Govern de les Illes Balears
CENTRE DE LA MAR
www.centredelamar.com
Carrer Ruiz i Pablo, 13, Maó
971.17.70.27
FORMACIÓ PROFESSIONAL FP ILLES BALEARS

PROGRAMACIÓ

GENERAL ANUAL

CURS 2026/2027

Aprovada pel Claustre el 27 d'octubre de 2026 (aspectes pedagògics i de concreció curricular)
Aprovada pel Consell Social el 12 de novembre de 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.

1. Diagnòstic inicial.

1.1. Modificacions en el context del centre.

El canvi més rellevant d'aquest curs és el relatiu al procés de transformació institucional derivat del canvi de titularitat del centre. El dia 1 de juliol de 2026 es va signar el conveni de col·laboració entre la Conselleria d'Educació i Universitats i el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), que estableix el marc de col·laboració en matèria de formació adreçada a persones treballadores desenvolupada tant pel SOIB com pels centres educatius, i que recull, entre les obligacions de la Conselleria d'Educació i Universitats, l'impuls de la tramitació necessària per a l'aprovació de la modificació de la titularitat del CIFP Centre de la Mar i del CIFP l'Embat (clàusula 2.a.8), tot i que resta pendent el canvi d'adscripció d'aquests dos centres (clàusula 2.a.9), a diferència del centre Blanca Dona, ja adscrit formalment a la Conselleria d'Educació i Universitats des del BOIB núm. 30, de 7 de març de 2026.

Posteriorment, el BOIB núm. 93, de 25 de juliol de 2026, va formalitzar el traspàs dels llocs de treball del personal del SOIB ubicat al centre cap a la nova unitat orgànica EDU0617287. Es tracta, per tant, d'un procés de transformació institucional que es troba actualment en fase de transició: s'ha materialitzat el traspàs del personal, mentre que l'adscripció formal del centre a la Conselleria d'Educació i Universitats continua en tràmit. El seguiment d'aquest procés constitueix, precisament, l'OBJECTIU 1.3 del Pla Estratègic 2026-2029 ("Gestionar el procés de transformació institucional").

Aquest canvi de context té, a més, una conseqüència directa en la planificació institucional: és el primer curs en què el centre compta amb un Pla Estratègic a tres anys vista (2026-2029) i amb un Projecte Funcional, documents que no va ser possible elaborar el curs 2025-2026 per la durada d'un sol curs del nomenament de direcció. La present PGA desplega, per tant, per primera vegada, els objectius del full 26-29 del Pla Estratègic, en lloc de fixar objectius específics del curs com es va fer l'any anterior.

Es manté, igualment, el desplegament progressiu del nou model de Formació Professional derivat del RD 659/2023, així com la consolidació de l'entorn digital de treball (Google Workspace, ESG Suites) iniciada el curs anterior.

D'altra banda, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) va emetre, el mes de setembre de 2026, l'Informe amb expedient DIE-1701/2026, derivat de la intervenció duta a terme al centre durant el curs 2025-2026, que recull propostes de millora en vuit àmbits: lideratge i organització, coordinació docent, pràctica pedagògica, atenció a la diversitat, formació del professorat, clima i convivència, recursos i espais, i alumnat i convivència. Aquestes propostes es tenen en compte en l'elaboració d'aquesta PGA i es concreten en les actuacions associades als objectius corresponents del Pla Estratègic a l'apartat 2 d'aquest document.

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

La Memòria del curs 2025-2026 recull, com a conclusions globals per incorporar a la planificació d'aquest curs, les línies de millora següents, procedents de l'anàlisi dels departaments didàctics, de les coordinacions i de la valoració global del curs:

- Continuar avançant en la contextualització dels continguts al sector nàutic i potenciar metodologies actives, pràctiques i interdisciplinàries.
- Millorar la coordinació entre departaments per desenvolupar activitats i projectes intermodulars.
- Revisar la temporalització d'alguns mòduls per adequar-la al calendari de les estades en empresa i a la nova estructura curricular de la Llei de Formació Professional.
- Continuar reforçant el seguiment individualitzat de l'alumnat amb dificultats acadèmiques o d'assistència, incidint especialment als grups de Grau Bàsic.
- Consolidar les metodologies pràctiques i reduir el pes de les activitats exclusivament teòriques als grups amb un perfil més professionalitzador.
- Impulsar una major coordinació entre els mòduls d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat i Sostenibilitat Aplicada, evitant duplicitats.
- Continuar fomentant l'ús de recursos digitals, simuladors i eines TIC.
- Mantenir les actuacions de reforç d'hàbits de treball, puntualitat, assistència i convivència, especialment a Grau Bàsic.
- Continuar potenciant la relació amb les empreses col·laboradores i consolidar la qualitat de la FEMPO.
- Continuar adaptant les programacions didàctiques, els instruments d'avaluació i els procediments del centre als currículums derivats de la nova Formació Professional.
- Continuar millorant els espais i els recursos dels tallers per facilitar la càrrega pràctica dels mòduls professionals.

Pel que fa als recursos, la Memòria assenyala com a necessitats per al curs vinent: reforçar el manteniment i la millora de les instal·lacions i equipaments dels tallers; adoptar mesures organitzatives davant la dificultat per cobrir determinades especialitats docents pròpies del centre; consolidar l'ús de Google Workspace i ESG Suites; i disposar de més agilitat en la disponibilitat dels recursos econòmics per facilitar la planificació de les actuacions.

2. Actuacions per al curs 2026-27. Inclou objectius, pla d'actuacions a realitzar, recursos necessaris, agents responsables de l'execució i indicadors.

El centre disposa, per primer cop, d'un Pla Estratègic vigent (2026-2029), redactat durant el mes de juliol de 2026, obert a aportacions del claustre el setembre de 2026 i tancat a l'inici d'aquest curs 2026-27.

A diferència del curs anterior —en què el centre no disposava de pla estratègic vigent, ja que la direcció havia estat nomenada únicament per al curs 2025-2026 i la PGA d'aquell curs va definir objectius específics només per a aquell any—, enguany la direcció compta amb un nomenament a tres anys, fet que permet planificar a mitjà termini. Per aquest motiu es desplega el Pla Estratègic 2026-2029 per al conjunt del trienni, concretant per a aquest curs 2026-27 el valor de referència, la meta de millora i les actuacions de cadascun dels seus objectius.

El centre continua certificat en la norma ISO 9001 i participa en el Programa de Gestió de Qualitat formant part de la multisites de la Conselleria. Per aquest motiu es presenten els objectius anuals en el format establert per la normativa de qualitat, adaptat a l'entorn ESG Suite Solutions.

