IES Ses Estacions

PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

Curs 2026-2027

Palma, 1 de setembre de 2026

ÍNDEX

1. DIAGNÒSTIC INICIAL I PRINCIPALS CONCLUSIONS DEL CURS ANTERIOR....5
2. OBJECTIUS I ACCIONS PER AL CURS 2026-2027....9
2.1. Procés d'ensenyament-aprenentatge....9
2.2. Participació de la comunitat educativa i relacions internes i externes....14
2.3. Organització i gestió....17
2.4. Recursos i infraestructura....20
3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE....22
3.1. Horari general del centre....22
3.2. Calendaris....23
3.3. Sessions de seguiment i avaluació....23
3.3.1. ESO i Batxillerat....23
3.3.2. Formació Professional....23
3.4. Seguiment de les mesures organitzatives i curriculars....24
3.5. Sistema que adoptarà el centre per informar les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat....25
3.5.1. Inici de curs....26
3.5.2. Durant el curs....27
3.5.3. A final de curs....27
3.6. Calendari de traspàs d'informació a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat....28
3.6.1. ESO....28
3.6.2. Batxillerat....28
3.6.3. Formació Professional....28
3.7. Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies....29
3.7.1. Entrevistes individuals....29
3.7.2. Entrevistes col·lectives....29
3.8. Procediment administratiu per la tramitació i comunicació de les baixes d'ofici a Formació Professional....31
3.9. Comissions i òrgans de coordinació docent....34
3.9.1. Coordinacions....34
3.9.2. Comissions....35
3.10. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos....35
3.10.1. Reserva d'aules i espais....37

3.10.2. Estat de les instal·lacions i equipaments....37
3.10.3. Instal·lacions originals i els seus equipaments....37
3.10.4. Neteja....39
3.10.5. Noves instal·lacions i els seus equipaments....39
3.11. Ús de les instal·lacions més enllà de l'horari escolar....40
4. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL CENTRE....41
5. PLA PER AL SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS....42
5.1. A nivell de matèria als estudis d'ESO i Batxillerat....42
5.2. A nivell de mòdul a Formació Professional....44
5.3. A nivell de grup....45
5.4. A nivell de centre....45
6. ACTUACIONS REFERIDES ALS PROJECTES INSTITUCIONALS, CONCRECIÓ, PLANS I PROGRAMES DEL CENTRE....46
6.1. Revisió dels documents institucionals....46
6.2. Concreció per al present curs dels projectes i documents institucionals i d'altres plans de centre....47
6.2.1. Línies prioritàries d'actuació del Projecte lingüístic....47
6.2.2. Pla de treball per a l'elaboració, seguiment o revisió de la concreció curricular, de les programacions didàctiques i unitats de programación....47
6.2.3. Pla de convivència, incloent-hi el Pla d'igualtat i coeducació....48
6.2.4. Pla específic de reforç i suport per a alumnat repetidor....51
6.2.5. Pla per al seguiment de l'alumnat amb matèries pendents....51
6.2.6. Pla de foment de la lectura....52
6.2.7. Pla de coordinació primària-secundària....53
6.2.8. Programa Proa+....55
6.2.9. Programa PAE....55
6.3. Altres plans i programes específics de centre....56
7. PLA ANUAL DE L'EQUIP D'ORIENTACIÓ I SUPORT A L'APRENENTATGE (EOSA)....58
8. PROGRAMACIÓ ANUAL DE LES ACTIVITATS....59
8.1. Activitats complementàries i sortides escolars....59
8.2. Activitats extraescolars i Dinamització de la Comunitat Educativa....59
9. CONCRECIÓ ANUAL DEL PLA DE FORMACIÓ DEL CENTRE....60
10. PLA ESPECÍFIC DE COORDINACIÓ ENTRE ETAPES....61
11. FORMACIÓ DE CENTRE. FEC....62
12. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES DE LES DIFERENTS ÀREES, MATÈRIES O MÒDULS PROFESSIONALS....63
ANNEXOS....64

Annex 1. Atribució de responsabilitats..... 64
Annex 2. Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre..... 65
Annex 3. Acta d'aprovació per part del Consell Escolar, sens perjudici de les competències del claustre en relació amb la planificació i organització docent.....66
Annex 4. Llista de verificació..... 67
Annex 4.1. Aspectes procedimentals.....67
Annex 4.2. Contingut.....68
Annex 4.3. Funcionalitat..... 70

1. DIAGNÒSTIC INICIAL I PRINCIPALS CONCLUSIONS DEL CURS ANTERIOR

D'acord amb el que recull la memòria del curs 2025-2026, la valoració general del funcionament del centre és positiva: el professorat mostra una satisfacció notable amb l'ambient de treball (7,46 sobre 10) i amb el clima de col·laboració entre companys (3,90/5), i la valoració mitjana global del qüestionari de departaments se situa en 3,63 sobre 5.

A partir de l'anàlisi conjunta de les diferents fonts de dades disponibles (enquestes de satisfacció del professorat, l'alumnat i les famílies, valoració de centre per departaments i anàlisi de resultats acadèmics) podem identificar quatre línies de millora clarament prioritàries per al curs 2026-2027:

- la reducció de la càrrega burocràtica i administrativa (assenyalada pel 87,7% del professorat com la principal prioritat de millora)
- la millora dels recursos, les infraestructures, la connectivitat i la neteja.
- el reforç de la gestió de la convivència i l'establiment d'una línea d'actuació comuna i ferma en la valoración de les sancions.
- la revisió dels horaris, les càrregues lectives i la planificació de les reunions i les sortides al llarg del curs.

Pel que fa als resultats acadèmics, la memòria constata que, si bé les taxes de promoció del centre a l'ESO són superiors a la mitjana de Mallorca, el percentatge d'alumnat que supera totes les matèries és clarament inferior a la mitjana insular, amb una diferència que s'eixampla progressivament de 1r a 4t d'ESO (fins a -32,8 punts percentuals a 4t d'ESO) i que és especialment acusada a 3r d'ESO. Aquesta mateixa tendència es reprodueix, de manera coherent, en la conflictivitat del centre: 2n i 3r d'ESO concentren el 58,5% de les sancions i el 64,5% de les expulsions de tot el curs. L'alumnat NESE presenta la bretxa de resultats més gran de tota l'anàlisi, malgrat una

estructura de suport (EOSA, PEP, ACS) densa i ben documentada, la qual cosa suggereix que cal revisar l'eficàcia real de l'aplicació d'aquestes mesures més que el seu disseny.

Un fet rellevant per planificar el curs 2026-2027 és la sortida del centre del Programa de Millora i Transformació (PMT): arran de la resolució publicada al BOIB que obligava a sotmetre a votació la continuïtat en el programa, el claustre extraordinari convocat a aquest efecte hi va votar en contra per majoria, de manera que, des del mes de maig del curs 2025-2026, el centre ja no hi participa. Aquesta decisió obliga a revisar les actuacions i els objectius d'aquesta programació que estaven vinculats directament al desenvolupament del PMT, mantenint alhora l'esperit de la coordinació pedagògica i de la innovació impulsades durant els quatre cursos de participació en el programa.

Del qüestionari de valoració de l'organització i funcionament del centre, es desprèn que els àmbits més ben valorats són l'atenció a l'alumnat i els resultats acadèmics i la participació de la comunitat educativa, mentre que l'àmbit pitjor valorat és, amb diferència, el de les instal·lacions, els espais i els recursos, seguit de la coordinació pedagògica, fortament condicionada per la valoració negativa de la participació al PMT.

L'enquesta de satisfacció de l'alumnat mostra una satisfacció general moderada-positiva, amb l'acollida de l'alumnat nou i la dinamització de pati com a punts forts clarament identificats, i amb una caiguda notable de la satisfacció de 1r a 3r d'ESO que convindria explorar amb l'alumnat d'aquest curs. La resolució justa dels conflictes i el reconeixement dels èxits de l'alumnat són els aspectes pitjor valorats.

Les famílies valoren el centre de manera clarament més positiva que el professorat i l'alumnat en tots els blocs, amb l'atenció del tutor/a a les entrevistes individuals com a element més ben valorat de totes les enquestes.

Del document de valoració de centre elaborat conjuntament pels departaments, així com de les conclusions de les tres enquestes de satisfacció, es recullen les propostes següents per incorporar a la PGA 2026-2027:

- Revisar el calendari de reunions (departament, tutors, RED, CCP i claustres) evitant les setmanes de tornada de vacances o d'avaluacions, i ajustar la freqüència de RED/CCP als temes efectivament necessaris évitant la reiteració.
- Reduir la càrrega burocràtica i administrativa del professorat, simplificant models de documents i procediments de gestió: és la principal demanda de millora, assenyalada pel 87,7% del professorat enquestat.
- Elaborar un pla de manteniment i millora de les instal·lacions i la connectivitat (xarxa wifi, pissarres digitals, ordinadors de departaments i sala de professorat), prioritzant els espais amb més incidències (laboratoris, tallers, despatx d'orientació, aula de música).
- Unificar i difondre criteris clars de sanció i un protocol de gestió dels dispositius mòbils a l'aula, consensuats entre l'equip directiu i el claustre.
- Establir un nombre màxim orientatiu de sortides per grup i trimestre, amb una planificació centralitzada a principi de curs i respectant el període sense sortides previ a les avaluacions.
- Revisar els criteris de repartiment dels suports NESE/PT en funció de les necessitats reals de cada grup, i estudiar l'extensió del sistema de cotutories a 4t d'ESO.
- Prioritzar 2n i 3r d'ESO en la implantació efectiva de les mediacions entre iguals i de l'Espai d'Escolta, atesa la coincidència de dades acadèmiques, de sancions i d'expulsions que assenyalen aquests dos nivells com el focus prioritari d'actuació del centre.
- Revisar l'aplicació real i l'eficàcia dels plans de suport individualitzats (PEP, ACS), més enllà de la seva elaboració formal.
- Actualitzar la pàgina web del centre i el portal intern, i revisar la política de difusió d'imatges de l'alumnat a les xarxes socials.

- Continuar el procés de planificació i reorganització d'espais associat a la finalització de les obres d'ampliació de l'edifici.

2. OBJECTIUS I ACCIONS PER AL CURS 2026-2027

2.1. Procés d'ensenyament-aprenentatge

Optimitzar el procés d'ensenyament-aprenentatge per afavorir el desenvolupament integral de l'alumnat, fomentar la seva autonomia i garantir el seu èxit personal, acadèmic i professional.

