

Programació General Anual

CEPA Ciutadella
Codi de centre: 07007668

Aules externes:
Ferrerries 07001046
Es Mercadal 07015321
Es Migjorn Gran 07015355

Curs 2019-20

Programació General Anual (PGA)

Taula de continguts

1.Diagnòstic inicial	4
1.1 Modificacions en el context del centre	4
1.2 Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior	6
2. Objectius específics per al curs	7
3. Actuacions i indicadors	7
3.1 Actuacions	7
3.2 Indicadors d'avaluació	7
4. Organització general del centre	8
4.1 Estructura i funcionament del centre	8
4.2 Calendari i horari general del centre	13
4.3 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris	16
4.4 Calendari de reunions	17
4.4 Mesures per a l'aprofitament dels espais i recursos	18
4.6 Oferta formativa	18
5. Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics	18
6. Projectes institucionals i plans del centre	19
6.1 Documents institucionals	19
6.2 Plans específics de centre	22
7. Programació d'activitats complementàries i extraescolars	22
8. Estat de les instal·lacions i equipaments	23
ANNEXOS	25
Annex 1. Actuacions objectius de centre	25
Annex 2. Programacions dels departaments didàctics	25
Annex 3. Programacions de les aules externes	25
Annex 4. Oferta formativa	25
Annex 5. Plec de prescripcions tècniques que regiran l'execució del contracte del servei d'educació de persones adultes del Consell Insular de Menorca	25
Annex 6. Diligència d'aprovació	25

Normativa PGA

1. DECRET 120/2002, DE 27 DE SETEMBRE, PEL QUAL S'APROVA EL REGLAMENT ORGÀNIC DELS INSTITUTS D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA1 (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre de 2002)

Article 75.

1. La Programació General Anual és un instrument bàsic de planificació i organització del centre. Ha de contenir la proposta organitzativa i curricular que, amb caràcter anual, elabora el centre, com a concreció del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular, per garantir el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diferents òrgans de govern i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar.

2. La PGA inclourà:

a) El pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que es desenvoluparan per a la consecució i els recursos prevists a tal efecte.

b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per a la seva elaboració, tenint en compte l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos materials del centre.

c) El plans de treball per a l'elaboració o el seguiment del Projecte Educatiu de Centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el Projecte Lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, o les modificacions dels que ja s'han establert.

d) El plans de treball per a l'elaboració o el seguiment dels projectes curriculars d'etapa o les modificacions dels que ja s'han establert.

e) El Pla de formació del professorat del centre.

f) La programació anual de les activitats complementàries i extraescolars, i dels serveis complementaris, si s'escau.

g) La memòria administrativa, que contindrà, entre altres elements, el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs i la situació de les instal·lacions i l'equipament.

3. La PGA serà elaborada per l'equip directiu de l'institut, tenint en compte les deliberacions i els acords del Claustre i del Consell Escolar.

4. La PGA serà informada pel Claustre de professors en l'àmbit de la seva competència i elevada, per a l'aprovació posterior, al Consell Escolar del centre, que respectarà, en tot cas, els aspectes docents que són competència del Claustre.

5. Una vegada aprovada, es remetrà un exemplar de la PGA al Departament d'inspecció educativa, que comprovarà l'adequació d'aquesta a la normativa vigent, i indicarà, si s'escau, les modificacions que s'hi hagin d'introduir. Un altre exemplar quedarà en la secretaria de l'institut, a disposició de la comunitat educativa. La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres de l'institut.

6. En finalitzar el curs, el Consell Escolar i l'equip directiu realitzaran l'avaluació del grau de compliment de la PGA. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora seran recollides en la memòria de final de curs, que es remetrà al Departament d'inspecció educativa. Aquesta memòria servirà de base per a l'elaboració de la PGA del curs següent.

1. DECRET 119/2002, DE 27 DE SETEMBRE, PEL QUAL S'APROVA EL REGLAMENT ORGÀNIC DE LES ESCOLES PÚBLIQUES D'EDUCACIÓ INFANTIL, DELS COL·LEGIS PÚBLICS D'EDUCACIÓ

Article 65. Programació General Anual

1. La Programació General Anual és un instrument bàsic de planificació i organització del centre. Ha de contenir la proposta organitzativa i curricular que, amb caràcter anual, elabora el centre, com a concreció del Projecte Educatiu i del Projecte Curricular, per a garantir el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diferents òrgans de govern i la participació de tots els sectors de la comunitat escolar.

2. La PGA inclourà:

a) El Pla d'actuació de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats per tal de dur a terme els objectius específics que el centre es proposa aconseguir en el curs acadèmic, mesures que es desenvoluparan per a la consecució i els recursos prevists a tal efecte.

b) L'horari general del centre i els criteris pedagògics establerts per a la seva elaboració, tenint en compte l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos materials del centre.

c) El plans de treball per a l'elaboració o el seguiment del Projecte Educatiu de Centre, que inclou el reglament d'organització i funcionament, el Projecte Lingüístic, i altres projectes que en el seu moment determini la Conselleria d'Educació i Cultura, o les modificacions dels que ja s'han establerts.

d) El plans de treball per a l'elaboració o el seguiment dels projectes curriculars d'etapa o les modificacions dels que ja s'han establert.

e) El Pla de formació del professorat del centre.

f) La programació anual de les activitats complementàries i extraescolars, i dels serveis complementaris.

g) La memòria administrativa, que contindrà, entre altres elements, el document d'organització del centre, l'estadística de principi de curs i la situació de les instal·lacions i l'equipament.

3. La PGA serà elaborada per l'equip directiu del centre, tenint en compte les deliberacions i els acords del Claustre i del Consell Escolar.

4. La PGA serà informada pel Claustre de professors en l'àmbit de la seva competència i elevada, per a l'aprovació posterior, al Consell Escolar del centre, que respectarà, en tot cas, els aspectes docents que són competència del Claustre.

5. Una vegada aprovada, es remetrà un exemplar de la PGA al Departament d'inspecció educativa, que comprovarà l'adequació d'aquesta a la normativa vigent, i indicarà, si s'escau, les modificacions que s'hi hagin d'introduir. Un altre exemplar quedarà en la secretaria del centre, a disposició de la comunitat educativa. La PGA serà d'obligat compliment per a tots els membres del centre.

6. En finalitzar el curs, el Consell Escolar i l'equip directiu realitzaran l'avaluació del grau de compliment de la PGA. Les conclusions més rellevants i les propostes de millora seran recollides en la memòria de final de curs, que es remetrà al Departament d'inspecció educativa. Aquesta memòria servirà de base per a l'elaboració de la PGA del curs següent.

Elabora	Equip directiu, tenint en compte les deliberacions i acords del Claustre i del Consell Escolar, en l'àmbit de les seves competències respectives
Aprova	Claustre de professorat: els aspectes educatius Direcció del centre: sense perjudici de les competències del Claustre, en relació

	amb la planificació i organització docent
Revisa	Equip directiu. Anualment
Avalua	Consell Escolar, sense perjudici de les competències del Claustre, en relació amb la planificació i organització docent Claustre de professorat pel que fa als aspectes educatius

1. Diagnòstic inicial

1.1 Modificacions en el context del centre

- Equip directiu. L'equip directiu no ha canviat respecte al curs passat. Segons el BOIB 94, de 2015, el 27 de juny de 2015 Llorenç Forcada Moll va ser nomenat com a director del CEPA Ciutadella per un període de quatre anys. La cap d'estudis és Núria Anglada Benejam, professora amb plaça definitiva al centre. Esperança Forcada Moll és la secretària. La secretaria ocupa una plaça al CEPA Ciutadella en comissió de serveis. Aquest curs és el primer de la pròrroga del projecte.
- Professorat. Es manté la quota de professorat assignada per Conselleria al centre. El procés d'adjudicació ha funcionat bé i tots els funcionaris interins han estat informats correctament del perfil de les seves places. A diferència del curs passat, la plaça orgànica de Geografia i història està ocupada a jornada sencera. Per aquest motiu, s'ha suprimit mitja jornada d'Ensenyaments Inicials. El centre va informar a Conselleria d'aquesta situació. En conseqüència s'ha ampliat en mitja jornada l'oferta formativa de Ciències socials amb un línia d'ESPA i dos mòduls de proves d'accés (Geografia de GS i Història de Universitat). Per altra banda, el grup de Ensenyaments Inicials I de Ferreries (8 hores setmanals) ha passat a convertir-se en un mòdul de EEII II de català (2 hores setmanals). El centre ha optat igual que el curs passat per sol·licitar mitja jornada d'orientació educativa.
- Alumnat d'ESPA. La matrícula del 1r quadrimestre ha baixat respecte al curs passat. Durant els darrers anys la matrícula havia baixant de forma progressiva però el curs passat va augmentar. De moment no tenim cap hipòtesi del motiu d'aquesta darrera fluctuació. La resta de modalitats formatives funcionen correctament i ens consta que el centre té bona visibilitat. De fet s'ha reforçat la campanya publicitària del mes de setembre amb noves accions especialment dedicades a l'alumnat potencial d'ESPA.
- Horari general del centre. El Departament de Planificació i centres ha autoritzat la petició de canvi d'horari que es sol·licita a finals del curs passat (veure apartat 4.2 Calendari i horari general del centre) Com a novetat les classes d'ESPA acaben a les 21.35 h i no a les 21.55 h.
- Oferta d'ESPA. Aquest curs es manté línia de 3r/4r d'ESPA en horari de matí. Pensam que, aquesta línia pot tenir un efecte crida per alumnat jove que els capvespres té activitats socials i esportives i persones aturades que han de cuidar els fills. Aquesta iniciativa no va en detriment de l'oferta de capvespres ja que s'ha de garantir un itinerari per les persones que treballen. Cal fer notar que finalment hem tingut alumnat a tots els grups de matí. Aquest curs no es fa cap grup d'ESPA a les aules externes.
- Horaris del professorat.

- Per tal de regular de forma equilibrada la implantació d'ESPA de matins, s'han dissenyat els horaris de forma que si un docent té un grup en horari de matí, no ha de venir el capvespre.
- Participació a les comissions. Es manté el sistema de participació a les comissions que es va implantar el curs passat. Cada docent té assignada una sessió o dues de dimarts matí a la participació a comissions de centre. La mesura presa el curs passat va ser molt satisfactòria.
- Marcatge. Amb compliment de les instruccions dictades per Conselleria a començament de curs, tot el professorat funcionari fitxa les entrades i sortides del centre. Sempre que no hi ha inconvenients tècnics, es fa servir el mòbil i la wifi associada a la sala de professorat.
- Oferta de Proves d'accés a CFGS. Els grup d'accés a CFGS es manté en horari de matí. Cal tenir present que el perfil d'alumnat que hi ha en aquesta modalitat formativa és de persones joves, que encara no s'han incorporat al mercat laboral. És una mesura que permet completar l'horari del professorat que fa ESPA els matins.
- Ensenyaments Inicials. Aquest curs es manté l'oferta d'Ensenyaments Inicials de el nivell II. Els cursos passats es van detectar alumnes que no tenen opcions de seguir el nivell de 1r d'ESPA i que per tant poden ser atesos amb aquesta oferta. El curs passat va comptar amb prou matrícula, però una molt baixa assistència. En aquest sentit es treballarà més la cohesió dels grups per tal de consolidar-los en el temps.
- Departaments. Es manté la mateixa estructura de departaments del curs passat. El departament que fusiona el científicotecnològic i el de socials passa a anomenar-se departament de Ciències.
- CCP. S'ha acordat que els caps de subdepartament d'orientació i científicotecnològic formin part de la CCP. Aquestes persones no faran actes de les reunions perquè no disposen d'hores complementàries, però serà molt valuosa la seva presència a la comissió.
- Proves de nivell i formació de competències clau del SOIB. Es manté la proposta de la Secció d'Educació d'Adults de la Conselleria i el SOIB de ser centres avaluadors de les competències clau de nivell 2 i 3 dins l'àmbit de la CAIB. Les proves es fan el tercer dimarts i dimecres de cada mes.
- Professorat no funcionari. Aquest curs és el segon de la nova concessió de servei públic a l'empresa Serveis Educatius de Menorca SA que va adjudicar el Consell Insular de Menorca per donar el servei complementari d'Educació d'Adults de Menorca. Es manté el mateix professorat no funcionari que durant els darrers anys han donat classes al centre. El professorat de l'empresa no s'ha incorporat al centre fins al dia 10 de setembre i els cursos que imparteix acabaran el 15 de maig. S'adjunta en l'Annex 05 de la PGA els plec de requisits tècnics de funcionament de la concessió administrativa. És el document on s'exposa amb més detall la relació que s'estableix entre el centre i l'empresa concessionària.
- Estudis autoritzats. Segons l'autorització rebuda el dia 16 de març de 2015, amb registre d'entrada 2.952 procedent de la Direcció General d'Ordenació i Planificació de la Conselleria d'Educació, el CEPA Ciutadella pot impartir ESPA en modalitat semipresencial. Els motius de la sol·licitud d'autorització dels nous estudis són: poder donar sortida a l'alumnat que no pot cursar determinats mòduls a determinats quadrimestres per falta d'oferta, i a la vegada poder donar facilitats a l'alumnat que per circumstàncies laborals no pot seguir els estudis d'ESPA amb una assistència regular. A dia d'avui no tenim constància que se'ns hagi revocat l'autorització. Així i tot, aquesta oferta formativa no s'ofertarà al centre en el curs actual per falta de demanda de l'alumnat.

1.2 Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior

- Resultats acadèmics i abandonament
 - Mantenir l'anàlisi constant dels resultats acadèmics per assignatures en les CCP i els departaments didàctics.
 - Seguir potenciant la cohesió dels grups i el sentiment de pertinença al centre
 - Impulsar la participació de l'alumnat en les activitats del centre
 - Continuar incidint en l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat de nivell 2.2 d'ESPA i de proves d'accés (universitat i Grau Superior)
 - Mantenir les mesures de seguiment que s'han fet durant els darrers cursos a ESPA
 - Reestructurar les tasques assignades als tutors
- Horaris
 - Canviar l'estructura horaria del centre i potenciar que els estudis acabin a les 21.35 i no a les 21.55 h (veure detall a l'apartat 4.2)
- Equip docent
 - Acolliment. Mediar, en cas que sigui possible, perquè el professorat que fa una substitució es pugui trobar amb el docent titular
 - Continuar refermant la importància del treball en equip tant en els departaments com entre els departaments
 - Continuar treballant el problema de l'abandonament
 - Informar a principi de curs de les activitats del centre al professorat d'oferta complementària per tal de motivar la participació de l'alumnat
 - Mantenir la comissió de dinamització del centre
 - Mantenir les dinàmiques que es van acordar els cursos passats a les comissions de feina
 - Reestructurar els horaris per tal que les comissions de feina estiguin formades per autèntics equips de treball
 - Mantenir la comunicació del centre amb l'alumnat a través de la pàgina web i dels SMS, i de l'alumnat amb el professorat a través dels butlletins de notes, les entrevistes personals i la comunicació via correu electrònic.
 - La formació del professorat per potenciar la cohesió de l'alumnat i fomentar la participació en les activitats complementàries del centre.
- Altres
 - Promocionar l'oferta formativa formal i no formal de forma planificada i estructurada
 - Revisar els objectius de cada departament i de cada comissió durant el mes de febrer
 - Mantenir les activitats conjuntes de centre: revista escolar, activitats complementàries i activitats per al foment de la lectura
 - Mantenir l'organització i millora del procés de matriculació de l'alumnat del mes de setembre
 - Mantenir l'ús de la Intranet com a mitjà de treball i l'ús de la pàgina web i de les xarxes socials com a mitjà de comunicació amb la comunitat educativa
 - Mantenir l'ús que es fa de l'edifici (estalvi energètic, coordinació amb els altres serveis educatius, magatzem...)

Consideram important el no perdre les propostes de millora d'un any per l'altre. A les reunions d'equips docents del començament de curs s'ha fet un buidatge de les propostes de millora reflectides a les actes i a la memòria del curs passat.

Consideram que durant aquest curs hem de millorar:

1. La matrícula d'ESPA. Hem d'intentar millorar el nombre d'alumnes matriculats a ESPA potenciant la promoció i la posada en valor dels ensenyaments formals.

2. Objectius específics per al curs

1. Crear un bon clima escolar i seguir treballant per evitar l'abandonament
2. Promocionar la igualtat de gènere i prevenir la violència masclista
3. Fomentar els hàbits saludables a la comunitat educativa
4. La recollida de recursos didàctics a nivell de centre

Aquests objectius han estat consensuats a la CCP celebrada el mes de setembre.

3. Actuacions i indicadors

3.1 Actuacions

Veure Annex 01

3.2 Indicadors d'avaluació

Objectiu	Indicadors de mesura de l'assoliment de l'objectiu
1. Fomentar el bon clima de treball i col·laboració amb tota la comunitat educativa i seguir treballant per evitar l'abandonament i millorar l'atenció a la diversitat	• Grau de satisfacció del professorat envers la gestió i la comunicació interna del 70%. 7 de cada 10 professors estan satisfets amb la gestió i la comunicació interna. • Grau de satisfacció del professorat nouvingut envers el procés d'acollida del 70%. Atès que són pocs els casos, l'indicador es basa en una valoració entre 1 i 10. • Grau de satisfacció de l'alumnat en les enquestes d'aula i de delegats del 70%. 7 de cada 10 alumnes estan satisfets amb la gestió del centre. • ESPA: Assistència regular >75% i abandonament <25% en el 1r quadrimestre • Ensenyaments Inicials: Assistència regular >60% i abandonament <40% • Accés a CFGS i Universitat: Assistència regular >55% i abandonament <45%
2. Promocionar la igualtat de gènere i prevenir la violència masclista	• Desenvolupar les línies estratègiques previstes en el pla d'actuació. • Assoliment de la major part de les accions previstes • Grau de satisfacció envers l'acompliment de l'objectiu del professorat del 70%
3. Fomentar els hàbits saludables a	• Desenvolupar les línies estratègiques previstes en el pla d'actuació. • Assoliment de la major part de les accions previstes • Grau de satisfacció envers l'acompliment de l'objectiu del professorat del 70%

la comunitat educativa	
4. La recollida de recursos didàctics a nivell de centre	• Fer l'anàlisi de la situació a cada departament didàctic. • Consolidar les actuacions que es facin per tal que tinguin continuïtat en el temps. • Aconseguir que una substitució d'un docent no sigui un problema per l'alumnat • Fer enquesta de professorat

4. Organització general del centre

4.1 Estructura i funcionament del centre

4.1.1 El Consell Escolar

El Consell Escolar del centre està format per 10 membres.

Director	Llorenç Forcada Moll
Cap d'estudis	Núria Anglada Benejam
Secretària	Esperança Forcada Moll
Professorat funcionari	Lourdes Llufríu Rubiales
Professorat funcionari	Juan Francisco Sebastián Sebastián
Professorat no funcionari	Corina González Pons
Alumnat	Adela Castro Villalba
Alumnat	Laura Borobia Fernández
Alumnat	Juan Antonio Paredes Márquez
Ajuntament	- Andreu Bosch Mesquida (regidor d'educació) - Andreu Cardona Mir (regidor de cultura)(suplent)

En aquest curs no estan previstes eleccions per renovar el consell escolar, però hi ha alguns membres que ja no estan al centre i que s'hauran de substituir amb la llista de suplents, si és possible. En cas que no sigui possible es farà un procediment electoral extraordinari.

4.1.2 L'equip directiu

L'equip directiu està format per les següents persones:

DIRECTOR: Llorenç Forcada Moll

SECRETÀRIA: Esperança Forcada Moll

CAP D'ESTUDIS: Núria Anglada Benejam

Les reunions de coordinació de l'equip directiu estan fixades els dijous de 11 a 12 h.

Cada un dels membres de l'equip directiu comptarà damunt horari amb un temps per a atendre l'alumnat, un temps de treball personal i un altre per a la coordinació de l'equip.

