

PROGRAMACIÓ

GENERAL ANUAL

CURS 2025/2026

ÍNDEX DE LA PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

1.- Diagnòstic inicial.	2
1.1.- Modificacions en el context del centre.	2
1.2.- Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.	2
2.- Actuacions per al curs 2025-26. Inclou objectius, pla d'actuacions a realitzar, recursos necessaris, agents responsables de l'execució i indicadors.	4
3.- Organització general del centre.	10
3.1.- Calendari i horari general del centre	10
3.2.- Calendari de reunions	10
3.3.- Distribució de les sessions de seguiment i avaluació per a cada grup d'alumnes	11
3.4.- Calendari de traspàs d'informació a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Sistema que adoptarà el centre per informar les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge. Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies.	13
3.5 Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos. Estat de les instal·lacions i equipaments.	13
4.- Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre	14
5.- Pla per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics	17
6.- Actuacions referides als projectes institucionals, concreció curricular, plans i programes del centre	20
6.1.- Revisió dels documents institucionals	20
6.2.- Concreció per al present curs dels Projectes/Documents Institucionals i d'altres Plans de Centre.	21
6.3. Altres plans i programes específics de centre	23
7.- Pla anual de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge	24
8.- Programació anual de les activitats extraescolars i complementàries	24
9.- Concreció anual del pla de formació del centre	25
10.- Programacions didàctiques	25
Annexos.	25
• Annex 1. Calendari general de centre.	
• Annex 2. Pla anual de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge	
• Annex 3. Programació de la coordinació d'activitats complementàries i extraescolars	
• Annex 4. Programació de la coordinació de formació del professorat	
• Annex 5. Programacions didàctiques, programacions de cicles, programació de departament.	
• Annex 6. Indicadors pla anual objectius rendiment acadèmic a GRAUS C	

1. Diagnòstic inicial.

1.1. Modificacions en el context del centre.

Pel que fa als ensenyaments, el present curs acadèmic, es manté pràcticament l'oferta formativa del curs anterior. Es mantenen les ofertes de Grau D i hi ha canvis amb relació als cursos de Formació Professional per l'Ocupació. Aquest curs oferim 4 Graus C, 2 Graus B i 6 especialitats formatives.

D'altra banda, el mateix centre és seu del Centre de Referència Nacional de Formació Professional de l'àrea de Nàutica (CNRN), integrat a la Xarxa de Centres de Referència Nacional de Formació Professional, fet que estratègicament cal considerar com a clau per aconseguir sinergies positives. A més, aquest curs el SOIB segueix implementant en el mateix espai la formació dual en la modalitat del sistema laboral, sobre la qual el CIFP Centre de la Mar no hi tindrà cap mena d'intervenció.

S'han identificat com a canvis que afecten el sistema de gestió en el context intern i extern les pautes d'actuació en l'aplicació a les Illes Balears del Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional a les Illes Balears el curs 2025-2026 que inclouen les instruccions d'aplicació, els currículums dels nous mòduls i la seqüenciació dels cicles. El centre té previst adaptar-se a la normativa que es derivi del seu desplegament seguint les indicacions que marqui la Conselleria d'Educació. Hem de tenir en compte que als cicles formatius (grau D) els 2 cursos ja s'han d'adaptar a la nova normativa.

Com a canvi en el context intern hem de destacar la incorporació de nous membres a l'equip directiu. Només es manté el secretari, que ja era membre l'equip directiu anterior. Comencen de nou la directora i el cap d'estudis, i com a novetat aquest curs el centre també disposa d'una cap d'estudis adjunta.

En aquest curs la directora ha estat anomenada per un curs escolar. Per aquest motiu no es disposa d'un pla estratègic i es fixaren objectius específics només per al curs 2025-26. A final de curs es farà el balanç global d'aquests objectius establert en el pla anual inclòs en aquest document. A principis de curs s'ha revisat la política de qualitat per part de l'equip directiu i s'ha considerat la seva adequació al context actual i normativa existent.

1.2. Principals conclusions globals extretes de la memòria del curs anterior.

El curs 2024-25 va acabar sense director i, per tant, no es va elaborar una memòria com a tal. L'únic membre de l'equip directiu que va romandre al centre en el mes de juliol va ser el secretari que va redactar un informe de final de curs 2024.25 de la direcció accidental del centre. Per aquest motiu,

en aquest apartat considerarem les principals conclusions globals extretes d'aquest informe i d'altres fonts d'informació.

- Amb l'objecte de millorar la promoció i la titulació: potenciar les reunions d'equips educatius com a base del treball coordinat. Establir les tutories individualitzades, amb el suport de l'orientador si és necessari, com a eina habitual.
- En relació amb el reforç de la vinculació entre la formació i les necessitats del mercat laboral, continuar amb la implantació de diverses necessitats formatives plantejades pel sector marítim de Menorca.
- Consolidar les activitats innovadores dutes a terme el curs passat: aula d'emprenedoria i iniciativa ERASMUS per consolidar una línia de treball que connecta el currículum amb la realitat del sector productiu.
- Incorporació d'una cap d'estudis adjunta amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats organitzatives creixents i millorar el seguiment pedagògic i administratiu.
- Quant a les programacions didàctiques, s'ha establert un model de programació, seguint les indicacions de Conselleria, per adaptar-lo a les exigències de la nova normativa. Durant aquest curs el professorat farà la seva programació segons aquest nou model.
- Pel que fa a la implementació del sistema de qualitat i millora continua: establir una reunió setmanal de la directora i la coordinadora de qualitat per revisar i adaptar el centre als requisits de la Norma ISO 9001.
- Reforçar la tutoria, redactar un Pla d'Orientació i Acció Tutorial i fer el seu seguiment. Des de el departament d'orientació es programaran reunions específiques de l'orientador amb els tutors de GB i GM.

2. Actuacions per al curs 2025-26. Inclou objectius, pla d’actuacions a realitzar, recursos necessaris, agents responsables de l’execució i indicadors.

El centre no disposa actualment d’un pla estratègic vigent. Atès que la direcció del centre ha estat nomenada únicament per al curs 2025-2026, no es preveu l’elaboració d’un pla estratègic a quatre anys vista.

Per aquest motiu, en aquesta Programació General Anual no es despleguen objectius derivats d’un pla estratègic, sinó que es defineixen objectius específics per al curs 2025-2026, orientats a donar continuïtat al funcionament ordinari del centre i a la millora dels processos educatius i organitzatius.

El centre està certificat en la norma ISO9001 i participa en el Programa de Gestió de Qualitat formant part de la multisites de Conselleria. Per aquest motiu es presenten els objectius anuals en el format establert per la s adaptat a l’entorn ESG Suite Solutions.