Objectiu A. Millorar la proposta pedagògica del centre per crear un entorn d'aprenentatge que millori els resultats acadèmics i l'assoliment de les competències.	
Accions	**Responsable**
A1. Continuació de la revisió i actualització del PEC i altres documents institucionals mitjançant un procés participatiu i compartit, calendaritzant-ne la revisió dins els 4 anys del projecte de direcció (iniciar la revisió del PEC 2027).	Direcció Equip directiu
A2. Revisió del calendari de reunions de coordinació pedagògica (claustres, CCP, RED, departaments, equips docents), evitant les setmanes de tornada de vacances o d'avaluacions, i ajustant-ne la freqüència als temes efectivament necessaris evitant la reiteració dels mateixos.	Comissió de coordinació pedagògica Caporalia d'estudis
A3. Consolidació del sistema d'avaluació per a l'alumnat nouvingut i elaboració del programa de PALIC/PALE pel curs 2026-2027 d'acord amb la normativa vigent.	Caporalia d'estudis EOSA PALIC/PALE Comissió de normalització lingüística
A4. Seguiment i millora contínua de la Formació Professional en modalitat virtual, incorporant la formació específica del professorat aprovada per al mes de setembre de 2026.	Caporalia d'estudis Coordinació d'FP virtual Professorat

Objectiu B. Diversificar les metodologies dins l'aula prioritzant l'adquisició de les competències de l'alumnat.	
Accions	**Responsable**
B1. Revisió del pla d'estratègies per a la millora de la comprensió lectora, atesa la valoració del seu impacte percebut (3,35/5), i reforç de l'ús efectiu de les hores de lectura a totes les matèries i nivells.	Caporalia d'estudis
B2. Manteniment i consolidació dels suports i de les activitats en format de codocència als nivells on ha funcionat.	Caporalia d'estudis EOSA
B3. Coordinació pedagògica orientada al disseny i la implementació de metodologies innovadores (espiral de la indagació, prototipatge,...), un cop finalitzada la participació del centre al programa PMT, mantenint els espais de debat i reflexió pedagògica ja consolidats.	Direcció CCP
B4. Consolidació de l'acreditació Erasmus+ KA120, creació d'un grup estable de professorat Erasmus+, ampliació de la xarxa de centres socis i consolidació de les col·laboracions amb Alemanya, França i La Reunió; incorporació al calendari de centre de dates europees (Dia Europeu de les Llengües, Erasmus Days, Dia d'Europa).	Direcció Coordinació d'Erasmus+
B5. Implementació de metodologies actives a la Formació Professional que incorporin simulacions reals i/o projectes reals amb empreses.	Caporalia d'estudis Professorat
B6. Millora de la comunicació i la coordinació entre mòduls professionals per garantir un currículum eficient, de qualitat i connectat a l'entorn real.	Caporalia d'estudis Professorat

Objectiu C. Millorar el seguiment de l'alumnat per potenciar al màxim l'assoliment de l'èxit escolar i el desenvolupament de les seves capacitats.

Accions	Responsable
C1. Realitzar una RED trimestral a tots els nivel per a la revisió de l'eficàcia i de l'aplicació real dels plans de suport individualitzats (PEP, ACS), tant en la seva elaboració trimestral com en la seva aplicació efectiva a les diferents matèries.	EOSA Professorat Caporalia d'estudis
C2. Consolidació i millora del protocol d'acollida de l'alumnat nouvingut i reforç del seguiment de la seva adaptació per part de les tutories.	Caporalia d'estudis EOSA
C3. Manteniment del traspàs d'informació de les tutories i els equips docents entre cursos acadèmics.	Caporalia d'estudis EOSA
C4. Prioritzar els plans educatius personalitzats (PEP) per davant dels diagnòstics, reforçant-ne l'aplicació real a l'aula.	Equip directiu EOSA
C5. Revisió del funcionament i la participació al Programa d'Acompanyament Escolar (PAE), atesa la baixa repercussió detectada el curs anterior.	Coordinació de PAE Direcció
C6. Millora de la comunicació, la informació i l'orientació sobre l'oferta de Formació Professional del centre per reduir l'absentisme i l'abandonament als primers cursos.	Direcció Caporalia d'estudis EOSA
C7. Revisió dels criteris de repartiment dels suports NESE/PT en funció de les necessitats reals de cada grup.	EOSA Caporalia d'estudis
C8. Creuament sistemàtic, a l'avaluació inicial de 2n i 3r d'ESO, dels resultats amb l'historial de matèries pendents i de sancions/expulsions del curs anterior, per identificar abans de la primera avaluació l'alumnat amb doble risc acadèmic i convivencial.	EOSA Tutors
C9. Realització d'una RED extraordinària a l'octubre, específica per a 2n i 3r d'ESO, centrada exclusivament en l'alumnat de risc detectat, amb acords concrets i data de revisió.	Caporalia d'estudis Tutors
C10. Revisió real (no només formal) dels PEP/ACS a la RED trimestral de 2n i 3r d'ESO, registrant a l'acta, matèria per matèria, quines mesures s'han aplicat efectivament a l'aula.	EOSA Professorat
C11. Priorització de 2n i 3r d'ESO en el repartiment de l'Espai d'Escolta i de la mediació entre iguals, reservant-hi franges fixes setmanals.	Coordinació de convivència i benestar

C12. Implantació pilot a 2n i 3r d'ESO del protocol unificat de sanció i de gestió dels dispositius mòbils a l'aula, prèviament a la seva extensió a la resta del centre. (Caixa de mòbils)	Equip directiu Tutors
C13. Elaboració d'una fitxa de seguiment conjunta acadèmic-convivencial per a l'alumnat de doble risc, compartida entre tutoria, EOSA i la comissió de convivència.	EOSA Coordinació de convivència i benestar
C14. Presentació trimestral al claustre de dades creuades (resultats acadèmics i sancions/expulsions), per fer-ne un seguiment continuat al llarg del curs i no només a la memòria final.	Caporalia d'estudis
C15. Implicació sistemàtica de l'equip EOSA en el seguiment de l'alumnat de 2n i 3r d'ESO, més enllà de la intervenció per demanda puntual.	EOSA Professorat de Serveis a la Comunitat (PSC)
C16. Seguiment reforçat i primerenc de l'alumnat matriculat en modalitat virtual, per detectar mancances amb temps suficient i incorporar-hi materials de reforç abans de la primera convocatòria.	Coordinació d'FP virtual Professorat
C17. Millora de la informació prèvia a la matrícula a les sessions de tutoría de 4t ESO sobre les característiques reals del cicle de grau bàsic en serveis administratius (ADG11), per ajustar les expectatives de l'alumnat i les famílies a les exigències dels estudis.	EOSA Caporalia d'estudis FP Tutors/es
C18. Establiment d'un protocol de seguiment i contacte proactiu amb l'alumnat del certificat professional durant les primeres setmanes del mòdul, atesa la concentració de baixes al mes següent de l'inici.	Coordinació de certificats professionals Tutors/es
C19. Exploració de vies de comunicació alternatives al correu i al telèfon (videotrucada, missatgeria instantània) per millorar el contacte amb l'alumnat NESE de Formació Professional a distància amb l'orientadora referent d'FP.	EOSA Coordinació d'FP virtual

Objectiu D. Potenciar la vinculació entre la Formació Professional i el món laboral per millorar la inserció, la innovació i la qualitat de la formació.	
Accions	**Responsable**

D1. Organització i/o participació a jornades d'orientació professional i ocupabilitat amb la participació d'empreses i antic alumnat.	Caporalia d'estudis Coordinació de l'Aula d'emprenedoria EOSA
D2. Foment de les connexions entre l'alumnat i les empreses mitjançant el desenvolupament d'activitats d'interès comú.	Caporalia d'estudis Coordinació de FEMPO Tutors/es
D3. Promoció de la cooperació entre el centre i les empreses col·laboradores mitjançant projectes empresarials reals.	Caporalia d'estudis Coordinació de l'Aula d'emprenedoria Coordinació de FEMPO Coordinació d'FP dual en règim intensiu
D4. Creació i manteniment d'una borsa de feina activa, funcional i accessible per a l'alumnat i antic alumnat (acció pendent de dur a terme).	Caporalia d'estudis Coordinació de FEMPO Coordinació d'FP dual en règim intensiu
D5. Ampliació i consolidació de convenis de col·laboració amb empreses de l'entorn per afavorir la FEMPO.	Coordinació de FEMPO Xarxa de prospectors de la Conselleria Tutors/es
D6. Ampliació i consolidació de manifestacions d'interès de l'empresa per contractar alumnat d'FP dual en règim intensiu.	Coordinació d'FP dual en règim intensiu Cambra de Comerç Tutors/es

2.2. Participació de la comunitat educativa i relacions internes i externes

Promoure un sentiment de pertinença, comunitat i benestar del nostre alumnat, famílies i personal docent i no docent.

Objectiu E. Fomentar la participació de la comunitat educativa establint mecanismes de trobada diversos per crear un projecte educatiu participatiu i de qualitat.	
Accions	**Responsable**
E1. Manteniment i consolidació de la participació de l'alumnat en la vida del centre. Obrint la participació de l'alumnat (amb veu, sense vot) en algunes comissions on té sentit directe (extraescolars, convivència, medi ambient), perquè intervingui en el disseny de les activitats que l'afecten.	Direcció Caporalia d'estudis Coordinadors comissions
E2. Recollir propostes d'activitats de l'alumnat a l'inici de curs mitjançant tutoria (enquesta breu o bústia de suggeriments) i traslladar-les a la comissió de dinamització i d'extraescolars.	Tutors/es / Comissió de dinamització i extraescolar Caporalia d'estudis
E3. Donar visibilitat pública als acords i resultats de la Junta de Delegats (pàgina web, suros del hall) perquè l'alumnat percebi que la seva participació té efecte real.	Direcció Caporalia d'estudis
E4. Fer una breu formació a l'inici del curs per als delegats i delegades sobre el seu rol i les eines de participació de què disposen.	EOSA Caporalia d'estudis
E5. Acolliment de les famílies nouvingudes i manteniment de la relació de col·laboració amb les famílies del centre.	Direcció Caporalia d'estudis
E6. Millora de la participació del professorat en les activitats lúdiques i formatives del centre, atesa una participació que no arriba al 50%.	Direcció Caporalia d'estudis
E7. Manteniment de la dinamització dels patis, element més valorat de l'enquesta de satisfacció de l'alumnat.	Caporalia d'estudis Dinamitzadors de pati Comissió d'extraescolars

E8. Millora de les activitats d'interrelació entre els docents i el Personal d'Administració i Serveis, aspecte encara pendent de millora.	Direcció Caporalia d'estudis Comissió d'extraescolars Comissió de dinamització
E9. Manteniment de les reunions periòdiques amb l'AMIPA.	Direcció Caporalia d'estudis
E10. Cerca d'una fórmula conjunta i consensuada per integrar les activitats del torn de matí i del torn vespertí en diades i celebracions específiques.	Direcció Caporalia d'estudis Comissió d'extraescolars
E11. Continuació de l'organització d'activitats extraescolars en coordinació amb l'AMIPA.	Coordinació de convivència Comissió d'extraescolars AMIPA
E12. Revisió de l'espai i el preu de la cafeteria, atesa la freqüència amb què apareix com a demanda de l'alumnat a l'enquesta de satisfacció.	Direcció Secretari

Objectiu F. Assegurar un bon clima escolar per tal que els membres de la comunitat educativa se sentin segurs, respectats i valorats.	
Accions	**Responsable**
F1. Prioritzar 2n i 3r d'ESO en la implantació efectiva de les mediacions entre iguals i de l'Espai d'Escolta, atesa la triangulació de dades (resultats acadèmics, sancions i expulsions) que assenyala aquests nivells com el focus prioritari de conflictivitat del centre.	Direcció Coordinació de convivència i benestar
F2. Unificació i difusió de criteris clars de sanció i d'un protocol de gestió dels dispositius mòbils a l'aula, així com de la valoració de les sancions per part de Caporalia, consensuats entre l'equip directiu i el claustre.	Equip directiu Claustre
F3. Establiment de fites de seguiment trimestral per als indicadors d'avaluació del Pla de convivència.	Coordinació de convivència i benestar

F4. Manteniment del reconeixement del treball de l'alumnat mitjançant els premis a l'esforç trimestrals.	Caporalia d'estudis
F5. Definició d'espais físics estables i clarament identificats per a la visibilització dels projectes, premis i activitats de l'alumnat.	Caporalia d'estudis Tutors

Objectiu G. Desenvolupar una comunicació externa eficaç i oberta alhora que es potencia la implicació amb l'entorn.	
Accions	**Responsable**
G1. Continuació de l'ampliació de la xarxa amb la comunitat socioeducativa; desenvolupament del projecte d'aprenentatge entre iguals amb l'IES Cap de Llevant (Menorca) previst per al curs 2026-2027, amb la transmissió del mateix a tot el claustre.	Equip directiu
G2. Actualització de la pàgina web del centre, prevista per al curs 2026-2027, i revisió de la política de difusió d'imatges de l'alumnat a les xarxes socials.	Equip directiu
G3. Continuació de les gestions amb l'Ajuntament de Palma i Emaya per fer el pati del centre més verd.	Equip directiu Comissions

2.3. Organització i gestió

Sistematitzar i modernitzar el funcionament i organització del centre incorporant la cultura de millora contínua per esdevenir un centre eficient i eficaç.