4.1.3 El Claustre

Professorat	Departament	Càrrec	Coordinacions i comissions
Llobera Bertran, Josep	Coordinació d'EI	Coordinador de la comissió de revista Coordinador de E. I.	Revista CCP
Sintes Guardia, Paula	Coordinació d'EI		Biblioteca
González Pons, Corina	Coordinació d'EI	Coordinadora d'Oferta Complementària	
Borras Atienza, Teresa	Coordinació d'EI		Dinamització de centre
Brondo Monserrat, Magdalena	Coordinació d'EI	Cap de subdepartament d'orientació i coordinadora de la comissió de delegats	Delegats CCP Comissió de convivència
Camps Morlà, Joan	Comunicació	Coordinador des Mercadal	
Armenteros López, Elena	Comunicació		TIC
Castellvell Potau, Neus	Comunicació	Cap de departament de comunicació	Revista Xarxes socials CCP
Coll Benejam, Laura	Comunicació	Coordinadora de la comissió de dinamització	Dinamització
Anglada Benejam, Núria	Ciències	Cap d'estudis i representant del professorat al CEP i al consell escolar municipal	Dinamització de centre Comissió de normalització lingüística CCP Comissió de convivència (secretària)
Forcada Moll, Esperança	Ciències	Secretària	Dinamització de centre
Forcada Moll, Llorenç	Ciències	Director Coordinador de la comissió de pàgina web i TIC	Pàgina web i TIC CCP
Mira Sales, Purificació	Ciències	Coordinadora des Migjorn Gran	
Canitrot Revilla, Carles	Ciències		Pàgina web i TIC
Pelegrí Moll, Magdalena	Ciències	Coordinadora de Ferreries	
Pons Fàbregues, Samuel	Ciències	Tutor d'ESPA	CCP
Vicens Prohens, Sebastià	Ciències	Cap de departament de ciències Agent de coeducació	CCP Revista Dinamització Comissió de convivència
Gilabert, Rosa	Comunicació		Dinamització

El Claustre està format per 19 docents.

La Conselleria aporta 13 docents. D'aquests 9 estan a jornada sencera i 4 a mitja jornada. Els 6 docents restants són professorat no funcionari que està contractat per l'empresa Serveis Educatius de Menorca SA, concessionària del contracte públic del Consell Insular de Menorca.

El Claustre és convocat per correu electrònic i es reuneix els dimarts al matí.

A més de les preceptives reunions de Claustre, el professorat també es reuneix en altres ocasions per tractar altres temes, com poden ser les activitats festives o altres activitats complementàries.

4.1.4 La Comissió de Coordinació Pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) està formada pels caps de departament, el coordinador d'Ensenyaments Inicials, la cap d'estudis i el director. A més, hi formen parts els cap de subdepartament unipersonals d'orientació i de socials. Es reunirà una vegada al mes.

En el marc de la CCP es desenvoluparan les tasques que són habituals a cada curs:

- Consensuar els objectius generals del curs
- Ser mitjà de comunicació/informació cap al professorat
- Ser òrgan consultiu per a la presa de decisions de caire pedagògic
- Ser òrgan mediador per a l'elaboració de documents interns
- Avaluar el funcionament general del centre i proposar millores
- Dinamitzar els departaments didàctics com a grups de treball i reflexió

El calendari de reunions de la CCP és a l'apartat 4.4 Calendari de reunions, del present document.

4.1.5 Els departaments didàctics

Els departaments es reuniran en general els dimarts al matí de 9 a 9.55 h, per tal de possibilitar la participació del professorat de les aules externes.

Els membres i els caps dels departaments estan especificats a l'apartat 4.1.3. El Claustre.

La programació dels departaments és a l'annex 1 del present document.

4.1.6 Els equips docents

Els equips docents d'ESPA es reuniran els dimarts al matí per fer el seguiment de l'alumnat i analitzar el funcionament dels grups, les necessitats de reforç i les problemàtiques que puguin sorgir durant el curs.

El calendari de reunions està especificat a l'apartat 4.4. Calendari de reunions i avaluacions del present document.

A mitjan quadrimestre es fa una sessió de preavaluació i es lliura un informe orientatiu a cada alumne/a.

El tutor d'ESPA està especificat a l'apartat 4.1.3. El Claustre. La seva feina és elaborar les actes de les reunions.

Aquest curs es mantindrà el model de control de faltes d'assistència. Pensam que és una eina que permet a cada professor de mòdul fer un millor seguiment de l'assistència i l'abandonament.

L'equip docent d'Ensenyaments Inicials està format per tots els mestres que imparteixen els mòduls d'Inicials a Ciutadella, Ferreries, Es Mercadal i Es Migjorn Gran.

Es prioritzarà el seguiment d'alumnes i la revisió dels suports, l'adquisició de nou material i la posada en comú dels recursos utilitzats per a l'elaboració de les programacions didàctiques. El coordinador/a està indicat a l'apartat 4.1.3 El Claustre del present document.

Les reunions dels equips educatius tenen una doble finalitat:

- a) Seguiment del procés d'aprenentatge del grup d'alumnes, amb especial dedicació a aquell alumnat que té dificultats, i anàlisi de quines mesures educatives s'han de prendre.
- b) Afavoriment de l'intercanvi d'experiències, suggeriments i presa de decisions com a equip en relació a aspectes curriculars comuns, per tal d'enriquir la pràctica docent.

El funcionament dels equips docents està detallat al Pla d'Acció Tutorial, document annexat al Pla d'Atenció a la Diversitat del centre. Ambdós documents van ser aprovats el mes de juny del curs 2015-16.

4.1.7 La coordinació amb les aules externes

Les aules externes del CEPA compten amb una persona que coordina les activitats pròpies de l'aula i informa l'equip directiu de les necessitats i problemes que puguin sorgir. També orienta l'alumnat que es vol matricular a la diversa oferta formativa del centre.

Un dimarts de cada mes està prevista una reunió de totes les coordinacions amb la caporalia d'estudis i el director. Així i tot, la comunicació és fluida i constant.

A l'annex 2 Programació de les aules externes hi consten les dades de la persona encarregada i l'horari d'atenció a l'alumnat i la programació de cada aula.

4.1.8 Altres coordinacions i comissions

Els membres de les coordinacions i comissions estan detallats a l'apartat 4.1.3 El Claustre del present document

1. Comissió de revista escolar
 - 1.1. Aquesta comissió s'encarrega de l'elaboració de la revista Coses Nostres.
2. Comissió de biblioteca
 - 2.1. Al centre hi ha una petita biblioteca, un espai on l'alumnat pot estudiar i on és possible el préstec de llibres i l'ús d'un ordinador.
 - 2.2. L'objectiu de la comissió és la promoció de la lectura entre l'alumnat i donar a conèixer la biblioteca i el seu ús.
 - 2.3. Aquest any és unipersonal.
3. Comissió pàgina web i TIC
 - 3.1. S'encarrega de penjar al web i a les xarxes socials la informació relacionada amb l'escola.
 - 3.2. S'encarrega de la gestió de les tasques de manteniment dels ordinadors del centre
4. Comissió de dinamització del centre
 - 4.1. S'encarrega de preparar els actes festius del centre.
5. Comissió de Normalització Lingüística
 - 5.1. Atesa la recuperació de la vigència del Decret 92/ 1997 ("Decret de Mínims"), a partir del curs 2016-17 tornen a ser preceptives les Comissions de Normalització Lingüística.
 - 5.2. És una comissió unipersonal
6. Representant del claustre al CEP

7. Representant al Consell Escolar Municipal

8. Corrector lingüístic

8.1. S'encarrega de corregir i revisar els documents que elabora el centre.

9. Coordinador/a de delegats

9.1. S'encarrega de convocar i coordinar les reunions de delegats.

10. Encarregat de xarxes socials

10.1. Consisteix en penjar la informació del centre a les xarxes socials de Facebook, Twitter i Instagram.

4.1.9 Col·laboració institucional

El CEPA Ciutadella és un centre educatiu públic dependent de la Conselleria d'Educació i Universitat i on també hi col·laboren diferents institucions i entitats:

- La Conselleria d'Educació i Universitat del Govern Balear és titular del centre i aporta la major part del professorat del claustre, material i mobiliari.
- El Consell Insular de Menorca i el Govern Balear signen anualment un conveni de col·laboració “pel foment del retorn al sistema educatiu”. En el marc de l'anterior document, el Consell Insular de Menorca i els ajuntaments de l'illa signen un conveni de col·laboració per “la prestació d'una part del servei d'ensenyament d'educació de persones adultes a Menorca”. En base a aquest, el Consell Insular de Menorca, mitjançant una licitació quadrienal, fa un contracte de servei públic a l'empresa Serveis Educatius de Menorca SA (SEMSA) per tal de dotar el CEPA de professorat per a impartir els mòduls formatius que no siguin ni Ensenyaments Inicials (EI), ni Educació Secundària per a Persones Adultes (ESPA). El detall d'aquesta col·laboració està concretat a l'annex 5 de la PGA.
- Els convenis que signaven antigament els ajuntaments directament amb les aules locals estan inclosos dins el conveni global de tota Menorca.
- L'Ajuntament de Ciutadella aporta una plaça de personal subaltern en horari de matí i s'encarrega del manteniment i la neteja del centre.
- El Govern Balear aporta una plaça de personal subaltern en horari de capvespre.
- Els ajuntaments de Ferreries, des Mercadal i des Migjorn Gran aporten els locals i s'encarreguen del seu manteniment a les respectives aules externes.
- L'Associació d'Educació d'Adults de Menorca (AEAM) és una entitat sense afany de lucre que és la responsable administrativa de l'oferta complementària. Amb les quotes de matrícula de l'alumnat, organitza els cursos d'oferta complementària i aporta equipaments i part de les despeses del centre. Està inscrita al registre d'associacions d'alumnes de la Conselleria d'Educació.

4.1.10 Comissió de convivència

La comissió de convivència del CEPA Ciutadella està formada pels següents membres:

- La direcció del centre
- La caporalia d'estudis que actua com a secretària de la comissió
- Un alumne membre del Consell Escolar

- L'agent de coeducació del centre
- El/la orientador/a del centre

Aquest curs l'alumne que hi forma part és Juan Paredes.

L'objectiu del curs és mantenir un bon clima escolar, anticipant-nos als conflictes i resolent-los a través del diàleg. Es reunirà ordinàriament una vegada durant el curs. Aquesta comissió serà modificada en el moment de constituir el nou Consell Escolar del centre.

4.1.11 Locals

CEPA Ciutadella. Des del gener de 2012 el centre està ubicat a l'edifici annex de l'IES Josep Maria Quadrado, al carrer Mallorca núm. 67, porta A, 1r pis. És un edifici que pertany al Govern Balear, però que està compartit en un 49% amb l'Ajuntament de Ciutadella. És l'Ajuntament qui cedeix les instal·lacions al CEPA Ciutadella.

És un espai singular, d'ús compartit amb les següents entitats, tant municipals com de la Conselleria d'Educació del Govern Balear:

- Conservatori professional de Música i Dansa
- Escola Oficial d'Idiomes
- Equips d'Orientació (EOEP i EAP)
- Centre de Professors (CEP)
- Aules de l'IES Josep M. Quadrado
- Punt Jove
- Escola de música municipal
- Aules d'escacs del Cercle Artístic

El centre compta amb 14 aules, 2 aules d'informàtica, biblioteca, sala d'actes, sala de professors, secretaria, direcció i 3 departaments. Són espais comuns els accessos, els passadissos, els banys i la cantina. El centre es troba en bones condicions de conservació.

Aules externes. Segons la Resolució del director general de Planificació i Infraestructures Educatives publicada al BOIB núm. 158 de 18 de novembre de 2014, queden constituïdes de forma oficial dues noves aules externes dependents del CEPA Ciutadella, mitjançant l'assignació d'un codi de centre i el corresponent mòdul de gestió administrativa del Gestib.

La configuració actual del CEPA Ciutadella respecte a les aules externes és la següent:

Actuació	Codi de centre	de Població	Direcció
Aula de Ferreries	07001046	Ferreries	CEIP Castell de Santa Àgueda C/ Ses Moreres, s/n
Aula des Mercadal	07015321	Es Mercadal	Ronda de ses Costes s/n
Aula des Migjorn Gran	07015355	Es Migjorn Gran	CEIP Francesc D'Albranca Camí de sa Malagarba s/n

4.2 Calendari i horari general del centre

4.2.1 Calendari general del centre i jornada escolar

Calendari



Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octobre						
Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Novembre						
Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
					2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
Tot Sants						

Desembre						
Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	6	Constitució			

Gender							
Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			
Sant Antoni							

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	
29	Festa escolar unificada					

Març						
Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Maig						
Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1 ^{er} de mai						

June						
Dll	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
1	Cinquagesma					

	Equips docents ESPA
	Avaluacions ESPA
	Avaluacions trimestrals
	Recuperacions 1r i 2n q
	Matrícula 2nq ESPA

Vacances de Nadal i Pasqua
Dies festius
Dies de lliure disposició

Els dies marcats en negreta no hi ha classe el capvespre

PRIMER TRIMESTRE	SEGON TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
Dies festius: 1 i 4 de novembre i 6 de desembre Vacances de Nadal: del 23 de desembre al 7 de gener (ambdós inclosos) Divendres dia 20 de desembre només hi ha classe al matí	Dies festius: 17 de gener, 28 de febrer (festa escolar unificada) i 2 de març Vacances de Pasqua: del 9 al 19 d'abril (ambdós inclosos)	Dies festius: 1 de maig i 1 de juny Les classes dels capvespres acaben dia 19 de juny.

CEPA Ciutadella

Jornada escolar

El centre està obert cada dia de 8 a 22 hores. Les classes de matí es fan entre les 9 i les 14 hores. Les classes de capvespre es fan entre les 15.30 i les 22 hores.

L'Ajuntament de Ciutadella s'encarrega del servei de porteria entre les 8 i les 15 hores. La portera del matí és Sol Cortés Jover.

La Conselleria d'Educació s'encarrega del servei de porteria del capvespre (de 15.15 a 22.15 h), aportant personal funcionari interí del cos subaltern. La persona que ocupa la plaça actualment és Guillermo Coll Reurer.

4.2.2 Horaris d'atenció al públic

<u>HORARI DE DIRECCIÓ</u> Llorenç Forcada Moll a/e: cepaciutadella@educaib.eu dimecres de 18.30 a 20.30h	<u>HORARI DE LA CAP D'ESTUDIS</u> Núria Anglada Benejam a/e: nanglada@escolaadultsciutadella.es dimecres de 18 a 19.30 h dijous de 11 a 12
<u>HORARI DE SECRETARIA</u> Esperança Forcada Moll dilluns de 18.30 a 20.30h dimecres de 18.30 a 20.30h divendres de 11 a 13h a/e: secretaria@escolaadultsciutadella.es	<u>HORARI DE L'ORIENTADORA</u> Magdalena Brondo Monserrat dilluns de 18.45 a 20.30h dimecres de 18.45 a 20.30h dijous de 9 a 10.30h a/e: orientacio@escolaadultsciutadella.es

4.2.3 Horari del professorat d'atenció a l'alumnat

Tots els docents a jornada sencera tenen una hora setmanal, no lectiva, per dedicar individualment a assessorar i atendre el seu alumnat. Aquests horaris figuren al Gestib.

4.2.4 Horaris de l'alumnat

Els horaris dels grups d'alumnes són elaborats per la cap d'estudis durant el mes de juny i juliol del curs anterior. Tot i així, poden ser modificats durant el mes de setembre, ja que la matriculació determina finalment el número de grups que es podran fer.

Els horaris venen condicionats en primer lloc per la normativa existent, per les especialitats del professorat i per la quota que assigna la Conselleria, per la disponibilitat horària de l'alumnat i sobretot per la matrícula. S'ha de preveure que gran part de l'alumnat compagina la feina amb l'assistència a les aules. Per aquest motiu, l'oferta formal del centre s'ofereix principal i prioritàriament de 18 a 22 h.

La Conselleria d'Educació, a les instruccions d'organització de principi de curs, estableix la prioritització dels ensenyaments i a l'hora de confeccionar els horaris es té en compte aquest ordre per assignar franges horàries. També es tenen en compte els criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris que aprova el Claustre cada curs i que estan a l'apartat 4.3 del present document.

Els grups d'informàtica, català i anglès s'ofereixen a diferents franges horàries, ja que hi sol haver prou matriculats. Hi ha grups d'Ensenyaments Inicials de 16 a 18 h, a petició de l'alumnat.

Als grups d'ESPA de capvespres, la distribució horària es fa per franges: de 17.45 a 19.35 h i de 19.45 a 21.35 h. Cada curs s'intercanvien les matèries per fer possible la titulació assistint sempre a la mateixa franja horària. Aquest horari ha canviat respecte al curs passat que era de 18 a 18.55, de 19 a 19.55, de 20 a 20.55 i de 21 a 21.55.

El mes de setembre es dedica a l'acolliment del professorat, a la preparació del curs i sobretot a la matriculació de l'alumnat. Durant aquest mes l'horari del professorat està unificat i és el següent:

Durant el període de matrícula:

Dilluns, dimarts i dimecres de 16 a 21 h

Dijous i divendres de 9 a 14 h

La resta de dies del mes de setembre el professorat és al centre de dilluns a divendres de 9 a 14 h.

Per aquest curs, s'ha establert el següent calendari i horari de matrícula:

Del 4 al 9 de setembre per a alumnat antic.

De l'10 al 24 de setembre per a alumnat nou.

Els dilluns, dimarts i dimecres de 18 a 21 hores i els divendres d'11 a 13.30 hores. Val a dir l'excepció del dijous 5 de setembre que es va fer la matrícula de 18 a 21 hores.

El mes de juny les activitats lectives acaben dia 21 i, per tant, des d'aquest dia el professorat unificarà el seu horari de permanència al centre, i de dilluns a divendres hi serà de 9 a 14 h.

El centre no compta amb professorat específic de suport. Si hi ha disponibilitat horària per part del professorat, una vegada acabada la matriculació i revisats els grups d'alumnes es poden assignar hores lectives de suport.

L'horari complementari del professorat es distribueix de la manera següent:

Els dimarts de 9.30 a 10.30 h està dedicat a les reunions de departament. El mateix dia, de 10.30 a 13.30 h està dedicat a claustres, formació, reunions de coordinació i d'organització de centre. La resta d'hores complementàries s'han de marcar damunt l'horari individual a lliure disposició del professorat.

4.3 Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris

Els criteris aprovats en Claustre dia 21 de maig de 2019 són els següents:

1. En relació als horaris de l'alumnat:

- 1.1. És prioritari organitzar l'oferta del centre en l'horari més adequat per a compatibilitzar vida laboral i l'assistència a l'escola. Per aquest motiu, el centre oferirà la major part dels seus ensenyaments en horari de tarda.
- 1.2. Els Ensenyaments inicials s'imparteixen principalment en la franja horària de 15 a 21 h per poder atendre les necessitats d'aquest col·lectiu.
- 1.3. Els grups d'ensenyaments no formals d'informàtica, català i anglès s'ofereixen en diferents franges horàries per tal d'atendre el màxim nombre d'alumnes possible.
- 1.4. Als grups d'ESPA de Ciutadella, la distribució horària es fa per franges: de 17.45 a 19.35 h i de 19.45 a 21.35 h. Cada curs s'intercanvien les matèries per fer possible obtenir

la titulació assistint sempre a la mateixa franja horària o cursar un itinerari més ràpid. També s'ofertarà una línia de 3r i 4t d'ESPA en horari de matí.

- 1.5. A les aules externes s'oferiran alguns mòduls d'ESPA en funció de la demanda i la disponibilitat de recursos docents del centre
- 1.6. Els cursos d'ESPA són els ensenyaments prioritaris a l'hora d'assignar aula. S'assignarà aula en primer lloc als ensenyaments formals, en segon lloc als ensenyaments no formals i, finalment, als ensenyaments de l'oferta complementària.