PLA ANUAL - OBJECTIUS

ÀMBIT INTERVENCIÓ	OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	VALOR Referència (2025-26)	META Millora (2026-27)	ACTUACIONS CURS 2026-27	RESPONSABLES	RECURSOS
ESTRATÈGIA 1: ESTRATÈGIA I PLANIFICACIÓ	OBJECTIU 1.1 Consolidar el model institucional del centre	% de documents institucionals alineats amb el Projecte Funcional	ROF/NOFIC i Memòria ja adaptats	60%	Finalitzar la redacció i aprovació del Projecte Funcional. Revisar altres documents institucionals per alinear-los amb el PFC. [DIE-1701/2026] Reforçar el lideratge de l'equip directiu, garantint el seguiment dels acords i l'aplicació efectiva de la normativa.	Direcció	Humans: Equip directiu. Reunions de revisió documental.
	OBJECTIU 1.2 Desplegar el Pla Estratègic	% d'objectius estratègics desplegats anualment	0% (primer any del Pla; no existia desplegament previ)	50%	Desplegar a la PGA 2026-27 tots els objectius del full 26-29. Fer seguiment trimestral de l'assoliment a cada claustre. Integrar el seguiment a ESG Suites.	Direcció	Humans: Equip directiu, responsables de procés. ESG Suites.

	OBJECTIU 1.3 Gestionar el procés de transformació institucional	% d'actuacions executades derivades del procés de transformació institucional	0% (any base, segons Pla Estratègic)	35%	Analitzar el conveni de canvi de titularitat i la normativa aplicable. Coordinar-se amb les unitats de la Conselleria implicades. Adaptar progressivament la documentació institucional i administrativa. Informar la comunitat educativa del procés.	Direcció	Humans: Equip directiu i unitats de la Conselleria.
	OBJECTIU 1.4 Millorar la comunicació interna i la coordinació del centre	Índex de satisfacció del personal amb la comunicació i coordinació interna	Pendent de mesurar (primera enquesta curs 2025-26 sense aquest ítem específic)	7	Incloure l'ítem de comunicació/coordinació interna a l'enquesta de satisfacció del personal. Mantenir i millorar els canals (Drive, Sites, reunions de coordinació). [DIE-1701/2026] Implantar reunions d'equip docent estructurades (RED) amb ordre del dia, actes i seguiment. [DIE-1701/2026] Establir temps fix de coordinació entre professorat, incloent el de suport. [DIE-1701/2026] Crear protocols de traspàs d'informació en casos de substitucions. [DIE-1701/2026] Garantir la participació col·legiada en les decisions sobre FEMPO.	Direcció	Humans: Equip directiu, coordinacions. Google Workspace, ESG Suites.
	OBJECTIU 1.5 Millorar el clima organitzatiu i el benestar laboral	Índex de satisfacció del personal amb el clima laboral	Pendent de mesurar (sense ítem específic al curs 2025-26)	7	Incloure l'ítem de clima laboral a l'enquesta de satisfacció del personal. Dur a terme les actuacions derivades de l'avaluació de riscos psicosocials. [DIE-1701/2026] Desenvolupar un pla de convivència de centre, amb mecanismes de mediació i resolució de conflictes (àmbit personal/claustre). [DIE-1701/2026] Impulsar una cultura de treball cooperatiu i de respecte institucional.	Direcció	Humans: Equip directiu, Servei de Prevenció.

	OBJECTIU 1.6 Millorar la difusió i la promoció de l'oferta formativa del centre	Nº d'alumnes matriculats en graus C	Pesca Local: 6 alumnes / Pintura, Reparació i Construcció d'Elements de Plàstic Reforçat amb Fibra: 6 alumnes (curs 2025-26)	>10% respecte al curs anterior	Consolidar els canals de comunicació digital (web i xarxes socials). Organitzar jornades de portes obertes i sessions informatives. Reforçar específicament la difusió dels graus C. Establir col·laboracions amb centres de secundària i SOIB.	Direcció / Coordinació de comunicació	Eines de gestió web, xarxes socials.

ÀMBIT INTERVENCIÓ	OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	VALOR Referència (2025-26)	META Millora (2026-27)	ACTUACIONS CURS 2026-27	RESPONSABLES	RECURSOS
ESTRATÈGIA 2: RENDIMENT ACADÈMIC	OBJECTIU 2.1 Millorar els resultats acadèmics a CFGB (1rGB)	% alumnes CFGB (1r GB) que aproven tots els mòduls	A concretar amb dades Gestib curs 2025-26 (no disponible desglossat a la Memòria)	55%	Potenciar l'aplicació pràctica. Tutories individuals i grupals de reforç. Reforçar l'orientació prèvia a la matrícula per millorar l'ajust entre expectatives i contingut del cicle.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.2 Millorar els resultats acadèmics a CFGB (2nGB)	% alumnes CFGB (2nGB) que aproven tots els mòduls	A concretar amb dades Gestib curs 2025-26	90%	Potenciar l'aplicació pràctica. Tutories individuals i grupals de reforç. Reforçar l'orientació prèvia a la matrícula.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.3 Millorar els resultats acadèmics a CFGM (1rGM)	% alumnes CFGM (1rGM) que aproven tots els mòduls	A concretar amb dades Gestib curs 2025-26	75%	Potenciar l'aplicació pràctica. Tutories individuals i grupals de reforç.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.4 Millorar els resultats acadèmics a CFGM (2nGM)	% alumnes CFGM (2nGM) que aproven tots els mòduls	100%	Mantenir	Mantenir el suport pedagògic i el seguiment individualitzat.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.5 Millorar els resultats acadèmics CP graus C	% alumnes CP graus C que aproven tots els mòduls	Pesca Local i Pintura/Reparació: dades per mòdul a l'Annex 6 de la Memòria 2025-26	100%	Mantenir el suport pedagògic i el seguiment individualitzat als graus C.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.6 Millorar les taxes de promoció d'alumnes de CFGB	% d'alumnes CFGB que promocionen	1r: 27%	70%	Potenciar l'aplicació pràctica i les tutories de reforç. Reforçar el nivell de compromís de l'alumnat.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.