Objectiu H. Possibilitar la coordinació i planificació de les activitats educatives de manera compartida i consensuada.	
Accions	**Responsable**
H1. Manteniment del pla d'acollida del professorat nouvingut, molt ben valorat a les enquestes de satisfacció.	Equip directiu
H2. Revisió i simplificació del model d'acta de reunions, atesa la queixa reiterada del professorat sobre l'excés de burocràcia i de documentación, utilitzarem el sistema d'actes del GestiB per a totes les reunions.	Caporalia d'estudis
H3. Reducció de la càrrega burocràtica i administrativa del professorat, mitjançant la simplificació de models i procediments de gestió. Farem una auditoria breu a l'inici de curs (amb el Claustre) de tots els documents i models que s'han d'emplenar actualment (actes, fulls d'incidències, models de programació, etc.) per identificar duplicitats i eliminar els que no aporten valor real.	Equip directiu

Objectiu I. Consolidar un model propi de coordinació pedagògica i de millora contínua del centre, un cop finalitzada la participació en el Programa de Millora i Transformació (PMT).	
Accions	**Responsable**
I1. Començar aquest curs l'actualització del PEC.	Equip directiu
I2. Adaptació del pla estratègic de millora (PEM) als objectius del projecte de direcció 2025-2029, definint fites i objectius a mitjà termini.	Direcció
I3. Mantenir les CCP setmanals com a espai fix de debat i reflexió pedagògica gestionat directament per direcció i Caps de departament.	Direcció Caps de departament

I4. Crear una comissió interna de millora contínua (recollint el paper que feia el desaparegut equip impulsor) formada per un/a representant per etapa (ESO, Batxillerat, FP), amb reunions trimestrals per elaborar propostes elevades a la CCP.	Direcció Comissió de millora contínua
I5. Establir un canal fix (bústia o formulari) perquè qualsevol docent pugui fer propostes de millora pedagògica al llarg del curs, revisades trimestralment per la comissió de millora contínua.	Direcció Comissió de millora contínua CCP

Objectiu J. Dissenyar i implementar eines de gestió per facilitar la presa de decisions i minimitzar les tasques burocràtiques.	
Accions	**Responsable**
J1. Consolidació del full de traspàs de la informació de l'alumnat (tutoria i equips educatius), ja implementat i molt ben valorat.	Caporalia d'estudis
J2. Manteniment i millora de les eines de planificació ja implementades (full de guàrdies, gestió i reserva d'aules a través del GestiB, full d'incidències TIC,...).	Caporalia d'estudis
J3. Simplificació i consolidació dels models comuns de documents de gestió de centre elaborats el curs 2025-2026.	Caporalia d'estudis
J4. Reforç de l'ús del GestIB com a principal eina de gestió i comunicació amb les famílies, incidint especialment en la publicación regular i l'actualització de les notes.	Direcció Caporalia d'estudis
J5. Consolidació del sistema de substitució de professorat absent i del seu registre amb l'ajuda de la nova App Script.	Caporalia d'estudis
J6. Consolidació del sistema de gestió i comunicació de les sortides escolars, incorporant un nombre màxim orientatiu de sortides per grup i trimestre.	Caporalia d'estudis Comissió d'extraescolars
J7. Consolidació del sistema de control de l'ocupació i l'ús de les aules mitjançant el GestiB	Caporalia d'estudis
J8. Manteniment i actualització del model comú de programació didàctica per als estudis d'ESO i Batxillerat.	Caporalia d'estudis

J9. Manteniment i actualització del model unificat de programació didàctica per als estudis de Formació Professional.	Caporalia d'estudis
J10. Manteniment i actualització del model unificat de programació d'aula per als estudis de Formació Professional.	Caporalia d'estudis

Objectiu K. Millorar la comunicació interna i externa del centre.	
Accions	**Responsable**
K1. Manteniment i comunicació mensual del professorat absent i del seu registre al GestIB.	Direcció
K2. Manteniment del sistema de planificació i comunicació de les sortides escolars (extraescolars i complementàries).	Caporalia d'estudis Comissió d'extraescolars
K3. Manteniment del sistema de comunicació interna eficient (GestIB, correu corporatiu i altres), ben valorat pel professorat.	Caporalia d'estudis
K4. Actualització de la pàgina web del centre per millorar la comunicació externa.	Equip directiu
K5. Actualització dels documents de sol·licitud disponibles a secretaria i a la pàgina web per a Formació Professional (models de renúncia, convalidació, etc), adaptant-los a la normativa actual i a la imatge corporativa del centre.	Caporalia d'estudis

2.4. Recursos i infraestructura

Millorar i optimitzar l'ús de les infraestructures i els recursos del centre, garantint-ne un manteniment adequat i un ús responsable de la tecnologia.

Objectiu L. Millorar i optimitzar l'ús de les infraestructures i recursos del centre.	
Accions	**Responsable**
L1. Optimització de l'ús dels espais, un cop que ja han estat finalitzades les obres d'ampliació.	Caporalia d'estudis Secretari
L2. Continuació de l'adequació d'espais amables (pati, biblioteca, aula de lectura, passadissos).	Equip directiu Comissió de medi ambient
L3. Manteniment de l'ús dels diferents espais del centre com a punt de dinamització cultural i promoció de la lectura.	Equip directiu Comissió de biblioteca Comissió de normalització lingüística
L4. Estudi dels ingressos i despeses del centre per a la seva optimització, pendent de resoldre les dificultats de gestió associades a l'eina Llull i a la disponibilitat de pressupost.	Secretari Direcció
L5. Elaboració d'un pla de manteniment i millora de les instal·lacions i la connectivitat (xarxa wifi, pissarres digitals, ordinadors de departaments i sala de professorat), prioritzant els espais amb més incidències detectades (laboratoris de Biologia i de Física-Química, taller de Tecnologia, despatx d'Orientació, aula de música).	Secretari Coordinació TIC Equip directiu

Objectiu M. Impulsar l'ús raonable i ètic de les noves tecnologies dins l'aula per tal que l'alumnat en tregui el màxim profit.	
Accions	**Responsable**
M1. Revisió i millora de les normes d'ús de les eines informàtiques del centre, incorporant-les al NOFIC.	Caporalia d'estudis Secretari
M2. Revisió de la potenciació del programa IMT Lazarus, atès el poc ús que en fa el professorat de l'eina.	Caporalia d'estudis Coordinació TIC
M3. Revisió del pla de digitalització del centre i seguiment de la informació de la Conselleria sobre el traspàs a Llull per part del professorat.	Coordinació TIC Secretari

Objectiu N. Desenvolupar un pla de manteniment que permeti l'activitat del centre.	
Accions	**Responsable**
N1. Continuació del pla de manteniment preventiu de les infraestructures del centre.	Secretari Riscos Laborals
N2. Manteniment de la revisió dels espais d'emmagatzematge per optimitzar-ne l'ús.	Equip directiu
N3. Establiment d'un pla per a la reposició i adquisició de nou equipament i material fungible per part dels departaments establint uns criteris comuns i objectius.	Secretari
N4. Estudi dels ingressos i despeses del centre per optimitzar les tasques de manteniment, pendent de disponibilitat pressupostària.	Direcció Secretari

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

3.1. Horari general del centre

L'institut roman obert de les 7:30 h a les 21:45 h. Totes les sessions lectives tenen una durada de 55 minuts.

Educació secundària obligatòria

- Horari d'entrada: 7:45 h (accés per la porta del carrer Marquès de la Fontsanta, 12).
- Inici de les classes: 8:00 h.
- Temps d'esplai: de 10:45 h a 11:15 h.
- Hora de sortida: 14:00 h (sortida per la porta del carrer Marquès de la Fontsanta, 12).

Batxillerat

- Horari d'entrada: 7:45 h (accés per la porta del carrer Marquès de la Fontsanta, 12).
- Temps d'esplai: de 10:45 h a 11:15 h (l'alumnat que disposi del permís signat podrà sortir del centre durant l'esplai).
- Hora de sortida: L'horari de sortida és a les 14:00 h els dijous i divendres i a les 15:00 h els dilluns, dimarts i dimecres.

Formació Professional

Torn matí

- Horari d'entrada: 7:45 h (accés per la porta del carrer Marquès de la Fontsanta, 12)
- Inici de les classes: 8:00 h.
- Temps d'esplai: de 10:45 h a 11:15 h (l'alumnat de segon del cicle formatiu de grau bàsic i tot l'alumnat del cicle formatiu de grau mitjà podrà sortir del centre durant l'esplai).
- Hora de sortida: 14:00 h o 14:55 h (sortida per la porta del carrer Marquès de la Fontsanta, 12).

Torn tarda

- Horari d'entrada: 14:45 h o 15:35 h (accés per la porta del carrer Marquès de la Fontsanta, 12).
- Inici de classes: 14:55 h o 15:45 h.
- Temps d'esplai: de 18:30 h a 18:50 h (l'alumnat podrà sortir del centre durant l'esplai).
- Hora de sortida: 18:30 h o 21:45 h (sortida per la porta del carrer Marquès de la Fontsanta, 12).

3.2. Calendaris

El calendari d'avaluacions, reunions, dies no lectius i altres aspectes es detallen al calendari de centre.

3.3. Sessions de seguiment i avaluació

3.3.1. ESO i Batxillerat

- Reunions de seguiment inicial (ESO i Batxillerat): Setmana del 19 al 23 d'octubre.
- Sessió de seguiment 1 de 2n Batxillerat: 15 d'octubre.
- Sessions de seguiment 1 (ESO i 1r Batxillerat): Setmana del 30 de novembre al 4 de desembre.
- Sessió de seguiment 2 de 2n Batxillerat: 9 de febrer.
- Sessions de seguiment 2 (ESO i Batxillerat): dies Setmana del 15 al 19 de març.
- Sessió de seguiment final ordinària 2n Batxillerat: 13 de maig.
- Sessió de seguiment final ordinària 1r Batxillerat: 14 de juny.
- Sessió de seguiment final ordinària ESO: Setmana del 14 al 18 de juny.
- Sessió de seguiment final extraordinària 2n Batxillerat: 10 de juny.
- Sessió de seguiment final extraordinària 1r Batxillerat: 25 de juny.

3.3.2. Formació Professional

- Reunions inicials d'equip docent (règim general i intensiu): setembre de 2026.
- Reunions de seguiment – primer trimestre (règim general i intensiu): octubre de 2026.
- Sessió d'avaluació – primera avaluació (règim general i intensiu): desembre de 2026.
- Reunions de seguiment – segon trimestre (règim general i intensiu): gener i febrer de 2027.
- Sessions d'avaluació del programa de recuperació de mòduls pendents – primera convocatòria (règim general i intensiu): març de 2027.