2. En relació als horaris del professorat:

- 2.1. Els grups d'Ensenyaments inicials haurien d'estar prioritàriament compartits entre dos mestres.
- 2.2. El coordinador d'Ensenyaments inicials hauria de ser preferentment un mestre que intervingui en els dos nivells que s'imparteixen al centre.
- 2.3. Tot el professorat ha de tenir una hora d'atenció a l'alumnat en horari de capvespre.
- 2.4. Les hores no lectives de l'horari del professorat s'assignaran segons el següent ordre de prioritats:
 - a) Hora d'atenció a l'alumnat en horari de capvespre.
 - b) Hores de compensació per formar part del Consell Escolar.
 - c) Hores no lectives de compensació com a cap de departament.
 - d) Hores per formar part d'una comissió.
- 2.5. Les hores de suport, que segons les instruccions d'organització tenen consideració de lectives, s'assignaran prioritàriament als Ensenyaments inicials i a ESPA.
- 2.6. Tot el professorat que estigui a jornada sencera tindrà com a mínim una hora dedicada a les comissions de centre. Aquesta hora estarà situada damunt l'horari del dimarts matí i serà lectiva o no segons si és el coordinador de la comissió i les possibilitats del servei.

4.4 Calendari de reunions

1. Claustre
 - a. 26 de setembre
 - b. 22 d'octubre
 - c. 28 de gener
 - d. 19 de maig
 - e. 30 de juny
2. Consell Escolar
 - a. 22 d'octubre
 - b. 28 de gener
 - c. 19 de maig
 - d. 30 de juny
3. Comissió de Coordinació Pedagògica
 - a. 12 de setembre
 - b. 27 de setembre
 - c. 8 d'octubre
 - d. 5 de novembre

- e. 3 de desembre
 - f. 14 de gener
 - g. 11 de febrer
 - h. 10 de març
 - i. 7 d'abril
 - j. 12 de maig
 - k. 9 de juny
4. Equips docents i reunions d'avaluació
- a. Veure apartat 4.2.1 de la PGA

4.4 Mesures per a l'aprofitament dels espais i recursos

La cap d'estudis revisa periòdicament l'ocupació de les aules per tal d'aprofitar els espais de forma òptima i procurar que el professorat i alumnat compti amb els recursos necessaris i pugui desenvolupar les accions formatives amb la màxima comoditat i eficàcia.

Les aules d'informàtica disposen d'uns horaris específics d'ocupació i d'unes hores de lliure disposició per la totalitat de grups i docents del centre. La coordinació de l'ús d'aquestes aules és responsabilitat de l'equip directiu.

Els caps de departament s'encarreguen gestionar la compra de materials didàctics. Compten amb un pressupost de 300 euros per departament (ampliablables en funció de les necessitats).

En general el centre està ben dotat de recursos didàctics i informàtics suficients.

4.6 Oferta formativa

L'oferta formativa del CEPA Ciutadella està regulada per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009, per la qual es regula l'oferta formativa que es pot impartir en els centres d'educació de persones adultes que depenen de la Conselleria d'Educació i Cultura de les Illes Balears.

A les accions formatives determinades per la normativa anterior s'hi afegeix l'oferta complementària. Consisteix en uns ensenyaments que de caire més lúdic i divulgatiu que apropen l'Escola d'Adults a un major nombre de persones i es configura un tipus de centre on s'atén l'educació integral i al llarg de tota la vida.

Gràcies a l'oferta complementària, l'alumnat del CEPA Ciutadella inclou persones sense titulació mínima i altres que, tot i tenir estudis superiors, assisteixen igualment al centre per aconseguir un reciclatge o accedir a nous ensenyaments.

L'oferta formativa formal i no formal es pot consultar a Gestib. L'oferta complementària del centre està documentada a l'annex 4 d'aquesta PGA.

5. Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics

L'avaluació esdevé un element clau per a la millora contínua i una eina imprescindible per a la valoració del grau d'assoliment dels objectius de tot projecte.

Cada objectiu de centre té associats uns indicadors que permeten fer una anàlisi del compliment al final del curs. Les línies d'actuació es concreten en actuacions que van associades a instruments de recollida d'informació amb l'objectiu de verificar el seu compliment.

Anàlisi i valoració dels resultats a diferents nivells:

- 1) Equip directiu

- a) Valoració dels resultats en relació amb els darrers cursos.
 - b) Anàlisi comparativa dels resultats per matèries.
 - c) Anàlisi de les estadístiques de centre.
- 2) Equips docents
- a) Valoració dels resultats de les avaluacions trimestrals, intermèdia i ordinària.
 - b) Valoració de les situacions d'absentisme i disciplina.
 - c) Evolució dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge.
- 3) Departaments didàctics. Cada departament didàctic elabora o revisa la programació didàctica per al curs. A més, fa un seguiment de la programació de totes les matèries que imparteix, així com una memòria, a tots els nivells d'ensenyament.
- 4) Claustre de professorat. Trimestralment es presenten al Claustre, per a la seva valoració, els resums dels resultats acadèmics per nivells. El Claustre, fent ús de les seves atribucions, pot presentar les propostes de millora que estimi oportunes.
- 5) Consell Escolar. Trimestralment, l'equip directiu exposa al Consell Escolar un resum dels resultats acadèmics i comunica les valoracions que prèviament n'hagi fet el Claustre. El Consell Escolar, també fent ús de les seves atribucions, fa les valoracions que consideri oportunes.

6. Projectes institucionals i plans del centre

6.1 Documents institucionals

6.1.1 Plans d'actuació per al curs

6.1.1.1 Pla de formació del professorat

De cara al present curs es farà una acció formativa dirigida a tot el professorat. Està organitzada pel CEP i compta amb l'aprovació del claustre.

Títol del programa de formació	Cap a un centre saludable: prevenció		
Línia estratègica de referència	1. Millora de les pràctiques educatives, rendiment i resultats dels processos d'aprenentatge		
Modalitat Formativa	Formació en els centres	Durada	20 h
Centre/s participants	CEPA Ciutadella		

2. JUSTIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ *(Només per a FeC i FiC)*

Origen de la necessitat, fets rellevants, capacitat de produir millores...
A diferents fòrums de debat del centre s'ha detectat que el tema de la salut és de gran interès per l'alumnat adult. Per aquest motiu, trobam important la necessitat d'iniciar una línia de formació

que ens apropi a un centre saludable desde tots els àmbits. Proposam enfocar la formació dels propers cursos a partir dels següents eixos i àrees d'intervenció:

- Eixos: alimentació i vida activa, benestar emocional, educació afectiva i sexual, prevenció d'addiccions i prevenció de riscos i accidents.

- Àrees: Projecte de centre, entorn físic, ambient social, competències per a la vida, comunitat i equip del centre.

Aquest any hem consensuat iniciar el projecte tractant la prevenció de riscos i accidents a l'entorn físic i les competències per a la vida.

3. OBJECTIUS

Objectius concrets, avaluable i assolible que es pretenen assolir amb el programa formatiu

1	Treballar la prevenció de riscos i accidents al centre afavorint comportaments segurs per evitar els accidents i prevenir les malalties
2	Intervenir sobre l'entorn físic del centre per afavorir l'accessibilitat, equitat i benestar físic
3	Intervenir sobre l'àrea de competències per a la vida per promoure el desenvolupament de coneixements, actituds i habilitats per el benestar i l'èxit educatiu

4. CONTINGUTS PRINCIPALS

Principals elements de continguts que es treballaran a la formació

- Valoració i anàlisi de la situació i necessitats
- Disseny de metodologies aplicables a l'aula
- Recursos i necessitats del centre

5. ORGANITZACIÓ DE LES SESSIONS

Es faran 5 sessions de 4h de duració els dimarts de 10 a 14 h

Les dates de les sessions queden pendents de concretar

CALENDARI	HORARI	TIPUS D'ACTIVITAT FORMATIVA	LLOC	RECURSOS

6. PROPOSTES DE TRANSFERÈNCIA

Experimentació prevista dins les aules i/o dins el centre.
• Adequació de l'entorn en funció de les necessitats detectades a la formació • Introducció d'activitats per tractar la temàtica de prevenció i riscos des d'un punt de vista transversal a totes les àrees.
Transferència a l'alumnat
• Conscienciació d'hàbits i drets relatius a la prevenció • Apoderament per tenir una vida més saludable

7. CRITERIS I PROCEDIMENTS D'AVALUACIÓ

Criteris d'avaluació específics del programa formatiu
• Millorar la pràctica docent del professorat participant a la formació. • Millorar el coneixement de la temàtica concreta per part de l'alumnat. • Treballar la temàtica com a tret d'identitat del centre.
Criteris d'avaluació generals
Per als participants a les activitats formatives en les quals hi hagi una fase presencial, serà condició necessària per al reconeixement, la participació continuada i activa amb assistència obligatòria al 85% d'aquesta fase presencial. En el cas de tenir una fase en línia no presencial, serà condició necessària l'avaluació positiva a totes les activitats obligatòries

6.1.1.2 Pla d'actuació del Departament d'Orientació

Veure programació del departament d'orientació a l'annex 1.

6.1.1.3 Pla d'actuació anual de la coordinació TIC

La coordinació TIC es planteja les següents actuacions al llarg del curs:

Actuació	Temporització
Mantenir i millorar la gestió del sistema de còpies de seguretat. Fer que siguin diverses persones les que saben del seu funcionament	Tot el curs
Mantenir en funcionament la Intranet	Tot el curs
Seguir actualitzant el document tècnic de documentació del sistema informàtic del centre	Tot el curs
Mantenir els ordinadors actualitzats (de les aules i del carro de portàtils)	Tot el curs
Estandaritzar el funcionament de la Intranet del centre per tal que no depengui d'una sola persona	Segon trimestre
Canviar la pàgina web a una plataforma més moderna	Febrer

6.1.2 Plans per a la revisió, seguiment o modificació dels projectes institucionals

6.1.2.1 Projecte Educatiu de Centre (PEC)

És un document que reflecteix un model on s'integren diferents modalitats formatives tenint en compte la col·laboració de les diferents entitats vinculades al centre. Va ser actualitzat el passat curs 2016-17.

6.1.2.2 Concreció Curricular

És un document aprovat el maig de 2014 i actualitzat durant el curs 2016-17 amb la inclusió del procediment VIA.

6.1.2.3 Reglament d'organització i funcionament del centre (ROF)

El ROF va ser actualitzat el curs 2017-18

6.1.2.4 Pla de convivència

El Pla de convivència és un document de centre que va ser revisat per darrera vegada l'octubre de 2007. Es preveu l'actualització durant el present curs.

6.1.2.5 Projecte Lingüístic de Centre (PLC)

El Projecte lingüístic de centre va ser revisat durant el curs 2006-07. El curs passat es va treballar en el document i aquest curs s'aprovarà una actualització.

6.1.2.7 Pla d'atenció a la diversitat i Pla d'acció tutorial

Els PAD i el PAT van ser aprovats en el 2015-16. No es preveu treballar la seva actualització durant el present curs.

6.1.2.8 Pla d'emergències i evacuació

Cada any es revisa el Pla conjuntament amb la resta de serveis educatius de l'edifici.

També es farà el preceptiu simulacre en col·laboració amb els altres serveis educatius de l'edifici i l'IES Josep M. Quadrado.

6.2 Plans específics de centre

6.2.1 Proves de nivell de competències clau de nivell 2 i mòdul de formació de competències clau de nivell 2

A instàncies de la Conselleria d'Educació i del Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), alguns CEPA de les Illes Balears tenen la possibilitat de ser centre avaluador de les competències clau de nivell 2 i 3 dins l'àmbit de la CAIB.

De cara als anys 2019-20 el centre farà les proves de nivell una vegada cada mes.

7. Programació d'activitats complementàries i extraescolars

Per completar l'oferta formativa, el centre organitza altres activitats complementàries, que estan obertes a la participació de tot l'alumnat. A part de les activitats que programa cada departament i que consta a la seva programació annexa, també és costum aprofitar l'oferta cultural del municipi quant a visites, assistència a xerrades, cinema...

Les principals activitats programades a nivell de centre són:

Actes festius de Nadal

Objectius

- Afavorir la convivència i les relacions entre tots els membres de cada grup.
- Cohesionar els grups i millorar el sentiment de pertinença al centre.

Contingut de l'activitat

L'activitat consisteix que cada grup faci una petita festa on l'alumnat hi posa el menjar i el centre la beguda i la infraestructura necessària. A més a més, es farà una activitat conjunta a nivell de tot el centre. També es fa una panera solidària que és entregada a una entitat benèfica.

Temporització i lloc

Es fa el darrer dia de classe de cada grup abans de les vacances de Nadal

Acte acadèmic de lliurament de notes de final de curs

Objectius

Fer un reconeixement a la feina feta per part de l'alumnat.

Contingut de l'activitat

L'activitat consisteix a fer un acte acadèmic on es lliuren diplomes a l'alumnat que acaba els estudis d'ESPA, a l'alumnat d'Ensenyaments Inicials, a l'alumnat que ha participat en algun projecte durant el curs i finalment també a l'alumnat que destaca per l'excel·lència.

Temporització i lloc

La data i el lloc de celebració queden pendents de determinar.

8. Estat de les instal·lacions i equipaments

A nivell administratiu, la informació i les dades que no han estat ja exposades en aquesta PGA (per exemple els horaris, els resultats acadèmics, i les dades econòmiques) es poden consultar en els programaris oficials de Gestió de la Conselleria d'Educació que són emprats pel CEPA com és preceptiu, és a dir, el GestIB i EcoIB.

El curs 2011-12 l'escola es va traslladar a les noves dependències situades al carrer Mallorca, 67. És un edifici compartit amb altres serveis educatius.

Aquestes dependències són noves i es troben en bon estat de conservació.

Les actuacions del curs 2013-14 van anar encaminades a millorar la infraestructura informàtica de les aules. Es van fer les actuacions següents: compra de 3 projectors i 3 portàtils per les aules 8, 9 i 10 i posada en funcionament el carro de portàtils per l'alumnat d'ESPA.

El curs 2014-15 es van comprar 3 ordinadors nous i es van canviar les dues fotocopiadores.

El curs 2015-16 es van comprar 5 ordinadors portàtils nous per anar renovant els que queden antiquats i que estan a les aules. Es va sol·licitar a la Conselleria una partida de mobles. Concretament es van demanar taulers de suro per totes les aules i armaris pels departaments i la biblioteca. Finalment, d'aquesta partida només han arribat 4 taulers de suro i 16 armaris de diferents tipus.

El curs 2016-17 es va rebre una dotació de 14 ordinadors de la Conselleria per reposar els que estaven al carro de portàtils. Els sobrants, tot i que són molt vells, s'han enviat a l'aula de Ferreries per fer classes d'informàtica. A la mateixa aula, a principis de setembre es van fusionar dos espais que abans estaven separats per un envà i que van ser convertits en una aula amb capacitat per 8 persones. Aquesta millora ajuda a pal·liar les problemàtiques que tenien els grups d'informàtica de Ferreries, motivades per l'obsolescència de l'aula específica del CEIP Castell de Santa Àgueda. Altres actuacions que s'han fet han consistit en: comprar una taula rodona per a reunions, la vitrina del carrer, una destructora de paper i 5 ordinadors més per canviar els més vells; cortines per l'aula taller i pels tres departaments; unificar les claus de les aules en una clau mestra i millorar l'enllumenat de la zona d'entrada al CEPA.

En el curs 2017-18 es va rebre una dotació de portàtils per reposar l'aula d'informàtica a Ciutadella i crear la de Ferreries. S'ha posat cel ras a l'aula 3 i s'han fet diverses millores a les aules com posar cortinatges i dotar de projector i pantalla a l'aula 13.

En curs 2018-19, s'ha fixat com a objectiu continuar la millora de les aules: es valorarà la instal·lació de cel ras a algunes aules més. En cas que sigui necessari es posaran nous els ordinadors i projectors que vagin fallant. Ferreries s'ha dotat d'un nou espai per fer l'aula d'informàtica. Durant el curs present s'acondicionarà per fer-hi classe.

En el curs 2019-20 es fixa com a objectiu habilitar un espai amb un nou despatx de feina, a l'entrada del centre, i reestructurar els espais de secretaria i orientació educativa.

Llorenç Forcada Moll

Director del CEPA Ciutadella

Ciutadella, 20 d'octubre de 2019

ANNEXOS

Annex 1. Actuacions objectius de centre

Annex 2. Programacions dels departaments didàctics

Annex 3. Programacions de les aules externes

Annex 4. Oferta formativa

Annex 5. Plec de prescripcions tècniques que regiran l'execució del contracte del servei d'educació de persones adultes del Consell Insular de Menorca

Annex 6. Diligència d'aprovació



ANNEX 01. OBJECTIUS DE CENTRE

Taula de continguts

1. Crear un bon clima escolar i treballar l'abandonament	1
2. Promocionar la igualtat de gènere i prevenir la violència masclista	4
3. Fomentar els hàbits saludables a la comunitat educativa	5
4. La recollida de recursos didàctics a nivell de centre	5

1. Crear un bon clima escolar i treballar l'abandonament

Línies de treball	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Registres d'avaluació
1. Afavorir la convivència i les relacions entre els membres de tota la comunitat educativa	Actes festius de Nadal	Claustre, delegats, alumnat	Equip directiu i coordinacions d'aules externes	Desembre	Memòria de centre
	Acte acadèmic d'entrega de notes de final de curs	Claustre, alumnat	Equip directiu	Juny	Memòria de centre
	Reunions de delegats	Delegats, orientació i direcció	Orientador	Trimestral	Memòria de coordinació
	Fomentar el coneixement d'altres cultures	Claustre	CCP	Tot el curs	Actes de CCP
	Foment de la participació de tota la comunitat educativa a la revista	Comunitat educativa	Comissió de la revista	Tot el curs	Memòria de la coordinació de revista
	Fomentar el coneixement de la diversitat de forma transversal a tot el centre: els alumnes d'altres països que participin en la planificació de les festes de l'escola, aportant idees, compartint amb els companys d'altres aules i cursos la seva forma de fer festa i les seves vivències mitjançant exposicions orals, exposició de treballs prèviament elaborats...	Comunitat educativa	Claustre	Tot el curs	Memòria de centre



	Inclusió d'un punt als seguiments de la programació sobre el clima d'aula	CCP	Departaments	Trimestral i quadrimestral	Seguiments
7. Implicar el professorat en la presa de decisions	Informar de les propostes que es fan a Conselleria en relació amb l'oferta educativa i recollir suggeriments	Claustre	Equip directiu	Tot el curs	Actes de claustre i de CCP
	Organització de les activitats complementàries del centre	Professorat	Equip directiu	Tot el curs	Constatar
	Revisar el format de les reunions de delegats	CCP	CCP	Octubre i novembre	Actes CCP
8. Fomentar la cohesió dels grup-classe	Donar eines al professorat per treballar a classe en aquest sentit	CCP, orientació	CCP i orientació	Primer trimestre	Actes CCP
	Fomentar la participació activa a l'aula	Professorat i alumnat	Equip educatiu	Primer trimestre	Actes de ED i seguiments
	Potenciar les dinàmiques de grup mitjançant activitats perquè l'alumnat del grup classe es conegui.	Professorat i alumnat	Equip educatiu	Primer trimestre	Actes de ED i seguiments
	Potenciar l'aprenentatge mitjançant el treball cooperatiu amb la finalitat que l'alumnat sigui capaç d'intercanviar experiències i copsar maneres de pensar diferents.	Professorat i alumnat	Equip educatiu	Tot el curs	Actes de ED i seguiments
	Intentar que l'alumnat tingui interès i motivació per la matèria traslladant les activitats d'aula als passadissos del centre	Professorat i alumnat	CCP	Tot el curs	
	Propiciar l'intercanvi d'experiències del professorat en aquest sentit	Claustre	CCP	Segon trimestre	Actes CCP
1. Assistència i abandonament a EI, ESPA, accessos a CFGS i Universitat	Elaboració i gestió de propostes de millora per evitar l'abandonament	CCP, estadístiques anys anteriors	CCP	Setembre	Actes de CCP
	Seguiment i registre de l'assistència de l'alumnat a través del full de control d'assistència	Professorat, Intranet	Professorat	Tot el curs	Fulls de control d'assistència i actes d'equips docents



