolució de la sanció o sobreseïment corresponent. Si la sanció suposa la suspensió temporal del dret d'assistència a classe, serà preceptiu, si l'alumne és menor d'edat, escoltar els seus pares, audiència que també constarà a l'acta. Aquestes correccions o sancions tindran un caràcter educatiu i recuperador i en tot cas ha de prevaler el dret de la resta d'alumnes de rebre un ensenyament en condicions i de qualitat.

“Les conductes relacionades amb fets que pertorbin lleument el funcionament del centre seran sancionades, en funció de la gravetat detectada, amb amonestació pública o privada amb compareixença immediata davant el Cap d'estudis i, si fos el cas les conductes contràries a les normes de convivència que provoquin desperfectes o brutícia podrien ser sancionades preferentment amb la realització de tasques que contribueixen a reparar els danys causats i/o millor les activitats del centre, o bé suposaran haver de pagar les reparacions o reposicions del material de les instal·lacions malmeses, d'acord amb l'apartat corresponent de les normes de funcionament”.

D'altra banda, el programa d'FPB té especificacions pròpies. D'acord amb la Resolució de la Consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 15 de juliol de 2014 per la qual es dicten les instruccions per a l'organització i el funcionament de la formació professional bàsica del sistema educatiu a les Illes Balears, s'estableix la següent normativa per l'alumnat d'FPB:

- És obligatòria l'assistència a classe i a les activitats. No es justificaran faltes sense justificant oficial.
- Es donarà de baixa d'ofici en un mòdul o en un curs l'alumne que s'absenti de forma continuada durant 10 dies lectius o de forma discontinua durant un període superior al 15 % de la càrrega horària (16 anys)
- Als menors de 16 anys se'ls aplicarà el protocol d'absentisme.
- Es donarà de baixa d'ofici per comportament inadequat als alumnes que tinguin 16 anys o més.
- Els alumnes menors de 16 anys que presenten un comportament

inadequat perdran el dret a avaluació contínua.

- L'acumulació de 3 retards suposarà la pèrdua d'un punt de carnet.
- A les classes pràctiques els alumnes han de dur la indumentària corresponent als seus estudis o seran avaluats negativament (norma aplicable a partir del 3 d'octubre).
- No es pot usar el mòbil dins l'aula.
- Prohibit menjar i beure a l'aula.
- Falta lleu, 1 punt.
- Falta greu 2 punts: perdre el respecte, escapar-se de l'aula o del centre sense permís, fumar, no voler lliurar el mòbil,.. .
- A la graella graella conductual cada 3 creus es considerarà una falta lleu.

NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE APARELLS ELECTRÒNICS

- No es poden utilitzar els telèfons mòbils al centre. En cas de necessitat, l'alumne pot anar a secretaria i fer servir el telèfon fixe.
- Únicament es podrà utilitzar si el professor ho permet i sempre que sigui amb finalitat educativa. En aquest cas, el professor ha d'informar les famílies.
- En cas que un alumne dugui el mòbil al centre:
 - La primera vegada rebrà una amonestació i el mòbil romandrà a direcció fins que pare/mare el venguin a recollir.
 - En cas de reincidència, es considerarà una falta greu que donarà lloc a una expulsió d'un dia a la sala de guàrdies i igualment, el mòbil romandrà a direcció fins que els pares venguin a recollir-lo.
 - En cas de tornar a reincidir, es considerarà una falta molt greu, que donarà lloc a una expulsió del centre durant un dia. El mòbil romandrà a direcció fins que els pares venguin a recollir-lo.
 - El centre no es responsabilitza en cap cas de la pèrdua o

robatori de cap aparell electrònic que l'alumnat pugui dur de casa seva.

- L'ús irresponsable d'aquests dispositius, en relació a la protecció de dades, dret a la intimitat i dret a l'honor de qualsevol membre de la comunitat educativa, serà considerat falta molt greu.

LES SORTIDES DE L'AULA

- En principi l'alumnat no pot sortir de les aules per tal d'anar al bany. Si fos estrictament necessari, haurà d'anar a cercar les claus a consergeria i inscriure's en un llistat. En aquest llistat, l'alumnat anotarà el seu nom i el del professor/a que l'ha deixat sortir.
- No s'ha de deixar sortir més d'un/a alumne al mateix temps. En cas que arribin a consergeria dos o més alumnes del mateix grup, les conserges no els donaran les claus i els reenviaran a la seva aula.
- Tampoc es donaran les claus abans que hagin transcorregut 15 minuts després del canvi d'aula.
- El professorat disposarà d'un carnet personal per lliurar a l'alumne que sol·licita sortir de l'aula.

NORMES D'ASSISTÈNCIA I PERMANÈNCIA

L'alumnat té l'obligació d'assistir amb puntualitat a totes les hores de classe que tingui assignades dins el seu horari. Per tant, a les hores que tingui classe no podrà estar pels corredors, escales, biblioteca, patis, bar...; haurà d'estar a l'aula on té classe.