	OBJECTIU 2.7 Millorar les taxes de promoció d'alumnes de CFGM	% d'alumnes CFGM que promocionen	1r: 76%	80%	Potenciar l'aplicació pràctica i les tutories de reforç.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.8 Millorar les taxes de titulació d'alumnes de CFGB	% d'alumnes CFGB que titulen	2n: 83%	50%	Mantenir el suport de reforç al 2n curs i el seguiment de mòduls pendents.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.9 Millorar les taxes de titulació d'alumnes de CFGM	% d'alumnes CFGM que titulen	2n: 100%	100%	Mantenir el suport de reforç al 2n curs i el seguiment de mòduls pendents.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.10 Millorar les taxes de titulació d'alumnes dels CP	Núm. d'alumnes CP	Pesca Local: 100% Pintura-Plàstic: 100% Fusta: 0% Sist. Electrònics: 100%	80%	Mantenir el suport de reforç i el seguiment individualitzat als graus C.	Tutoria / Departament d'Orientació	Suport pedagògic i reforç educatiu.
	OBJECTIU 2.11 Reduir l'abandonament escolar d'alumnes de CFGB 1rGB	% d'alumnes CFGB 1rGB que abandonen	27% (TMV12 1r, curs 2025-26, Memòria: 4 BO de 15 alumnes)	30%	Orientació vocacional personalitzada. Elaborar el Pla Educatiu Personalitzat per a l'alumnat amb dificultats. Incorporar metodologies actives i participatives.	Tutoria / Departament d'Orientació	Plans de tutoria i acompanyament individualitzat.
	OBJECTIU 2.12 Reduir l'abandonament escolar d'alumnes de CFGB 2nGB	% d'alumnes CFGB 2nGB que abandonen	0% (TMV12 2n, curs 2025-26, Memòria: 0 BO de 6 alumnes)	10%	Mantenir l'acompanyament individualitzat i l'orientació vocacional.	Tutoria / Departament d'Orientació	Plans de tutoria i acompanyament individualitzat.
	OBJECTIU 2.13 Reduir l'abandonament escolar d'alumnes de CFGM 1r GM	% d'alumnes CFGM 1rGM que abandonen	32% (TMV26 1r, curs 2025-26, Memòria: 8 BO de 25 alumnes) — per sobre de l'objectiu previst	25%	Reforçar l'orientació vocacional prèvia a la matrícula. Elaborar el Pla Educatiu Personalitzat. Analitzar les causes concretes de l'abandonament a 1rGM per dissenyar mesures específiques.	Tutoria / Departament d'Orientació	Plans de tutoria i acompanyament individualitzat.
	OBJECTIU 2.14 Reduir l'abandonament escolar d'alumnes de CFGM 2nGM	% d'alumnes CFGM 2nGM que abandonen	0% (TMV26 2n, curs 2025-26, Memòria: 0 BO d'11 alumnes)	0% (mantenir)	Mantenir l'acompanyament individualitzat.	Tutoria / Departament d'Orientació	Plans de tutoria i acompanyament individualitzat.
	OBJECTIU 2.15 Reduir l'abandonament escolar d'alumnes de CP	% d'alumnes CP que abandonen	Pesca Local: 33% BO / Pintura-Plàstic: 50% BO (curs 2025-26, Memòria)	10%	Orientació vocacional personalitzada abans de la matrícula. Acompanyament individualitzat durant el curs.	Tutoria / Departament d'Orientació	Plans de tutoria i acompanyament individualitzat.

	OBJECTIU 2.16 Millorar la continuïtat formativa i la inserció laboral de l'alumnat egressat	% d'alumnes egressats que continuen estudis o s'insereixen laboralment	Sense dades (indicador nou, sense sistema de seguiment previ)	Implementar el sistema de seguiment (sense meta numèrica aquest primer curs)	Dissenyar i administrar una enquesta de seguiment a l'alumnat egressat (6-12 mesos). Establir el circuit de recollida de dades amb la borsa de treball.	Equip directiu / Tutors	Orientació acadèmica i professional, coordinació amb la borsa de treball.

ÀMBIT INTERVENCIÓ	OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	VALOR Referència (2025-26)	META Millora (2026-27)	ACTUACIONS CURS 2026-27	RESPONSABLES	RECURSOS
ESTRATÈGIA 3: ÀMBIT PEDAGÒGIC	OBJECTIU 3.1 Potenciar metodologies actives d'aprenentatge	% de programacions didàctiques que incorporen metodologies actives	Programacions de grau (cicles) elaborades segons model Conselleria: 2 de 2 previstes (curs 2025-26)	70%	Fomentar l'ús de metodologies actives, contextualitzades i competencials a les programacions didàctiques. [DIE-1701/2026] Fomentar metodologies actives i flexibles, adaptades a les necessitats de l'alumnat, especialment en graus bàsics.	Equip directiu / Cap d'Estudis	Professorat i coordinacions pedagògiques.
	OBJECTIU 3.2 Impulsar la competència digital en els processos d'ensenyament-aprenentatge	% de programacions didàctiques que incorporen eines digitals	A concretar (sense dada desglossada a la Memòria 2025-26)	70%	Afavorir la integració d'eines digitals (Classroom, Google Workspace, GESTIB) a les programacions.	Equip directiu / Coordinació TIC	Google Workspace, Classroom, GESTIB.
	OBJECTIU 3.3 Consolidar la internacionalització del centre	% d'alumnat que participa en programes de mobilitat Erasmus+ respecte del total de places assignades	100% (curs 2025-26, Memòria: compliment ple de les places assignades)	90%	Reunió informativa a l'inici de curs. Aconseguir major implicació dels tutors. Publicitar les mobilitats a xarxes socials.	Equip directiu / Coordinació Erasmus+	Documentació Erasmus, pàgina web, xarxes socials.

	OBJECTIU 3.4 Millorar la qualitat de la programació didàctica i dels processos d'avaluació	% de programacions didàctiques validades en la primera revisió	Programacions elaborades amb nou model que compleix la normativa de FP (curs 2025-26, Memòria)	80%	Consolidar la coherència metodològica i avaluadora de les programacions. Formació al professorat a l'inici de curs. [DIE-1701/2026] Exigir programacions d'aula detallades i actualitzades, amb planificació diària i seguiment. [DIE-1701/2026] Definir criteris d'avaluació i qualificació comuns i transparents, compartits amb l'alumnat. [DIE-1701/2026] Implantar processos d'autoavaluació docent i ús real dels resultats de les enquestes. [DIE-1701/2026] Assegurar el compliment de les hores curriculars i la coherència entre RA, CA i instruments d'avaluació.	Equip directiu / Cap d'estudis	Professorat, caps de departament.
	OBJECTIU 3.5 Potenciar la col·laboració amb empreses i entitats per millorar la formació de l'alumnat	Nombre d'activitats desenvolupades anualment en col·laboració amb empreses i entitats	Projecte d'Emprenedoria "Connexió Nàutica Interilles" i FEMPO (curs 2025-26, Memòria)	5%	Reforçar la col·laboració amb empreses i institucions. Donar continuïtat al projecte "Connexió Nàutica Interilles". [DIE-1701/2026] Garantir la participació col·legiada del professorat en les decisions sobre la FEMPO.	Equip directiu / Cap d'estudis / Departament tècnic	Convenis de col·laboració, FEMPO.
	OBJECTIU 3.6 Impulsar la formació permanent del professorat	% de professorat que participa anualment en activitats de formació	Valoració "BAIX" a la comissió de Formació (curs 2025-26, Memòria) — punt feble a reforçar	60%	Nomenar coordinador/a de formació per a tot el curs. Detectar necessitats formatives del professorat. Afavorir la coordinació amb el CFINFP. [DIE-1701/2026] Crear un pla d'acollida estructurat per al professorat nou, amb mentors o referents. [DIE-1701/2026] Promoure formació tècnica i pedagògica sobre avaluació per RA, metodologies actives i treball col·laboratiu. [DIE-1701/2026] Fomentar la participació en estades formatives i	Equip directiu / Cap d'estudis	Pla de formació del professorat.