	Seguir revisant i millorat la figura del tutor individual d'ESPA	CCP	CCP	1r trimestre	Actes de RED i de CCP
	Trucar a l'alumnat quan ha faltat 3 vegades i registrar els motius als fulls de control d'assistència	Fulls de control d'assistència	Professora	Tot el curs	Actes de RED
	Fomentar la comunicació fluida entre el professorat que comparteix alumnat	Grup de correu d'ESPA	Professora	Tot el curs	
	Anàlisi de resultats a cada avaluació	Equips docents	Professora d'ESPA	Avaluació intermèdia i avaluació ordinària	Actes d'equips docents
	Gestió i control de l'assignació de suports a l'alumnat (EI i ESPA)	Equips docents, cap d'estudis	Cap d'estudis	Tot el curs	Actes d'equips docents i registre de tutories
	Anàlisi de l'abandonament al seguiment de les programacions i memòria de cada mòdul	Professorat	Professora	Avaluació intermèdia i ordinària	Seguiments de programació
	Lliurament de butlletins a l'avaluació intermèdia (ESPA)	Professorat d'ESPA	Equip directiu	Avaluació intermèdia	
	Recollir la informació estadística	Professorat	Equip directiu	Avaluació ordinària	Resum dels seguiments de programació
	Dur a terme una bona orientació i un seguiment individualitzat de l'alumnat, sobre tot del que es preveu que pugui tenir certes dificultats per seguir les classes o tengui una història prèvia de fracàs escolar.	Professorat	Orientació	Tot el curs	Memòria de departament
	Ensenyar tècniques d'estudi	Professorat	Orientació i CCP	Començament de curs	
	Ajudar l'alumnat a descobrir les seves capacitats animant-lo, ajudant-lo i motivant-lo perquè descobreixi noves maneres d'aprendre.	Professorat d'ESPA	Equip Educatiu	Tot el curs	Seguiments



	Recordar sovint l'objectiu que motiva els i les alumnes a estudiar i a formar-se tant a nivell acadèmic com personal.	Professorat d'ESPA	Equip Educatiu	Tot el curs	Seguiments
	Proposar sortides fora del centre amb xerrades o activitats motivadores.	Professorat d'ESPA	Equip Educatiu	Tot el curs	Seguiments
	Avaluació i entrevista individual a accessos				
5. Atenció a la diversitat	Analitzar, cas per cas, la situació dels alumnes que estan en risc d'exclusió social per acollir-los en els mòduls més adequats	Secretaria, orientació	Secretaria	Tot el curs	
	Gestió i registre de les hores de suport per atendre l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.	Professorat	Cap d'estudis	Tot el curs	Actes d'equips educatius

2. Promocionar la igualtat de gènere i prevenir la violència masclista

Línies de treball	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Registres d'avaluació
1. De la comunitat educativa	Realització d'una campanya de conscienciació contra la discriminació i la violència sexual que pateix la dona en la nostra societat, com a mínim al voltant de les dates del 25 de novembre i 8 de març.	Claustre	agent de coeducació CCP	Novembre	Memòria de la comissió de convivència
	Actualització del Pla de convivència	Comissió de convivència	Equip directiu	Febrer - abril	Actes de Consell Escolar
2. De la concreció curricular	Analitzar el material didàctica que ja està elaborat tot revisant que el llenguatge que s'utilitzi sigui un llenguatge no sexista. A més, adquirir el compromís de procurar que el material nou que s'elabori tingui en compte aquest mateix llenguatge.	claustre	CCP	Febrer	Actes de CCP
	Introduir a les programacions didàctiques de cada matèria continguts destinats a visibilitzar la invisibilitat que tenen les dones en alguns àmbits com la història, la ciència, l'esport, etc.	claustre	Equip directiu	Febrer	Actes de CCP
3. De la gestió	Utilitzar un llenguatge no sexista en els		Equip	Tot el	



administrativa	documents administratius i actes del centre.		directiu	curs	
----------------	--	--	----------	------	--

3. Fomentar els hàbits saludables a la comunitat educativa

Línies de treball	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Registres d'avaluació
1. De la formació del professorat	Dedicar la formació en centre al tema de salut: Cap a un centre saludable: prevenció	clastre	Equip directiu	Novembre	Memòria de formació en centre
	Valorar la continuïtat d'aquesta temàtica en anys venidors amb altres línies (alimentació, hàbits, etc...)	CCP	CCP	Novembre	Actes de departament
2. De la gestió administrativa	Fer una anàlisi de les infraestructures del centre aprofitant les eines que ens donarà la formació en centre i fer un pla de millores en aquest sentit	formació Consell escolar	Equip directiu	Febrer	Actes de Consell Escolar
3. De la comunitat educativa	Promoure més oferta complementaria en la línia de salut	oferta complementaria	coordinació i direcció	Febrer	Acta de la reunió de la comissió d'oferta

4. La recollida de recursos didàctics a nivell de centre

Línies de treball	Actuacions	Recursos	Responsables	Temporització	Registres d'avaluació
1. Pla de feina dels departaments	Analitzar la situació en què es troba el centre de forma anual	Departaments, Intranet	Cap de departament	Novembre	Actes de departament
	Decidir els recursos que seria convenient que tingués el centre a llarg termini	Departaments	Cap de departament	Novembre	Actes de departament



			t		ment
	Afegir de forma planificada els recursos que falten a partir de materials editats i elaborats	Departaments	CCP	Tot el curs	Actes de CCP i departament
	Informar a la memòria de cada matèria el material que s'ha fet servir i la font.	Professorat	Professorat	Tot el curs	Memòria de matèria
	Valorar la idoneïtat dels recursos que s'han elaborat i penjat en els darrers anys	Departaments	Cap de departament	Tot el curs	Actes de departament
2. Pla de feina de la CCP	Marcar les pautes de feina dels departaments	CCP	Equip directiu	Febrer	Actes de CCP
	Fer un seguiment de l'objectiu a llarg termini	CCP	Equip directiu	Febrer	Actes de CCP

	CEPA CIUTADELLA CURS 2019-20	PGA Annex 02 - Departaments Pàgina 1 de 9
---	---	---

Programació dels departaments didàctics i la coordinació d'ensenyaments inicials

Taula de continguts

Departament de comunicació	1
Departament de ciències	3
Membres del departament	3
Objectius i tasques del Departament de ciències	3
Activitats extraescolars i del centre	4
Subdepartament d'orientació	5
Membres del departament	5
Objectius del departament	5
Tasques, temporització i distribució de responsabilitats	5
Activitats extraescolars i del centre	5
Pla d'actuació anual	5
Coordinació d'Ensenyaments Inicials	8
Membres de la coordinació	8
Objectius de la coordinació	8
Tasques, temporització i distribució de responsabilitats	8
Activitats extraescolars i del centre	9

Departament de comunicació

Departament de comunicació

Membres del departament

- Joan Camps Morlà: Anglès Intermedi (3) a Es Mercadal i Ferreries, i Anglès Avançat (4) i UIB a Es Mercadal, i Castellà per a no catalanoparlants 1.
- Neus Castellvell i Potau: Llengua catalana i literatura d'ESPA 1.1, 1.2, 2.1 i 2.2; preparació per a les proves d'accés a CFGS, i preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys (Llengua catalana).

	CEPA CIUTADELLA CURS 2019-20	PGA Annex 02 - Departaments Pàgina 2 de 9
---	---	---

- Laura Coll Benejam: Llengua anglesa d'ESPA 1.1, 1.2, 2.1, 2.2; preparació per a les proves d'accés a CFGS, i preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys.
- Elena Armenteros López: Llengua castellana i literatura d'ESPA 2.1 i 2.2, preparació per a les proves d'accés a CFGS i preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys (Literatura Universal).
- Rosa Gilabert Miñana: Llengua castellana i literatura d'ESPA 1.1, 1.2, 2.2 i preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys (Llengua castellana i Comentari de text).

Objectius del departament

Enguany el Departament de Comunicació ha decidit continuar organitzant activitats per a fomentar l'hàbit de lectura. Considerem que en un centre educatiu com l'Escola d'adults, que es un referent dins de la formació permanent, s'ha de fomentar la lectura com a una eina per a apropar-se a la cultura i per a l'adquisició de nous coneixements.

Aquest objectiu, foment de la lectura, es durà a terme dins l'aula dia a dia i s'acabarà de amb diverses activitats complementàries. S'ha de tenir en compte, però, que durant el curs en poden sorgir de noves

- Participació a la revista del centre
- Lectures obligatòries i complementàries dins l'aula
- Visites a les activitats culturals del poble (fires de llibres, contacontes, presentació de llibres, etc.)
- Plafó de recomanació de llibres al passadís i sorteig d'un val per un llibre per st Jordi.
- Explicar a l'alumnat el funcionament de la biblioteca. Anar-hi físicament
- Fomentar la lectura de llibres de la biblioteca com lectura opcional amb un 0,5 del valor de la nota final.

A més d'aquest objectiu, el Departament ha considerat afegir un més que consisteix en la revisió, quan surti, del nou decret de currículum d'ESPA i en l'elaboració de materials didàctics que s'adaptin al nou currículum.

Tasques, temporització i distribució de responsabilitats

L'organització d'activitats per fomentar l'hàbit de lectura es durà a terme durant tot el curs. Quant al segon objectiu, revisió del nou decret de currículum d'ESPA i elaboració de materials didàctics adaptats al nou currículum, es treballarà quan es publiqui el nou decret.

A cada reunió de departament s'atendran les necessitats setmanals que plantegi qualsevol membre del departament.

Tots els membres del departament tindran les mateixes responsabilitats a l'hora de complir els objectius marcats. El cap de departament, però, serà l'encarregat de coordinar les sessions i les feines fetes en grup.

Activitats extraescolars i del centre

- Organització d'una activitat emmarcada dins la celebració del dia de Sant Jordi vinculada a l'*Slam poetry*.
- Activitat de Salut Jove. Visita a la COPE Menorca i gravació d'una cunya publicitària amb 2.1 d'ESPA castellà (gener 2019)
- Activitat de Salut Jove. Com mirem el cinema i la publicitat amb 2.1 d'ESPA castellà (gener 2019)
- Activitat de Salut Jove. Una visita a l'òpera amb els alumnes de 2.2 d'ESPA castellà. (març 2020)

	CEPA CIUTADELLA CURS 2019-20	PGA Annex 02 - Departaments Pàgina 3 de 9
---	---	---

- . Activitat amb els alumnes de 1.1 i 1.2 d' ESPA castellà (general 2019) , a determinar pròximament.
- . Activitat amb els alumnes de 1.1 i 1.2 d' ESPA castellà (març 2020) , a determinar pròximament .
- . Viatge educatiu i cultural a Irlanda (Dublin) per tots els alumnes d'anglès d'ESPA, organitzat conjuntament amb el CEPA Joan Mir i Mir i l'EOI de Maó (dates i projecte per determinar pròximament)

En principi, no s'ha comentat cap activitat, però estarem al corrent de les activitats culturals i pedagògiques proposades per les diferents administracions i entitats locals i insulars, de tal manera que les possibles activitats o visites que siguin del nostre interès poden ser susceptibles de ser aprofitades.

Departament de ciències

Membres del departament

El Departament de Ciències per al curs 2019-20 està format per les següents persones:

- Llorenç Forcada Moll: director i professor de Matemàtiques.
- Núria Anglada Benejam: cap d'estudis i professora de Matemàtiques.
- Esperança Forcada Moll: secretària i professora de Matemàtiques.
- Samuel Pons Fàbregues: professor de Ciències Naturals.
- Purificació Mira Sales: professora d'Informàtica i coordinadora de l'aula des Migjorn Gran.
- Magdalena Pelegrí Moll: professora d'Informàtica i coordinadora de l'aula de Ferreries.
- Carles Canitrot Revilla: professor d'Informàtica a Ciutadella.
- Sebastià Vicens Prohens: cap de departament i professor de Ciències Socials.

Objectius i tasques del Departament de ciències

OBJECTIUS	TASQUES	TEMPORALITZACIÓ
Mantenir tots els materials didàctics actualitzats a la carpeta del Drive i implementar la utilització del Classroom com a eina de comunicació amb l'alumnat.	Revisar que a les carpetes compartides del departament hi ha el material necessari de cada matèria per poder seguir les sessions en cas de baixa del professorat.	A principi de curs i abans de l'inici de les classes.
	Implementar la utilització del Google Classroom com a aula virtual i eina de comunicació amb l'alumnat de les diferents matèries del departament i fer una introducció del seu funcionament als alumnes.	A les primeres sessions de cada matèria s'explicarà a l'alumnat el funcionament bàsic del Google Classroom, monitoritzant que la inscripció a les classes s'efectui de forma correcte.
Fomentar l'hàbit de la lectura entre els nostres alumnes.	Informar a l'alumnat de l'existència i el funcionament de la Biblioteca del centre, del programa de Bookcrossing i de	A principi de curs.

	la revista.	
	Introduïnt lectures a la classe i recomanant llibres, articles, notícies o reportatges per complementar els continguts treballats a classe	De forma ininterrompuda durant tot el curs.
Recollir l'opinió dels nostres alumnes sobre l'adequació de les metodologies d'ensenyament i aprenentatge utilitzades en les assignatures.	Realitzar enquestes de valoració de la qualitat educativa i passar-la als alumnes	Al final de cada quadrimestre.
	Valorar de forma individual i conjunta els resultats de les enquestes i proposar estratègies de millora per al proper curs si escau.	Al final de cada quadrimestre.
Formar-nos com a docents i aplicar a les aules dels coneixements adquirits.	Participar de la formació en centres que es dugui a terme en el CEPA.	Durant el temps que duri la formació.
	Procurar que hi hagi una transferència a l'aula a partir de les tasques i propostes que es faran al curs de formació.	Quan el docent consideri oportú i es pugui adequar als continguts de les sessions.
Col·laborar i establir relacions amb altres centres de formació de persones adultes.	Realitzar activitats o reunions coordinades amb el CEPA Joan Mir i Mir de Maó.	Durant el curs, quan s'acordi una data amb l'altre centre.
Col·laborar activament en els programes de dinamització del centre.	Dissenyar i realitzar activitats que ajudin a la consecució dels objectius marcats per les línies de treball del centre (Promoció Salut i de la Igualtat de Gènere).	Durant el curs, depenent de la línia de treball estratègic.
	Elaborar material per a la revista del centre.	Durant el segon quadrimestre, adaptant-se als terminis d'edició de la revista.

Activitats extraescolars i del centre

- Col·laborar amb la revista de l'escola.
- Participar juntament amb els alumnes a les activitats que organitza el centre.
- Participar (sempre que sigui possible i en funció de l'oferta formativa) en activitats, exposicions, excursions, etc, que organitzin les diferents administracions o entitats insulars.

	CEPA CIUTADELLA CURS 2019-20	PGA Annex 02 - Departaments Pàgina 5 de 9
---	---	---

Subdepartament d'orientació

Membres del departament

Maria Magdalena Brondo Monserrat: Orientadora educativa i Cap de subdepartament. Professora de la matèria optativa de Psicologia del curs de la prova d'accés a cicles formatius de Grau Superior.

Objectius del departament

1. Orientar en relació a l' itinerari formatiu més adequat per a cada persona tenint en compte la seva història acadèmica, els seus objectius i les seves motivacions personals.
2. Assessorar al professorat en casos d'alumnes amb nese (necessitats específiques de suport educatiu), per elaborar les adaptacions curriculars quan siguin necessàries.
3. Participar activament en la revisió de documents o altra tasca encomanada des de la CCP.
4. Comprar i/o elaborar el material didàctic necessari per al departament.

Tasques, temporització i distribució de responsabilitats

- Participar en la revisió de documents i altres tasques encomanades des de la CCP (al llarg del curs).
- Orientació acadèmica als alumnes que ho sol·licitin (al llarg del curs escolar).
- Participar en l' elaboració i/o revisió de les adaptacions curriculars dels alumnes amb nese i assessorar el professorat en aquests temes (al llarg del curs).
- Coordinació i realització de les actes dels accessos a Grau Superior i a Universitat.
- Compra i/o elaboració de materials didàctics (sempre que faci falta al llarg del curs).

Activitats extraescolars i del centre

Es col·laborarà i participarà activament en les diferents activitats que es programin a nivell de centre. Especialment:

- Participació en la Comissió de delegats.
- Participació en la Formació de centre.
- Altres activitats de centre.

Pla d'actuació anual

ACTIVITATS	DESTINATARIS	RESPONSABLES	RECURSOS	TEMPORITZACIÓ
------------	--------------	--------------	----------	---------------

Acollida	Alumnat nouvingut	Tutors, equip directiu, orientadora	VIA, normes de convivència, visita pel centre	Inici de curs i sempre que arribi nou alumnat
Tècniques d'estudi	ESPA, accés UIB, accés GS	Equip docent, tutor/a, orientadora	Dossier de tècniques d'estudi	Tot el curs
Elecció de delegats	ESPA, Ensenyances Inicials, altres	Tutors/es, professorat, orientadora	Funcions delegats, acta nomenament, dinàmiques de grup...	Primer trimestre
Preparació avaluació inicial	ESPA	Cap d'estudis, orientadora, tutors i equip docent	VIA, informació inicial, fitxa de tutoria	Octubre i març
Avaluació inicial	ESPA	Cap d'estudis, orientadora, tutors/es i equips educatius	Seguiment informació inicial, acta	Octubre i març
Avaluació intermèdia	ESPA	Cap d'estudis, orientadora, tutors i equip educatiu	Seguiment actes reunions equip docent	Novembre i març
Informació sortides acadèmiques i professionals	ESPA, accés UIB, accés GS	Tutors/es, orientadora	Informació relativa a estudis, centres on s'imparteixen, procediments d'admissió...	En moments clau del curs
Avaluació final del curs	ESPA	Cap d'estudis, orientadora, tutors i equip educatiu	Seguiment, actes reunions equips educatius, resultats	Gener i juny
Coordinació accés a Grau Superior i Universitat	accés GS i UIB	Cap d'estudis i Orientadora	Seguiment, actes reunions equips educatius, resultats.	Tot el curs



CEPA CIUTADELLA
CURS 2019-20

PGA
Annex 02 - Departaments

Pàgina 7 de 9

	CEPA CIUTADELLA CURS 2019-20	PGA Annex 02 - Departaments Pàgina 8 de 9
---	---	---

Coordinació d'Ensenyaments Inicials

Membres de la coordinació

Els components de l'equip educatiu d'Ensenyaments Inicials són els següents:

- Paula Sintes Guardia: professora de nivell I i II a Ciutadella.
- Teresa Borràs Atienza: Professora de nivell I i II a Ferreries, Es Migjorn Gran i Es Mercadal.
- Corín González Pons: professora d'Acollida lingüística en castellà.
- Maria Magdalena Brondo Monserrat : orientadora. Cap del subdepartament d'orientació.
- Josep Llobera Bertran: professor de nivell I i II a Ciutadella i d'Acollida lingüística en català. Coordinador.

Objectius de la coordinació

1. Ordenar i actualitzar el material del departament i les programacions didàctiques, i revisar-les periòdicament.
2. Comprar material didàctic que s'adapti a les necessitats i característiques dels nostres alumnes.
3. Participar activament en la revisió de documents o altra tasca encomanada des de la CCP.
4. Ser un espai on poder expressar les inquietuds, problemes, dubtes, bones pràctiques docents... dels membres del departament.
5. Animar l'alumnat a participar d'activitats lúdiques i culturals a nivell de municipi, fent d'intermediaris per tal de facilitar aquesta participació.
6. Continuar pujant i classificant el material didàctic elaborat o baixat de la xarxa a la Intranet del centre.
7. Participar en la formació en centres.
8. Realitzar alguna sortida amb l'alumnat.
9. Dur a terme una sessió setmanal d'informàtica, si es disposa dels recursos necessaris, amb els grups d'alfabetització i consolidació.