- Sessió d'avaluació – segona avaluació (règim general i intensiu): març de 2027.
- Sessions d'avaluació – primera convocatòria (règim general): març de 2027.
- Reunions de seguiment – tercer trimestre (règim general i intensiu): abril de 2027.
- Sessions d'avaluació – primera convocatòria (règim general i intensiu): maig i juny de 2027.
- Sessions d'avaluació – primera convocatòria (modalitat virtual): maig de 2027.
- Sessions d'avaluació del programa de recuperació de mòduls pendents – segona convocatòria (règim general i intensiu): juny de 2027.
- Sessions d'avaluació – segona convocatòria (règim general i intensiu): juny de 2027.
- Sessions d'avaluació – segona convocatòria (modalitat virtual): juny de 2027.

3.4. Seguiment de les mesures organitzatives i curriculars

El seguiment i l'avaluació de les mesures organitzatives i curriculars del centre es duen a terme de manera continuada al llarg del curs. Aquest procés es conforma a partir de diferents espais de coordinació i presa de decisions.

En primer lloc, les reunions setmanals de la Comissió de Coordinació Pedagògica (CCP) permeten fer una anàlisi global del funcionament de les mesures aplicades, compartir observacions dels diferents nivells i àrees, i plantejar possibles ajustos o modificacions.

En segon lloc, les reunions quinzenals de departament, on es plantegen les problemàtiques i mesures específiques per les matèries o mòduls que afecten a l'àrea didàctica i on es transmet tota la informació rebuda a la CCP.

Les reunions dels equips docents amb l'equip directiu serveixen per valorar de manera més immediata les diferents situacions i mesures sobre l'alumnat i sobre el desenvolupament del curs. Aquestes trobades faciliten la detecció de necessitats i la proposta de solucions per millorar l'organització i la coordinació.

A més, les reunions setmanals de la caporalia d'estudis amb els tutors i tutores i amb l'orientadora permeten fer un seguiment personalitzat dels grups, recollint informacions rellevants sobre l'evolució acadèmica i convivencial de l'alumnat, i assegurant que les mesures adoptades donin resposta real a les necessitats detectades.

Quan, en el marc d'aquestes reunions, s'identifica la necessitat d'introduir canvis o millores en les mesures organitzatives o curriculars, les propostes s'exposen, es debaten i, si s'escau, s'aproven. Les decisions adoptades es comuniquen degudament als equips educatius afectats i es posen en pràctica seguint els canals establerts, amb la voluntat de garantir la participació del professorat en el procés.

3.5. Sistema que adoptarà el centre per informar les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat

Considerem la comunicació com un element clau i bàsic per iniciar i desenvolupar un treball coordinat i en xarxa amb les famílies:

- Les comunicacions sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat es fan a través del GestIB, després de les reunions de seguiment mantingudes pels equips docents al llarg del curs.
- Per reforçar aquesta comunicació i segons les característiques de les famílies, es reforça la comunicació en paper (butlletins informatius). També es realitzen jornades de portes obertes després de cada sessió de seguiment per facilitar les entrevistes de les famílies amb els diferents docents. Es fa difusió de les mateixes a través de GestIB, tutories, agenda escolar i/o xarxes socials.
- Cada docent disposa d'una hora setmanal d'atenció a famílies que farà servir per mantenir reunions amb aquestes al llarg del curs informant i fent seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

- Les tutories es reuneixen periòdicament al llarg del curs amb els seus tutoritzats, juntament amb el departament d'orientació en el cas que sigui necessari.

3.5.1. Inici de curs

- **1r ESO:** el mes de juliol realitzem una reunió de benvinguda amb les famílies per tal que ens puguin manifestar les seves inquietuds i les seves pors, al mateix temps que ens manifesten què és allò que els agradaria trobar al centre. Aquesta reunió es realitza amb la finalitat de reduir les dificultats que troba l'alumnat en el traspàs de primària a secundària, on es produeix un canvi de centre i de funcionament dels ensenyaments.
- **ESO i Batxillerat**: Es realitza una reunió a inici de curs amb totes les famílies per explicar el funcionament del centre i per presentar als tutors/es dels seus fills per tal de mantenir un primer contacte amb qui serà el seu referent i presentar l'equip directiu i els coordinadors de cicle.

Respecte a la Formació Professional el sistema que s'adopta és el següent:

- **Cicles formatius de grau bàsic:** abans de l'inici del curs es realitza una reunió de benvinguda amb les famílies i l'alumnat de primer curs, per tal d'establir un primer contacte entre l'alumnat, famílies, tutors/es i l'equip directiu. En aquesta reunió s'aprofita per informar del funcionament del centre, mostrar la seva disposició i conèixer els interessos i preocupacions del nou alumnat i les seves famílies.
- **FP dual en règim intensiu:** a l'inici de curs les tutories i la coordinació del règim intensiu organitzen reunions informatives amb l'alumnat per tal de donar a conèixer les característiques d'aquesta modalitat.
- **Tots els grups:** el primer dia del curs s'organitza una sessió de benvinguda entre l'alumnat i els tutors/es. En aquesta sessió es realitzen dinàmiques perquè

el grup es conegui, es realitza la presentació del professorat i s'expliquen els aspectes més importants de funcionament del centre.

3.5.2. Durant el curs

- Cada docent disposa al seu horari d'una hora setmanal d'atenció a famílies i alumnat major d'edat, destinada a mantenir les reunions necessàries al llarg del curs.
- Cada tutor disposa al seu horari d'una hora setmanal de tutoria amb el seu grup per tal de fer seguiment grupal i individualitzat.
- Es realitzen periòdicament reunions d'equip docent de seguiment. Les conclusions són transmeses pel tutor/a a l'alumnat i famílies corresponents.
- Es realitza una jornada de portes obertes per donar a conèixer l'oferta formativa del centre. Es convida no només a famílies, sinó també a empreses i alumnat d'altres centres de la zona d'influència del centre.
- S'utilitza el GestIB per fer les comunicacions específiques dirigides a les famílies, així com el correu del centre en el cas d'alumnat major d'edat.
- Durant les sessions d'avaluació en què s'expedeix butlletí, s'inclouen les observacions necessàries que es considerin rellevants per l'alumnat

3.5.3. A final de curs

- Respecte als darrers cursos dels estudis de Formació Professional, es celebra un acte de graduació i de cloenda de curs on es conviden famílies i empreses.
- En el cas dels cursos de 2n Batxillerat i 4t ESO es celebra un acte de graduació on són convidades les famílies de l'alumnat. A la resta de cursos es manté una jornada de portes obertes per tal que les famílies interessades puguin parlar amb el professorat dels resultats dels seus fills/es.

Tant pel que respecta als estudis d'ESO, Batxiller com de Formació Professional, el centre disposa de xarxes socials i pàgina web on es difon aquella informació rellevant per famílies, alumnat i empreses.

3.6. Calendari de traspàs d'informació a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat

3.6.1. ESO

El traspàs d'informació a les famílies es fa efectiu al final de les diferents sessions de seguiment establertes al punt 3.3.1. Si bé, a banda de l'entrega dels butlletins a les famílies, al final de cada trimestre una jornada de portes obertes per a les famílies perquè puguin parlar directament amb el professorat i resoldre dubtes sobre el procés d'aprenentatge. A més, des de les tutories i els departaments es fa seguiment de l'evolució acadèmica de l'alumnat al llarg del curs i el professorat està disponible per a qualsevol consulta. Arribant al mes de març, fem una valoració dels resultats acadèmics per poder analitzar els casos en què la situació acadèmica és millorable per poder avisar a les famílies, a l'alumnat, i prendre les mesures oportunes.

3.6.2. Batxillerat

Se segueix el mateix sistema que a l'ESO, amb les diferències que exigeix el calendari, sobretot de 2n de batxillerat.

3.6.3. Formació Professional

El calendari està determinat per les sessions de seguiment i d'avaluació establertes als punts 3.3.2 i 3.5 d'aquest document. Tanmateix, cal remarcar que, més enllà d'aquestes dates, els tutors/es mantenen una comunicació constant amb l'alumnat i les famílies, sense limitar-se únicament a moments específics i responent a les demandes i necessitats individuals de l'alumnat.

3.7. Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies

3.7.1. Entrevistes individuals

Quan un alumne nouvingut s'incorpora al centre, es posa en marxa el Protocol d'entrevistes de l'alumnat nouvingut en el qual col·laboren el departament d'orientació, l'equip directiu i les tutories.

Així mateix, cada docent disposa d'una hora setmanal d'atenció a famílies i alumnat que farà servir al llarg de tot el curs.

Els tutors/es disposen d'una hora setmanal de tutoria amb el grup-classe. Als grups de cicles formatius de grau mitjà i superior, per la tipologia i necessitats d'aquests tipus d'estudis, aquestes tutories poden ser de caràcter individual.

Les tutories i cotutories dels estudis d'ESO i Batxillerat realitzaran entrevistes periòdiques amb les famílies, amb un mínim de tres vegades al llarg del curs, una per trimestre.

Les tutories es reuniran amb el Departament d'Orientació sempre que es consideri oportú i necessari. Aquestes reunions es podran realitzar al llarg del curs, tantes vegades com calgui.

3.7.2. Entrevistes col·lectives

Abans de l'inici de curs:

- Al mes de juliol s'organitzen cercles de benvinguda amb les famílies nouvingudes.
- Al mes de setembre s'organitza un cercle de benvinguda amb famílies i alumnat de cicles formatius de grau bàsic.

A l'inici de curs:

- S'organitzen reunions d'inici de curs on es tracten temes informatius i d'organització de centre, i on s'estableix contacte entre els tutors i les famílies.

Durant el curs:

- En relació als estudis d'ESO i Batxillerat, s'organitzen esdeveniments de portes obertes després de cada sessió de seguiment d'avaluació de l'alumnat i a partir del primer trimestre.
- En relació als estudis de Formació Professional, s'organitza una jornada de portes obertes a l'any, que integra tota l'oferta formativa de graus C i D.
- Es programen diferents tallers i activitats amb les famílies, coordinades conjuntament amb l'AMIPA.
- Es programen reunions amb la junta de l'AMIPA i la direcció del centre per tal de mantenir una relació més propera i col·laborativa.

3.8. Procediment administratiu per la tramitació i comunicació de les baixes d'ofici a Formació Professional

La falta d'assistència reiterada a una àrea o matèria determinada pot ocasionar la pèrdua al dret d'avaluació contínua o la baixa d'ofici.

Els requisits d'assistència als graus C, D i E venen regulats a l'Ordre 19/2026, del conseller d'Educació i Universitats, de 3 de juliol, per la qual es regula l'organització i el funcionament dels graus C, D i E del sistema educatiu que s'imparteixen a les Illes Balears, en la modalitat d'ensenyament presencial en règim general i intensiu, que determina el següent:

1. Les persones matriculades, tant en un grau complet com en mòduls que en formen part, tenen l'obligació d'assistir i aprofitar les activitats formatives programades.
2. L'alumnat dels graus C, D i E, en modalitat presencial, ha de complir obligatòriament amb una assistència mínima del 75 % del total d'hores establertes per a cadascun dels mòduls en què estigui matriculat.
3. L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet tant l'aplicació de l'avaluació contínua com la vigència de la matrícula en el cicle formatiu.
4. En el cas del règim intensiu, la vigència del contracte laboral està vinculada a la vigència de la matrícula en règim intensiu.
5. Durant el primer mes d'activitats lectives, el tutor o la tutora del grup ha d'informar l'alumnat sobre:

    a) El procediment i les causes que poden motivar l'anul·lació voluntària de la matrícula.

    b) La possibilitat de renunciar a l'avaluació i qualificació de la primera convocatòria o de les successives, tant en un o diversos mòduls com en el grau complet.

c) Les situacions que poden donar lloc a la baixa d'ofici, ja sigui de mòduls concrets o del grau sencer.