					formacions monogràfiques a través del CEP.		
	OBJECTIU 3.7 Consolidar l'aula d'emprenedoria	% d'alumnat del cicle que participa en activitats de l'aula d'emprenedoria	Activitat consolidada al curs 2025-26 (projecte "Connexió Nàutica Interilles"); % exacte pendent de concretar	100%	Consolidar l'ús de l'aula com a recurs estable dins la programació. Impulsar projectes d'emprenedoria transversals. Establir col·laboracions amb empreses de l'àmbit emprenedor.	Coordinació Aula d'Emprenedoria / Equip directiu	Espai físic de l'aula, materials, col·laboradors externs.
	OBJECTIU 3.8 Potenciar la formació marítimopesquera del centre	Sol·licitud i grau d'avanç del procés d'autorització/homologació del CFGM MAP24	Sense tramitar (any base)	Presentar la proposta d'incorporació del CFGM MAP24 a l'oferta de FP i iniciar els tràmits d'autorització i homologació	Analitzar la demanda del sector marítim local. Preparar la documentació per a l'homologació del CFGM MAP24. Demanar assessorament a centres amb experiència (CIFP Can Marines, CIFP Nauticopesquera).	Equip directiu / Professorat família MAP	Professorat especialista, tallers navals, simuladors.

ÀMBIT INTERVENCIÓ	OBJECTIU ESTRATÈGIC	INDICADORS	VALOR Referència (2025-26)	META Millora (2026-27)	ACTUACIONS CURS 2026-27	RESPONSABLES	RECURSOS
ESTRATÈGIA 4: ORGANITZACIÓ I GESTIÓ	OBJECTIU 4.1 Optimitzar l'organització i el funcionament del centre	Índex de satisfacció del personal amb l'organització i el funcionament del centre	Pendent de mesurar (sense ítem específic al curs 2025-26)	7	Revisar anualment l'organització interna del centre. Actualitzar procediments de treball i responsabilitats. [DIE-1701/2026] Establir horaris estables i una planificació anual realista, prioritzant criteris pedagògics. [DIE-1701/2026] Complir les instruccions horàries (màxim 27 períodes setmanals de permanència; una hora de tutoria setmanal per grup, preferentment no a l'inici o final de jornada).	Equip directiu	Organigrama, procediments interns.
	OBJECTIU 4.2 Millorar la gestió dels recursos materials i les infraestructures	% tasques de manteniment realitzades en termini establert	80% (curs 2025-26, Memòria: formulari de manteniment implantat)	85%	Actualitzar anualment les necessitats d'infraestructures i equipaments. Prioritzar les actuacions de manteniment i inversió. [DIE-1701/2026] Optimitzar espais i tallers per a activitats pràctiques i projectes intermodulars.	Equip directiu / Secretaria	Pla de manteniment, inventari.

	OBJECTIU 4.3 Millorar la gestió dels recursos tecnològics	% d'incidències TIC resoltes dins el termini establert	A concretar (sense dada desglossada a la Memòria 2025-26)	80%	Actualitzar el pla de renovació dels recursos TIC. Millorar el seguiment de les incidències tecnològiques. [DIE-1701/2026] Crear un banc de recursos didàctics compartit (Drive estructurat) i establir criteris comuns d'ús de materials i metodologies. [DIE-1701/2026] Millorar progressivament els equipaments TIC.	Equip directiu / Coordinació TIC	Xarxa, equips informàtics.
	OBJECTIU 4.4 Garantir una gestió eficient dels recursos del centre	% de necessitats de recursos ateses anualment	A concretar (sense dada desglossada a la Memòria 2025-26)	75%	Detectar anualment les necessitats de recursos del centre. Optimitzar la gestió pressupostària entre programes formatius afins (certificats de professionalitat i graus equivalents).	Equip directiu / Secretaria	Pressupost, comptabilitat.
	OBJECTIU 4.5 Millorar la prevenció de riscos i la seguretat del centre	% d'actuacions preventives previstes a la planificació anual executades	Valoració "MITJÀ/ALT" a la comissió de PRL (curs 2025-26, Memòria)	80%	Executar les actuacions derivades de les avaluacions de riscos. Revisar anualment els plans d'emergència. Impulsar mecanismes més àgils per compartir informació preventiva.	Direcció	Plans d'emergència, avaluacions de riscos.

3. Organització general del centre.

3.1. Calendari i horari general del centre

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 oferts 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 acordats amb els centres de llevant i aprovats per claustre: 2 de novembre i 7 de desembre de 2026, 2 de març i 30 d'abril de 2027.

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 una hora a la setmana: els dijous de 11,05 a 12.00 hores, i sempre que sigui necessari.

- **Reunions de la Comissió de coordinació i gestió (CCG):** Les seves reunions setmanals estan fixades els dijous d'12.02 h a 12.55 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 fixa de centre al Gestib s'anomena Manteniment de vehicles autopropulsats (F.P.). Les seves reunions setmanals estan fixades els dimecres de 10.10h a 11.05h

  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 13.05 h a 14.00 h.
- **Reunions d'òrgans de coordinació docent, tutors i comissions i altres:**

  Setmanalment, els dimecres, hi ha convocada una reunió de 08.55 a 09.50 hores que es dedica a reunió de tutors. En aquestes reunions sempre hi participen els caps d'estudis i l'orientador del centre i 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.

  Les reunions d'equips docents es poden convocar setmanalment a partir de les 14.05h, preferentment en dimarts i dijous.