Tasques, temporització i distribució de responsabilitats

TASQUES	TEMPORITZACIÓ
Adaptació de l'organització i la dinàmica de la Coordinació a la situació dels membres actuals.	Al llarg del curs
Revisió de les programacions didàctiques i altres documents, si així ho demana la CCP.	Trimestralment
Elaboració i adaptació de diferents materials per aplicar a l'aula.	Al llarg del curs
Compra de material didàctic	Al llarg del curs

Incorporació del material didàctic elaborat i/o adaptat a la Intranet del centre.	Al llarg del curs
Revisió de les agendes culturals per animar l'alumnat a participar d'activitats lúdiques i culturals a nivell de municipi, fent d'intermediaris per tal de facilitar aquesta participació.	Al llarg del curs
Comunicació de bones pràctiques docents, d'inquietuds i de dubtes.	Al llarg del curs
Participació en la formació de centre	Al llarg del curs
Realització d'alguna sortida amb l'alumnat.	Al llarg del curs
Realització d'una sessió setmanal d'informàtica, si es disposa dels recursos necessaris, amb els grups d'alfabetització i consolidació.	Al llarg del curs

Tots els membres de la coordinació tindran les mateixes responsabilitats a l'hora de complir els objectius marcats. El coordinador, però, serà l'encarregat de coordinar les sessions i les feines fetes en grup.

Activitats extraescolars i del centre

- Es col·laborarà i participarà activament en les diferents activitats que es programin a nivell de centre: revista escolar, festes de Nadal, etc.
- Participar (sempre que sigui possible i en funció de l'oferta formativa) en activitats, exposicions, excursions, etc, que organitzin les diferents administracions o entitats insulars.
- Tots els membres del departament participarem en les activitats extraescolars que planifiqui el centre, així com en el seminari de formació, dins la possibilitat horària de cadascú.



Programacions de les aules externes de Ferreries, Es Mercadal i Es Migjorn Gran

Taula de continguts

Aula de Ferreries	2
1. Membres de l'actuació	2
2. Horari de secretaria i d'atenció a l'alumnat	2
3. Modificacions de context	2
4. Objectius per al curs	2
5. Col·laboració institucional	3
6. Locals	4
7. Calendari	4
Aula des Mercadal	5
1. Membres de l'actuació	5
2. Horari de secretaria i d'atenció a l'alumnat	5
3. Modificacions de context	5
4. Objectius per al curs	5
5. Col·laboració institucional	5
6. Locals	6
7. Calendari	6
Aula des Migjorn Gran	7
1. Membres de l'actuació	7
2. Horari de secretaria i d'atenció a l'alumnat	7
3. Modificacions de context	7
4. Objectius per al curs	7
5. Col·laboració institucional	8
6. Locals	8
7. Calendari	8



Aula de Ferreries

1. Membres de l'actuació

Coordina l'actuació de l'Escola d'Adults de Ferreries: Magdalena Pelegrí Moll.

2. Horari de secretaria i d'atenció a l'alumnat

Horari de secretaria i d'atenció a l'alumnat:

octubre de 2019: dilluns de 18 a 19.30 h i divendres de 10.30 a 12.30 h.

a partir de novembre de 2019: dilluns de 18 a 20 h i divendres de 10.30 a 12.30 h.

telèfon: 659959878

c/e: escolaadults.ferreries@gmail.com

3. Modificacions de context

La situació actual i l'oferta formativa de l'Escola d'Adults de Ferreries respecte al curs passat s'ha vist un poc modificada quant a l'oferta de formació formal i no formal.

Fins el curs passat, personal de la Conselleria d'Educació assumia l'oferta educativa formal dels Ensenyaments Inicials i l'ESPA. Però aquest curs, només s'ofereix una matèria per a Ensenyaments Inicials i cap mòdul d'ESPA, els alumnes interessats en assignatures del graduat en secundària són derivats al CEPA Ciutadella.

Quant a l'oferta no formal, se segueixen oferint diversos cursos de català, idiomes i informàtica. Aquest curs, hi ha hagut demanda del català acollida, després d'uns quants anys d'oferir-lo.

Quant a l'oferta complementària, és on hi ha més diversitat de cursos culturals i d'oci.

4. Objectius per al curs

Quant a l'alumnat:

Mantenir l'atenció individualitzada a l'alumnat, tant pel que fa al moment de la matrícula com al seguiment del seu itinerari formatiu, per integrar l'alumne i cuidar el clima de la comunitat educativa i també per prevenir l'absentisme i el possible abandonament.

Afavorir la participació dels alumnes en l'organització d'activitats del centre, és a dir, implicar el col·lectiu d'estudiants en la vida quotidiana del centre i en la presa de decisions.

Fomentar la lectura entre l'alumnat, afavorir el raonament lògic i ésser element normalitzador de la nostra llengua.

Quant al professorat:



Aconseguir la implicació del nou professorat en l'organització i el funcionament del centre. Mantenir el contacte amb el professorat implicat en l'escola de Ferreries i amb el del centre del CEPA Ciutadella, per contribuir a crear un bon clima escolar i atendre millor les necessitats dels alumnes, la qual cosa se sol anar fent amb reunions de coordinació i activitats conjuntes.

Quant a l'alumnat i al professorat:

Mantenir l'ambient de convivència tant entre el professorat com amb l'alumnat. Intentar formar grups homogenis per poder donar una formació de més qualitat en què els alumnes es trobin bé i amb possibilitats reals de complir les seves expectatives. L'ensenyament d'adults afavoreix aquest aprenentatge integral i recíproc.

Potenciar la participació de l'alumnat i el professorat en les activitats extraescolars que l'escola organitzi o hi col·labori.

Recollir les necessitats puntuals de qualsevol membre o col·lectiu de la comunitat educativa i intentar donar respostes adequades.

Potenciar l'ús de les noves tecnologies entre l'alumnat i el professorat. Fer ús de les noves tecnologies a classe (ús de la pissarra digital...); dinamitzar la publicitat de l'escola a les xarxes socials (facebook i instagram), com a eina informadora, i mantenir actualitzat el blog de l'escola.

Quant a l'espai de l'escola:

Vetllar pel manteniment de les dependències que ocupa l'Escola d'Adults de Ferreries. El setembre de 2012 va començar a ocupar dues estances ubicades a una part de l'antiga casa del bidell del centre, i des de setembre de 2015 ocupa una tercera estança. El setembre de 2016 es van fusionar dos dels tres espais per crear una aula multiusos, una mica estreta. I el setembre de 2018, amb el permís de l'ajuntament, l'escola ha pogut ocupar una altra estança de la casa, l'antic menjador, que ha habilitat com a aula d'informàtica o aula taller per a realitzar-hi tallers específics. Aquesta aula és un espai quadrat que permet més mobilitat tant a l'alumnat com al professorat, si la comparem amb l'aula estreta que s'havia habilitat fa dos anys. D'aquest espai queda pendent redactar i signar un conveni amb l'ajuntament.

Mantenir ordenada la secretaria, és el lloc d'acollida de l'alumnat i de treball personal del professorat. El mobiliari és suficient i adequat, però es pot millorar, encara hi ha taules de menjador que són préstec del CEIP. La Conselleria d'Educació el setembre de 2016 va enviar mobiliari que s'havia sol·licitat el curs anterior: dos armaris, dues prestatgeries i una cartellera, que es van distribuir a les diferents dependències. El juliol de 2018 la Conselleria d'Educació també va enviar més mobiliari sol·licitat: 2 taules de menjador o biblioteca, 4 cadires entapissades, una prestatgeria amb gavetes i una renglera de 8 penjadors. I el setembre de 2019 la Conselleria d'Educació ha enviat el darrer mobiliari sol·licitat: 2 taules de menjador o biblioteca, 12 cadires de secundària i 1 pissarra. Amb aquest mobiliari ja queda equipada l'aula i la secretaria.

Queda pendent de posar un cartell fix identificador de l'Escola d'Adults tant a l'exterior del centre com a la secretaria, per ajudar la gent a situar l'escola d'adults dins el CEIP Castell de Santa Àgueda.



5. Col·laboració institucional

La Conselleria d'Educació, mitjançant el CEPA Ciutadella, aporta el professorat que imparteix els ensenyaments formals: Ensenyances Inicials.

Serveis Educatius de Menorca, a través d'un nou conveni signat amb el Consell Insular de Menorca i els ajuntaments de l'illa, aporta 35 hores setmanals: 21 hores lectives per a mòduls generals, 8 hores lectives per a mòduls específics i 6 hores de coordinació. Aquestes hores fan possible la realització dels ensenyaments no formals: anglès, català, informàtica, francès, un taller de memòria activa i unes hores d'atenció a l'alumnat i coordinació.

També la relació amb l'Associació d'Educació d'Adults de Menorca és necessària per entendre el projecte comú de formació permanent a nivell de tot Menorca. Mitjançant l'Associació es pot oferir un ventall ampli de possibilitats a l'alumnat, amb els diversos cursos d'oferta complementària que es promouen i s'autogestionen.

L'Ajuntament de Ferreries aporta tots els locals on es desenvolupen les activitats formatives, que després s'especifiquen.

Des de fa tres cursos, l'ajuntament de Ferreries ha posat un bidell de tardes per tenir cura del centre, era una millora esperada i demanada des de feia temps, sobretot pel que fa a la necessitat de comptar amb algú que es faci càrrec de l'obertura i tancament del centre i que vetlli per les instal·lacions, però no han quedat cobertes les expectatives, el bidell està de baixa constantment i no es resol la situació.

6. Locals

Els ensenyaments formals, no formals i gran part de l'oferta complementària es duen a terme a les aules del CEIP Castell de Santa Àgueda. La relació de coordinació per a ús d'espais amb l'equip directiu d'aquest centre, així com també amb l'ajuntament del poble, és de fluïdesa i cordialitat.

La secretaria de l'escola d'adults, un departament-biblioteca i una aula pròpia, són els espais de l'antiga casa del bidell de l'escola, ubicada dins el jardí del CEIP, que l'ajuntament a poc a poc ha anat cedint a l'escola d'adults, mitjançant convenis.

Els Balls de Saló s'imparteixen a una aula de l'Auditori de Ferreries, edifici municipal.

I enguany, serà el segon curs que els dos tallers de restauració es duren a terme en un local municipal, a les antigues dependències de la Creu Roja Ferreries (al carrer Guillem Coll, 5).

7. Calendari

Els dies de lliure disposició són, 4 de novembre de 2019 i 2 de març de 2020.



CEPA CIUTADELLA
curs 2019-20

PGA
Annex 03 - Aules Externes

Pàgina 5 de 9



Aula des Mercadal

1. Membres de l'actuació

Coordinació: Joan Camps Morlà

2. Horari de secretaria i d'atenció a l'alumnat

Dimarts i dijous de 17.00 a 18.00h

Dimecres d'11.00 a 13.00 h

escolaadults.esmercadal@gmail.com

608 16 86 46

3. Modificacions de context

La situació actual i l'oferta formativa de l'Escola d'Adults des Mercadal respecte al curs passat és bastant semblant. Personal de la Conselleria d'Educació assumeix l'oferta educativa formal dels Ensenyaments Inicials. D'Ensenyaments Inicials s'ofereix un grup, nivell 1 d'alfabetització, que aquest curs ha vist augmentada i diversificada la matrícula.

D'oferta no formal, s'han seguit oferint diversos cursos d'idiomes: català, castellà i anglès. Quant a l'oferta complementària, l'oferta ha augmentat respecte a la del curs passat. Els cursos que han tingut prou demanda per sortir endavant han sigut: Màquina de Cosir i taller de fil; Patchwork; Iniciació a la Guitarra; i Història del Rock. Altres cursos que no comencen encara és possible que també es facin al llarg del curs, com ara Mindfulness; i Massatge amb tècnica metamòrfica. També, s'han apuntat una desena d'alumnes a les diverses Excursions que s'organitzen des del Cepa Ciutadella.

4. Objectius per al curs

1. Fomentar l'escola com a institució pròpia del poble.
2. Col·laborar en els projectes relacionats amb l'educació que dugui a terme l'Ajuntament.
3. Treballar per a la normalització lingüística del poble.
4. Donar a conèixer el nou facebook com a eina d'informació i contacte, no només entre els alumnes sinó a tota la població des Mercadal i de la resta de Menorca.
5. Fer que els alumnes se sentin acompanyats i acompanyats a l'escola.
6. Diversificar l'oferta complementària de l'Escola.

5. Col·laboració institucional



La Conselleria d'Educació del Govern Balear organitza els cursos formals (Ensenyaments Inicials i ESPA) a la nostra actuació, aportant els mestres i professors necessaris.

El Consell Insular de Menorca i l'Ajuntament des Mercadal, mitjançant un conveni amb Serveis Educatius de Menorca SA, aportant quatre professors (Joan Camps, Ana Acosta, Bernat Melià i Marc Goñalons), els quatre amb jornades parcials.

L'Ajuntament des Mercadal cedeix tots els locals que s'utilitzen així com gran part del material (mobiliari, ordinadors, un projector portàtil...).

D'altra banda, hi ha materials aportats pels Serveis Educatius de Menorca, així com el manteniment d'ordinadors, projectors, impresora i fotocopidora.

També, hi ha una aula (número 4) equipada amb ordinador, projector i pissarra digital que fou equipada per la Conselleria d'Educació de les Illes Balears.

6. Locals

Les 5 Aules de Formació de l'Ajuntament des Mercadal. Aquestes es poden compartir ocasionalment amb altres organitzacions.

7. Calendari

Els dies de lliure disposició són: 4 de novembre, 2 de maig; i Sant Martí, que aquest any és dilluns 11 de Novembre.



Aula des Migjorn Gran

1. Membres de l'actuació

La coordinadora des Migjorn Gran és Puri Mira Sales.

2. Horari de secretaria i d'atenció a l'alumnat

Horari de secretaria : dilluns de 16 a 18 h i dimecres de 16 a 18 h.

Telèfo: 617 323 011

correu: escolaadults.esmigjorngran@gmail.com

3. Modificacions de context

Bàsicament as Migjorn Gran els ensenyaments que tenen més demanda són català, informàtica i darrerament els Tallers de memòria. Així i tot, cada curs se segueix apostant per la formació en idiomes, per la qual cosa s'oferta anglès.

Un aspecte a destacar, bastant positivament encara que no és una aula com a tal, és l'ús de l'aula-local que es fa servir per poder fer les classes de català i d'informàtica. És una aula equipada amb wi-fi, climatitzada i ben localitzada al poble, cosa que ha fet mantenir la matrícula dels cursos per aquest any. De català B1 ha augmentat la matrícula aquest curs.

D'oferta complementària hi ha hagut diverses novetats, sobretot en tallers de caràcter més lúdic i d'entreteniment, la qual cosa ajuda a afavorir la sociabilitat entre els alumnes.

Cal afegir que enguany el curs no ha començat en les dates indicades per les instruccions de la Conselleria, ja que s'ha ampliat el termini de matrícules per poder arribar a les ràtios proposades des del Consell Insular de Menorca.

Un altre canvi força circumstancial és la duració del curs acadèmic dels grups d'ensenyaments no formals, que no concordaran amb el calendari de la Conselleria ja que finalitzaran classes el 15 de maig, per indicació del Consell Insular de Menorca.

4. Objectius per al curs

a) Mantenir l'ambient de convivència tant entre el professorat com amb l'alumnat. L'ensenyament d'adults afavoreix aquest aprenentatge integral i recíproc. Mantenir el contacte del professorat implicat en l'escola des Migjorn amb el del centre del CEPA Ciutadella, per contribuir a crear un bon clima escolar i atendre millor les necessitats dels alumnes -com se sol anar fent- amb reunions de coordinació i activitats conjuntes.

b) Fomentar la lectura entre l'alumnat, cercant estratègies motivadores per aconseguir-ho.

c) Optimitzar i ampliar els recursos i material de l'Escola d'Adults des Migjorn.



d) Potenciar l'ús de noves tecnologies entre l'alumnat i el professorat. Millorar amb la instauració de les noves tecnologies i dinamitzar la pàgina web del centre amb contribucions de cada poble, i les xarxes socials com a canals immediats de comunicació.

e) Atendre adequadament la diversitat d'alumnat dins les aules.

f) Dedicar esforços a acollir l'alumnat i, sobretot, a fer-ne el seguiment corresponent, per tal d'evitar que abandonin el curs.

g) Oferir cursos atractius i variats, dins l'oferta complementària, que fomentin el reciclatge professional i que permetin afrontar els constants canvis econòmics i socials actuals, i utilitzar de la millor manera possible les aptituds i capacitats personals.

h) Reivindicar la importància de l'Escola d'Adults per al poble, fomentar-la com a institució educativa del poble, que pugui donar resposta a les necessitats educatives de cada moment i per arribar a ser un punt educatiu, social i cultural referent al poble.

5. Col·laboració institucional

La Conselleria d'Educació del Govern Balear i l'Ajuntament des Migjorn Gran ens aporten l'edifici escolar, el CEIP Francesc d'Albranca i el Club de jubilats.

El Consell Insular de Menorca (CIM) i l'Ajuntament des Migjorn Gran, mitjançant un conveni amb Serveis Educatius de Menorca SA, aporten una professora a 1/2 jornada. (9 hores lectives, 4'5 h de permanència).

L'Ajuntament des Migjorn Gran subvenciona part de l'oferta amb un conveni directe amb Serveis Educatius SA, i ens permet l'ús del local del Club de jubilats per poder-hi realitzar les classes d'informàtica i de català.

Gràcies a la col·laboració dels alumnes, l'Associació d'Educació d'Adults de Menorca organitza els tallers d'oci.

6. Locals

Les tasques educatives i de docència es duen a terme al CEIP Francesc d'Albranca, camí de sa Malagarba, i al local municipal del Club de jubilats, carrer Maria Auxiliadora.

7. Calendari

Els dies de lliure disposició seran el 4 de novembre, 2 de març, i 30 d'abril.

Dies de festa local : 17 de gener i 10 de juliol (aquest fora de període lectiu).



Oferta formativa

L'oferta formativa que apareix al present annex és la que no està inclosa al Gestib i que correspon a l'oferta complementària.