PLA ANUAL - OBJECTIUS

ÀMBIT INTERVENCIÓ	OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	VALOR	META		ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
			Referència (2024-25)	Millora (2025-26)	Objectiu (2025-26)			
ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ ANUAL	Començar a redactar i elaborar el Projecte Funcional del centre	Grau d'elaboració del document	-----	50%	50%	- Revisar anàlisi DAFO de maig 2025 que pugui servir com a punt de partida. - Elaborar índex i omplir aspectes generals.	Equip directiu Comunitat educativa	- Reunions dedicades a revisió documental - Fons de dades de cursos anteriors
	Revisar i adaptar el ROF existent al document NOFIC	Document elaborat i aprovació al darrer claustre del curs	----	100%	100%	Establir calendari d’actualització progressiva Aportacions departaments	Equip directiu / CCG	Reunions dedicades a revisió documental

	Incorporar el sistema de millora contínua a la redacció de la Memòria.	Memòria redactada segons nou model	-----	100%	100%	Revisar el model de memòria actual de centre i adaptar-lo a les necessitats (revisió del sistema) segons exigències norma ISO 9001.	Equip directiu	Nou model de memòria
	Incrementar la matrícula dels estudis de grau B i C i de les especialitats formatives.	Increment del percentatge de matrícula en els estudis de grau B i C i en les EEFF respecte al curs anterior.	-----	10%	>10% respecte curs anterior	Crear perfils propis del centre a les xarxes socials (Instagram, LinkedIn, Facebook, etc.) per a la difusió de les diferents ofertes formatives Separar la pàgina web del CRN i crear una pàgina pròpia per a cada centre, amb informació actualitzada i accessible sobre els estudis que s'hi imparteixen. Organitzar jornades de portes obertes i sessions informatives	Equip directiu Coordinació comunicació del centre Claustre	Eines de gestió web (Google Sites, WordPress, etc.). Perfils institucionals a les xarxes socials.
	Millorar contínua de tots els processos	Grau d'integració en ESG Suite Solutions	-----	100%	100%	Actualitzar i renovar SGC per adaptar-lo a l'homogeneïtzació dels indicadors de qualitat del Multisite Integració en l'aplicatiu ESG Suite Solutions proposat des de Conselleria per tot el centre de Multisite. Revisió dels processos interns per garantir la seva compatibilitat amb ESG Suites Solutions	Coordinadora Qualitat Equip directiu	Accés complet a ESG Suites Solutions Coordinació amb l'equip d'ESG Suites Solutions per adaptar l'aplicatiu a les necessitats del centre.

ÀMBIT INTERVENCIÓ	OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	VALOR	META		ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
			Referència (2024-25)	Millora (2025-26)	Objectiu (2025-26)			
RENDIMENT ACADÈMIC	Millorar els resultats acadèmics	% alumnes aproven tots els mòduls	1rGB: 50% 2nGB: 86% 1rGM: 70% 2nGM: 92% Graus C: 100%	1rGB: 5% 2nGB: 4% 1rGM: 5% 2nGM:8% Graus C: 0%	1rGB: 55% 2nGB: 90% 1rGM: 75% 2nGM: 100% Graus C: 100%	Potenciar més l'aplicació pràctica Fer tutories individuals de reforç Realitzar tutories grupals de reforç tant en l'àmbit teòric com pràctic Donar eines de suport i reforç a les tutories perquè agafin l'hàbit d'estudi Reforçar el seu nivell de compromís i encoratjant-los perquè puguin assolir els seus objectius	Tutoria DIOP Caporalia d'estudis	Suport pedagògic i reforç educatiu Orientació acadèmica i professional Programes de tutoria i seguiment individualitza
		Taxa de promoció	1rGB: 70% 1rGM: 65% Graus C: No procedeix	1rGB: 10% 1rGM:5%	GB: 80% GM: 70%			
		Taxa de titulació	2nGB: 43% 2nGM: 100% Graus C: No procedeix	2nGB: 7% 2nGM: 0%	GB: 50% GM: 100%			
	Reduir l'abandonament escolar	% Abandonament	1rGB: 37% 2nGB: 14% 1rGM: 32% 2nGM:0% Graus C: 50%	GB: - 7% 2nGB: -4% 1rGM: -7% 2nGM: 0% Graus C: - 10%	1rGB: 30% 2nGB: 10% 1rGM:25% 2nGM: 0% Graus C: 40%	Fer una orientació vocacional personalitzada a l'alumnat Adaptar l'itinerari formatiu de l'alumnat a les necessitats i circumstàncies personals de l'alumnat. Elaborar el Pla Educatiu Personalitzat especialment a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge o en situació de vulnerabilitat Incorporar metodologies d'aprenentatge actives i participatives amb eines digitals i tecnologies innovadores	Tutoria Departament d'Orientació	Plans de tutoria i acompanyament individualitzat Orientació acadèmica i professional per donar sentit i motivació al recorregut formatiu de cada alumne.

ÀMBIT INTERVENCIÓ	OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	VALOR	META		ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
			Referència (2024-25)	Millora (2025-26)	Objectiu (2025-26)			
PEDAGÒGIC	Redactar les programacions de Grau	Núm. Programacions de cicles elaborades	-----	2	2	Reunions equips educatius i arribar a acords conjunts de cicle.	Equips educatius de cicle Departament TMV	Reunions equips docents de cicle

	(cicles) segons model facilitat per Conselleria					Redacció de les programacions de Grau (cicle) per utilitzar com a punt de partida dels plans de formació FEMPO		Model programació grau Conselleria
	Millorar la convivència en el centre	Núm. exped. Disciplinaris	----	-----	Max. 3	Posar en marxa el pla de convivència aprovat el curs anterior.	Com. Convivència Equip directiu Departament Orientació	Comissió de Convivència Dinamització d'activitats previstes al pla de convivència Acompanyament entre alumnat
		Grau de satisfacció alumnat (pregunta sobre convivència al centre)	----	-----	7	Crear una comissió de convivència i anomenar un coordinador de la comissió Dur a terme les activitats previstes en el pla de convivència		
	Implantar la programació didàctica per resultats d'aprenentatge (programar i avaluar per RAs) tenint en compte la nova normativa de FP.	Núm. de programacions redactades segons model establert	-----	100%	100%	Formació al professorat a l'inici de curs. Redactar model de programació revisar les programacions per veure el seu grau d'adaptació	Equip Directiu Professorat	Formació al claustre sobre com programar per competències. Model de programació adaptat
	Redactar el Pla orientació i acció tutorial (POAT) i dur un registre de seguiment	Document elaborat 1r trimestre i implementació amb seguiment	-----	100%	100%	Redactar el document amb les aportacions de la comunitat educativa Elaborar graella de control i seguiment actuacions	Equip directiu Tutors Orientador	Reunions dedicades a revisió documental
	Promoure la mobilitat d'alumnat i professorat (Erasmus+)	% d'alumnat que participa en programes de mobilitat Erasmus+ respecte al total places assignades	----	-----	60%	Dur a terme reunió informativa al mes d'octubre. Aconseguir una major implicació per part dels tutors i tutores a partir de les reunions que s'efectuïn. Publicitar a través de les xarxes socials del centre les actuacions o les mobilitats internacionals per tal d'encorejar a l'alumnat	Coordinadora Mobilitat Tutoria Equip Directiu	Documentació Erasmus Pàgina web Xarxes Social

ORGANITZACIÓ
I GESTIÓ

ÀMBIT INTERVENCIÓ	OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	VALOR	META		ACTUACIONS	RESPONSABLES	RECURSOS
			Referència (2024-25)	Millora (2025-26)	Objectiu (2025-26)			
ORGANITZACIÓ I GESTIÓ	Millorar la gestió de les diferents coordinacions i crear noves	% de programacions i memòries lliurades	-----	100%	100%	Elaborar un pla anual de manteniment. Explicació a claustre de les actuacions per part de cada coordinador	Equip directiu Claustre	Models de programacions i memòries de coordinacions
	Garantir el manteniment adequat de les instal·lacions	% tasques de manteniment realitzades en termini establert	-----	80%	80%	- Dissenyar formulari - Fer difusió - Control i seguiment per part del secretari	Secretaria Equip directiu	Formulari manteniment
	Definir protocol d'acollida del professorat nouvingut.	Protocol d'acollida redactat	-----	Sí	Sí	- Redacció del protocol d'acollida, incloent-hi informació sobre organització del centre, normativa interna, eines TIC, projectes vigents. - Creació de materials d'acollida: guia de benvinguda, fitxes de contacte, mapes del centre, etc. - Difusió del protocol al professorat nouvingut abans del començament de curs. - Sessió d'acollida presencial, per explicar el protocol i resoldre dubtes. - Revisió i actualització anual del protocol segons experiència i <i>feedback</i> del professorat nouvingut.	Equip Directiu	Creació protocol Creació material / tutorials Difusió al claustre
		Materials d'acollida elaborats	0	3	3			
	Millorar l'accessibilitat i la facilitat d'ús de la documentació del centre per al professorat.	Sites creat	-----	Sí	Sí	- Crear un lloc web (Google Sites) clar, estructurat i de fàcil navegació que centralitzi tota la documentació del centre (PGA, PEC, NOF, plans i projectes, normativa interna, etc.). - Dissenyar i aplicar una estructura definida de carpetes compartides a Drive,	Coordinadora qualitat Equip Directiu	- Equip directiu i coordinadora Qualitat implicada implicats en la creació i organització de documents. - Documents existents del centre que cal
		Estructura carpetes definides i organitzats (100%)	-----	Sí	100%			