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 2026-2027 són:

	1r GB,GM	**2n GB**	**2n GM**
Exàmens perduts	2 desembre	2 desembre	2 desembre
1a Avaluació	10 desembre	10 desembre	10 desembre
Notes	11 desembre	11 desembre	11 desembre
Exàmens perduts	4 de març	22 de febrer	
2a Avaluació	11 de març	24 de febrer	
Reunió accés FEMPO		24 de febrer	

Notes	12 de març	25 de febrer	
Exàmens perduts	8 de juny	8 de juny	4 març
1a Conv (centre)	16 de juny	16 de juny	17 de març
Reunió accés FEMPO		16 de juny	17 de març
Notes	16 de juny	16 de juny	17 de març
1a Conv (centre + FEMPO)	25 de juny	16 de juny (període ordinari) 28 de juny (2ª sessió)	16 de juny període ordinari No es preveu 2ª sessió *
Notes	16 de juny	16 de juny	16 de juny
Notes període extra		28 de juny	28 de juny *
2a Conv (centre)	25 de juny	25 de juny	25 de juny
Reunió accés FEMPO + PRL	25 de juny		
Reunió accés FEMPO		25 de juny	25 de juny
Notes	25 de juny	25 de juny	25 de juny
2a Conv (centre + FEMPO)	28 de juny	28 de juny	28 de juny

CALENDARI FEMPO de GB:

- **TMV12A** Setembre 2027 del 2 al 23, 8h diàries (23 de setembre només 4h empresa). Total 100h FEMPO.
- **TMV12B** 8h diàries, del 3 de març a 9 de juny de dimecres a divendres, dilluns i dimarts al centre. Total 300h (9 de juny només 4h a empresa). Període extra de 100h, a continuació del període ordinari (per alumnes que no les van fer a 1r)

CALENDARI FEMPO de GM:

- **TMV26A** Setembre 2027 del 2 al 23, 8h diàries (23 de setembre només 4h empresa). Total 100h FEMPO de 1r.
- **TMV26B** 8h diàries, del 22 de març al 10 de juny de dilluns a divendres. Total 400h. * Tot l'alumnat ha realitzat les 100h de FEMPO de GM1. No es preveu període extraordinari.
    - Final activitats lectives TMV26B dia 12 de març. De dia 15 a dia 19 de març dedicació hores mòduls que no dualitzen.

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 al primer pis.

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 es continua a organitzant la documentació del centre mitjançant la carpeta de Drive en una unitat compartida, estructurada segons els processos establerts pel sistema de gestió de qualitat. A més, es manté el Google Sites per al professorat per tal de facilitar l'accés a tota la documentació del centre. Paral·lelament, s'han preparat 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

Proposta de Criteris pedagògics per a l’elaboració dels horaris del centre del curs

2026-2027 – Claustre del 25/06/26

Els presents criteris s’aplicaran i interpretaran d’acord amb la normativa vigent i amb les instruccions anuals d’organització i funcionament dels centres docents que siguin aplicables en cada curs acadèmic. Qualsevol situació no prevista expressament en aquest document, així com les adaptacions que puguin resultar necessàries per motius organitzatius, pedagògics o de funcionament del centre, serà resolta per la direcció del centre, en exercici de les seves competències i d’acord amb la normativa vigent, les instruccions de la Conselleria d’Educació i Universitats i les necessitats del servei.

Sessions lectives

La durada ordinària dels períodes lectius serà de 55 minuts en les ofertes de grau D corresponents als cicles formatius de grau bàsic i de grau mitjà. En les ofertes de grau B i grau C, així com en les especialitats formatives, les sessions lectives tindran una durada de 60 minuts. Aquestes sessions es podran impartir de forma acumulada dins una mateixa jornada, preferentment de manera consecutiva.

L’horari lectiu ordinari dels cicles formatius s’impartirà en torn de matí, dins la franja horària compresa entre les 8:00 h i les 14:00 h. En el cas dels grups de grau mitjà, la jornada lectiva s’allargarà fins a les 15:00 h el dia en què estigui programada la sessió setmanal de tutoria amb l’alumnat.

Les ofertes de grau B i grau C i les especialitats formatives es podran impartir tant en horari de matí com de capvespre, d’acord amb la disponibilitat d’espais, els requisits de les convocatòries corresponents i les necessitats organitzatives del centre. Amb caràcter general, les activitats formatives desenvolupades en torn de capvespres s’impartiran dins la franja horària compresa entre les 15:00 h i les 21:00 h, sens perjudici de les adaptacions puntuals que puguin resultar necessàries per raons organitzatives o derivades de la pròpia acció formativa.

En els cicles formatius, la docència d’un mateix mòdul professional s’organitzarà, amb caràcter general, en blocs d’entre un i tres períodes lectius dins una mateixa jornada escolar. A més, específicament en els mòduls tècnics s’intentarà que aquest mínim sigui de dos períodes lectius.

Excepcionalment, aquesta limitació es podrà flexibilitzar durant els períodes de formació en empresa o organisme equiparat, quan s’hagin establert horaris compactats per als mòduls o resultats d’aprenentatge no associats al pla de formació en empresa i que, per tant, continuïn impartint-se al centre.

En les ofertes de grau B i grau C i en les especialitats formatives no existirà una limitació específica quant al nombre de sessions consecutives corresponents a una mateixa acció formativa o mòdul, sempre que es respectin els límits màxims de dedicació docent diària establerts en aquestes instruccions i en la normativa aplicable.

Permanència en el centre: períodes lectius i complementaris

La jornada laboral setmanal del professorat és de 35 hores. D'aquestes, 29 hores són de permanència al centre, distribuïdes en cinc dies. Amb caràcter general, 25 hores són de permanència amb horari fix (equivalents a 27 períodes de 55 minuts) i inclouen tant les activitats lectives com les complementàries. Les altres 4 hores de permanència es destinen a reunions i activitats del centre programades, però no sotmeses a un horari fix.

Les 6 hores restants es dedicaran a tasques de preparació de classes, elaboració de materials, formació i altres activitats no presencials inherents a la funció docent.

En el cas del professorat que imparteixi activitats amb sessions de durada diferent dels períodes ordinaris de 55 minuts, la concreció horària i el còmput de la permanència al centre s'ajustaran proporcionalment d'acord amb la normativa vigent i amb els criteris establerts en aquest document.

El nombre de períodes setmanals de permanència al centre, que amb caràcter general és de 27 períodes de 55 minuts, inclou períodes lectius i els complementaris.

En el cas del professorat que imparteixi especialitats formatives, certificats professionals o altres activitats amb sessions de durada diferent de la dels períodes ordinaris, aquest límit de permanència s'ajustarà proporcionalment en funció de la durada efectiva de les sessions, que habitualment serà de 60 minuts.

El nombre de períodes lectius ordinaris setmanals del professorat (de 55 minuts) serà, amb caràcter general, de 18, i podrà arribar fins a 21, amb la compensació corresponent d'acord amb la normativa vigent (CHL). Aquest límit s'entendrà referit a una distribució horària regular al llarg del curs acadèmic.

Pel que fa al professorat amb nomenament a mitja jornada, amb caràcter general, la seva càrrega lectiva serà proporcional a la seva jornada. L'horari es completarà amb els períodes complementaris necessaris fins a assolir una permanència equivalent a 13,5 períodes ordinaris setmanals.