Taula de continguts

Oferta complementària a Ciutadella	1
Oferta complementària a Ferreries	5
Oferta complementària as Mercadal	6
Oferta complementària as Migjorn Gran	8

Oferta complementària a Ciutadella

CEPA CIUTADELLA - OFERTA COMPLEMENTÀRIA - CURS 2019-20								
Mòdul	Places	N. alumnes	Llista espera	Docent	Calendari	Horari	Preu	Hor es
Tertúlies literàries	25	14	0	Assumpta Lluch	23 octubre al 6 maig	Dimecres de 16 a 17 h.	10,00 €	24
Llengua i cultura japonesa	17	17	2	Makiko Sese	9 octubre a 11 desembre	Dimecres de 18 a 20 h	60,00 €	20
Introducció al feminisme	20	1	0	Maria Dabén	3 octubre a 19 desembre	Dijous de 18 a 20 h	65,00 €	24
Història de Menorca	25	24	0	Marc Pallicer	7 octubre al 25 novembre	Dilluns de 18.30 a 20 h	60,00 €	22,5
Genealogia	12	6	0	Marc Pallicer	8 octubre al 12 novembre	Dimarts de 18.30 a 20 h	45,00 €	10
Astronomia	15	15	4	Antoni Liz	15 gener al 18 març	Dimecres de 18.30 a 20 h	45,00 €	15
Observant el temps	15	8	0	Sam Pons	14 gener a 18 febrer	Dimarts de 19 a 20.30 h	40,00 €	9
Grafologia i personalitat	15	8	0	Susana Martín	9 octubre a 11 desembre	Dimecres de 20 a 21.30 h	50,00 €	15
Tot el que has de	15	3	0	Fernando Borrero	16 octubre a 18	Dimecres de 18 a	60,00 €	20



saber sobre cine i sèries de TV					desembre	20 h		
Pren el control de la teva economia	15	6	0	Carles Canitrot	8 octubre a 10 desembre	Dimarts de 19 a 20.30 h	45,00 €	15
Com treure el màxim profit als estalvis	15	6	0	Carles Canitrot	14 gener al 10 març	Dimarts de 19 a 20.30 h	40,00 €	12
Introducció a les criptomonedes	15	6	0	Carles Canitrot	17 març al 7 abril	Dimarts de 19 a 20.30 h	30,00 €	6
Mindfulness	15	11	9	Maria Bagur	8 octubre a 7 abril	Dimarts de 18 a 19.30 h	60,00 €	18
Com gestionar les emocions	15	12	0	Maite Sans	8 octubre a 4 febrer	Dimarts de 19.30 a 21.30 h	65,00 €	30
Taller de comunicació	15	12	0	Maite Sans	13 gener al 23 març	Dilluns de 20 a 21.30 h	45,00 €	15
Incrementa el teu benestar...	20	12	0	Ramon Pes	22, 23, 29 i 30 novembre	Dv 17-21 h, Ds 10-13 h	45,00 €	14
Artteràpia	15	2	0	Joana Febrer	7 octubre a 10 febrer	Dilluns de 18.30 a 20 h	60,00 €	22,5
Respiració i estiraments	16	16	3	Sisca Bosch	9 octubre al 11 desembre	Dimecres de 9.30 a 10.30 h	30,00 €	10
Dietètica i nutrició	17	17	3	Cati Jover	7 octubre al 16 desembre	Dilluns de 18.30 a 20 h	45,00 €	15
Primers auxilis	15	9	0	Diana Gutiérrez	3, 7, 10, 14 i 17 octubre	De 18 a 20 h	30,00 €	7,5
Cultiu i poda d'arbres fruiters	15	15	6	Pere Fraga	11 octubre al 5 desembre	Dissabtes de 10 a 12 h	60,00 €	20
Jardineria: teoria i pràctica	15	11	1	Pere Fraga	24 gener a 3 abril	Divendres de 19 a 21 h	60,00 €	20
Cultiu sostenible de plantes	15	15	3	Pere Fraga	23 gener a 26 març	Dijous de 19 a 21 h	60,00 €	20
Flors de Bach, salut emocional	15	9	0	Marc Moll	12 novembre al 10 desembre	Dimarts de 18 a 20 h	60,00 €	20
Farmaciola amb plantes medicinals	15	12	0	Marc Moll	3 al 31 de març	Dimarts de 18 a 20 h	60,00 €	20
Apicultura a Menorca	12	10	0	Antoni Anglada	24 gener a 21 febrer	Divendres de 19 a 21 h	40,00 €	12
Iniciació al tast de	12	12	2	Andreu	23 gener al 20	Dijous de 20 a	50,00 €	7,5



vins				Casasnovas	febrer	21.30 h		
Iniciació a les tècniques culinàries	15	3	0	Joan Florit	21 gener a 10 març	Dimarts de 18 a 20 h	45,00 €	14
Conceptes bàsics de decoració	15	13	0	Maita Cardona	14 gener al 11 febrer	Dimarts de 20 a 21.30 h	30,00 €	7,5
Costura iniciació	12	12	4	Rosa Bagur	1 octubre al 3 desembre	Dimarts de 18 a 20 h	60,00 €	20
Costura perfeccionament	12	10	2	Rosa Bagur	1 octubre al 3 desembre	Dimarts de 16 a 18 h	60,00 €	20
Taller de llatra	15	10	0	Joan Mercadal	24 gener a 3 abril	Divendres de 19 a 21 h	60,00 €	20
Pa i pastes	10	10	7	Margarida Florit	10 octubre al 28 novembre	Dijous de 17 a 19 h	55,00 €	16
Pastes, coques i galetes de Menorca	10	10	10	Margarida Florit	9 gener a 27 febrer	Dijous de 17 a 19 h	55,00 €	16
Cuina en família	11	11	1	Margarida Florit	12 a 26 març	Dijous de 17 a 19 h	35,00 €	6
Maquillatge	12	5	0	Sílvia Castelló	9 octubre a 11 desembre	Dimecres de 20 a 21.30 h	45,00 €	15
Iniciació als balls de saló 1	30	16	2	Pol Sancho i Flora Sureda	4 octubre al 3 abril	Divendres de 19.30 a 20.30 h	65,00 €	20
Iniciació als balls de saló 2	30	20	0	Pol Sancho i Juana M. Capó	4 octubre al 3 abril	Divendres de 20.30 a 21.30 h	65,00 €	20
Descobreix el bridge iniciació	12	5	0	Bernard Desmettre	3 octubre al 5 desembre	Dijous de 18 a 20 h	60,00 €	20
Descobreix el bridge perfeccionament	12	11	0	Bernard Desmettre	4 octubre al 20 desembre	Divendres de 18 a 20 h	60,00 €	20

Llistat de cursos de fotografia, guitarra i excursions Ciutadella curs 2019-20

Mòdul	places	n. alumnes	llista a espera	Docent	Calendari	Horari	Preu	Hores
Fotografia 1.1	12	11	3	Marc Allès	7 octubre a 3 febrer	Dilluns de 20 a 21.30 h	120,00 €	40



Fotografia 1.2	12	4	0	Marc Allès	10 febrer a 25 maig	Dilluns de 20 a 21.30 h	120,00 €	40
Fotografia 2	15	13	0	Marc Allès	9 octubre a 27 maig	Dimecres de 20 a 21.30 h	155,00 €	60
Taller de Cianotípia	8	4	0	Kika Triay	10 al 31 d'octubre	Dijous de 11 a 13 h	35,00 €	8
Fotografia i vídeo amb mòbil	12	11	4	Kika Triay	23 gener a 26 març	Dijous de 18.30 a 20 h	45,00 €	15
Guitarra 1	10	9	3	Joan Dabén	8 octubre al 12 maig	Dimarts de 20 a 21.30 h	142,00 €	40,5
Guitarra 1.B	10	7	3	Joan Dabén	14 octubre al 25 maig	Dilluns de 20 a 21.30 h	142,00 €	40,5
Guitarra 3.1	10	2	0	Joan Dabén	9 octubre al 13 maig	Dimecres de 18.30 a 20 h	142,00 €	40,5
Guitarra 3.2	10	9	1	Joan Dabén	10 octubre al 14 maig	Dijous de 20 a 21.30 h	142,00 €	40,5
Guitarra 4	10	8	1	Joan Dabén	8 octubre al 12 maig	Dimarts de 18.30 a 20 h	142,00 €	40,5
Guitarra 5.1	10	6	0	Joan Dabén	7 octubre al 18 maig	Dilluns de 18.30 a 20 h	142,00 €	40,5
Guitarra 5.2	10	8	0	Joan Dabén	9 octubre al 13 maig	Dimecres de 20 a 21.30 h	142,00 €	40,5
Guitarra acústica	10	7	0	Joan Dabén	10 octubre al 14 maig	Dijous de 18.30 a 20 h	142,00 €	40,5
Visites culturals per Menorca	30	29	7	Toni Camps	inici: 26 octubre	Dissabtes de 10 a 13 h	35,00 €	24
Rutes per Menorca 1	35			David Anglada	inici: 20 octubre	Diumenges de 10 a 16 h	35,00 €	30
Rutes per Menorca 2	34			David Anglada	inici: 27 octubre	Diumenges de 10 a 16 h	35,00 €	30
Descoberta paisatge 1	15	8	0	Guillem Orfila	inici:	Diumenges de 10 a 17 h	40,00 €	
Descoberta paisatge 2	15	6	0	Guillem Orfila	inici:	Diumenges de 10 a 17 h	40,00 €	
Descoberta paisatge 3	15	0	0	Guillem Orfila	inici:	Diumenges de 10 a 17 h	40,00 €	
Roques i plantes	15	4	0	Guillem Orfila	inici:	Dissabtes de 10 a 15 h	40,00 €	
Itineraris història	26	25	4	Santi Cardona	inici:	Dissabtes de 10 a 14 h	40,00 €	
Itineraris prehistòria	20	19	5	Santi Cardona	inici:	Diumenges de 10 a 14 h	40,00 €	



22

190

Oferta complementària a Ferreries

Cursos d'oferta complementària aula Ferreries curs 2019-20

Mòdul	Places	N. alumnes	Llista espera	Docent	Calendari	Horari	Preu	Hores
Cultiu de plantes	15	4	0	Pere Fraga Arguimbau	17 oct. - 19 des.	dijous 19 - 21 h	62,00 €	20 h
Llatra	15	7	0	Antoni Pons Bosch	7 nov. - 27 feb.	dijous 18.30 - 20.30 h	87,00 €	30 h
Tast de vins	15	3	0	Antoni Sansaloni Pons	16 gen. - 13 feb.	dijous 20 - 21.30 h	55,00 €	7,5 h. 5 sessions
Dibuix amb llapis de creta	14	2	0	Josep Moncada Juaneda	11 oct. - 3 abril	divendres 16.30 - 18.30 h	100,0 0 €	40 h
Costura (patró tipus)	14	8	0	Paquita Serra Huguet	8 oct. - 12 des.	dimarts i dijous 19 - 21 h	87,00 €	30 h
Ganxet per a principiants	15	0	0	Clara Camprubí	16 oct. - 18 des.	dimecres 19 - 21 h	62,00 €	20 h
Scrapbooking (per a tots els gustos)	14	10	0	Esperança Pallicer Pons	14 oct. - 16 des.	dilluns 19.30 - 21.30 h	62,00 €	20 h
Monogràfic d'Scrapbooking 8 febrer	12		0	Esperança Pallicer Pons	8 febrer	dissabte 10 - 13 h	14,00 €	3 h
Monogràfic d'Scrapbooking 4 abril	14	4	0	Esperança Pallicer Pons	4 abril	dissabte 10 - 13 h	14,00 €	3 h
De vell a nou 1	16	7	0	Núria Deyà Molina	25 gen. - 14 març	dissabte 16.30 - 19.30 h	62,00 €	21 h
De vell a nou 2	12	9	0	Núria Deyà Molina	15 gen. - 18 març	dimecres 20.15 - 22.15 h	62,00 €	20 h
Esriptura creativa	14	6	0	Aina Pons Triay	20 gen. - 23 març	dilluns 18.30 - 20.30 h	62,00 €	20 h



Curriculum Vitae amb potencial	14	0	0	Sandra Bosch Tulsa	15 gen. - 18 març	dimecres 20 - 22 h	62,00 €	20 h
Construcció relacions poderoses	16	0	0	Sandra Bosch Tulsa	16 oct. - 18 gen.	dissabte 9 - 14 h	100,0 0 €	40 h
Cosmètica i casa saludable	12	1	0	Carolina Carreras	4 - 25 nov.	dilluns 19 - 21 h	30,00 €	8 h
Plantes medicinals	12	2	0	Carolina Carreras	16 gen. - 27 feb.	dijous 19 - 21 h	50,00 €	14 h
Inic. Flors de Bach	15	2	0	Marc Moll Marquès	6 març - 3 abril	div. 18 - 20 h i dissabte 9 - 14 h	62,00 €	20 h
Compra saludable	15	0	0	Joana Arnau	desembre	dijous 18.30 - 20 h	20,00 €	5 h
Primers auxilis	15	7	0	Diana Gutiérrez	15 gen. - 12 feb.	dimecres 19 - 21	30,00 €	10 h
Balls de Saló Inicial	24	18	0	Joan Moll i M. Luz Moll	11 oct. - abril	divendres 20.30 - 21.30 h	78,00 €	22 h
Balls de Saló Mitjà	24	0	0	Joan Moll i M. Luz Moll	11 oct. -	divendres 21 - 22 h	78,00 €	22 h
Descoberta i interpretació del paisatge	10	6	0	Guillem Orfila	full inform.	1r, 2n o 3r diumenge (especificar) 10-14 h	40,00 €	
Roques, plantes i paisatges de Menorca	10	3	0	Guillem Orfila	full inform.	1 dissabte al mes 10-14 h	40,00 €	
Itineraris de prehistòria de Menorca	10	3	0	Santi Cardona	full inform.	1 diumenge al mes 10-14 h	40,00 €	
Itineraris d'història de Menorca	10	5	0	Santi Cardona	full inform.	1 dissabte al mes 10-14 h	40,00 €	
25		107						

Oferta complementària as Mercadal



Mòdul	Pla- ces	N. alu- mne s	Llist a esp era	Docent	Calendari	Horari	Preu	Hore s
Ús màquina cosir i taller de fil	12	9	0	Maria Català Coll	octubre a gener	Dimarts de 16 a 18 h	60,00 €	20
Primers auxilis	12	0	0	Diana Gutiérrez	novembre	dilluns i divendres de 19 a 21 h	30,00 €	
Patchwork	12	5	0	Maria Català Coll	octubre a gener	Dimecres de 16 a 18 h	60,00 €	20
Com fer una compra saludable	12	0	0	Joana Arnau	gener febrer	divendres de 18 a 19 h	20,00 €	
Història de Menorca 1	14	2	0	Martí Carbonell	novembre a gener	divendres de 18 a 20 h	60,00 €	20
Història del Rock	14	6	0	Pedro Sánchez	novembre a febrer	dimecres de 19.30 a 21 h	60,00 €	21
Mindfulness	12	4	0	Sandra Bosch	novembre	dissabtes de 9 a 13 h	50,00 €	
Tast de Vins	12	1	0	Wine Tour Menorca	març i abril	divendres de 19 a 21 h	85,00 €	
Reciclar roba i plàstics	12	0	0	Natàlia Suárez	de 14 a 19 d'octubre	dilluns a dissabte de 18 a 20h	30,00 €	
Papereria decorativa	12	0	0	Blanca de la Sotilla	novembre a març	dv 19 a 20.30h	60,00 €	20
Iniciació a la Guitarra	10	7	0	Luciano Etchendy	octubre a gener	dijous de 20 a 21.30	75,00 €	
Informàtica Bàsica	10	3	0		novembre a abril		60,00 €	
Restauració de mobles	12	2	0	Magda Triay	octubre a gener	dimecres d'11 a 13h	75,00 €	
Descoberta i interpretació del paisatge	10	3	0	Guillem Orfila		horari	40,00€	
Roques, plantes i paisatges de Menorca	10	0	0	Guillem Orfila		horari	40,00€	
Itineraris prehistòria de Menorca	10	3	0	Santi Cardona		horari	40,00€	
Itineraris història de Menorca	10	3	0	Santi Cardona		horari	40,00€	



Relaxació	10	2	0	Carolina Carreras	octubre a desembre	dm 19 a 21h	60,00€	20
Massatge amb tècnica metamòrfica	10	4	0	Carolina Carreras	gener a març	dimarts de 19 a 20.30	50,00€	
Cosmètica natural	10	1	0	Carolina Carreras	febrer	dijous de 19 a 21 h	25,00€	
Balfolk	12	0	0	Morgan Fazio	novembre a febrer	dimecres de 20 a 21.30 h	60,00 €	20

Oferta complementària as Migjorn Gran

CURSOS ES MIGJORN GRAN CURS 2019-20								
Mòdul	Plac es	N. alum nes	Llist a espe ra	Docent	Calendari	Horari	Preu	Hore s
Català B1	15	12	0	Puri Mira	7 OCT-13 MAIG	Dilluns i dimecres de 18-19.30h	30,00 €	90
Informàtica 1	15	5	0	Puri Mira	8 OCT- 14 MAIG	Dimarts i dijous de 16.30-18h	50,00 €	90
Informàtica 2	15	8	0	Puri Mira	8 OCT- 14 MAIG	Dimarts i dijous de 18-19.30h	50,00 €	90
Taller de memòria 1	20	13	0	Puri Mira	11 OCT-14 MAIG	Divendres 10.30-11.30h		22
Taller de memòria 2	20	8	0	Puri Mira	10 OCT-14 MAIG	Dijous de 10.30-12h	15,00 €	33
Anglès 1 Re-iniciació anglès	12	4	0	Patrick Holmes	4 Nov a 27 gen	Dilluns 18 a 20h	60,00 €	20
Anglès 2 Anglès turístic	12	1	1	Patrick Holmes	5 nov a 28 gen	Dimarts 18 a 20h	60,00 €	20
Anglès 2 Anglès turístic	12	1	1	Patrick Holmes	4 febrer a 7 abril	Dimarts 18 a 20h	60,00 €	20
Tast de vins	12	0	0	Toni Sansaloni	9 Gener a 6 feb	Dijous de 20 a 21.30	55,00 €	7,5



"Monogràfic d'scrapbooking 1: Capsa-maleta"	12	0	0	Esperança Pallisser	30 de novembre	Dissabte de 10 a 13 o 16 a 19h	14,00 €	3
Monogràfic d'scrapbooking 2: Àlbum texà	12	0	0	Esperança Pallisser	7 de de març	Dissabte de 10 a 13 o 16 a 19h	14,00 €	3
Iniciació al dibuix i la pintura	12	0	0	Magda Triay	15 oct-17 des	Divendres de 17 a 19h	60,00 €	20
Escriptura creativa	12	1	0	Aina Pons	19 oct - des	Dimarts 18.30 a 20.30h	60,00 €	20
Pintura creativa	12	1	0	Magda Triay	10 gen a 20 març	Divendres de 17 a 19h	60,00 €	20
Taller decoració: Centre de nadal	12	1	0	Dunia Roig	23 nov /14 des	dissabte	15,00 €	3
Primers auxilis	12	1	0	Diana Gutiérrez	6 nov a 4 des	dimecres de 19 a 21h inici novembre	30,00 €	10
Aromateràpia: elabora el teu perfum	12	0	0	Carolina Carreras Pons	31 oct - 16 gen	dijous de 18 a 20h inici octubre	60,00 €	20
Equilibra les emocions:essències florals flors de Bach		1	0	Carolina Carreras Pons	23 gen-26 març	Dijous a partir gener de 18 a 20h	60,00 €	20
Bicicleta BTT: manteniment i avaries bàsiques	12	0	0	Juan Antonio Mesquida	Novembre	Divendres de 18 a 20h	25,00 €	8
Teatre		2	1	Damià Moll	7 nov - 2 abril	Dijous de 19 a 21h	96,00 €	40
Descoberta i interpretació del paisatge	10	0	0	Guillem Orfila		Diumenges, 1r, 2n, 3r i 4t de cada mes de 10 a 17h	40,00 €	
Roques, plantes i paisatges de Menorca	10	0	0	Guillem Orfila		Dissabte de 10-14h (un al mes)	40,00 €	
Itineraris prehistòria de Menorca	10	0	0	Santi Cardona		Un diumenge al mes de 10-14h	40,00 €	
Itineraris història de Menorca	10	0	0	Santi Cardona		Un dissabte al mes de 10-14h	40,00 €	



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'EDUCACIÓ DE PERSONES ADULTES DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

Primera. Objecte del contracte

Constitueix l'objecte d'aquest contracte la prestació del servei d'educació de persones adultes del Consell Insular de Menorca, complementari respecte del servei que presta el Govern de les Illes Balears com a administració educativa competent i amb la col·laboració de tots els ajuntaments de l'illa.

La prestació del servei es realitzarà en tots els municipis de l'illa de Menorca de conformitat amb el que s'estableix en el present plec de prescripcions tècniques, així com en el plec de clàusules administratives particulars, les instruccions que puguin dictar els responsables del contracte i la normativa que sigui d'aplicació.

Segona. Normativa aplicable a la prestació del servei

Cal tenir present que vivim uns moments de canvis respecte de tota la normativa referida a l'educació, motivats pel desenvolupament de la LOMCE. La normativa aplicable serà, per tant, la vigent en cada moment a l'àmbit de l'educació de persones adultes, així com la normativa que dicti la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears respecte als àmbits d'actuació d'aquest servei. Així i tot, es relaciona, a efectes orientatius, la normativa aplicable al curs 2017-18.

- Llei 4/2006, de 30 de març, d'educació i formació permanents de persones adultes de les Illes Balears (BOIB núm. 50 de 6.4.2006).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009 per la qual es regula l'oferta formativa que es pot impartir en els centres d'educació de persones adultes que depenen de la Conselleria d'Educació i Cultura de les Illes Balears
- Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes per al curs 2017-2018.
- Resolució del conseller d'Educació i Universitat de 21 d'abril de 2017 per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2017-2018 per als centres docents no universitaris de la comunitat autònoma de les Illes Balears

El contractista haurà de complir en tot moment la normativa aplicable a l'ensenyament de persones adultes aprovat per l'administració educativa competent que estigui vigent durant el temps de prestació del servei.