						organitzada per processos i àrees (gestió pedagògica, administrativa, convivència, atenció a la diversitat, etc.), que faciliti la localització ràpida dels documents. - Difondre i formar el professorat sobre l'ús del nou entorn documental i l'estructura de fitxers.		organitzar (PGA, PEC, plans, normativa, etc.). - Elaboració de manuals o tutorials interns.
--	--	--	--	--	--	---	--	---

3. Organització general del centre.

3.1. Calendari i horari general del centre

L'horari del centre depèn del titular de l'immoble, el SOIB. El personal de seguretat i de consergeria és contractat per aquest organisme i no depèn administrativament del CIFP.

El període d'obertura general del centre és de les 7.30 hores fins a les 16.00 hores entre dia 1 de setembre i l'inici dels cursos oferits al capvespre. Quan hi ha cursos al capvespre aquest horari general de centre és des de les 07:30 h fins a les 21:30 h.

La distribució de l'horari lectiu entorn de matí és de les 8:00 hores a les 14:00 hores, i la distribució entorn de tarda és des de les 16:00 hores a 21.30 hores.

Al matí hi ha 2 esplais. El primer és de les 09:50 a les 10:10 hores amb una durada de 20 minuts i el segon de les 12:00 a les 12:10 hores amb una durada de 10 minuts.

Dies no lectius aprovats per claustre: 3 de novembre de 2025, 7 de gener, 26 de febrer i 3 de març de 2026.

La previsió de calendari pel present curs queda determinada a **l'annex I** amb els dies laborables, festius, dates previstes de cada avaluació, etc. Podrà patir petites modificacions a mesura que vagi avançant el curs.

3.2. Calendari de reunions

El calendari de reunions del centre té com a finalitat garantir la planificació, el seguiment i la coordinació de totes les activitats acadèmiques, organitzatives i pedagògiques. Inclou les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent, amb la periodicitat establerta i la previsió de reunions extraordinàries quan sigui necessari per tractar assumptes concrets que requereixin la participació de professorat o personal del centre. Aquest calendari permet assegurar una comunicació fluida, la presa de decisions coordinada i l'adequada gestió del funcionament del centre.

A continuació es detalla la programació de les reunions dels diferents òrgans col·legiats i de coordinació docent del centre, amb indicació de la seva periodicitat i possibles convocatòries extraordinàries.

- **Claustre:** Al calendari general de centre (Annex 1) es preveuen quatre claustres ordinaris, distribuïts al llarg de l'any acadèmic. Així mateix, es convocaran claustres extraordinaris sempre que es consideri necessari per tractar algun tema concret relacionat amb el funcionament o l'organització del centre.
- **Consell Social:** El Consell Social es reunirà presencialment, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la presidenta o ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, seran preceptives una reunió a principi de curs, una a principi de l'any natural i una altra al final del curs.

- **Reunions d'equip directiu:** L'equip directiu es reuneix dues hores a la setmana: els dimarts, de 10,10 a 11:05 hores i els dijous de 10,10 a 11.05 hores, i sempre que sigui necessari.
- **Reunions de la Comissió de coordinació i gestió (CCG):** Les seves reunions setmanals estan fixades els dimecres d'11.05 h a 12.00 h.

- **Departaments:**

El departament de família professional que engloba tot el personal tècnic (funcions docents de Fabricació i Instal·lació de Fusteria i Mobles, Manteniment de Vehicles, Màquines Serveis i Producció, Navegació i Instal·lacions Marines, Sistemes Electrònics, i altres similars que es puguin generar per necessitats dels cursos a impartir). Aquest departament, seguint la nomenclatura de la fitxa de centre al Gestib s'anomena Manteniment de vehicles autopropulsats (F.P.). Les seves reunions setmanals estan fixades els dimecres de 13.05h a 14.00h

El departament didàctic que agrupa la resta de professorat (funcions docents d'Anglès, Formació i Orientació Laboral, Informàtica, Orientació Educativa, Suport a l'Àrea de Ciències i Tecnologia, Suport a l'Àrea de Llengua i Ciències Socials, i altres assimilables que es puguin generar per necessitats de cursos a impartir). D'acord amb la fitxa de centre al Gestib, la seva denominació és Informació i orientació i professional (CIFP). Les seves reunions setmanals estan fixades els dimecres de 12.10 h a 13.05 h.

- **Reunions d'òrgans de coordinació docent, tutors i comissions i altres:**

Setmanalment, els dimarts, hi ha convocada una reunió de 14.05 a 15.00 hores que es dedica alternativament a reunió de tutors i reunió dels equips docents. En aquestes reunions sempre hi participen els caps d'estudis i l'orientador del centre. A més, si es tracta de la reunió de tutors hi participen els quatre tutors dels grups de classe (GB1, GB2, GM1, GM2).

Els titulars de les diferents coordinacions tenen reservades les hores per a exercir les tasques respectives dins el seu horari setmanal, havent-se fet coincidir alguns d'aquests períodes amb hores de dedicació de la directora, caps d'estudis o secretari a tasques d'equip directiu, per poder organitzar-se en el suport a la coordinació.

3.3. Distribució de les sessions de seguiment i avaluació per a cada grup d'alumnes

Les reunions de seguiment i d'avaluació programades per aquest curs 2025-2026 són:

	1r GB, GM	2n GB	2n GM
1a Avaluació	11 desembre	11 desembre	11 desembre
Notes	12 desembre	12 desembre	12 desembre
Exàmens perduts	3 desembre	3 desembre	3 desembre
2a Avaluació	19 de març	Accés FEMPO: 25 de	

Notes	20 de març	febrer	
Exàmens perduts	12 de març	23 de febrer	
1a Conv (centre)	17 de juny	17 de juny	10 març (Accés FEMPO)
Notes	17 de juny	17 de juny	11 març
Exàmens perduts			5 de març
1a Conv (centre + FEMPO)	17 de juny	17 de juny període ordinari 30 de juny període extra	17 de juny període ordinari 30 de juny període extra
Notes Notes període extra	17 de juny	17 de juny 30 de juny	17 de juny 30 de juny
Exàmens perduts	9 de juny	9 de juny	
2a Conv (centre)	25 de juny	25 de juny	17 de juny
Notes	25 de juny	25 de juny	17 de juny
2a Conv (centre + FEMPO)	Set. 2026	30 de juny	30 de juny
Notes	Set. 2026	30 de juny	30 de juny

CALENDARI FEMPO de GB:

- TMV12A Setembre 2026 del 3 al 24 8 h diàries (24 de setembre només 4 h empresa) Total 100 h FEMPO.
- TMV12B 8 h diàries, del 4 març a 10 de juny de dimecres a divendres, dilluns i dimarts al centre Total 300 h (11 de juny només 4 h a empresa). Període extra de 100 h, a continuació del període ordinari (per alumnes que no les van fer a 1r)

CALENDARI FEMPO de GM:

- TMV26A Setembre 2026 del 3 al 24 8 h diàries (24 de setembre només 4 h empresa) Total 100 h FEMPO de 1r.
- TMV26B 8 h diàries, del 16 març a 4 de juny de dilluns a divendres. Total 400 h. Període extra de 100 h, a continuació del període ordinari (per alumnes que no les van fer a 1r).