En el cas de la impartició de certificats professionals, especialitats formatives o altres activitats amb una distribució horària irregular, el còmput de la càrrega lectiva s'efectuarà en còmput anual, de manera que el nombre de períodes lectius setmanals es podrà ajustar temporalment a l'alça o a la baixa, sempre que es respecti l'equivalència corresponent en còmput anual de períodes lectius ordinaris i no se superin els límits, diaris o setmanals, de docència establerts per la normativa vigent.

D'altra banda, els períodes complementaris es destinaran, entre d'altres, a l'atenció a les famílies, reunions de departament, participació en comissions, manteniment d'instal·lacions i equipaments, reunions de tutoria, reunions d'equips docents i altres tasques de coordinació i funcionament del centre. Així mateix, s'haurà de garantir la cobertura adequada de les guàrdies durant les sessions lectives i els períodes d'esplai, procurant que hi hagi, amb caràcter general, almenys dos docents de guàrdia en l'horari de matí.

Amb caràcter general, la permanència mínima diària del professorat al centre serà de quatre períodes ordinaris, amb les excepcions justificades. Entre les excepcions més habituals a aquests criteris s'inclouen el professorat amb jornada parcial i el professorat que concentra la seva activitat docent en determinats períodes temporals del curs, especialment en la impartició de certificats professionals (graus B i C) i especialitats formatives.

Igualment, en general hi han de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc,

excepció feta en aquelles situacions degudament justificades, quan concorrin circumstàncies organitzatives o pedagògiques, en què se'n podran impartir fins a sis .

Durant els períodes de setembre previs a l'inici de l'activitat lectiva ordinària dels cicles formatius i durant els períodes de juny posteriors a la seva finalització, el professorat amb nomenament a jornada completa que no tengui assignades activitats docents, formatives o organitzatives específiques haurà de prestar serveis al centre durant quatre hores diàries sense perjudici de les activitats docents o organitzatives específiques que puguin resultar necessàries. Aquest temps es dedicarà, entre d'altres, a tasques de preparació del curs, planificació didàctica, elaboració de materials, coordinació, memòries, inventaris, manteniment d'espais i equipaments, formació, revisió documental o qualsevol altra activitat relacionada amb el funcionament del centre que sigui encomanada per l'equip directiu. En el cas del professorat amb nomenament a mitja jornada, aquesta dedicació serà proporcional a la seva jornada de treball. Aquesta previsió no serà aplicable al professorat que, per la naturalesa de les activitats formatives assignades, tengui docència programada en aquests períodes, ni tampoc al professorat que s'incorpori al centre una vegada iniciada l'activitat lectiva ordinària o que finalitzi la seva vinculació amb el centre abans de la finalització del curs acadèmic.

El professorat que imparteixi ofertes de grau B i grau C o especialitats formatives mantindrà les seves obligacions de permanència al centre fins a la finalització del nomenament o contracte, sense perjudici de les compensacions horàries que puguin correspondre. La finalització de la docència assignada no eximeix del compliment de les obligacions inherents al lloc de treball mentre el nomenament o contracte es mantengui vigent. Durant aquest període, el professorat desenvoluparà les tasques que li siguin assignades per la direcció del centre en l'exercici de les seves competències organitzatives, d'acord amb la normativa vigent, les necessitats del servei i els criteris generals aplicables a la resta del professorat del centre.

Descansos i guàrdies de pati

Durant la jornada docent es realitzaran els descansos que corresponguin d'acord amb la normativa vigent, tant en els horaris de matí com de capvespre, aquests darrers habitualment destinats a la impartició d'ofertes de grau B i grau C i d'especialitats formatives.

Amb caràcter general, els períodes de descans no tindran la consideració de temps lectiu ni de temps complementari computable a efectes horaris. S'exceptuen les guàrdies d'esplai del torn de matí, que no són realment un temps de descans i que computaran com a període complementari d'acord amb el que estableixen aquestes instruccions.

En el cas de les especialitats formatives, els temps de descans previstos dins la programació de les accions formatives tindran la consideració que determinin la normativa aplicable i les instruccions del SOIB. Amb caràcter general, aquests descansos s'entendran inclosos dins el temps de desenvolupament de l'acció formativa i, per tant, dins el còmput de la docència lectiva corresponent.

En el torn de matí corresponent a les ofertes de grau D de grau bàsic i grau mitjà hi haurà dos períodes d'esplai: un de 20 minuts, de 9:50 a 10:10 hores, i un altre de 10 minuts, de 12:00 a 12:10 hores.

En les ofertes de grau B i grau C i en les especialitats formatives amb sessions lectives d'una durada de 60 minuts, amb caràcter general, es preveurà un temps d'esplai equivalent a 5 minuts per cada sessió impartida, que es podrà acumular i gaudir preferentment després de dues, tres o quatre sessions consecutives, en funció de les necessitats organitzatives i pedagògiques de l'activitat formativa.

Les guàrdies de pati del torn de matí computaran com a mitja sessió complementària, tant si corresponen a l'esplai de 10 minuts (de 12:00 a 12:10 hores) com al de 20 minuts (de 9:50 a 10:10

hores). En el torn de capvespres no s'establiran guàrdies de pati, atès que no es consideren necessàries per a l'adequat desenvolupament de les activitats formatives.

Llicències i flexibilització horària

El professorat que pugui acollir-se a mesures de flexibilització horària per motius de conciliació de la vida familiar i laboral podrà sol·licitar-les, degudament motivades, abans de finalitzar el mes de juny del curs anterior. Amb caràcter general, aquestes mesures podran afectar fins a un màxim de dues sessions setmanals, segons el que permeti la normativa aplicable i les necessitats organitzatives del centre. Així mateix, el professorat podrà formular les seves preferències horàries ("desiderates") dins els terminis i procediments establerts pel centre, sol·licitant fins a un màxim de dues sessions setmanals.

L'equip directiu procurarà atendre, en la mesura que sigui possible, tant les sol·licituds de conciliació com les preferències horàries presentades en temps i forma. No obstant això, la confecció definitiva dels horaris es realitzarà atenent prioritàriament les necessitats pedagògiques, organitzatives i de funcionament del centre, i es concretarà a l'inici de cada curs acadèmic.

Si, per motius puntuals derivats de la participació en activitats complementàries o extraescolars, sortides, colònies, viatges d'estudis o altres activitats autoritzades pel centre, se supera la jornada ordinària o el còmput habitual d'hores de permanència, la direcció del centre podrà autoritzar, a petició del professorat afectat, la compensació horària corresponent d'acord amb l'excés efectivament realitzat i les necessitats del servei.

Les compensacions derivades d'excessos puntuals de càrrega lectiva es realitzaran d'acord amb la normativa vigent i les instruccions anuals sobre confecció d'horaris, garantint en tot cas el compliment dels mínims de permanència al centre i de la resta d'obligacions horàries del professorat, tal com ja s'ha posat de manifest en altres apartats d'aquestes instruccions.