Tercera. Titularitat del servei:

El titular del servei és el Consell Insular de Menorca, que el presta amb la col·laboració dels municipis de l'illa i de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears.

Quarta. Destinataris, àmbit territorial i lloc de prestació del servei

1. El servei està dirigit a persones majors de devuit anys o a persones que compleixin aquesta edat dins l'any natural en què es matriculen per realitzar els ensenyaments.



2. El servei tindrà caràcter insular i el seu àmbit territorial s'estén a tota l'illa de Menorca.
3. El servei es prestarà en els edificis i locals que el CIM posi a disposició del contractista per a la prestació del servei en cada un dels municipis de l'illa, mitjançant conveni previ amb els ajuntaments o amb la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears.
4. La Conselleria d'Educació i Universitat disposa de dos centres d'educació de persones adultes a Menorca: el CEPA Joan Mir i Mir de Maó i el CEPA Ciutadella. Aquests dos centres són els responsables de les aules externes dels altres municipis de l'illa d'acord amb la següent distribució: el CEPA Joan Mir i Mir és l'encarregat de les aules externes dels municipis des Castell, Sant Lluís i Alaior i el CEPA Ciutadella de les aules externes dels municipis des Mercadal, Ferreries i es Migjorn Gran.

Cinquena. Calendari i horari de realització del servei

1. Des de l'1 de setembre el contractista haurà de disposar dels mitjans materials i personals per realitzar la coordinació de les tasques necessàries per iniciar el curs i gestionar els treballs de matriculació dels alumnes.

2. El servei d'educació de persones adultes del CIM tindrà com a referència el calendari escolar de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears.

El període lectiu en el que es duren a terme els ensenyaments serà entre l'1 d'octubre i el 30 de maig. Abans de dia 15 de juliol el responsable del contracte i els directors pedagògics de l'oferta formativa, una vegada consultada la Comissió Mixta prevista a la clàusula 9ª d'aquest plec, i tenint en compte la proposta d'oferta inicial presentada pel contractista, decidiran les dates d'inici i finalització dels ensenyaments. Pel primer curs del servei la proposta d'oferta inicial serà la que figura com annex a aquest Plec i els responsables del contracte seran qui proposaran les dates d'inici i finalització dels ensenyaments.

S'adaptarà l'horari dels ensenyaments a les demandes i necessitats dels usuaris del servei, d'acord amb les directrius del Projecte Estratègic General i les instruccions del responsable del contracte i els directors pedagògics de l'oferta formativa.

La durada de cada mòdul formatiu que correspon a oferta no formal queda determinat per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009 per la qual es regula l'oferta formativa que es pot impartir en els centres d'educació de persones adultes que depenen de la Conselleria d'Educació i Cultura de les Illes Balears, tot i que pot ser modificada en funció de les necessitats formatives i previ acord de la Comissió Mixta.

3. Una vegada finalitzat el període lectiu el contractista haurà de presentar dins el termini que s'estableix en aquests plecs la memòria del curs i la liquidació de les tarifes dels alumnes.

Sisena. Activitats a realitzar (ensenyaments que inclourà el servei i tasques de coordinació de les escoles d'adults) i prestacions bàsiques

A) Ensenyaments que inclourà el servei



1. Tipus d'ensenyaments

D'acord amb l'article 11.1 de la Llei 4/2006, de 30 de març, d'educació i formació permanents de persones adultes de les Illes Balears: «Els ensenyaments no formals comprenen aquells que no s'ajusten a les condicions que condueixen a una titulació i s'orientaran, preferentment, a la preparació de proves lliures establertes per a les persones adultes i proves d'accés a altres ensenyaments. Igualment possibilitaran l'adquisició de les capacitats, habilitats i actituds que permeten millorar les capacitats d'accés al treball, d'adaptació a la societat de la informació i del coneixement i de participació en els béns culturals, així com l'exercici de la ciutadania activa i l'aprenentatge permanent.»

L'objecte principal del contracte és la realització d'ensenyaments dirigits a persones adultes. El tipus d'ensenyaments que es vol promoure són els que segons l'*Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009 per la qual es regula l'oferta formativa que es pot impartir en els centres d'educació de persones adultes que depenen de la Conselleria d'Educació i Cultura de les Illes Balears* es defineixen com a ensenyaments no formals i que consisteixen en:

- a) Preparació de proves lliures per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria.
- b) Preparació de proves lliures per a l'obtenció d'un títol de Tècnic de formació professional corresponent a un cicle formatiu de grau mitjà del sistema educatiu.
- c) Preparació de proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior del sistema educatiu.
- d) Preparació de proves d'accés a la universitat per a persones majors que compleixin el requisit d'edat.
- e) Preparació de proves d'avaluació i certificació de coneixements de català.
- f) Preparació de proves lliures per obtenir la certificació de nivell bàsic dels idiomes de l'Escola Oficial d'Idiomes.
- g) Tecnologies de la informació i de la comunicació.
- h) Acol·lida lingüística en castellà i català.
- i) Castellà per a estrangers.

Els ensenyaments abans especificats s'anomenen en aquest plec mòduls de caràcter general i tindran una durada mínima de set mesos (28 setmanes lectives).

A més de l'oferta indicada al punt anterior també s'oferiran ensenyaments no formals no contemplats en el llistat anterior que es denominen mòduls de caràcter específic i que tindran una durada mínima de 20 hores. Aquests hauran d'estar subjectes a una proposta curricular que s'haurà de consultar prèviament amb els responsables del Servei d'Educació de cada municipi i ser acceptada pel responsable del contracte i els directors pedagògics de l'oferta formativa.

El primer curs del servei el contractista haurà de realitzar els ensenyaments que figuren com annex d'aquest plec. A partir del segon curs el contractista haurà de presentar la proposta d'oferta inicial d'acord amb les condicions que s'indiquen en el present plec.

2. Ràtios



La ràtio mínima per a la realització dels ensenyaments s'estableix en 7 alumnes matriculats. S'entén que un alumne està matriculat si ha signat la butlleta d'inscripció i ha pagat la quota inicial.

Es podran matricular alumnes als mòduls durant tot el curs i mentre hi hagi places vacants al grup. La ràtio màxima vindrà definida per la capacitat de l'aula, sense superar en cap cas els 30 alumnes. Les acollides lingüístiques han de tenir un màxim de 15 alumnes.

En cas de que el 30 d'octubre no es compleixin les ràtios mínimes en algun dels ensenyaments de caràcter general el contractista disposarà de quinze dies per presentar una proposta alternativa, que serà valorada pels tècnics responsables del contracte.

En cas de que en algun curs escolar no es compleixin els ràtios mínims d'usuaris per executar algun dels ensenyaments, i per tant no s'iniciï algun dels mòduls inicialment previstos o es deixi d'impartir degut a baixes d'alumnes, s'aplicarà una reducció proporcional del preu del contracte que afectarà només al curs escolar en qüestió.

Es podran anul·lar durant el curs els grups que per baixes d'alumnes arribin només a 5 matrícules, prèvia consulta als responsables del Servei d'Educació del municipi afectat i amb la conformitat del responsable del contracte i els directors pedagògics de l'oferta formativa. Els alumnes s'hauran de donar de baixa omplint la butlleta corresponent a la secretaria dels centres.

El contractista farà un seguiment exhaustiu de l'assistència dels grups que hagin començat amb menys de 10 alumnes i informarà als responsables del contracte de totes les accions que es facin per consolidar el grup i augmentar el nombre d'alumnes.

3. Hores de formació

A) Els mòduls de caràcter general, amb una durada mínima de set mesos (28 setmanes lectives), tindran un número màxim d'hores de formació setmanal de 249 (6.972 hores per curs escolar) que estaran distribuïdes per municipis de la manera següent:

Maó	40,5 h setmanals – 1.134 hores per curs
Ciutadella	40,5 h setmanals – 1.134 hores per curs
Alaior	40,5 h setmanals – 1.134 hores per curs
Es Mercadal	31,5 h setmanals – 882 hores per curs
Ferrieres	31,5 h setmanals – 882 hores per curs
Es Castell	25,5 h setmanals – 714 hores per curs
Sant Lluís	25,5 h setmanals – 714 hores per curs
Es Migjorn Gran	13,5 h setmanals – 378 hores per curs

D'aquestes hores de formació es preveu que 2/3 corresponguin a hores lectives i 1/3 a hores de preparació de classes, atenció als alumnes i participació en reunions de coordinació.



B) Els mòduls de caràcter específic, amb una durada mínima de 20 hores, tindran un nombre màxim d'hores de formació per curs escolar de 3.480 que es distribuïran de la manera següent:

Maó	1.500 hores per curs
Ciutadella	1.100 hores per curs
Alaior	340 hores per curs
Es Mercadal	270 hores per curs
Ferrerries	210 hores per curs
Es Migjorn Gran	60 hores per curs

4. Professorat

El professorat haurà de tenir les titulacions i complir els requisits que marqui en cada cas la legislació vigent per a la impartició dels cursos corresponents.

Un mínim del 70% de les hores de formació s'hauran de realitzar per professorat que tingui una titulació de Llicenciat, Diplomant o Grau Universitari.

La resta de professorat podrà cobrir fins a un màxim del 30% de les hores de formació sempre que disposi de la titulació adequada a la funció docent que desenvolupi o mostri experiència acreditada.

Pel que fa al curs 2018-19 la titulació o experiència mínima del professorat serà la següent:

- Titulació: La que capaciti, segons el criteri dels directors pedagògics, per impartir els ensenyaments prevists a l'annex 1 del present plec, tenint com a marc de referència l'annex 1 del "Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria", l'annex 4 de la *Resolució de la directora general de Personal Docent de dia 6 de novembre de 2017 per la qual s'aprova la convocatòria pública per formar borses d'aspirants a funcionaris interins docents amb la finalitat de cobrir, durant el curs 2018-2019 i 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 Universitat del Govern de les Illes Balears (BOIB núm. 138 d'11.11.2017) i la seva modificació (BOIB 146 de 30.11.2017) i la resta de normativa vigent en l'àmbit d'educació de persones adultes.*

- Experiència acreditada: mínim de 2 anys en l'ensenyament que han d'impartir i més de 300 hores de classe. Es justificarà mitjançant la presentació d'un certificat expedat per l'empresa o l'Administració on s'hagin prestat els serveis en el que consti els cursos que es van realitzar, dins quin termini i el nombre d'hores impartides.

Per als cursos següents, les titulacions exigides seran les que capacitin, segons el criteri dels directors pedagògics, i segons la normativa esmentada, per a impartir els ensenyaments continguts en l'oferta inicial degudament aprovada de cada curs, a menys que s'hagi aprovat una nova normativa que sigui equivalent o substitueixi a l'esmentada en el paràgraf anterior.

El mínim de professorat contractat a més de mitja jornada, i que per tant ha de pertànyer al claustre de professorat, ha de ser de 8 persones. S'entén que una



jornada consisteix en realitzar un mínim de 30 hores setmanals de formació i/o coordinació.

La resta de professorat haurà de realitzar un mínim de 6 hores setmanals de classe a excepció de la tipologia de cursos que tinguin un horari setmanal inferior.

Tasques del professorat:

- Els professors contractats per realitzar ensenyaments dels mòduls generals han de participar en el procés de matrícula de començament de curs en la forma que ho indiquin les instruccions per a l'organització i el funcionament del centres d'educació de persones adultes per aquell curs escolar.
- Elaborar la programació didàctica dels mòduls formatius que hagi d'impartir durant el curs perquè sigui aprovada pels departaments didàctics dels CEPA a principi de curs.
- Preparar una memòria dels mòduls formatius que imparteixi per tal que sigui adjuntada a la Memòria General del Centre.
- Assistir a les reunions de seguiment i d'avaluació a que sigui convocat de tots els mòduls que imparteixi, registrar l'assistència de l'alumnat i fer l'avaluació del mateix.
- Els que estiguin contractats a més de mitja jornada hauran de participar com a part del claustre del centre i als projectes de centre de formació del professorat.

5. Recursos materials

El Consell Insular de Menorca posarà a disposició del contractista els béns inventariables necessaris per a la prestació del servei en cada un dels municipis de l'illa, mitjançant conveni previ amb les administracions corresponents. Això inclou l'equipament de les aules i el material informàtic per poder dur a terme les classes de tecnologies de la informació i de la comunicació. S'adjunta en annex el material informàtic que es posa a disposició del servei. El contractista haurà de presentar junt amb la memòria de final de curs un informe sobre l'estat del material informàtic.

Pel que fa al material fungible necessari (fotocòpies, llibres del professorat, manteniment dels equips informàtics que s'utilitzen als ensenyaments de TIC, material divers) es finançarà mitjançant les tarifes que pagaran els alumnes en el moment d'inscriure's als ensenyaments i s'adquirirà directament pel contractista. Es considera material fungible el que té una vida útil inferior a un any.

El contractista dins la proposta d'oferta inicial proposarà unes tarifes pels ensenyaments que s'hagin de realitzar el curs següent. Aquest import haurà de ser aprovat per l'òrgan competent del CIM i el seu cobrament el durà a terme directament el contractista. El primer curs del servei el CIM haurà d'aprovar les tarifes abans del seu inici a proposta dels responsables del contracte.

Al final de cada curs escolar el contractista haurà de presentar una liquidació on figurin els justificants dels imports cobrats i les despeses realitzades en concepte de material fungible. En cas de que el cost de material sigui superior als imports cobrats la diferència serà a càrrec del contractista i en cas contrari la diferència es retornarà al CIM mitjançant ingrés o compensació del següent pagament mensual.

En l'acord d'aprovació de les tarifes s'hauran d'especificar les possibles exempcions de pagament o bonificacions (persones en atur, famílies nombroses, persones amb discapacitat...). Els alumnes que demostrin documentalment que fa més de sis mesos que estan en situació d'atur i que no reben cap tipus d'ajuda o que aportin un informe



favorable dels serveis socials estaran exempts del pagament de les quotes corresponents (fins a un màxim de 3 mòduls per curs).

6. Publicitat dels ensenyaments

El contractista serà el responsable d'elaborar i executar el pla de difusió i publicitat dels ensenyaments pels mitjans i en el format que consideri més adequat, sempre d'acord amb els criteris prèviament acordats amb els tècnics responsables del contracte. El primer curs del servei el pla ja s'haurà elaborat per part dels responsables del contracte i el contractista haurà d'executar la part que hi quedi pendent a partir de l'entrada en vigor del contracte.

Tot el material de difusió dels ensenyaments haurà de dur el logotip del Consell Insular de Menorca, de l'Ajuntament del municipi en que es dugui a terme i de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears. Abans de la seva difusió haurà de comptar amb la conformitat dels responsables del contracte.

B) Tasques de coordinació de les escoles d'adults

1. L'objecte del contracte inclou la realització de tasques de coordinació a tots els centres d'educació de persones adultes de Menorca, que són: el CEPA Joan Mir i Mir de Maó, al CEPA Ciutadella i les aules externes des Castell, Sant Lluís, Alaior, es Mercadal, Ferreries i es Migjorn Gran.

2. El contractista haurà de tenir un coordinador general que actuï d'interlocutor amb el responsable del CIM del contracte adjudicat, alhora que formarà part de la comissió mixta i farà el seguiment del desenvolupament del servei. Li correspondrà la direcció del treball, impartirà directament les ordres i instruccions a la resta de treballadors o professionals de l'empresa contractista i resoldrà qualsevol altra qüestió lligada al servei.

La persona que realitzi les funcions de coordinació general també podrà fer de professor sempre que no superi les quinze hores de formació setmanals.

Són obligacions del coordinador en representació de l'empresa contractista:

- Presentar els documents bàsics del servei en els terminis fixats i facilitar tota la informació que els responsables del contracte li requereixin.
- Informar el CIM com a mínim mensualment del funcionament del servei i de les dades d'assistència als ensenyaments.
- Elaborar el pla de difusió i publicitat del servei objecte de la present contractació, que s'haurà presentat junt amb l'oferta inicial del curs següent, i executar-lo d'acord amb els criteris acordats amb els tècnics responsables del contracte.
- Canviar i/o adaptar el desenvolupament de l'activitat del servei segons les prioritats marcades pel CIM.
- Informar al responsable del contracte de les persones al seu càrrec que deixen de prestar el servei i substituir les baixes del personal de forma immediata, ja que en cap moment no podrà ser alterada la prestació del servei. Qualsevol d'aquests canvis



haurà de ser informat al responsable del contracte del CIM qui comprovarà que els substituïts compleixen amb els requisits de solvència tècnica requerida en el contracte.

- Establir les pautes adequades per tal que el centre estigui assabentat de les absències del professorat i pugui avisar a l'alumnat de l'anul·lació de les classes.

3. El contractista haurà de nomenar una persona a cada municipi que realitzarà les tasques de coordinació, organització i gestió que permetin un funcionament eficient de les escoles d'educació de persones adultes dels municipis. Aquesta persona serà preferentment un dels professors que realitzen algun dels ensenyaments del present contracte a aquell municipi. L'empresa contractista podrà proposar que un mateix professional pugui coordinar dos municipis diferents, per la qual cosa precisarà de la conformitat dels responsables pedagògics. Els coordinadors municipals realitzaran la seva tasca al CEPA Joan Mir i Mir de Maó, al CEPA Ciutadella i a les aules externes des Castell, Sant Lluís, Alaior, es Mercadal, Ferreries i es Migjorn Gran, entre l'1 de setembre i el 31 de maig (34 setmanes lectives) i per un total de 74 hores setmanals (2.516 hores per curs escolar), d'acord amb la següent distribució:

Maó	28,5 h setmanals – 969 hores per curs
Ciutadella	13 h setmanals – 442 hores per curs
Alaior	8,5 h setmanals – 289 hores per curs
Es Mercadal	9 h setmanals – 306 hores per curs
Ferreries	6 h setmanals – 204 hores per curs
Es Castell	3 h setmanals – 102 hores per curs
Sant Lluís	3 h setmanals – 102 hores per curs
Es Migjorn Gran	3 h setmanals – 102 hores per curs

Les tasques que han de realitzar consistiran en:

- Organitzar el procés de matrícula del mes de setembre que inclou als alumnes de tots els mòduls formatius d'educació de persones adultes del municipi (ensenyaments formals, no formals i activitats complementàries).
- Orientar a l'alumnat que es vol matricular envers tota l'oferta formativa d'educació de persones adultes del municipi.
- Coordinar i gestionar l'oferta que s'ofereix.
- Promocionar l'oferta formativa i realitzar les tasques de matriculació i gestió administrativa dels mòduls formatius d'educació de persones adultes del municipi (ensenyaments formals, no formals i activitats complementàries.)
- Fer tasques d'orientació educativa i tutoritzar als alumnes amb més problemes.
- Dinamitzar les aules de cada població i establir vincles amb els ajuntaments per coordinar l'oferta i la gestió dels espais on es fa la formació.
- Assistir als consells escolars municipals.
- Participar en les reunions del claustre de professorat del centre quan se'ls hi requereixi per part dels directors pedagògics
- Participar en l'avaluació del procés educatiu (equips educatius, seguiments, memòria).
- Informar a la direcció del CEPA del desenvolupament del curs mitjançant una reunió mensual.
- Participar en la difusió dels plans de formació del professorat que es desenvolupen durant el curs.
- Fer una memòria a final de curs de les tasques de coordinació que s'han realitzat i propostes de millora de cara al curs següent.



- Altres tasques relacionades directament amb la gestió de l'escola d'adults del municipi.
- Juntament amb l'equip directiu dels CEPA, fer l'estudi de l'oferta necessària pel proper curs.

El contractista haurà de lliurar a cada un dels coordinadors un telèfon mòbil que estarà actiu durant les hores de coordinació per atendre les consultes dels usuaris.

Aquest número de telèfon, junt amb l'horari d'atenció, haurà de figurar a un lloc visible del centre.