3.4. Calendari de traspàs d'informació a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Sistema que adoptarà el centre per informar les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge. Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies.

A principi de curs s'organitza una reunió amb les famílies dirigida pels tutors de cada grup. També hi assisteix la directora i el cap d'estudis. Tot el professorat amb funcions lectives dins la formació reglada té en el seu horari una hora complementària d'atenció a famílies i alumnat. Aquestes reunions s'organitzaran amb cita prèvia.

Les famílies rebran informació per part del tutor després de cada reunió de seguiment i/o d'avaluació. Els tutors també es posen en contacte amb les famílies quan ho consideren oportú i/o a demanda d'aquestes.

El canal de comunicació per a informar les famílies sobre l'evolució del procés d'aprenentatge és el Gestib, tot i que l'equip docent es comunicarà amb les famílies per tractar sobre el rendiment acadèmic dels seus fills, les decisions relatives a la seva avaluació i promoció i altres informacions rellevants sempre que sigui necessari telefònicament o amb entrevistes personals.

3.5 Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos. Estat de les instal·lacions i equipaments.

S'ha assignat una aula de referència a cada grup. La majoria dels espais que tenim estan optimitzats al màxim i el problema és que en manquen alguns per poder atendre durant el període central del curs acadèmic les classes de formació reglada i ocupacional alhora. Cal indicar també que manquen espais de reunió, sobretot petits espais per reunir-nos amb alumnat o famílies, i inclòs per fer tasques de coordinació entre el mateix professorat quan es necessita un ambient amb certa privacitat o sense soroll.

S'ha fet una redistribució dels espais ocupats, es manté la sala de guàrdies que també s'empra com a sala de professors complementària i el despatx de secretaria i prefectura d'estudis. El despatx de la directora ha canviat a la planta Baixa, a l'espai anomenat "la peixera".

Amb relació a les compres de materials i subministraments a càrrec del CIFP, és gestionat amb procediment d'autonomia de centre pel secretari com a tresorer del CIFP, sota la responsabilitat de la directora del centre. A part, hi ha un conjunt d'adquisicions de material i serveis que realitza el centre, d'acord amb el repartiment de càrregues establert, que no afecten el funcionament del CIFP sinó que són a càrrec del SOIB i, per tant, no són objecte de comptabilització per la secretaria. S'ha actualitzat el procediment de compres i s'ha presentat al claustre.

Durant aquest curs s'ha començat a organitzar la documentació del centre mitjançant la creació d'una carpeta de Drive en una unitat compartida, estructurada segons els processos establerts pel sistema de gestió de qualitat. A més, s'ha creat un Google Sites per al professorat per tal de facilitar l'accés a tota la documentació del centre. Paral·lelament, s'estan preparant tutorials i manuals per simplificar també les tasques quotidianes del centre, com l'accés als ordinadors i a la xarxa Wi-Fi, la

gestió d'amonestacions, i altres aspectes operatius rellevants.

Per acabar quant a les instal·lacions i equipament, en general podem dir que el seu estat és òptim i suficient. El centre no té problemes en aquest sentit i pensem que disposem d'aquests recursos en la quantitat i qualitat necessàries, tot i que sempre es pot millorar.

4. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre

CLAUSTRE DEL 27.06.25

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL CENTRE DEL CURS 2025-2026

PROPOSTA basada en els criteris aprovats el passat curs, que s'entén modificable en decidir com s'organitzaran les estades a empresa de l'alumnat (FEMPO) i la calendarització dels cursos de formació ocupacional

HORARI DEL PROFESSORAT

La durada de les sessions de classe serà de 55 minuts en la formació reglada (període lectiu ordinari) i de 60 minuts en la formació ocupacional.

El nombre de períodes lectius de 55 minuts del professorat serà de 18 per setmana com a criteri general, podent arribar fins a 21. Aquest nombre de períodes setmanals lectius es pot considerar com a mitjana mínima quan els ensenyaments presentin una distribució horària uniforme al llarg del curs. En el cas de la formació ocupacional, com que la durada de les sessions de classe és superior s'ajustarà el nombre de períodes lectius proporcionalment a aquest límit.

Els períodes de 55 minuts de permanència al centre seran de 28, entre hores lectives i complementàries. Les hores complementàries es dedicaran a atenció a famílies, reunió de departament, comissions, manteniment d'instal·lacions, reunions de tutoria, reunions d'equips docents, altres reunions de coordinació... A més s'ha de garantir que a cada sessió de classe i durant els esplais hi hagi professorat de guàrdia suficient. Igualment, pel que fa al professorat que exerceixi la formació ocupacional, es guardarà la proporció deguda en aquest límit, atès que les sessions són de 60 minuts.

En el nostre centre, amb professorat de cicles formatius i de certificats professionals, es poden ponderar els períodes setmanals per ajustar-los al període de pràctiques formatives en centres de treball o a la temporització dels certificats. En tot cas, al primer i segon trimestre no es poden superar els 24 períodes lectius ordinaris o de 55 minuts setmanals. Així, l'horari anual computat en termes ponderats en cap cas pot superar els 21 períodes lectius setmanals ni els 28 períodes de permanència setmanals, sempre parlant de sessions de 55 minuts.

Les compensacions horàries es faran d'acord amb les Instruccions sobre la confecció d'horaris de l'any corrent.

Pel professorat que està a mitja jornada, el nombre de períodes lectius ha d'estar en general comprès entre 9 i 10 períodes setmanals ordinaris. S'ha de completar l'horari amb períodes complementaris fins a arribar a 14 períodes ordinaris de permanència.

Els horaris dels docents amb mitja jornada hauran de ser els més compactes possibles, tret que la plaça es generi una vegada hagi començat el curs.

La permanència mínima diària del professorat al centre ha de ser de 4 períodes ordinaris, excepte els casos excepcionals contemplats en aquest document.

L'horari lectiu diari del professorat oscil·larà des d'un mínim de dos períodes fins a un màxim de cinc, excepte els casos excepcionals contemplats en aquest document. Ara bé, el professorat tècnic d'FP podrà impartir fins a 6 períodes lectius de 55 minuts.

El professorat que imparteix mòduls a segon curs, durant el tercer trimestre, dedicarà les hores alliberades a tutories de mòduls pendants, al suport i seguiment de les pràctiques formatives i mòdul de projecte, altres feines planificades des del departament, suport a diferents comissions i tasques que l'equip directiu li encomani, etc.

El professorat que sigui membre electe del consell social ha de tenir assignat un període complementari a compte de les reunions del consell.

El professorat major de 55 anys pot acollir-se a la reducció de jornada o a la substitució per altres activitats, segons la normativa.