En la mesura del possible, i excepte quan existeixi una preferència expressa del professorat en sentit contrari, s'evitarà l'assignació simultània de docència en torn de matí i en torn d'horabaixa a una mateixa persona docent. A aquest efecte, es procurarà que el professorat imparteixi la seva docència preferentment en un únic torn, ja sigui en les ofertes de grau D o en les ofertes de grau B i grau C i les especialitats formatives. No obstant això, quan per necessitats organitzatives del centre o a petició de la persona interessada sigui necessari assignar docència en ambdós torns, es procurarà que l'horari resultant sigui el més compacte possible i compatible amb les necessitats de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del professorat afectat, sempre que això sigui compatible amb les necessitats del servei i l'organització general del centre.

Tutories

Tots els grups d'alumnat dels cicles formatius de grau D disposaran d'un període lectiu presencial de tutoria amb l'alumnat. Així mateix, els tutors de grup disposaran d'una hora lectiva setmanal sense alumnat destinada a les funcions de tutoria, seguiment acadèmic, coordinació docent i atenció a les necessitats educatives de l'alumnat.

La funció de tutor o tutora del grup no ha de coincidir necessàriament amb la del tutor o tutora de la formació en empresa o organisme equiparat (FEMPO), podent ser exercida per professorat diferent adscrit a qualsevol dels departaments didàctics que imparteixin docència al grup corresponent.

Professorat alliberat durant els períodes de FEMPO

El professorat que imparteixi mòduls professionals amb períodes de formació en empresa o

organisme equiparat (mòduls que dualitzin) mantindrà íntegrament la seva dedicació horària durant aquests períodes, inclosos aquells casos en què, de manera temporal, no tengui alumnat al centre. En aquest darrer supòsit, les hores lectives alliberades es dedicaran a altres tasques docents, com ara el seguiment de l'alumnat, activitats de reforç educatiu, atenció als mòduls no dualitzats o altres activitats d'ensenyament-aprenentatge. Igualment, es podran dedicar a tasques de coordinació, desenvolupament de projectes, elaboració de materials, col·laboració en activitats del centre o suport al seu funcionament general. L'assignació concreta d'aquestes tasques es realitzarà en funció de les necessitats organitzatives existents en cada moment i d'acord amb el que estableixin les instruccions anuals de la Conselleria d'Educació i Universitats.

Específicament pel cas del primer curs dels cicles formatius, i d'acord amb el model vigent que incorpora períodes de formació en empresa o organisme equiparat, les estades formatives es concentraran al final del curs acadèmic mitjançant 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 o bé hauran realitzat tota la càrrega horària al centre anual abans de les pràctiques, amb una adequada organització horària de la formació al centre planejada des de l'inici per a tot el curs. En qualsevol de les dues modalitats, el professorat afectat sense alumnat al centre ha de seguir desenvolupant la seva càrrega horària completa, dedicant les hores lectives alliberades a les necessitats pedagògiques i organitzatives del centre i d'acord amb les instruccions de curs.

Situacions particulars

Per tal d'evitar que, durant els períodes d'impartició intensiva de certificats professionals i/o especialitats formatives, se superin els límits màxims de dedicació docent setmanal, es procurarà que la calendarització d'aquestes accions formatives prevegi, amb caràcter general, almenys un dia lectiu setmanal sense activitat formativa, habitualment en horari de capvespres. Aquest període sense docència es farà coincidir, sempre que l'organització del centre ho permeti, amb el dia en què el professorat hagi d'assistir al centre en horari de matí per realitzar les hores complementàries d'adscripció individual que li corresponguin, com ara guàrdies, atenció a l'alumnat i a les famílies, comissions de caràcter personal o altres tasques de naturalesa anàloga.

Les activitats de coordinació i participació en òrgans col·legiats o equips de treball d'adscripció col·lectiva, com ara reunions de departament, equips docents, comissions o altres reunions de coordinació, no es consideraran incloses dins aquesta periodificació i es desenvoluparan, dins les limitacions personal d'horari, d'acord amb les necessitats organitzatives del centre.

Les compensacions horàries derivades de l'excés de càrrega lectiva per damunt de les 18 sessions lectives setmanals en còmput anual es realitzaran d'acord amb el que estableixin les Instruccions sobre la confecció d'horaris vigents en cada curs acadèmic.

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.

El professorat designat per l'equip directiu com a responsable d'una aula específica o d'un espai singular del centre, ja sigui durant tot el curs acadèmic o per un període inferior, disposarà d'una hora complementària setmanal assignada mentre mantengui aquesta responsabilitat. A aquests efectes, es consideraran aules específiques o espais singulars, entre d'altres de característiques similars, els tallers de formació professional o els espais de preparació i emmagatzematge de material ubicats

dins o fora del recinte del centre.

Amb caràcter general, els horaris del professorat amb mitja jornada es confeccionaran de la manera més compacta possible, excepte en aquells casos en què la plaça s'hagi generat una vegada iniciat el curs acadèmic o quan les necessitats organitzatives del centre ho impedeixin.

Si la distribució de les activitats docents no permet una altra solució organitzativa, excepcionalment s podrà assignar al professorat a mitja jornada un període setmanal d'atenció a les famílies o altra activitat de caràcter complementari equivalent a mitja sessió..

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**		S'ha redcatat al juliol de 2026. S'ha presentat a claustre per aportacions al setembre i aprovar conjuntament al claustre que s'aprovi la PGA.	Equip directiu
2	**Concreció Curricular**	**SÍ**		Es proposa revisar i adaptar les programacions de cicle.	Equip directiu Equips docents de cicle
3	**Projecte Lingüístic de Centre**		**Sí**	Revisar model actualitzar del DIE i adaptar el PLC de centre	Equip directiu Coordinadora lingüística
4	**Pla de convivència (inclou Pla d'Igualtat)**		**NO**		
5	**Pla d'Atenció a la Diversitat**		**NO**		
6	**Pla d'Orientació i Acció Tutorial (POAT)**	**SI**		Revisió i adaptació del document pel curs 2026-2027	Equip directiu Tutors Orientador
7	**Normes d'organització, funcionament i convivència (NOFIC)**	**SÍ**		Revisió apartat anul·lació matrícula i baixes ofici	
8	**Pla Digital Centre**	**NO**			
9	**Pla igualtat**	**SI**		El centre disposa del pla, aprovat com annexe del Pla de Convivència. Es proposa la seva revisió.	Directora Equip de suport