6. Les absències s'han de justificar fefaentment en el termini i forma que el centre docent determini.
7. Quan l'alumnat menor de setze anys no assisteix regularment al centre docent, s'ha d'aplicar el protocol de Gestió de l'Absentisme Escolar aprovat per la Conselleria d'Educació i Universitats.

I estableix que el centre tramitarà la baixa d'ofici de l'alumnat quan:

1. La direcció del centre docent ha de tramitar la baixa d'ofici del grau, total o per mòduls, de l'alumnat major de 16 anys si concorre alguna de les causes següents:

   a) No haver-se incorporat als estudis en els 15 dies naturals posteriors a l'inici de curs.

   b) Passats 15 dies naturals des de l'inici de curs, l'alumnat s'absenta de forma continuada i sense justificar, durant un període igual o superior al 10 % de la càrrega horària del mòdul.

   c) Passats 15 dies naturals des de l'inici de curs, l'alumnat s'absenta, de forma discontínua i sense justificar, durant un període igual o superior al 15 % de la càrrega horària del mòdul.

   d) Si l'alumnat acumula un nombre d'absències, siguin justificades o no justificades, que representin el 25 % o més de la càrrega horària del mòdul.

2. El fet de treballar o d'incorporar-se en un lloc de treball no es considera causa que justifica les absències.
3. La reiteració, en més de dues ocasions, de les conductes greument perjudicials per a la convivència previstes a l'article 57 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures dels alumnes i les normes de convivència

als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, o de les que rebin aquesta qualificació a les normes de convivència del centre serà causa de baixa d'ofici de la matrícula del cicle.

4. Amb caràcter general, es consideren absències justificades les derivades de malaltia o accident de l'alumnat o dels seus familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, l'atenció a familiars de primer grau, les situacions de força major o els deures inexcusables, així com altres supòsits recollits en les normes d'organització i funcionament del centre docent. En tots els casos, l'alumnat haurà d'aportar la documentació que acrediti les circumstàncies al·legades d'acord amb el procediment i en el termini establerts pel centre docent.
5. L'alumnat menor de 16 anys pot ser donat de baixa d'ofici sempre que es garanteixi la continuïtat de la seva escolarització.

El procediment que es seguirà per notificar al pare, mare o tutors legals o a l'alumnat si és major d'edat serà el següent:

- Quan l'alumne/a acumuli un 5% de faltes d'assistència no justificades a un mòdul serà avisat verbalment i per escrit pel tutor/a de l'obligatorietat a la assistència al mòdul. L'alumnat rebrà un avís que haurà de signar.
- Quan l'alumne/a acumuli un 10% de faltes d'assistència no justificades a un mòdul serà avisat verbalment i per escrit pel tutor/a de l'obligatorietat a la assistència al mòdul. L'alumnat rebrà un avís que haurà de signar. El tutor/a li recordarà que arribar al 15% suposarà la baixa d'ofici.
- Finalment si l'alumne arriba a un 15% de faltes d'assistència no justificades a un mòdul, el tutor/a entregarà un darrer avís que l'alumnat haurà de signar, i secretaria enviarà un correu electrònic al pare, mare o tutor legal o a l'alumne si és major d'edat, amb el vist i plau del cap d'estudis comunicant la baixa d'ofici. En aquells casos en que no s'hagi produït la incorporació de l'alumne/a en els 15 dies naturals posteriors a l'inici de curs, la comunicació es farà per correu electrònic al correu especificat a la sol·licitud de matrícula del grau.

En tots els casos, a excepció de la comunicació final d'arribada al 15% per part de la secretaria del centre, si l'alumne no assisteix a classe i això impossibilita que el tutor/a pugui entregar-li l'avís, el tutor o tutora enviarà un correu electrònic a l'alumne/a informant de l'arribada als percentatges de faltes indicats.

3.9. Comissions i òrgans de coordinació docent

A l'IES Ses Estacions, els òrgans de coordinació docent i les diferents comissions tenen un paper essencial en el bon funcionament del centre. Aquests espais permeten compartir informació, coordinar actuacions i assegurar que les decisions es prenguin de manera coherent i consensuada. L'objectiu és millorar la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge, afavorir la inclusió, promoure una gestió participativa i transparent del centre apropant-lo a tota la comunitat educativa.

3.9.1. Coordinacions

- Pedagògiques d'ESO i Batxillerat
- TIC
- PROA+
- Programes europeus (ESO i Batxillerat)
- Programes europeus - Erasmus+ (FP)
- Prevenció de riscos laborals
- FP dual en règim intensiu
- FP virtual
- Aula d'emprenedoria
- Formació en empresa o organisme equiparat (FEMPO)
- Graus C

3.9.2. Comissions

- Activitats complementàries, dinamització i extraescolars
- Biblioteca

- Convivència i benestar i coeducació
- Coeducació
- EOIES Alemany
- EOIES Anglès
- Normalització lingüística
- Salut i Medi Ambient

3.10. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos

Al setembre, una vegada varen finalitzar les obres d'ampliació de l'edifici, es va dur a terme una reorganització d'espais, el que va suposar moviments tant d'aules com de departaments.

Una vegada acabada aquesta reorganització, els espais queden distribuïts de la manera següent:

Planta baixa

La planta baixa acull diversos espais de referència del centre. A l'entrada hi trobem la consergeria, la secretaria, la biblioteca i l'ascensor.

A la part llarga de l'edifici es troben els banys per a l'alumnat, el departament d'administració i gestió, l'aula d'emprenedoria (FP), l'aula-taller de tecnologia i l'aula Malala (FP).

A la planta baixa corresponent a l'ampliació de l'edifici es troba l'Aula Magna, una aula polivalent d'FP, banys i una sala de visites.

A la part curta s'hi ubica la sala de professorat, el despatx de l'equip directiu, una sala de juntes, una sala de visites, el departament d'orientació i els banys del professorat.

També es troben a la planta baixa el gimnàs i la cafeteria, amb accés directe des del pati.

Primera planta

Al replà del primer pis hi ha l'aula de lectura.

A la part llarga de l'edifici s'ubiquen les aules d'ESO, així com la terrassa amb l'hort escolar.

A la part curta hi trobem les aules de 1r de batxillerat (torn matí) i/o aula auxiliar de cicles formatius (torn tarda), així com l'aula de música i els laboratoris de Biologia i de Física i Química.

A la primera planta corresponent a l'ampliació de l'edifici es troba una aula taller d'FP i dues aules polivalents, així com els banys de l'alumnat i una sala de visites.

Segona planta

Al replà del segon pis es troben l'aula-departament de Dibuix, el departament de Filosofia i un despatx per les coordinacions.

A la part llarga s'hi troba el departament de Tecnologia, les aules d'ESO, les de 2n de Batxillerat i el departament d'Informàtica.

A la part curta s'ubiquen l'aula de Plàstica, les aules Mercuri i PALIC, el taller d'FP, així com les aules Keynes (FP) i Robinson (FP).

A la segona planta corresponent a l'ampliació de l'edifici es troben tres aules polivalents d'FP, així com els banys de l'alumnat i el despatx de FOL.

Tercera planta

Al replà del tercer pis hi ha el despatx de TIC i una sala per al personal de neteja.

A la part curta s'hi troben diversos departaments: Llengua Catalana i Literatura, Llengua Castellana i Literatura, Matemàtiques, Llengües Estrangeres i Ciències Socials, Geografia i Història. També hi ha una aula polivalent i l'aula Samuelson (FP).

3.10.1. Reserva d'aules i espais

Amb la intenció de millorar l'optimització i ús dels espais, s'ha actualitzat i numerat tots els espais de l'edifici i l'ampliació al GestiB i s'han incorporat als horaris, amb la finalitat que tot el professorat pugui fer les reserves d'espai al GestiB, com a únic canal de reserva, reduint així la burocràcia i facilitant l'accés i la informació a tot el personal.

3.10.2. Estat de les instal·lacions i equipaments

L'IES Ses Estacions es va inaugurar l'any 1992 i l'estiu del 2026 es van acabar les obres de la seva ampliació. Compta ara, per tant, amb l'edifici original i amb un de nou que connecta amb ell. El primer presenta, lògicament, algunes incidències a les quals cal parar esment per preservar-lo en bon estat. El segon necessita, d'una banda, mobiliari i equipament informàtic i, d'una altra, la instal·lació d'infraestructures (ascensor, aire condicionat a l'habitació del rack) i recursos humans (conserge i netejadora) que de moment no s'hi han aportat per part del titular del centre.

3.10.3. Instal·lacions originals i els seus equipaments

Durant l'estiu es van dur a terme tasques de reparació de gran tamany i despesa considerable, com la impermeabilització de la jardinera del pati, que amb els anys l'havia perduda i provocava filtracions en forma de pluja a l'aparcament del soterrani o la reparació d'una bona part del sistema elèctric de l'edifici, que feia temps que donava problemes. També es van realitzar treballs més petits: arreglar manetes, panys i frontisses de portes i finestres; reparar els sifons de les piques del laboratori de Biologia; retirar aixetes de plàstic que no es feien servir des de feia més d'un decenni al

de Química; recol·locar rajoles caigudes de les parets de diverses aules; penjar pissarres de retoladors o taulells de suros allà on el professorat l'havia demanat, etc.

A part d'això i com es va indicar a l'epígraf 3.10, es van reorganitzar els espais pel seu aprofitament, la qual cosa no només va suposar transportar mobiliari i equipament, sinó també la identificació i retirada de materials acumulats al llarg dels anys i que ja no era útil. Es va aprofitar, a més, per netejar espais que en el dia a dia no poden rebre l'atenció que mereixen. Aquestes feines van allargar-se fins ben entrat el mes de setembre.

Durant aquest mes, es va retirar la tarima de l'antiga sala d'actes i es va instal·lar en el seu lloc el mateix parquet de la resta de l'habitació per tal d'igualar el terra. Allà, actual Departament d'Administració, s'hi van instal·lar connexions d'internet i endolls pels necessaris ordinadors. També es van fer altres tasques com l'anivellament de la pista de voleibol, que presentava clots causats per les obres de l'ampliació o la substitució d'una de les dues bombes d'aigua, espatllada i fora d'ús.

Amb tot i amb això, encara queden pendents alguns treballs, d'alguns dels quals ja s'han iniciat els primers tràmits. És el cas de la instal·lació d'un panell clorador per a prevenir la legionel·la, la reparació del sistema de CCTV o la reposició de rajoles que cauen a gran escala de les parets. En canvi, altres feines com la impermeabilització d'un balcó amb filtracions no s'han començat perquè la Conselleria, degudament informada a través de la plataforma Llull, encara no ens ha informat de com procedir.

Seria convenient idear una nova manera de traslladar les incidències del professorat de forma més eficient al personal de manteniment, ja que aquest no té accés als qüestionaris que emplenen. Això obliga el secretari a comprovar les incidències, redactar un llistat detallat de cadascuna pels tècnics i acompanyar-los quan es presenten a l'institut, ja que no el coneixen prou. Aquest procés retarda notablement la resposta a les demandes del professorat.

3.10.4. Neteja

L'institut compta amb una treballadora funcionària i cinc treballadores d'una empresa privada. Durant el mes de setembre se'ns va dotar d'una treballadora extra per ajudar a fer net l'edifici nou i considerem que l'institut es beneficiaria molt si pogués comptar amb ella de manera indefinida, cosa que la Conselleria rebutja.