En relació amb el primer curs de cicles, amb el nou pla que incorpora la formació en empresa, es compactaran les estades a final de curs sota un sistema d'alternança, el qual suposa que l'alumnat en les matèries sense resultats d'aprenentatge associats en el pla formatiu a treballar en l'empresa, seguiran venint a classe un o dos dies en horari compactat. El professorat amb matèries susceptibles de formació en empresa, haurà de seguir complint tot el seu horari en el centre amb la distribució horària que resulti del nou horari en alternança mentre l'alumnat pugui estar fent pràctiques i assistint al centre a la vegada. Aquest professorat haurà d'atendre els alumnes fent repassos de matèria, treballant resultats d'aprenentatge pràctics previstos inicialment a l'empresa en els propis tallers del centre o realitzat qualsevol altra activitat que li sigui encomanada per l'equip directiu. En qualsevol cas, s'estarà a l'espera del que assenyalin les instruccions que la Conselleria publicarà.

Tots els grups d'alumnat dels cicles formatius tindran un període lectiu presencial de tutoria. De més a més, els tutors tindran una hora lectiva setmanal sense alumnat.

Els responsables durant tot el curs nomenats per l'equip directiu de les aules específiques, com

ara laboratoris, aules de tecnologia, aules d'informàtica, tallers de formació professional, biblioteca, preparació d'espais singular fora del centre, etc., tindran una hora complementària setmanal assignada.

Si per motius puntuals (sortides i activitats complementàries, colònies, viatges d'estudis, etc.) se supera el nombre d'hores de permanència al centre computat mensualment, la direcció del centre autoritzarà a petició dels docents afectats una compensació de fins a un màxim d'una jornada per activitat, sempre que l'organització del centre permeti l'adequada atenció de l'alumnat.

SOBRE LA CONFECCIÓ D'HORARIS

L'horari lectiu del centre pels estudis de formació professional reglada serà els matins, de 8:00 h a 14:00 h, allargant-se fins a les 15:00 h per a la tutoria dels alumnes de grau mitjà el dia en què en la confecció definitiva dels horaris aquesta es determini.

Pels grups de formació ocupacional, l'horari serà els matins o els capvespres, d'acord amb el calendari acordat amb el SOIB i la disponibilitat d'aules. Els capvespres, ordinàriament les classes es donaran dins la franja horària que va des de les 15:00 h a les 20:30 h.

En el torn del matí, hi haurà un esplai de 20 minuts (de 9:50 a 10:10 AM) i de 10 minuts (de 12:00 a 12:10 PM). En l'horari dels capvespres, hi haurà un esplai intermedi com a mínim de 20 minuts.

Les hores de docència d'un mateix mòdul oscil·laran entre 1 i 3 períodes en una mateixa jornada escolar, amb afectació especialment durant el període de pràctiques formatives a empresa en què s'haurà d'establir un horari compactat per als mòduls sense resultats d'aprenentatge associats i que no tinguin estada a l'empresa prevista.

El professorat que pugui acollir-se a la flexibilització horària (mesures de conciliació familiar i laboral) podrà sol·licitar-la, abans de finalitzar el mes de juny del curs anterior, per un màxim de 3 períodes setmanals. L'Equip directiu intentarà complir amb les mesures de conciliació familiar i laboral i amb les "desiderates" en els horaris que confeccionarà a inici de curs, el setembre.

En el cas que per necessitats organitzatives del calendari lectiu un professor amb tota o part de la seva docència dedicada a tasques de certificats professionals, realitzi per la seva voluntat més de 24 períodes lectius setmanals, com a cas excepcional, l'excés en mitjana anual li serà compensat la resta del curs de manera que podrà no complir amb el mínim d'hores de permanència al centre en els períodes en què l'organització horària ho permeti.

En la mesura del possible, s'evitarà que un docent realitzi dos torns, en la formació reglada o certificats de professionalitat els matins, i en la formació ocupacional els capvespres. En el cas en que un docent hagi de realitzar dos torns, matí i capvespre, es procurarà que el seu horari diari en

les jornades amb doble torn sigui el més adaptat possible a les necessitats de conciliació familiar i personal del professor/a.

En l'elaboració dels horaris del centre s'han seguit els Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre del curs 2025-2026, aprovats en el claustre del 27.06.25. Tot i que en aquests criteris s'establia que els períodes de 55 minuts de permanència al centre havien de ser 28, entre hores lectives i complementàries, al mes de juny es varen publicar les instruccions de Conselleria per al curs 2025-2026, en les quals es determina que la permanència obligatòria al centre és de 27 períodes. Per aquest motiu, en l'elaboració definitiva dels horaris s'han considerat 27 períodes de permanència i no els 28 previstos inicialment en els criteris aprovats en claustre.

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

Finalitats

- La millora contínua dels resultats acadèmics i, per tant, de l'èxit escolar.
- Compartir les bones pràctiques educatives que millorin l'èxit escolar.

Principis

- No es tracta que cada professor justifiqui les seves qualificacions, sinó d'analitzar el procés d'ensenyament i aprenentatge per prendre decisions pedagògiques.
- S'han d'evitar les anàlisis simplistes i les valoracions basades en tòpics.
- Les expectatives positives del professorat respecte als seus alumnes tenen una incidència important en el rendiment acadèmic.
- És una tasca de responsabilitat compartida que implica tots els òrgans del centre.
- Cal arribar a acords preferentment consensuats, i complir-los.

Seqüència per a l'avaluació, seguiment i valoració dels resultats acadèmics :

1. Abans de cada sessió d'avaluació

El cap d'estudis i caps d'estudis adjunt, en el marc de la coordinació de l'activitat docent del centre, s'encarregaran de coordinar els processos derivats de l'avaluació, de la valoració i del seguiment dels resultats acadèmics.

Les actuacions seran les següents:

- Elaborar el procediment de valoració i seguiment dels resultats acadèmics i incloure'l a la PGA per a l'aprovació.
- Coordinar els processos d'avaluació, anàlisi, valoració i seguiment dels resultats acadèmics, i de les mesures que s'adoptin en funció dels resultats de cada avaluació per a millorar-los, per part dels diferents òrgans del centre (unipersonals i col·legiats, de govern i de coordinació docent).
- En el cas de prefectura d'estudis, reunir-se amb els tutors/es dels grups per preparar les sessions d'avaluació dels equips docents. Els tutors/es preparen les sessions d'avaluació

amb el grup per tal de preparar la intervenció del delegat/da de la valoració de l'alumnat respecte al procés ensenyament/aprenentatge del trimestre.

- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i de valoració dels resultats.

2. Equips docents reunits en sessió d'avaluació.

En primer lloc, s'introduiran les qualificacions al Gestib dins el període establert per l'equip directiu.

El tutor/a sintetitzarà la informació facilitada pel professorat de l'equip docent i juntament amb la informació que proporciona el Gestib durà a terme la sessió d'avaluació on:

- Determinarà els percentatges dels alumnes segons el nombre de mòduls suspesos.
- També determinarà els percentatges dels alumnes que promocionen o promocionarien amb aquests resultats.
- Els resultats dels alumnes repetidors.

El tutor/a ha de valorar aquests resultats en funció dels resultats de la darrera avaluació i presentar la seva valoració a l'equip docent a mode d'introducció de la reunió.

A les sessions d'avaluació s'han de tractar els aspectes següents:

- Informació global sobre qualificacions, rendiments, actituds i problemàtiques del grup.
- La comparació dels resultats globals amb l'avaluació anterior.
- Valoració dels resultats obtinguts pels alumnes repetidors.
- Actuacions concretes i mesures educatives per a millorar l'aprenentatge i els resultats obtinguts, que es desenvoluparan amb tot el grup i/o amb alguns alumnes, fent-ne constar, en aquest darrer cas, la relació nominal.
- Aplicació de les mesures educatives acordades amb anterioritat i la seva incidència en la millora de l'aprenentatge i dels resultats obtinguts.