En cas d'absència justificada, haurà de presentar al seu tutor/a un justificant adaptat al model oficial i signat pel seu pare o mare o tutor/a legal (que podrà trobar a consergeria), dins els tres primers dies de la seva incorporació a classe. El tutor/a té la potestat de no acceptar el justificant si considera que la falta és injustificable.

El tutor/a ha de dur un control regular de les faltes d'assistència a través

del Gestib i justificar les que l'alumnat hagi justificat. Cada setmana, des de secretaria, s'enviarà un sms a les famílies que ho hagin autoritzat amb aquesta informació. No obstant això, el tutor/a les pot cridar en qualsevol moment que ho cregui necessari, sobretot quan l'alumne falta entre hores.

A més, tenim establert el següent protocol:

- A les 14 faltes d'assistència injustificades el tutor/a ha de cridar la família
- A les 28 se'ls envia una carta avisant de les repercussions de les reiterades faltes d'assistència en el procés acadèmic de l'alumne/a
- Si l'alumne supera els 28 períodes lectius, el/la cap d'estudis i el tutor, amb la col·laboració de l'orientador educatiu, sol·licitaran una entrevista amb els pares o tutor/a legal de l'alumne a fi de posar els recursos necessaris per resoldre la situació. Si la situació no es resol, l'orientador del centre comunicarà el cas a Serveis Socials
- Qualsevol altra acumulació de faltes pot provocar la consideració, per part de la Direcció del centre i a petició dels caps de departament, de la pèrdua del dret a l'avaluació contínua per la impossibilitat d' aplicar-la correctament a causa de les faltes. Això haurà de ser aprovat per Consell Escolar.

L'alumnat no pot sortir del centre sense autorització durant tot l'horari escolar. Per tant, si un professor/a falta a darrera hora, l'alumnat romandrà a l'aula amb un professor/a de guàrdia. L'alumnat dels estudis postobligatoris sí podrà sortir del centre en aquest darrer supòsit en el cas que estiguin autoritzats per escrit pels seus pares o tutors legals. Si l'alumne s'ha d'absentar per un motiu previst ha de dur una autorització dels pares, excepte quan el pare, mare o tutor/a legal vénen a cercar-lo personalment a secretaria. En cas d'urgència, el professorat de guàrdia podrà decidir la concessió del permís si ho creu oportú.

Durant els esplais l'alumnat no podrà quedar a les aules ni als espais de pas. Les aules han de quedar tancades durant aquest període.

MANTENIMENT I NETEJA

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de mantenir les instal·lacions en perfecte estat de conservació i netedat. Tal com preveu el Reial Decret de Drets i Deures dels alumnes, els desperfectes ocasionats per negligència o mal ús de les instal·lacions esmentades recauran sobre els seus responsables. La responsabilitat recaurà, en primer lloc, sobre l'autor dels desperfectes; i, si no es pot determinar l'autoria, la responsabilitat recaurà segons els tipus d'instal·lacions o de material:

- En els espais d'ús comú, en tot el conjunt de grups d'alumnes que els utilitzin.
- En les aules-grup, a tot l'alumnat del grup.
- En les aules-matèria, a tots els grups d'alumnes que les utilitzin, sempre que no hi hagi una evidència clara de responsabilitat del professorat.

Només és permès menjar i beure al bar i als patis. S'ha de recordar a l'alumnat que menjar a l'aula és motiu d'amonestació i que embrutar significativament i injustificadament l'aula o els passadissos es considerarà falta de respecte al personal de neteja i, per tant, falta greu amb retirada d'un punt de carnet.

ESPAIS DE SERVEI I LLEURE

Els corredors, les escales i els vestíbuls són zones de pas. S'ha de posar especial esment a no caure en l'hàbit d'utilitzar-lo com a zones d'esbarjo. Sempre que sigui possible s'utilitzaran els lavabos durant els moments no lectius, es procurarà evitar el seu ús durant, o entre, les classes. En els lavabos de les alumnes s'utilitzaran els dipòsits especials per llençar-hi les compreses i altres similars.

L'espai de bar-cafeteria només podrà ser utilitzat per l'alumnat durant les hores dels esplais.

EL PLA DE NETEJA

(aprovat pel Claustre de l'IES Capdepera del 23 de maig de 2001)

Les actuacions a dur a terme són:

Aula ordinària:

Abans de començar la classe cada professor revisarà la neteja de l'aula. Es penjarà un cartell a cada aula i diàriament hi haurà dos encarregats que la classe estigui neta i la pissarra esborrada. Una vegada al mes, a l'hora de tutoria, es revisarà la neteja de taules i parets. Diàriament el professor que té classe a l'aula ordinària s'encarregarà de l'ordre de l'aula. Es permetrà la decoració de l'aula sempre i quan tingui una finalitat pedagògica.

Pati:

Es penjarà una graella a la sala de professors en la qual s'assignarà diàriament la neteja del pati a un grup (entre les 13:00 i les 14:05) El professor/a que tingui classe amb el grup serà l'encarregat que compleixin la tasca d'arreglar llaunes, papers, ... El professor/a agafarà bosses de fems de la sala de professorat i les repartirà entre els alumnes, que faran grups per arreglar els fems. Encara que s'acabi la neteja abans del temps previst, no hem de deixar sortir els alumnes abans que soni el timbre.