A més, cal aclarir que en cas d'absència de la funcionària, sigui aquesta curta o sigui llarga, l'organisme públic no sol substituir-la. De fet, en el moment de la redacció d'aquesta programació (mitjans d'octubre), fa més d'una setmana que ens trobem amb una persona menys al personal de neteja i, evidentment, això té unes conseqüències en el grau de netedat del centre.

També val a dir que la comanda de productes de neteja de l'empresa privada no arriba sempre amb regularitat.

3.10.5. Noves instal·lacions i els seus equipaments

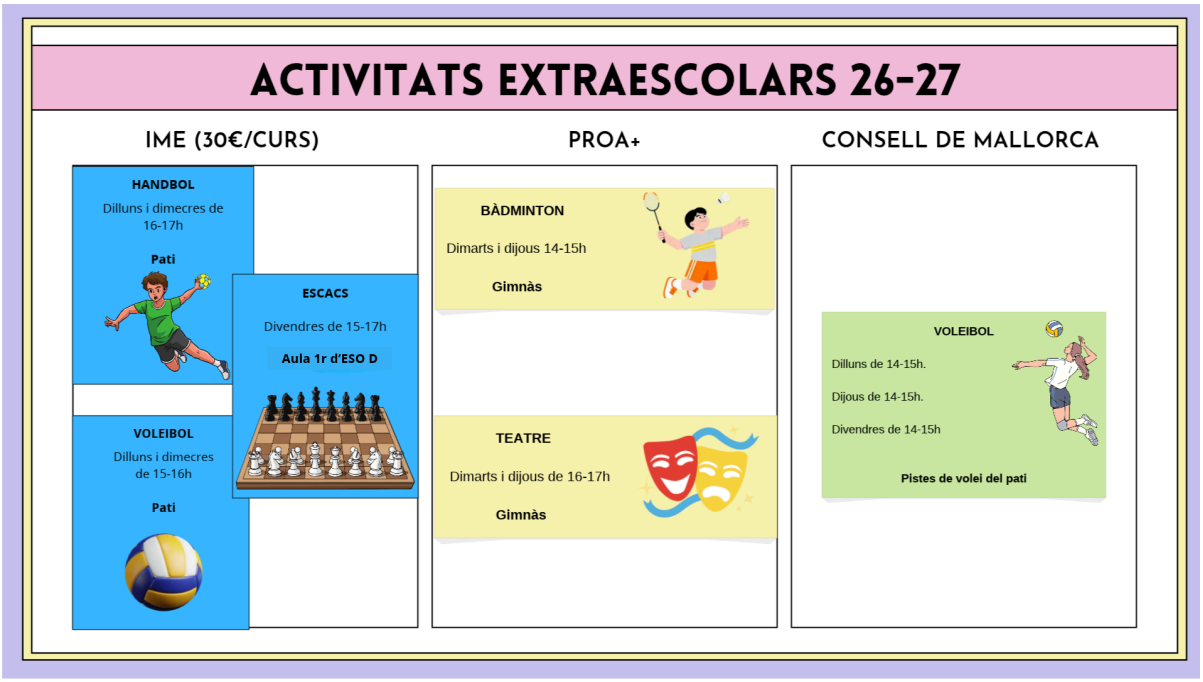
Malgrat tractar-se d'instal·lacions noves, hem hagut de fer front a diverses situacions adverses. En primer lloc, la instal·lació del nou grup de pressió que alimenta les mangueres antiincendis no correspon a les característiques necessàries segons l'empresa que les revisa. En segon lloc, l'espai on s'allotja el rack de l'edifici nou no disposa de ventilació ni de climatització, la qual cosa pot afavorir accidents i danys en els equips informàtics. En tercer lloc, les escales i la rampa d'accés a l'edifici nou no tenen cap tipus d'il·luminació. Tenint en compte que el centre té un horari de funcionament de 8:00 a 21:45h, considerem que els usuaris poden patir accidents per manca de visibilitat. En quart lloc, la barrera corredissa que dona al carrer des del pati no tanca bé per un error d'instal·lació que encara no s'ha solucionat, així que hem hagut d'emprar un pany. De totes aquestes circumstàncies inesperades s'ha informat a la Conselleria a través de la plataforma Llull.

Finalment, és important indicar que a mitjans d'octubre l'institut no ha rebut encara el nou pla d'emergències que, segons l'empresa que el va elaborar, està en mans de l'IBISEC.

3.11. Ús de les instal·lacions més enllà de l'horari escolar

L'horari escolar és de matí i tarda i, per tant, l'ús de les instal·lacions és intensiu. No només es tracta de les sessions lectives de l'ensenyament de les diverses etapes educatives que el centre ofereix, sinó que també tenen lloc un seguit d'activitats extraescolars en col·laboració amb diversos organismes i institucions, com ara la Conselleria d'Educació, el Consell de Mallorca o l'Institut Municipal d'Esports: programa d'acompanyament escolar (PAE), handbol, bàdminton, voleibol, teatre i escacs. A excepció del PAE i els escacs, que ocupen aules, totes tenen lloc al pati o al gimnàs.

A continuació s'adjunta una imatge amb les activitats extraescolars oferides a l'alumnat amb l'horari i el lloc de realització.



4. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL CENTRE

Els criteris pedagògics per l'elaboració dels horaris es pot consultar al següent enllaç:

Criteris per l'elaboració dels horaris, curs 26-27.

5. PLA PER AL SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS

L'anàlisi dels resultats acadèmics es fa a partir del seguiment de les diferents programacions, així com de les estadístiques per cursos i dades del SEDEIB. Així mateix, es transmet informació intermèdia i continuada al llarg del curs, mitjançant reunions d'equip docent, el pla d'acció tutorial i les reunions de tutors amb l'equip directiu. .

5.1. A nivell de matèria als estudis d'ESO i Batxillerat

El seguiment i la valoració dels resultats acadèmics al centre té com a finalitat garantir una anàlisi continuada i rigorosa del procés d'ensenyament-aprenentatge, detectar dificultats i orientar la presa de decisions pedagògiques. Aquest pla estableix la manera com el centre revisa el progrés de l'alumnat, identifica necessitats i defineix les mesures de millora necessàries per assegurar una educació de qualitat tant a l'ESO com al Batxillerat.

L'equip directiu coordina el procés general, però hi participen de manera activa la caporalia d'estudis, tutories, professorat, orientació i la Comissió de Coordinació Pedagògica, que garanteix la coherència global entre les actuacions. Igualment, el Consell Escolar rep, de manera anual, la informació relativa als resultats i a les millores adoptades, assegurant així la participació i transparència del centre.

Al començament de curs, es revisen els resultats de l'any anterior per nivells, matèries i grups, analitzant els percentatges de promoció, els àmbits de dificultat reiterada i els canvis significatius respecte a cursos anteriors. Aquesta primera revisió permet ajustar els criteris de qualificació, actualitzar les mesures d'atenció a la diversitat i definir prioritats metodològiques. Durant el primer mes de classe, el professorat realitza l'avaluació inicial, que proporciona una primera aproximació al ritme de treball de cada

alumne, a les seves competències bàsiques, a la seva motivació i als hàbits d'estudi. Les tutories recullen aquesta informació i, si s'escau, la traslladen a orientació i a l'equip docent per activar les primeres mesures de suport.

Al llarg del curs, les avaluacions trimestrals constitueixen el principal moment de revisió. A la primera avaluació, es comparen els resultats de cada matèria amb els cursos precedents i s'identifica l'alumnat en situació de risc. La tutoria manté contacte amb les famílies i, quan és necessari, es posen en marxa reforços, adaptacions o intervencions específiques. En la segona avaluació es valora si les mesures aplicades han estat efectives i es revisen les estratègies didàctiques i metodològiques dels departaments. També s'identifiquen els casos que requereixen una actuació més intensiva o coordinada amb orientació.

A la tercera avaluació, es realitza la valoració global del curs. Cada departament elabora un informe en què analitza els resultats obtinguts, descriu les dificultats detectades, compara les dades amb cursos anteriors i formula propostes de millora. L'equip directiu presenta una síntesi d'aquesta anàlisi a la CCP i al Consell Escolar, on es decideixen les actuacions que es prioritzaran per al curs següent. En el cas del Batxillerat, s'inclou també la revisió de l'avaluació extraordinària quan s'escaigui.

El pla contempla tant indicadors quantitatius (taxes de promoció, percentatges assignatures superades, comparativa de resultats entre grups i nivells, evolució trimestral) com indicadors qualitatius (motivació, assistència, hàbits d'estudi, adequació de criteris de qualificació, funcionament de les mesures d'atenció a la diversitat). Aquest conjunt d'indicadors permet tenir una visió completa del rendiment acadèmic i facilita l'adopció de mesures fonamentades.

Les actuacions derivades d'aquest procés poden incloure ajustos en les programacions didàctiques, revisió dels criteris d'avaluació, reforç del treball competencial, ampliació de desdoblaments, millora de les tutories, aplicació de plans individualitzats o adaptacions, i la coordinació amb les famílies per al seguiment personalitzat de

l'alumnat. A nivell institucional, també es poden introduir modificacions al Pla d'Atenció a la Diversitat, al Pla de Convivència o a altres documents de centre, així com impulsar actuacions de formació del professorat.

El centre utilitza diverses fonts de dades per sostenir aquest pla: actes d'avaluació, informes de tutoria, registres d'assistència i incidències, informes de departaments, informes d'orientació i, si es consideren útils, enquestes a alumnat i professorat. Tota aquesta informació es treballa de manera conjunta per garantir una resposta educativa coherent i ajustada a les necessitats reals.

Finalment, el pla és revisat anualment. Les aportacions dels departaments, de les tutories, d'orientació i de la CCP permeten actualitzar-lo i assegurar que continuï responent a les necessitats del centre i a les exigències normatives. Aquesta revisió garanteix un procés cíclic de millora contínua, fonamentat en l'anàlisi crítica i en la voluntat de contribuir al progrés acadèmic de tot l'alumnat del centre.

5.2. A nivell de mòdul a Formació Professional

Els departaments analitzen els resultats mitjançant la comprovació dels resultats obtinguts i el seguiment de la programació. Aquesta informació queda recollida, després de cada avaluació, a la memòria de cadascun dels cicles formatius.

Aquesta memòria incorpora un apartat específic de valoració i anàlisi de l'evolució del rendiment acadèmic de cada mòdul formatiu al llarg del curs. En cada mòdul s'hi registren les dades relatives al percentatge d'alumnat que ha superat el mòdul i la comparació amb l'objectiu establert a l'inici de curs. D'acord amb els resultats obtinguts, el professorat del mòdul defineix propostes de millora per a l'avaluació en curs, els resultats de les quals s'analitzaran en la següent avaluació.

A final de curs, el professorat del mòdul valora l'eficàcia de les mesures adoptades i proposa noves accions per al curs següent. Així mateix, determina el grau d'assoliment dels objectius, continguts i temporalització, i n'especifica les causes.

5.3. A nivell de grup

Es realitzen reunions d'equip docent (RED) periòdiques per al seguiment i l'anàlisi del rendiment de cada alumne/a de manera personalitzada. En aquestes reunions s'analitzen els resultats obtinguts i es valoren les mesures correctores a aplicar. Igualment, s'estudien les característiques individuals de l'alumnat i s'acorden les actuacions pertinents pel que fa a disposició a l'aula, adaptacions, reforços, derivacions al Departament d'Orientació, entre d'altres.