L'alumnat representant del grup pot assistir a la sessió d'avaluació quan s'hagin de tractar aspectes generals del grup, d'acord amb la normativa sobre l'avaluació. Les seves aportacions seran tingudes en consideració per l'equip docent en els aspectes anteriors.

De cada sessió d'avaluació se n'estendrà acta, on constarà la relació del professorat assistent i absent, tots els aspectes tractats i les decisions adoptades, com també les mesures educatives acordades per a millorar els resultats obtinguts.

3. Després de les sessions d'avaluació.

Finalitzades les sessions de cada avaluació tot el professorat ha d'omplir el formulari d'anàlisi de resultats avaluació. A partir de les dades sobre resultats acadèmics que facilita el Gestib i el formulari que ha d'omplir trimestralment tot el professorat, la prefectura d'estudis coordinada per la directora ha de revisar els resultats acadèmics de tots els ensenyaments del centre, analitzar els resultats i fer la valoració en comparació amb l'avaluació anterior i amb els resultats globals disponibles dels cursos anteriors, i reunir-se amb els caps dels departaments (en el marc de la CCG) i amb els tutors (a les reunions de tutors establertes).

Al claustre ordinari de cada trimestre es presentaran els resultats acadèmics de l'avaluació corresponent.

Els diferents departaments han d'analitzar bàsicament els següents aspectes:

- La comparació dels resultats obtinguts per cada grup dins un mateix nivell.
- La comparació dels resultats globals per nivells dels seus mòduls amb els resultats globals de les anteriors avaluacions.
- La comparació amb les dades de SEDEIB referent a les estadístiques del nostre centre respecte a altres centres de les Illes Balears amb la mateixa oferta formativa.

Després de cada avaluació i de les mesures acordades pels equips docents, l'anàlisi i la valoració dels resultats acadèmics i la intervenció amb l'adopció de les mesures educatives adients per millorar aquests resultats, correspon als departaments, reunits amb aquesta finalitat:

- Analitzar i valorar els resultats acadèmics dels mòduls en relació als resultats disponibles d'avaluacions anteriors del mateix curs o altres. Detectar desviacions puntuals i significatives.
- Analitzar i valorar els resultats dels alumnes repetidors i amb mòduls pendents.
- Assabentar-se de les decisions adoptades i de les mesures educatives acordades a les sessions d'avaluació dels equips docents que afectin als mòduls del departament.
- Acordar les mesures educatives necessàries per a la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge en els mòduls del departament i en els seus cursos i grups.
- Efectuar el seguiment de les mesures adoptades.

Els departaments faran constar a les actes corresponents les valoracions efectuades, les decisions acordades, les mesures educatives adoptades, i el seguiment de la seva aplicació.

En el cas que les propostes incloguin modificacions dels criteris d'avaluació i qualificació establerts i coneguts pels alumnes a la programació de principi de curs, aquestes modificacions s'han de donar a conèixer als alumnes.

Correspon a la prefectura d'estudis, coordinada per la directora:

- Revisar que els equips docents i els departaments hagin reflexionat sobre aquells punts en què sigui normatiu fer-ho i que, per tant, constin en les actes les mesures i els acords presos.
- Poder tenir coneixement de les valoracions efectuades i de les mesures educatives acordades pels departaments didàctics i els equips docents mitjançant la revisió de les actes de les sessions realitzades a l'efecte, i les reunions necessàries amb els òrgans implicats.

Correspon als equips docents, coordinats pel tutor/a:

- Assabentar-se de les decisions adoptades i de les mesures educatives acordades pels departaments en els mòduls que s'imparteixen al grup.
- Ratificar i, si fa al cas, complementar les mesures educatives necessàries per a la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge en el grup acordades a la sessió d'avaluació.
- Efectuar el seguiment de les mesures adoptades durant el període de la següent avaluació i coordinar la seva aplicació.

6. Actuacions referides als projectes institucionals, concreció curricular, plans i programes del centre

6.1. Revisió dels documents institucionals

	PROJECTES / DOCUMENTS INSTITUCIONALS	ES PROPOSA REVISIÓ		ORGANITZACIÓ I TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
		SÍ	NO		
1	Projecte Funcional	SÍ		Es proposa començar la seva redacció.	Equip directiu
2	Concreció Curricular	SÍ		Es proposa redacta les programacions de cicle.	Equip directiu Equips docents de cicle
3	Projecte Lingüístic de Centre		NO		
4	Pla de convivència (inclou Pla d'Igualtat)		NO	Aprovar al curs passat. Es proposa la seva implementació.	
5	Pla d'Atenció a la Diversitat		NO		

6	Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT)	SI		Redacció i aprovació del document	Equip directiu Tutors Orientador
7	Normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC)	SI		Revisió ROF i adaptació a NOFIC	Directora
8	Pla Digital Centre	SI		Revisar i actualitzar el Pla Digital de Centre (PDC) per adequar-lo a les necessitats actuals del CIFP Centre de la Mar i garantir-ne l'alineació amb el marc de competència digital docent i l'estratègia digital del centre.	Coordinador TIC: Carlos Moreno
9	Pla igualtat	SI		El centre disposa del pla, aprovat com annexe del Pla de Convivència.	Directora

6.2.- Concreció per al present curs dels Projectes/Documents Institucionals i d'altres Plans de Centre.

	OBJECTIUS PROPOSATS	INDICADORS D'ASSOLIMENT	ACCIONS / MESURES PER A LA SEVA CONSECUCIÓ	RESPONSABLES
1	Projecte Lingüístic	Documents revisats pel coordinador	Promoure l'ús del català com a llengua vehicular i de cohesió al centre.	Coordinador: Ramón Prats Roselló (Coordinador PLC)
2	Concreció Curricular: Elaboració de les programacions de cicle. Elaboració de les programacions didàctiques adaptades a la normativa per resultats aprenentatge	Documents aprovats mes d'octubre 2025	Reunions d'equips docents de cicles per elaborar els documents.	Direcció Equips docents Claustre

3	Revisió i actualització del ROF existent per elaborar el document actualitzat per Conselleria anomenat Normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC)	Document aprovat al darrer claustre de curs. Normes de convivència revisades i aprovades el mes de novembre de 2025.	- Revisió i aprovació normes de convivència com a document annex al NOFIC. - Adaptació, redacció i aprovació del NOFIC adaptat a l'índex de document de Conselleria.	Direcció Equips docents Claustre
4	Pla de Convivència	Document implementat	Aprovat al curs passat. Es proposa la seva implementació.	Comissió de convivència
5	Pla de seguiment de l'alumnat amb matèries pendents	Percentatge d'alumnes amb matèries pendents que aconsegueix superar-les mitjançant el pla de recuperació establert. (Objectiu orientatiu: almenys el 70 % de l'alumnat pendent aconsegueix recuperar la matèria.)	Cada professor o professora serà responsable d'elaborar un pla individualitzat de recuperació per a l'alumnat que tingui matèries pendents. Aquest pla inclourà les activitats, tasques i proves específiques que l'alumne o alumna haurà de realitzar per superar la matèria corresponent. El professorat mantindrà un contacte periòdic amb l'alumnat afectat per orientar-lo en el desenvolupament de les activitats i resoldre els possibles dubtes. Així mateix, el professorat coordinarà aquestes actuacions amb la cap d'estudis, amb l'objectiu d'establir un calendari comú de lliurament i d'avaluació, així com de fer un seguiment global del procés per garantir la coherència i l'eficàcia del pla de recuperació.	Prefectura estudis Professorat amb alumnat amb matèries pendents
6	POAT	Percentatge de tutories i actuacions del POAT realitzades segons la planificació establerta. (Objectiu orientatiu: assolir almenys el 90 % d'execució de les accions previstes en el pla.)	Durant aquest curs s'ha aprovat en el Claustre del mes de novembre la implementació del Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT), que s'aplicarà al llarg del present curs acadèmic. El pla té com a objectiu establir un marc d'actuació coherent i	