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.	Coordinadora: Àngela Pérez-Chuecos (Coordinadora PLC)
2	**Concreció Curricular:** **Revisió i adaptació de les programacions de cicle.** **Elaboració de les programacions didàctiques adaptades a la normativa per resultats aprenentatge**	Documents aprovats mes d'octubre 2026	Reunions d'equips docents de cicles per elaborar els documents.	Direcció Equips docents Claustre
3	**Aprovació (NOFIC) per part del Consell Social**	Document aprovat per claustre curs anterior. Normes de convivència el mes de setembre de 2026.	- Revisió normes de convivència com a document annex al NOFIC. - Aprovació del NOFIC Consell Social	Direcció Equips docents Consell Social
4	**Pla de Convivència**	Document implementat	Seguiment Comissió de Convivència.	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.	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.	Prefectura estudis Professorat amb alumnat amb matèries pendents

			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 prefectura 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.	
6	**POAT**	Percentatge de tutories i actuacions del POAT realitzades segons la planificació establerta.	Revisió i adaptació 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, els tutors i tutores i l'orientadora han d'emplenar una graella de control i seguiment que. 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**	Revisat i actualitzat el curs 2025-2026.		
8	**Pla d'igualtat**	Document annex al Pla de Convivencia	Es proposa la seva revisió.	

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, avaluables 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

S'adjunta, com a annex 4 de la present Programació General Anual, la *Programació de la Comissió de Formació del Professorat per al curs 2026-2027*, que concreta les actuacions previstes en matèria de formació permanent del professorat.

Així mateix, es designa Vanesa Martínez Pascual, per delegació de la direcció, com a representant del professorat davant el Centre de Professorat (CEP) de Menorca, amb les funcions de coordinació, planificació, seguiment i avaluació del Pla de formació del centre, així com d'interlocució amb el CEP, difusió de l'oferta formativa i recollida de les necessitats formatives del professorat, en coordinació amb l'equip directiu.

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 1 - Calendari general de centre

CALENDARI ESCOLAR CURS 2026-27

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**				

Festius
Inici/fi activitats lectives
Sessions d' Avaluació
Exàmens perduts absències justificades
Claustres (dates orientatives)

Festius:

- 12 d'octubre (Dia de la Hispanitat)
- 1 de novembre (Tots Sants)
- 6 de desembre (Dia de la Constitució)
- 8 de desembre (Immaculada Concepció)
- Del 23 de desembre al 6 de gener (vacances de Nadal)
- 26 de febrer (festa escolar unificada)
- 1 de març (Dia de les Illes Balears)
- Del 25 de març al 4 d'abril (vacances de Pasqua)
- 1 de maig (Dia internacional dels treballadors)
- Festius de lliure disposició: 02/11, 07/12, 02/03 i 30/04

Inici activitats lectives:

21 de setembre

Fi activitats lectives:

18 de juny

EQUIP DIRECTIU

- Directora: Beatriz Méndez Baiges (direccio@centredelamar.com)
- Secretària: Joan Carreras Pons (secretariacifp@centredelamar.com)
- Cap d'estudis: Lara Pons Martí (capdestudis@centredelamar.com)
- Cap d'estudis adjunt: Manel Olives (cadjunt@centredelamar.com)

COORDINACIONS/COMISSIONS

- TIC: Cristina Llabrés — coordinaciotic@centredelamar.com
- Salut: Nuria Gallardo — csalut@centredelamar.com
- Aula emprenedoria: Juan José Pons — emprenedoria@centredelamar.com
- Programes Internacionals: Vanesa Martínez — erasmus@centredelamar.com
- Activitats complementàries i extraescolars: Toni Pons — cextraescolars@centredelamar.com
- Prevenció Riscos Laborals: Josep Anglada — criscos@centredelamar.com
- Qualitat i millora: Cristina Llabrés — qualitatcifp@centredelamar.com
- Lingüística: Ángela Pérez-Chuecos — clinguistica@centredelamar.com
- Convivència: Martí Gual — convivencia@centredelamar.com

1r trimestre

Sessions 1a av. (tots els cursos): 10 de desembre
Lliurament de notes: 11 de desembre

2n trimestre

Reunió accés FEMPO 2n GB: 24 de febrer

Lliurament de notes: 25 de febrer

Sessions 2a av. (1r GB i 1r GM): 11 de març

Lliurament de notes: 12 de març

Sessions 1a convocatòria centre / accés FEMPO (2n GM): 18 de març

Lliurament de notes: 19 de març

3r trimestre

Sessions 1a convocatòria centre. 1r GB i GM i 2n GB: 16 de juny
Lliurament de notes: 16 de juny
Sessions 1a convocatòria centre + FEMPO, període ordinari. 2n GB: 16 de juny; 2n GM: 17 de juny
Lliurament de notes: 17 de juny
Sessions 2a convocatòria centre. 2n GM: 18 de juny
Lliurament de notes: 19 de juny
Sessions 2a convocatòria centre. 1r GB i GM (accés FEMPO) i 2n GB: 25 de juny
Lliurament de notes: 25 de juny
Sessions 1a convocatòria centre + FEMPO, període extra. 2n GB i 2n GM: 29 de juny
Lliurament de notes: 30 de juny
Sessions 2a convocatòria centre + FEMPO. 2n GB i 2n GM: 29 de juny
Lliurament de notes: 29 de juny
Sessions 1a convocatòria centre + FEMPO. 1r GB i 1r GM: setembre 2027
Lliurament de notes: setembre 2027
CALENDARI FEMPO de GB:
TMV12A Setembre 2027 (pendent de 1r): del 2 al 23 de setembre (8h diàries, 23 de setembre només 4h empresa). Total 100h FEMPO.
TMV12B: del 3 de març al 9 de juny (8h diàries, dimecres a divendres a empresa, dilluns i dimarts al centre; 9 de juny només 4h empresa). Total 300h. Període extra de 100h a continuació del període ordinari (per a l'alumnat que no les va fer a 1r).
CALENDARI FEMPO de GM:
TMV26A Setembre 2027 (pendent de 1r): del 2 al 23 de setembre (8h diàries, 23 de setembre només 4h empresa). Total 100h FEMPO de 1r.

TMV26B: del 22 de març al 10 de juny (8h diàries, dilluns a divendres). Total 400h. Tot l'alumnat ha realitzat les 100h de FEMPO de GM1.
Fi activitats lectives TMV26B: 12 de març. Del 15 al 19 de març, dedicació a les hores dels mòduls que no dualitzen.

Claustres ordinaris:

(dates orientatives)

- 09-09-2026
- 27-10-2026
- 21-12-2026
- 23-03-2027
- 30-06-2027

Exàmens perduts absències justificades:

- 2 de desembre (tots els cursos)
- 22 de febrer (2n GB)
- 4 de març (1r GB, 1r GM i 2n GM)
- 8 de juny (1r GB, 1r GM i 2n GB)

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.