5.4. A nivell de centre

A partir de les estadístiques per cursos, grups i matèries, així com de la informació procedent dels resultats que ofereixen el GestIB i les dades del SEDEIB, la caporalia d'estudis elabora un resum dels resultats. Aquest document es presenta a la CCP, al Claustre i al Consell Escolar.

El calendari d'avaluacions i reunions a les que aquí es fa referència es recullen en el calendari de centre.

6. ACTUACIONS REFERIDES ALS PROJECTES INSTITUCIONALS, CONCRECIÓ, PLANS I PROGRAMES DEL CENTRE

6.1. Revisió dels documents institucionals

Documents institucionals i projectes	Es proposa revisió		Temporalització	Responsables
	Sí	No		
Projecte educatiu de centre	X		Juny 2027	- Equip directiu - Claustre
Concreció curricular	X		Juny 2027	- Equip directiu - Caps de departament
Projecte lingüístic de centre	X		Octubre 2026	- Comissió de normalització lingüística
Pla de convivència (inclou el Pla d'Igualtat i Coeducació)	X		Juny 2027	- Equip directiu - Comissió de coeducació - Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA)
Pla d'atenció a la diversitat	X		Febrer 2027	- Equip directiu - Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA)
Pla d'orientació i acció tutorial (ESO i Batxillerat)	X		Desembre 2026	- Caporalia d'estudis - Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA) - Coordinació de cicle

Documents institucionals i projectes	Es proposa revisió		Temporalització	Responsables
	Sí	No		
Pla d'orientació i acció tutorial (Formació Professional)	X		Juny 2027	- Caporalia d'estudis - Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA)
Normes d'organització, funcionament i convivència de centre	X		Octubre 2026	- Equip directiu

6.2. Concreció per al present curs dels projectes i documents institucionals i d'altres plans de centre

6.2.1. Línies prioritàries d'actuació del Projecte lingüístic

6.2.2. Pla de treball per a l'elaboració, seguiment o revisió de la concreció curricular, de les programacions didàctiques i unitats de programación

El centre estableix un procés organitzat i continu de treball que garanteix l'actualització, coherència i qualitat de la concreció curricular, així com de les programacions didàctiques i unitats de programació de totes les etapes educatives. Aquest procés es desenvolupa de manera coordinada entre els equips docents, les coordinacions didàctiques i els òrgans pedagògics del centre, d'acord amb la normativa vigent i amb els objectius generals del Projecte Educatiu.

Al llarg del curs, cada departament didàctic revisa i adapta la seva programació, assegurant que les competències específiques, criteris d'avaluació, sabers bàsics i situacions d'aprenentatge estan adequadament contextualitzats al centre i seqüenciats amb coherència entre nivells. Aquest treball inclou la revisió de les unitats de

programació, l'actualització de metodologies i el disseny de processos d'avaluació que garanteixin un seguiment formatiu i continuat de l'alumnat.

Els equips docents mantenen reunions periòdiques per analitzar el desenvolupament de les programacions, compartir evidències i detectar necessitats de millora. Aquest seguiment permet valorar l'efectivitat de les estratègies d'ensenyament-aprenentatge, ajustar la planificació en funció de les característiques dels grups i introduir modificacions quan es detecten dificultats o canvis contextuals. Així mateix, les coordinacions de nivell i els caps de departament vetllen per l'alineació entre la concreció curricular del centre i les programacions específiques de cada matèria.

A final de curs es duu a terme una revisió global que recull les conclusions del treball desenvolupat, incloent-hi valoracions sobre els resultats acadèmics, l'adequació de les situacions d'aprenentatge, l'ús dels instruments d'avaluació i la coherència entre els diferents elements curriculars. Aquesta revisió serveix per elaborar propostes de millora de cara al curs següent i per actualitzar la documentació institucional corresponent.

El centre garanteix que aquest procés d'elaboració, seguiment i revisió mantingui una perspectiva de millora contínua, fomenti la coordinació docent i contribueixi a un desenvolupament curricular coherent, contextualitzat i alineat amb les necessitats educatives de l'alumnat.

6.2.3. Pla de convivència, incloent-hi el Pla d'igualtat i coeducació

El centre entén la convivència com un element essencial per al desenvolupament personal, acadèmic i social de l'alumnat, i assumeix la responsabilitat de generar un clima escolar basat en el respecte, la participació, la inclusió i la corresponsabilitat. El Pla de convivència estableix el marc d'actuació que orienta totes les mesures preventives, organitzatives i educatives destinades a garantir relacions positives dins la

comunitat educativa i a promoure una cultura de centre centrada en el diàleg, la reparació del dany i la gestió pacífica dels conflictes.

Aquest pla s'articula sobre una estratègia preventiva que inclou la promoció d'hàbits de convivència, l'educació socioemocional, la gestió responsable de la comunicació i la participació activa de l'alumnat en els espais de presa de decisions a través de la Junta de delegats i altres canals de participació. El centre fomenta un tracte respectuós i igualitari entre tots els membres de la comunitat, promovent accions que reforcin la cohesió, la integració i l'acompanyament personalitzat.

La gestió dels conflictes es fonamenta en l'aplicació de mesures educatives que prioritzin la mediació, la reflexió i la reparació. La Comissió de convivència realitza el seguiment de les incidències, vetlla per la coherència en l'aplicació de les normes i impulsa actuacions que permetin detectar situacions de vulnerabilitat o risc. El centre manté protocols actualitzats per actuar davant possibles casos d'assetjament escolar, discriminació, violències masclistes, LGTBIQ+fòbia o qualsevol forma de vexació, i garanteix la coordinació amb els serveis externs quan la situació ho requereix.

El Pla d'igualtat i coeducació s'integra de manera transversal en totes les actuacions del centre, amb el compromís de promoure una educació que garanteixi les mateixes oportunitats per a tothom i que elimini qualsevol estereotip o desigualtat de gènere. Aquest pla inclou accions formatives adreçades al professorat, l'alumnat i les famílies, així com la revisió del currículum, dels materials i de les pràctiques educatives per assegurar una mirada coeducativa, inclusiva i respectuosa amb la diversitat.

El centre impulsa activitats de sensibilització, campanyes anuals vinculades a les dates rellevants en matèria d'igualtat i protocols específics per prevenir i abordar situacions de discriminació o violències, especialment aquelles que afecten les dones i les persones LGTBIQ+.

El seguiment del Pla de convivència i del Pla d'igualtat i coeducació es realitza de manera continuada, analitzant els resultats i l'impacte de les actuacions previstes. La Comissió de convivència i la coordinació d'igualtat elaboren informes que permeten valorar l'eficàcia de les mesures adoptades i proposar millores de cara al curs següent, garantint així un procés de revisió permanent orientat a la millora del clima escolar i al desenvolupament d'una cultura educativa basada en el respecte, la igualtat i la convivència positiva.

Objectius proposats	Indicadors d'assoliment	Accions / mesures per a la seva consecució	Responsables
Pla de mediació i cibermentors	Baixar incidència en els casos d'assetjament escolar.	- Continuar amb el programa de mediadors (mediació entre iguals) - Pla intercentres amb tallers i sortides per a formar i conscienciar en l'ús adequat xarxes socials.	- Coordinació de convivència i benestar.
Pla de coeducació	- Zero casos d'assetjament per motius de gènere. - Revisió del llenguatge i comunicacions centre sense connotacions de genere.	- Revisió de les plataformes de comunicació del centre per donar protagonisme a la coeducació, així com a un ús del llenguatge no sexista i en català (agenda, pàgina web, xarxes socials). - Organització i celebració dels dies commemoratius de la igualtat de gènere.	- Comissió de coeducació. - Coordinació de convivència i benestar.

6.2.4. Pla específic de reforç i suport per a alumnat repetidor

La permanència de l'alumnat al mateix curs és una mesura de caràcter excepcional i que en el nostre centre s'acompanya d'un pla de seguiment de l'alumnat repetidor.

Des de les tutories es fa un seguiment de l'alumnat repetidor. Es programa una entrevista trimestral amb l'alumnat repetidor del grup per valorar l'efectivitat de la mesura, oferir ajuda acadèmica, establir objectius pel curs actual, valorar el progrés de l'alumne/a i definir les línies mestres del curs actual per incentivar la motivació d'aquest.

Val a dir que els criteris de promoció i titulació del centre valoren la repetició, tal com resen les instruccions d'avaluació, com una mesura extraordinària i si l'equip docent considera que l'alumne/a en qüestió aprofitarà la permanència un any més al mateix curs.

6.2.5. Pla per al seguiment de l'alumnat amb matèries pendents.

Per aquell alumnat que ha promocionat amb matèries pendents d'altres cursos, s'ha dissenyat un pla específic orientat a la superació de les matèries pendents. Aquest curs comptem amb la figura d'un coordinador de pendents. El/la coordinadora de pendents té com a objectiu assegurar la correcta execució del pla de pendents aplegant la tasca que es fa des dels diferents departaments didàctics per oferir alternatives a l'alumnat amb matèries suspeses de cursos anteriors. El volum d'alumnat amb matèries pendents és força elevat i és necessari comptar amb la figura d'un/a docent que, amb col·laboració amb l'equip directiu, pugui gestionar aquesta tasca amb l'objectiu d'assegurar l'èxit del pla de pendents una vegada finalitzat el període de recuperacions.

Les tasques que realitza el/la coordinador/a són les següents:

1. Revisar i actualitzar el pla de pendents del curs actual (normativa).

2. Elaborar els calendaris de recuperació de les matèries pendents, tant per l'ESO com per Batxillerat.
3. Revisar i actualitzar la documentació necessària que hauran d'emplenar els diferents departaments didàctics.
4. Assegurar que els diferents departaments didàctics tenen clarament establerts els seus criteris de recuperació.
5. Revisar i acompanyar al professorat en els terminis d'execució.
6. Acompanyar als tutors/es en l'entrega de la documentació a l'alumnat per a la recuperació de pendents.
7. Informar a les famílies, a través de les vies habituals de comunicació, sobre els processos de recuperació de pendents.
8. Assistir a la CCP (mes de maig) de recuperació de pendents.
9. Mantenir contacte amb el/la cap de departament per qualsevol dubte que pugui sorgir referent al procés de recuperació de les matèries pendents.

6.2.6. Pla de foment de la lectura

El centre assumeix la lectura com un eix vertebrador de l'aprenentatge i un instrument fonamental per al desenvolupament de les competències comunicatives, l'accés al coneixement i el creixement personal de l'alumnat. El Pla de foment de la lectura estableix un conjunt d'actuacions que, de manera transversal i coordinada, tenen com a finalitat consolidar l'hàbit lector, millorar la comprensió lectora i afavorir una relació positiva i motivadora amb els textos en tots els àmbits curriculars.

Aquest pla promou que totes les matèries incorporin la lectura com a eina habitual de treball, tant per accedir als continguts com per desenvolupar habilitats de reflexió, síntesi i argumentació. Els departaments didàctics preveuen activitats lectores adaptades a les característiques de cada grup, incloent-hi textos literaris, informatius, científics o multimodals, assegurant varietat i adequació als interessos i necessitats de l'alumnat. Paral·lelament, es vetlla perquè els temps de lectura siguin efectius i

formatius, estructurant moments dedicats a la lectura guiada, la lectura autònoma i la lectura compartida. En concret els departaments de castellà i català comparteixen 1h de lectura amb l'alumnat. Mig grup queda a l'aula fent lectura en castellà, mentre l'altra part del grup va a l'aula de lectura a fer lectura en català. I després l'altra hora fan a l'inrevés, així s'assegura que tot l'alumnat passa per l'aula de lectura. Igualment aquesta aula, roman oberta el temps del pati perquè l'alumnat en pugui fer ús.