			coordinat per a l'acompanyament, l'orientació i el seguiment de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com personal i professional. Per garantir-ne el correcte desenvolupament, s'ha elaborat una graella de control i seguiment que han d'emplenar els tutors i tutores. Aquesta eina permet verificar que les accions del pla es duen a terme, així com recollir propostes de millora de cara a cursos futurs.	
7	Pla Digital Centre	El nou <i>Pla Digital de Centre</i> revisat i actualitzat queda aprovat pel Claustre i incorporat als documents institucionals del centre abans del final del curs 2025-2026.	Revisió del diagnòstic inicial i de les línies estratègiques del PDC 2022-2023, incorporant les accions previstes a l'Addenda de juny de 2025. Recollida d'informació mitjançant qüestionaris i reunions de departaments per detectar noves necessitats digitals. Elaboració d'una proposta d'actualització del PDC amb objectius, actuacions i indicadors actualitzats. Presentació de la proposta al Claustre i al Consell Escolar per a la seva aprovació i incorporació definitiva als documents de centre. Difusió del document revisat a tota la comunitat educativa i establiment del pla de seguiment anual per al curs següent.	Coordinador TIC: Carlos Moreno
8	Pla d'igualtat	Document amb entitat pròpia, s'independitza del Pla de Convivència	Separació formal dels documents: Elaborar i presentar de manera independent el <i>Pla de Convivència</i> i el <i>Pla d'Igualtat</i>, garantint que cadascun disposi de la seva estructura, objectius i línia d'actuació pròpia.	

6.3. Altres plans i programes específics de centre

- Els CIFP, segons el Decret 96/2010 que els regula, han d'engegar i aplicar un model de millora continuada i d'excel·lència amb la gestió, com a eina per assegurar la qualitat i el reconeixement de la formació. El centre actualment participa al Programa de Gestió de Qualitat i Millora Contínua a la Formació Professional, basat en la Norma ISO 9001, en centres integrats de formació professional i en els ensenyaments de formació professional que s'imparteixen als centres públics a les Illes Balears.
- El nostre centre participa en el **Programa Europeu Erasmus +**. Aquest programa de la Comissió Europea en Educació Superior, s'emmarca dins del Programa d'Aprenentatge Permanent. Es promou la Mobilitat d'estudiants per a pràctiques. Com a principal requisit, els centres, com el nostre institut, que volen enviar estudiants en pràctiques, han de tenir la Carta Universitària Erasmus (EUC) concedida per la Comissió Europea. Aquesta carta estableix els principis fonamentals i els requisits mínims de tota activitat Erasmus que ha de respectar qualsevol institució d'ensenyament superior.
- **Aula d'emprenedoria:** continuem amb les activitats per impulsar l'emprenedoria amb la disponibilitat dels recursos de l'aula oberta als nostres estudiants i exestudiants per poder crear microempreses o *start-ups*.

7. Pla anual de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge

En la documentació annexa s'adjunta la programació de la coordinació de l'Equip d'orientació (Annex 2).

8. Programació anual de les activitats extraescolars i complementàries

Es podran dur a terme sortides de nivell al llarg dels tres trimestres a requeriment del professorat o del departament, així com altres activitats extraescolars a dins del centre organitzades per la direcció o els departaments didàctics. També es preveu la realització d'activitats complementàries, avaluable i no voluntàries, a dins o fora del centre, a criteri del professorat o departament.

Com a centre adscrit als programes, es dona la facilitat de participar en els programes Salut Jove (Consell Insular de Menorca) o Amb Bona Lletra (Ajuntament de Maó).

La participació en els programes Erasmus+ i Aula d'Emprenedoria també permeten organitzar sortides de l'alumnat (i del professorat) per a activitats didàctiques, inclòs a fora de l'Illa. Tanmateix, també s'inclou en aquesta programació general la possibilitat d'efectuar una sortida escolar, en format de viatge de final d'estudis i/o l'assistència amb alumnat a fires i esdeveniments relacionats amb el sector, sempre que hi hagi prou professorat que voluntàriament hi participi per iniciativa autònoma o de departament.

Tots els alumnes o les alumnes afectats tenen dret a participar en les sortides, de manera que no se n'autoritzarà cap que impliqui discriminació d'alumnes per raons econòmiques ni d'altres tipus i s'hauran d'adoptar mesures per tal d'evitar aquesta discriminació. Per a alumnes menors d'edat,

els pares, les mares o els tutors legals han d'autoritzar expressament la sortida del seu fill o filla per escrit

D'acord amb la normativa, per al desenvolupament d'aquestes sortides escolars, s'haurà de comptar amb l'autorització del consell escolar, obtinguda amb l'aprovació d'aquesta programació, i de l'Administració educativa; igualment, amb l'aprovació de la PGA, les activitats complementàries i extraescolars, convenientment programades i visades pels òrgans corresponents del centre, no cal que siguin objecte de permís exprés de l'Administració educativa. Ara bé, en qualsevol cas s'actuarà d'acord amb la normativa vigent, de manera que si fos el cas de sortides escolars que, per la durada (superior a un dia), o per l'abast (fora de l'illa), han de ser autoritzades expressament pel Departament d'Inspecció Educativa, es emplenarà i s'enviarà la documentació pertinent al DIE, seguint les instruccions pertinents amb una antelació mínima de 30 dies a fi de rebre a temps la seva autorització escrita.

Tota activitat i sortida origina un expedient en el qual ha de figurar un resum de les dades de l'activitat, incidències i circumstàncies esdevingudes i també l'aprofitament didàctic aconseguit. L'expedient, quan es tracti d'activitats de grups concrets, ha de romandre en poder de qui ha organitzat l'activitat (equip de cicle, departament didàctic, tutoria, etc.). Quan es tracti d'activitats que afectin grups diferents, o sortides escolars, l'expedient ha de romandre en poder de la secretaria del centre. Aquest expedient, si fos necessari, es posarà a disposició del Departament d'Inspecció Educativa (DIE) i dels Serveis Jurídics de la Conselleria.

En la documentació annexa s'adjunta la programació de la coordinació d'activitats complementàries i extraescolars (Annex 3) que concreta altres activitats previstes.

9. Concreció anual del pla de formació del centre

En la documentació annexa s'adjunta la programació de la coordinació de formació del professorat (Annex 4).

10. Programacions didàctiques

Annex 5

Annexos.