Passadissos i banys:

Tots els professors/es que vegin llençar un paper a un alumne l'avisaran i faran que el reculli. Hem de recordar, un cop més, que la negligència en aquest terreny constitueix una falta de respecte al personal de neteja.

EI PLA D'EMERGÈNCIA

L'institut té un pla d'emergència i autoprotecció. Cada aula disposa d'un plànol on s'indica la ruta de sortida més propera en cas d'emergència. Es realitzarà un simulacre durant el curs escolar.

LES AULES D'INFORMÀTICA

L'institut disposa de dues aules d'informàtica. Quan els professors vulguin fer-ne ús (sempre i quan hi hagi disponibilitat) hauran de demanar les claus a consergeria.

És molt important que durant les classes ordinàries o guàrdies no es deixin els alumnes sols dins l'aula d'informàtica. Per altra banda, s'ha d'evitar sempre donar el codi d'entrada del professor/a, ja que aquest dóna accés a certes pàgines prohibides per a l'alumnat en general.

AUDIOVISUALS

El centre disposa de:

- Servei multimèdia a totes les aules
- Ordinadors portàtils a disposició de tot l'alumnat.
- Dos projectors (canons de llum) amb els corresponents ordinadors portàtils i pantalles.

SORTIDES EXTRAESCOLARS

Les sortides que hagin estat incloses dins la programació del departament no necessitaran l'aprovació del Consell Escolar. En cas contrari, s'hi hauran de presentar amb prou antelació per entrar dins els terminis establerts. Les sortides extraescolars hauran de ser comunicades al coordinador d'activitats extraescolar amb quinze dies d'antelació. No s'autoritzarà la participació de cap alumne que no hagi presentat prèviament l'autorització signada pel pare o per la mare. En el cas, però, de sortides de més d'un dia o fora de l'illa cal donar avís a la conselleria amb un mes d'antelació. Si l'activitat no és gratuïta, els alumnes hauran d'haver abonat la totalitat de la quota amb tres dies d'antelació. El alumnes que no hagin pagat el preu de l'activitat tres dies abans no podran participar-hi. En el cas que la majoria d'alumnes no hagin pagat, se

suspèndrà l'activitat. Un cop desenvolupada l'activitat els professors/es participants hauran de presentar al coordinador un informe posterior a la sortida seguint el model del centre.

ASSISTÈNCIA MÈDICA PER A L'ALUMNAT

Tot l'alumnat disposa d'assegurança gratuïta. En el cas que un/a alumne necessiti l'assistència mèdica o d'infermeria de l'ambulatori de Capdepera el professor de guàrdia es posarà en contacte amb la seva família per si el pot venir a cercar. Haurà d'emplenar el full d'urgències que hi ha a Secretaria a tal efecte i signar-lo.

5. PLA PER A L'AVALUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS

L'avaluació dels resultats acadèmics està en relació directe amb l'avaluació dels projectes i plans que se duen a terme al centre. Una altra font per comparar i contrastar els resultats acadèmics a 1r d'ESO el traurem amb l'anàlisi de dades que farem amb la coordinació entre les escoles de primària i el nostre centre.

Per dur a terme aquesta avaluació es prendran les següents mesures:

- Anàlisi estadística de resultats de 1a avaluació i d'avaluació global ordinària. Sabem que els percentatges de promoció, especialment en un centre petit, no són de per si significatius, però sí ho són per detectar tendències estructurals a través de les comparatives interanuals.
- Avaluació de la coordinació de tutors i cotutors i de professors d'aula amb professors de reforç. Són els encarregats de que la coordinació de l'equip docent i la coherència metodològica sigui efectiva. També s'establiran indicadors d'avaluació per a determinar-ne el funcionament.
- Avaluació del seguiment de repetidors.
- Avaluació inicial i intermèdia.
- Document d'anàlisi trimestral dels departaments. Els caps de

departament tenen a disposició un document per a l'anàlisi dels resultats de cada trimestre. Ofereix orientacions i suggeriments per detectar dificultats i per proposar mesures de millora.

- Document de desviació típica, a emprar per als docents que han de justificar la desviació dels resultats de la seva matèria en un 20% o superior de la mitjana.
- Anàlisi de les adaptacions curriculars. Hi ha protocol que estableix la intervenció, en primera instància, de l'equip de suport, i en segona de l'equip directiu.

6. ANNEXOS

L'annex a què fa referència aquest document es troba a disposició de la comunitat educativa a la web del centre. El professorat, a més, el pot consultar a profes/curs 2019-20/carpeta del professorat/PGA 2019-20. És el següent:

ANNEX 1. Programacions didàctiques

Al següent enllaç es poden consultar les programacions de departament, així com també el Pla d'Acció Tutorial i el Pla d'Actuació del departament d'Orientació Educativa:

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1U8jAw06Vd-uC-mn630wWgeHIJnFcsZum>

Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre.

Acta del Consell Escolar on consta la informació a aquest òrgan sobre la PGA en vistes a facilitar-ne l'avaluació posterior en els termes que preveu la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa.