C) Prestacions bàsiques

El servei comprendrà les prestacions bàsiques següents:

- Proposar la planificació dels aspectes pedagògics del servei mitjançant l'elaboració, de conformitat amb el previst en aquest plec i resta de documents reguladors del servei, del Projecte Estratègic General.
- Proposar les característiques dels mòduls formatius que s'han de realitzar cada curs a través d'una proposta d'oferta inicial i el posterior Projecte Estratègic Anual.
- Impartir els ensenyaments de conformitat amb la planificació i programació prèviament aprovades per l'Administració contractant.
- Organitzar i gestionar els aspectes administratius necessaris per a la prestació del servei, que inclourà entre d'altres:
 - la contractació del professorat i del personal administratiu necessari per a la prestació del servei;
 - l'organització dels ensenyaments i la seva gestió; incloent-hi programació horària, gestió de la matriculació i resta d'actuacions inherents;
 - encarregar-se de la difusió i publicitat dels ensenyaments
- Col·laborar en la coordinació de les activitats del CEPA Joan Mir i Mir de Maó i del CEPA Ciutadella i coordinar les activitats de les aules externes de Sant Lluís, es Castell, Alaior, es Mercadal, Ferreries i es Migjorn Gran.
- Retre comptes a l'administració contractant de l'execució del servei mitjançant la presentació de la documentació que s'especifica en el present plec de prescripcions tècniques.

Setena. Documents bàsics del servei

A) La planificació dels aspectes pedagògics del servei s'efectuarà mitjançant l'elaboració, com a mínim, dels documents següents:

- Projecte Estratègic General (PEG), que abastarà un període de quatre anys i que es tindrà que actualitzar en cas de proposar-se la pròrroga del contracte.

Els licitadors hauran de presentar junt amb l'oferta la seva proposta de PEG i aquest document serà valorat tècnicament durant el procés d'adjudicació.

En el termini màxim de quinze dies d'ençà de la formalització del contracte, l'empresa contractista ha de presentar un PEG que reculli els aspectes de l'oferta presentada com a licitador que s'hagin valorat positivament i que incorpori les consideracions realitzades pels tècnics en el seu informe. El PEG, amb la supervisió prèvia dels



responsables del contracte, serà aprovat per la Comissió Mixta prevista en aquest plec.

En tot cas, el contingut del PEG tindrà la consideració de documental contractual i formarà part del contingut obligacional del contracte.

El PEG haurà de contenir com a mínim els següents aspectes:

1. Anàlisi del context educatiu de l'ensenyament per adults de Menorca, que inclogui les debilitats, amenaces, fortaleces i necessitats.
2. Característiques de l'alumnat que engloba l'oferta no formal i complementària i les seves necessitats educatives en funció de la tipologia.
3. Principis i objectius educatius del contractista.
4. Estructura i funcionament.
 - 4.a Seguiment i control de la tasca docent i organització del professorat, que inclourà els següents aspectes: pla d'acollida del professorat, metodologies, eines de seguiment i canals de comunicació i indicadors d'avaluació.
 - 4.b Coordinació amb els CEPA i les administracions, que inclourà els mecanismes de coordinació i la temporalització
 - 4.c Procés de matrícula que inclourà el protocol d'informació del professorat.
 - 4.d Seguiment curricular que inclourà els recursos humans destinats, les reunions, els seguiments, el protocol d'informació i formació del professorat.
 - 4.e Activitats complementàries, que inclourà la forma de participació del professorat.
5. Pla de formació del professorat, que inclourà els àmbits de formació i la temporalització del pla.
6. Pla d'avaluació de la pràctica docent, que inclourà els indicadors d'avaluació.
7. Aules externes.
 - 7.a Tasques del coordinador en relació a l'alumnat i professorat del seu àmbit de feina, que inclourà mecanismes per la formació del coordinador envers les tasques que ha de fer i el pla d'avaluació de funcionament de les aules externes.
 - 7.b Tasques i procediments per cohesionar el servei amb l'empresa, amb els centres de referència i la població on s'ubica, que inclourà tasques i procediments que ha d'implementar el coordinador i els mecanismes per la formació del coordinador envers les tasques que ha de fer.

b) Projecte Estratègic Anual, de cada curs escolar, que es tindrà que presentar cada any abans del 30 de novembre.

Haurà de contenir com a mínim els següents aspectes:

1. Organigrama: responsable de la coordinació general amb els CEPA i les administracions (Ajuntaments i CIM), coordinadors municipals, d'activitats complementàries, si escau, i professorat.
2. Oferta formativa: mòduls formatius, temporització i professorat.
3. Calendari escolar.
4. Activitats complementàries. Pla de desenvolupament de les activitats complementàries que el contractista preveu i planifica.
5. Programació didàctica dels mòduls formatius aprovats a la Programació General Anual, i per extensió, pels departaments didàctics dels CEPA.
6. Calendari de reunions de coordinació amb el CEPA.

c) Proposta d'oferta inicial que es lliurarà cada any abans del 15 de maig on hi constarà la proposta d'oferta formativa pel curs següent. Prèviament el coordinador de



l'empresa contractista s'haurà d'haver reunit amb els responsables del Servei d'Educació de cada un dels ajuntaments per valorar el desenvolupament del curs i comentar les previsions d'oferta formativa pel curs següent. Una vegada lliurada la proposta serà valorada per la persona responsable del contracte i pels directors pedagògics de l'oferta formativa i posteriorment aprovada per la Comissió Mixta. Al mateix document es farà una proposta de tarifes per cada un dels mòduls formatius i es presentarà el Pla de difusió i publicitat del servei per al curs següent.

El primer curs del servei el contractista haurà de realitzar els ensenyaments que figuren com annex d'aquest plec i s'aplicaran les tarifes que haurà aprovat el CIM abans de l'inici del curs a proposta dels responsables del contracte.

B) Per a l'exercici de la funció de control s'ha de trametre al CIM la documentació següent:

a) Informe amb el número d'alumnes matriculats: en un termini màxim de deu dies des de la finalització del termini de matrícula dels diferents ensenyaments, el contractista ha de facilitar al CIM una relació dels mòduls formatius amb el número d'alumnes matriculats. Així mateix, abans de dia 10 de cada mes remetrà un informe del funcionament del servei i de les dades d'assistència als ensenyaments del mes anterior.

b) Memòria de gestió i activitats realitzades durant el curs:
S'ha de lliurar al CIM entre els dies 15 i 30 de juny de cada any.

Contingut mínim:

- Memòria de gestió
- Memòries curriculars dels mòduls formatius.
- Avaluació del Projecte Estratègic Anual: detallada per grups, alumnes, assignatures i nivells
- Liquidació on figurin els justificants dels imports cobrats en concepte de tarifes i les despeses realitzades en material fungible
- Informe sobre l'estat del material informàtic
- Memòria de les tasques de coordinació que s'han realitzat a cada municipi i propostes de millora de cara al curs següent.

Vuitena. Desglossament del cost del servei

El cost del servei per cada curs escolar s'ha calculat segons el següent desglossament.

CONCEPTES	HORES PER CURS	PREU/HORA	PREU PER CURS
Professorat dels ensenyaments	10.452	28,63 €	302.662,29 €
Personal de les tasques de coordinació municipal	2.516	28,63 €	72.863,36 €
Personal per a la gestió administrativa i la coordinació general: - Administratiu			8.908,68 €



- Tècnic			27.026,87 €
Altres despeses de gestió			11.295,60 €
TOTAL			422.756,80 €

Novena. Organització del servei

a) Coordinador nomenat pel contractista

El contractista haurà de tenir un coordinador que actuï d'interlocutor amb el responsable del CIM del contracte adjudicat, alhora que formarà part de la comissió mixta i farà el seguiment del desenvolupament del servei. Li correspondrà la direcció del treball, impartirà directament les ordres i instruccions a la resta de treballadors o professionals de l'empresa contractista i resoldrà qualsevol altra qüestió lligada al servei d'acord amb les obligacions que s'indiquen a la clàusula sisena B.

L'empresa contractista, a través del seu coordinador, seguirà les directrius tècniques i pedagògiques dels directors del CEPA Joan Mir i Mir de Maó i el CEPA Ciutadella, del responsable del contracte designat pel Departament de Cultura i Educació del CIM, i de la comissió mixta pel que fa als assumptes que els afecta, si es dóna el cas.

b) Coordinadors municipals

El contractista haurà de disposar d'una persona a cada municipi que realitzarà les tasques de coordinació, organització i gestió que permetin un funcionament eficient de les escoles d'educació de persones adultes dels municipis d'acord amb el que s'especifica a la clàusula sisena B.

Els coordinadors municipals realitzaran la seva tasca al CEPA Joan Mir i Mir de Maó, al CEPA Ciutadella i a les aules externes des Castell, Sant Lluís, Alaior, es Mercadal, Ferreries i es Migjorn Gran i rebran les instruccions directament del coordinador nomenat pel contractista.

c) Comissió mixta.

La comissió mixta tindrà una funció directora respecte a les seves funcions assignades en relació al desenvolupament del servei i els seus acords es prendran per majoria simple.

Estarà formada per:

- President:

El/la consellera de Cultura i Educació del CIM, o persona en qui delegui.

- Vocals:

a) El tècnic del CIM designat com a responsable del contracte

b) Els directors del CEPA Joan Mir i Mir de Maó i del CEPA Ciutadella

c) L'inspector que determini el delegat territorial de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears, que serà sempre que sigui possible l'inspector que tenguí a càrrec seu la inspecció dels CEPA.

d) El coordinador del Servei en representació de l'empresa contractista.

e) Dos representants dels ajuntaments, elegits a través de la Comissió de Presidents de les Corporacions Locals de Menorca, dels quals un haurà de ser un regidor d'Educació i l'altre un tècnic municipal de l'àrea d'Educació.



f) Un representant de l'Associació d'Educació d'Adults de Menorca, amb veu però sense vot.

I les seves funcions seran:

1. Aprovar el Projecte Estratègic General.
2. Aprovar la proposta d'oferta inicial del curs escolar.
3. Aprovar el Projecte Estratègic Anual de cada curs escolar que inclourà, entre d'altres, els ensenyaments a realitzar, les dates d'inici i finalització i la seva durada.
4. Proposar a l'òrgan de contractació la pròrroga, modificació o resolució del contracte així com aprovar els possibles canvis en el Projecte Estratègic General del servei.
5. Assessorar sobre el seguiment del desenvolupament del servei i sol·licitar quanta informació sigui necessària pel seguiment dels treballs.

Reunions de la comissió.

La Comissió es reunirà com a mínim una vegada durant el primer trimestre del curs i una altra durant el mes de juny o juliol. Les reunions es faran a la seu del CIM a Maó o a Ciutadella i seran convocades pel conseller/a de Cultura i Educació del CIM.

d) Funcions del Departament de Cultura i Educació del CIM

El Departament de Cultura i Educació, a través del responsable del contracte canalitzarà totes les comunicacions i instruccions sobre el desenvolupament de tot l'establert en el Projecte Estratègic General, el Projecte Estratègic Anual i la resta de documents i acords aprovats per la comissió mixta al coordinador representant de l'empresa contractista.

El responsable del contracte del CIM supervisarà l'execució del contracte, adoptarà les decisions oportunes i dictarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada. A ell li correspondrà la relació ordinària amb el coordinador del servei designat per l'empresa contractista.

En concret, li correspondran les següents funcions:

- Promoure i convocar les reunions que resultin necessàries per solucionar qualsevol incident en l'execució del contracte.
- Establir les directrius oportunes i sol·licitar al coordinador del servei, en qualsevol moment, la informació que precisi sobre l'execució del contracte i sobre el compliment de les obligacions del contractista.
- Inspeccionar la prestació del servei i donar la conformitat als informes i a la resta de documents que presenti el coordinador del servei.
- Pel seguiment de l'execució del contracte, haurà d'ajustar-se en tot moment al que estableix el present plec, el plec de clausules administratives i la resta de documentació que forma part del contracte i haurà de vel·lar perquè l'execució del mateix no es desviï del que s'ha pactat en el contracte, així com al compliment de la durada del mateix i, en el seu cas, de les pròrroques i modificacions contractuals.
- S'abstindrà d'assumir funcions de direcció sobre el personal de l'empresa contractista i evitarà dictar ordres o impartir instruccions concretes i directes al personal de l'empresa contractista.
- Qualsevol comunicació que hagi de mantenir amb l'empresa contractista, el



responsable del contracte ho farà a través del coordinador del servei designat a l'efecte, que serà també el responsable de controlar l'assistència del personal al lloc del treball, del compliment de les normes laborals de la seva empresa i de la distribució de vacances, de manera que el servei a prestar no es vegi afectat.

e) Funcions del CEPA Joan Mir i Mir de Maó i del CEPA Ciutadella.

D'acord amb el conveni de col·laboració en matèria d'educació de persones adultes que es signa a l'inici de cada curs escolar entre la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears i el Consell Insular de Menorca, els equips directius del CEPA Joan Mir i Mir de Maó (que inclou les aules externes de Sant Lluís, es Castell, Alaior i es Mercadal) i del CEPA Ciutadella (que inclou les aules externes de Ferreries, es Mercadal i es Migjorn Gran), a través dels seus directors, seran els directors pedagògics de l'oferta formativa. Els directors dels CEPA seran els directors curriculars de l'oferta formativa i els responsables del desenvolupament dels currículums dels mòduls formatius i de la correcta avaluació de la pràctica educativa. També seran responsables de vetllar pel bon ús de les instal·lacions.

Les seves funcions inclouran donar les instruccions al coordinador que representa a l'empresa contractista sobre els següents aspectes:

- Criteris pedagògics que ha de complir el servei d'acord amb la normativa de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- Valoració dels mòduls formatius que s'han d'incloure en el Projecte Estratègic Anual.
- Procés de matrícula, sistema de gestió de certificacions i procediments d'avaluació del procés educatiu per tal que siguin el mateixos que estableix la Conselleria pels centres d'adults.
- Normativa a la que està subjecte l'alumnat i proposar el seu seguiment per part del departament d'inspecció educativa de la Conselleria
- Participació del professorat que està contractat a més de mitja jornada com a part del claustre de professorat del centre tal com preveuen les instruccions de funcionament dels centres d'adults
- Planificació de les tasques de coordinació de les aules externes

Desena. Drets i deures dels usuaris dels serveis

Els drets i deures dels usuaris del servei i la seva relació amb el contractista i amb l'administració titular d'aquest seran els que es derivin, per una banda, de la normativa reguladora de la contractació administrativa i de prestació de serveis aplicable al CIM, i per una altra els que es derivin de la normativa que, en matèria d'educació d'adults, aprovi l'administració educativa competent.

Els usuaris del servei tindran dret a un certificat de matrícula i a un certificat d'assistència i aprofitament, si escau, que serà expedit per la secretaria dels CEPA.

Onzena. Drets i obligacions del contractista i del CIM

A més d'altres drets i obligacions continguts al PCAP i al PPT, seguidament es relacionen els següents drets i obligacions:

a) Drets del contractista



- 1) Percebre el preu corresponent per la prestació dels serveis.
- 2) Utilitzar els béns que l'Administració posi al seu abast per a la prestació dels serveis.

b) Obligacions del contractista

- 1) Admetre qualsevol usuari que compleixi els requisits establerts per a la realització dels serveis.
- 2) Prestar els serveis d'acord amb el plec de prescripcions tècniques i de conformitat amb la interpretació que en faci el Consell Insular com a Administració titular del servei.
- 3) Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions del Consell Insular de Menorca sobre el funcionament dels serveis.
- 4) Lliurar al CIM tota la documentació pedagògica que s'elabori així com totes les dades referides al funcionament del servei.
- 5) Dipositar tots els expedients i altra documentació que faci referència als usuaris del servei sota la custòdia dels directors del CEPA Joan Mir i Mir de Maó i del CEPA Ciutadella. Quan açò no sigui possible serà la comissió mixta l'encarregada de determinar la ubicació i custòdia dels expedients.
- 6) Complir amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- 7) Prestar el servei durant tot el termini de duració del contracte.
- 8) Vetlar pel bon ús de les instal·lacions que es posin a disposició per la prestació del servei.
- 9) Vetlar pel control de les entrades i sortides de les persones a les instal·lacions on es desenvolupi el servei.
- 10) Respondre dels danys i perjudicis que es derivin del funcionament dels serveis.
- 11) El contractista haurà d'assumir directament i a costa seva, sens cap tipus de responsabilitat per a l'Administració contractant, el compliment de les obligacions socials i laborals que siguin exigibles d'acord amb la legislació vigent, així com els convenis vigents per al sector en cada moment respecte del personal que tenguí contractat, i haurà d'estar en possessió dels permisos i les llicències de tipus laboral que calguin, tenir el personal donat d'alta de la Seguretat Social i estar al corrent del pagament de les quotes.
- 12) Haurà de contractar el personal necessari per atendre les necessitats del servei, que dependrà exclusivament del contractista sens que es pugui al·legar en cap moment que aquest personal té relació directa amb l'Administració contractant, ni per tant li pugui exigir en cap moment responsabilitats de qualsevol classe, com a conseqüència de les obligacions existents entre el contractista i el seu personal. El contractista s'haurà de sotmetre expressament a la normativa vigent en cada moment sobre seguretat i higiene en el treball.
- 13) És competència del contractista l'organització dels treballs i dels horaris de tot el personal per cobrir els diferents serveis, i serà responsabilitat seva que els serveis estiguin degudament coberts en tot moment. Així mateix haurà de comunicar qualsevol canvi que afecti a l'organització dels treballs i horaris.
- 14) Complir les obligacions tributàries que li corresponguin.
- 15) Tramitar a càrrec seu totes les llicències, autoritzacions i legalitzacions que exigeixi el compliment de l'objecte del contracte.
- 16) Particularment sufragar les despeses següents:
 - a) les despeses que s'originin per la prestació del servei
 - b) les derivades de la gestió administrativa del servei
 - c) les derivades de la contractació del personal necessari per a la prestació del



servei i de la seva formació

17) El cobrament dels imports corresponents a les tarifes aprovades pel Consell Insular de Menorca i la presentació a final de curs de la liquidació on figurin els justificants dels imports cobrats i les despeses realitzades en concepte de material fungible.

18) Obligacions del contractista derivades de la titularitat pública del servei:

a) El contractista no podrà utilitzar el nom i la imatge interna o externa dels serveis amb motius publicitaris o qualsevol altre d'interès exclusiu del contractista sens que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Consell Insular de Menorca. Haurà de respectar el manual d'imatge corporativa del CIM.

b) En qualsevol difusió d'activitats o serveis que realitzi el contractista haurà de fer constar la titularitat del Departament de Cultura i Educació del Consell Insular de Menorca i la participació de l'Ajuntament del municipi corresponent i de la Conselleria d'Educació i Universitat del Govern de les Illes Balears.

19) Tota la resta d'obligacions que es derivin del contracte subscrit i de la normativa aplicable.

c) Drets del CIM

Facilitar al CIM l'execució d'enquestes entre els usuaris dels serveis per a un control de la qualitat i organitzar i executar campanyes d'informació i sensibilització ciutadanes sobre temes d'educació relacionats amb el servei.

ANNEXES

Annex 1 – Previsió d'oferta formativa del curs 2018-2019

Annex 2 – Material informàtic a disposició del servei

Maó, 5 de febrer de 2018

La tècnica de Cultura i Educació,

La directora del CEPA Joan Mir i Mir,

Joana Quintana Seguí

Magdalena Humbert Pons

El director del CEPA Ciutadella,

Vist i Plau
El conseller de Cultura i Educació,

Llorenç Forcada Moll

Miquel Àngel Maria Ballester



Annex 06. Diligència d'aprovació i certificació del director

Diligència per a fer constar que la present Programació General Anual va ser:

- informada al Claustre a la reunió del 23 d'octubre. A dita reunió es van aprovar tots els aspectes educatius del document.
- informada al Consell Escolar a la reunió del 23 d'octubre.

El director del centre, Llorenç Forcada Moll, certifica el tancament del document en data 21/10/2019.

Llorenç Forcada

Director del CEPA Ciutadella