- **Annex 1**

Calendari general de centre. (consultar pàgines 28 i 29 d'aquest document)

- **Annex 2**

[Pla anual de l'equip d'orientació i suport a l'aprenentatge](#)

- **Annex 3**

[Programació de la coordinació d'activitats complementàries i extraescolars](#)

- **Annex 4**

[Programació de la coordinació de formació del professorat](#)

- **Annex 5**

[Programacions didàctiques, programacions de cicles, programació de departament.](#)

- **Annex 6**

Indicadors pla anual objectius rendiment acadèmic a GRAUS C. (consultar pàgina 30 d'aquest document)

Annex 1 - Calendari general de centre



www.centredelamar.com
Carrer Ruiz i Pablo, 13, Maó
971.17.70.27



CALENDARI ESCOLAR CURS 2025-26

setembre

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					

octubre

		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

					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

desembre

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				

gener

			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	

febrer

						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	

març

						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					

abril

		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

				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

juny

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				

Festius / Lliure elecció

Inici/fi activitats lectives

Sessions d' Avaluació

Exàmens perduts absències justificades

Claustres (dates orientatives)

Reunió inicial famílies

Festius: - 12 d'octubre (Dia de la Hispanitat) - 1 novembre (Tots Sants) - 6 de desembre (Constitució) - 8 de desembre (Immaculada Concepció) - Del 22 de desembre al 6 de gener (vacances de Nadal) - 17 de gener (festa local) - 27 de febrer (festa escolar unificada) - 1 i 2 de març (Dia de les Illes Balears) - Del 2 al 12 d'abril (vacances de Pasqua) - 1 de maig (Dia internacional dels treballadors) - Festius de lliure disposició: 3 de novembre, 7 de gener, 26 de febrer i 3 març. Inici activitats lectives: 19 de setembre Fi activitats lectives: 19 de juny EQUIP DIRECTIU - Directora: Beatriz Méndez Baiges (direccio@centredelamar.com) - Secretària: Joan Carreras Pons (secretariacifp@centredelamar.com) - Cap d'estudis: Toni Riera (capdestudis@centredelamar.com) - Cap d'estudis adjunta: Lara Pons Martí (cadjunt@centredelamar.com) COORDINACIONS/COMISSIONS - TIC: Carlos Moreno Hernández (coordinaciotic@centredelamar.com) - Salut: Carmen Cardona (csalut@centredelamar.com) - Aula emprenedoria: Joan Carreras (emprenedoria@centredelamar.com) - Programes Internacionals: Lara Pons (erasmus@centredelamar.com) - Activitats complementàries i extraescolars: Toni Pons (cextraescolars@centredelamar.com) - Prevenió Riscos Laborals: Josep Anglada (criscos@centredelamar.com) - Qualitat i millora: Cristina Llabrés (qualitatcifp@centredelamar.com) - Lingüística: Ramon Prats (clinguistica@centredelamar.com) - Convivència: Víctor Torrens (convivencia@centredelamar.com)	1r trimestre Sessions 1a av. (tots els cursos): 11 de desembre. Lliurament de notes: 12 de desembre. 2n trimestre Reunió accés FEMPO 2n GB: 25 de febrer. Sessions 2a av. (1r GB i 1r GM): 19 de març Lliurament de notes: 20 de març. Sessions primera convocatòria centre (2n GM): 10 de març Lliurament de notes: 11 de març. 3r trimestre Sessions 1a convocatòria centre. 1r cursos GB i GM i 2n GB: 17 de juny. Lliurament de notes: 17 de juny. Sessions 1a convocatòria centre + FEMPO. 1r cursos GB i GM i 2n GB i 2n GM període ordinari: 17 de juny. Lliurament de notes: 17 de juny. Sessions 2a convocatòria centre. 2n GM: 17 de juny. Lliurament de notes: 17 de juny. Sessions 2a convocatòria centre. 1r cursos GB i GM i 2n GB: 25 de juny. Lliurament de notes: 25 de juny. Sessions 1a convocatòria centre + FEMPO. 2nGB i 2n GM període extra: 30 de juny. Lliurament de notes: 30 de juny. Sessions 2a convocatòria centre + FEMPO. 2n GB i 2n GM: 30 de juny. Lliurament de notes: 30 de juny. Sessions 2a convocatòria centre + FEMPO. 1r GB i 1r GM: Setembre 2026 CALENDARI FEMPO de GB: TMV12A Setembre 2026 del 3 al 24 8h diàries (24 de setembre només 4h empresa) Total 100h FEMPO. TMV12B 8h diàries, del 4 març a 10 de juny de dimecres a divendres, dilluns i dimarts al centre Total 300h (11 de juny només 4 h a empresa). Període extra de 100h, a continuació del període ordinari (per alumnes que no las van fer a 1r) CALENDARI FEMPO de GM: TMV26A Setembre 2026 del 3 al 24 8h diàries (24 de setembre només 4h empresa) Total 100h FEMPO de 1r. TMV26B 8h diàries, del 16 març a 4 de juny de dilluns a divendres. Total 400h. Període extra de 100h, a continuació del període ordinari (per alumnes que no las van fer a 1r).	Claustres ordinaris: (dates orientatives) 30 d'octubre 19 de desembre 15 d'abril 1 de juliol Exàmens perduts absències justificades: 3 de desembre (tots els cursos) 23 de febrer 2nGB 5 de març 2n GM 12 de març (1r GB i 1r GM) 9 de juny 1r GB, 1r GM i 2n GB Reunió inicial famílies: 16 d'octubre
--	---	--

Annex 6 – Indicadors pla anual objectius rendiment acadèmic a GRAUS C

CERTIFICATS PROFESSIONALS – Graus C- Curs 2024-25

TREBALLS FUSTERIA I MOBLES (MÒDUL A)
 TREBALLS FUSTERIA I MOBLES (MÒDUL B)
 TREBALLS FUSTERIA I MOBLES (MÒDUL C)
 TREBALLS FUSTERIA I MOBLES (MÒDUL D)
 TREBALLS FUSTERIA I MOBLES (MÒDUL E)
 OPER.AUX.MANT.SIST.I EQUIPS EMB.ESBARJO (MÒDUL A)
 OPER.AUX.MANT.SIST.I EQUIPS EMB.ESBARJO (MÒDUL B)
 OPER.AUX.MANT.SIST.I EQUIPS EMB.ESBARJO (MÒDUL C)
 OPER.AUX.MANT.SIST.I EQUIPS EMB.ESBARJO (MÒDUL D)
 OPER.AUX.MANT.SIST.I EQUIPS EMB.ESBARJO (MÒDUL E)
 OPER.AUX.MANT.SIST.I EQUIPS EMB.ESBARJO (MÒDUL F)

Matrícula	Baixes	Avaluats	Pend.final	APTES	NO APT
18	10	8		8	
17	11	6		6	
18	11	7		7	
4		4		4	
2			2		
17	11	6		6	
17	11	6		6	
20	14	6		6	
17	11	6		6	
4		4		4	
2		1	1	1	

		OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	REFERENCIA 2024-25	MILLORA 2025-26	Objectiu 2025-26
TREBALLS FUSTERIA I MOBLES	Mòdul A	Millorar els resultats acadèmics	% alumnes aproven tots els mòduls	100%	0%	100%
	Mòdul B			100%	0%	100%
	Mòdul C			100%	0%	100%
	Mòdul D			100%	0%	100%
	Mòdul E			0%	100%	0%
OPER.AUX.MANT .SIST.I EQUIPS EMB.ESBARJO	Mòdul A			100%	0%	100%
	Mòdul B			100%	0%	100%
	Mòdul C			100%	0%	100%
	Mòdul D			100%	0%	100%
	Mòdul E			100%	0%	100%
	Mòdul F			50%	20%	70%
TREBALLS FUSTERIA I MOBLES	Mòdul A	Reduir l'abandonament escolar	% Abandonament	55%	-15%	40%
	Mòdul B			65%	-15%	50%
	Mòdul C			61%	-11%	50%
	Mòdul D			0%	0%	0%
	Mòdul E			0%	0%	0%
OPER.AUX.MAN T.SIST.I EQUIPS EMB.ESBARJO	Mòdul A			65%	-15%	50%
	Mòdul B			65%	-15%	50%
	Mòdul C			70%	-15%	55%
	Mòdul D			65%	-15%	50%
	Mòdul E			0%	0%	0%
	Mòdul F			50%	-10%	40%