La biblioteca escolar es configura com un espai dinàmic i obert que dona suport a les actuacions del pla, oferint recursos actualitzats, recomanacions lectores, tallers específics i activitats de dinamització organitzats per la comissió de biblioteca. El centre impulsa iniciatives que fomentin l'interès per la lectura, com ara clubs de lectura, trobades amb autors, exposicions temàtiques o projectes interdisciplinaris vinculats a llibres o textos rellevants. També s'afavoreix la participació de les famílies, promovent la lectura a casa com un hàbit compartit i oferint orientacions sobre com reforçar la competència lectora dels seus fills.

6.2.7. Pla de coordinació primària-secundària

El centre compta amb un Pla de coordinació primària-secundària que es pot consultar al següent enllaç.

Els objectius, indicadors i accions referides a aquest pla es detallen a la graella següent:

Objectius proposats	Indicadors d'assoliment	Accions / mesures per a la seva consecució	Responsables
Fomentar la jornada d'acollida al mes de juliol per afavorir l'acolliment	% de famílies participants en les activitats	Jornades d'acolliment i reunions de famílies	- Equip directiu - Comissió de dinamització
Promoure activitats per a millorar la implicació de les famílies	Nombre de famílies participants en les activitats	Activitats de la Comissió de dinamització	- Comissió de dinamització
Apropar el centre educatiu a les famílies de l'alumnat, millorar la comunicació del centre amb les famílies i fomentar la participació d'aquestes al centre	Nombre de reunions amb famílies convocades i nombre realitzades	- Reunions amb famílies - Organització de la jornada de portes obertes per les famílies i alumnat.	- Equip directiu - Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA) - Tutors/es - Professorat
Afavorir el pas de l'alumnat d'educació primària al centre d'educació secundària.	- Acords de propostes de coordinació en el curs de formació. - Nombre de reunions EOSA primària-EOSA secundària realitzades - Nombre de reunions caporalia d'estudis secundària-caporalia d'estudis primària i tutors/es 6è realitzades	- Participació en reunions de formació intercentres - Reunions coordinació i traspàs informació EOSA - Organització de tutories entre iguals.	- Equip directiu - Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA)

6.2.8. Programa Proa+

Línies estratègiques	Activitat-palanca
Línia estratègica 1: assegurar les condicions mínimes d'educabilitat de l'alumnat.	**A103** Famílies a l'escola, escola de famílies
Línia estratègica 2: donar suport a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.	**A201** Pla d'absentisme
Línia estratègica 3: desenvolupar actituds positives en el centre.	**A309** Pràctiques restauratives
Línia estratègica 4: millorar el procés d'ensenyament-aprenentatge**.**	**A404** Processos d'autoavaluació amb l'alumnat
Línia estratègica 5: aplicar noves formes d'organització i gestió de centre orientades a millorar l'èxit educatiu de tot l'alumnat. Millora de la competència lingüística i plurilingüe. Millora de la competència matemàtica.	**A501** Gestió del canvi (PEM) **A502** Xarxes Proa+ Participació al Congrés per a la Millora de la Competència lectora a les Illes Balears, els dies 13 i 14 de novembre Participació al Congrés d'Ensenyament i Aprenentatge de les Matemàtiques de les Illes Balears.

6.2.9. Programa PAE

Objectius proposats	Indicadors d'assoliment	Accions / mesures per a la seva consecució	Responsables
Prestar suport i reforç dels aprenentatges bàsics, acompanyant l'alumnat més vulnerable amb dificultats.	Reduir un 50% el nombre d'alumnat valorat com a NESE al llarg de l'etapa d'ESO, incorporant-lo a un ritme de feina ordinari.	S'han sol·licitat 6 grups de 8-10 alumnes per al reforç d'horabaixa entre 1r i 2n d'ESO. 4 grups 1r ESO i 2	- Equip directiu - Professorat de Serveis a la Comunitat (PSC) - Coordinador PAE - Professorat de reforç

		de 2n ESO Les sessions del PAE es faran **els dilluns i dimecres, de 15.30 a 17.00 h**, entre el **10 de novembre de 2026 i el 28 de maig de 2027**.	

6.3. Altres plans i programes específics de centre

Aquest curs el centre participarà dels programes citats al següent llistat. La seva programació queda recollida a les distintes programacions de les comissions o coordinacions responsables del seu desenvolupament:

- Aula d'emprenedoria
- EOIES
- Erasmus+
- IES-Salut
- MAP teatre
- Programa de Centres Ecoambientals
- Programa de Centres Educatius Promotors de la Salut de les Illes Balears
- Programa d'observació i aprenentatge entre iguals. M1: Observació recíproca IES Cap de Llevant, Menorca.
- SOM RIU: Programa pilot de prevenció de salut mental
- The Wave Generation
- Xarxa de coeducació

- Xarxa de convivència
- Programa Henka
- IESportiu
- IES-salut
- Joves Emprenedors de Batxillerat (ibemprènjove JEBA)
- Joves Emprenedors Professionals (ibemprènjove JEP)
- Break4brain
- Presentació del projecte “Desenvolupament i validació d’una plataforma portàtil per a la determinació in situ d’analits d’interès ambiental en aigua,basada en l’adquisició d’imatges i el processament digital del senyal mitjançant tècniques d’intel·ligència artificial” a Formació Professional.

7. PLA ANUAL DE L'EQUIP D'ORIENTACIÓ I SUPORT A L'APRENENTATGE (EOSA)

La programació de l'Equip d'orientació i suport a l'aprenentatge (EOSA), es pot consultar en el següent:

https://drive.google.com/drive/folders/1ooe7wdcRFlDiy08fHh6I7IOHemlwaySu

8. PROGRAMACIÓ ANUAL DE LES ACTIVITATS

8.1. Activitats complementàries i sortides escolars

Podeu consultar les activitats complementàries i les sortides escolars en aquest enllaç.

8.2. Activitats extraescolars i Dinamització de la Comunitat Educativa

Podeu consultar les activitats extraescolars en aquest enllaç.

9. CONCRECIÓ ANUAL DEL PLA DE FORMACIÓ DEL CENTRE

Aquest curs s'ha desenvolupat una formació interna i especialitzada en col·laboració amb la Conselleria d'Educació i Universitats i l'IBSTEAM, amb l'objectiu de millorar la competència digital del professorat i la qualitat de la formació de l'alumnat que cursa cicles formatius en modalitat virtual. Aquesta formació ha estat adaptada específicament a les necessitats del centre i consisteix en un curs avançat sobre l'ús de la plataforma Moodle i a la seva nova versió, orientat a reforçar les competències digitals i la formació virtual.

Respecte a la Formació Professional en règim intensiu, els tutors i tutores està previst participin a les sessions de formació organitzades tant per la Conselleria d'Educació i Universitats com per la Cambra de Comerç. Aquestes sessions s'inicien al setembre i es van convocant durant tot el curs escolar.

De la mateixa manera, està previst que el coordinador d'Erasmus+ de Formació Professional assisteixi a les sessions formatives organitzades tant per la Conselleria d'Educació i Universitats com el SEPIE. Aquestes sessions s'inicien al setembre i es van convocant durant tot el curs escolar.

10. PLA ESPECÍFIC DE COORDINACIÓ ENTRE ETAPES

El pla específic de coordinació entre etapes, que inclou la coordinació entre primària i secundària.

1. OBJECTIUS GENERALS

1. Facilitar i garantir una transició fluida i positiva dels alumnes de la primària a la secundària, minimitzant
les dificultats que puguin sorgir en el canvi d'etapa.

2. Coordinar les actuacions dels centres educatius i professorat implicat

3. Promoure la implicació de tots els agents de la comunitat educativa que intervenen en el procés de
transició entre etapes

4. Afavorir i fomentar la continuïtat del procés educatiu

5. Promoure accions conjuntes i fomentar l'intercanvi d'experiències i de bones pràctiques

6. Facilitar l'accés a la informació, orientació i assessorament a les famílies.

7. Facilitar un adequat grau de comunicació entre els centres i les famílies

Aquest curs continuem participant en la FIC per millorar la coordinació dels centres adscrits i de la zona "És Tren' FIC 26/27

11. FORMACIÓ DE CENTRE. FEC.

Títol: Intel·ligència Artificial a l'aula: eines per innovar, personalitzar i transformar l'aprenentatge

La formació serà semipresencial i començarà al novembre i tindrà els següent objectius concrets, assolibles i coherents amb el PEC:

1. Conèixer els fonaments de la intel·ligència artificial generativa i les seves possibilitats d'aplicació en el context educatiu de l'IES Ses Estacions.

2. Desenvolupar la competència digital docent mitjançant l'ús d'eines d'IA per millorar la planificació didàctica, la creació de materials i els processos d'avaluació, en coherència amb l'O.1.2 del Projecte de Direcció.

3. Dissenyar estratègies metodològiques que incorporin la IA per facilitar la personalització de l'aprenentatge i l'atenció a la diversitat de l'alumnat, en línia amb l'O.1.3.

4. Utilitzar la IA de manera crítica, ètica i responsable, elaborant propostes didàctiques transferibles a la pràctica docent del centre i contribuint a la consecució de l'O.4.2.

12. PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES DE LES DIFERENTS ÀREES, MATÈRIES O MÒDULS PROFESSIONALS

A continuació es presenten els enllaços a les programacions didàctiques dels diferents departaments didàctics del centre:

1. Administració i Gestió
2. Alemany
3. Anglès
4. Biologia i Geologia
5. Ciències Socials, Geografia i Història
6. Dibuix
7. Educació Física
8. Filosofia, Llengües Clàssiques i Música
9. Física i Química
10. Formació i Orientació Laboral
11. Informàtica i Comunicacions
12. Llengua Castellana i Literatura
13. Llengua Catalana i Literatura
14. Matemàtiques
15. Orientació
16. Tecnologia

ANNEXOS

Annex 1. Atribució de responsabilitats

Elaboració	Equip directiu. Tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar en l'àmbit de les seves competències respectives.
Aprovació	Claustre de professorat. Consell escolar, els aspectes pedagògics i de concreció curricular que són competència del claustre.
Revisió	Equip directiu. Anualment.
Avaluació	Consell escolar, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent. Claustre del professorat pel que fa als aspectes educatius. Equip directiu.

Annex 2. Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre

Annex 3. Acta d'aprovació per part del Consell Escolar, sens perjudici de les competències del claustre en relació amb la planificació i organització docent

Annex 4. Llista de verificació

Annex 4.1. Aspectes procedimentals

ASPECTES PROCEDIMENTALS	Sí	No
1. Ha estat elaborada per l'equip directiu		
2. Es concreten les actuacions derivades del PEC i del Projecte de direcció		
3. Ha estat elaborada d'acord amb la Memòria del curs anterior		
4. En la seva elaboració s'han tingut en compte les propostes del consell escolar		
5. Els aspectes educatius han estat aprovats pel claustre de professorat		
6. Ha estat aprovada pel Consell escolar i pel titular del centre (centres privats concertats)		
7. És avaluada pel claustre pel que fa als aspectes educatius i pel consell escolar en la resta d'aspectes		

Annex 4.2. Contingut

Valorau si la PGA inclou cada un dels apartats que figuren en els quadres i en quin grau s'hi troba reflectit segons l'escala següent:

1. No consta
2. Consta però és poc clar
3. Consta i està formulat de manera clara
4. Consta i està formulat de manera clara, concreta i coherent amb el conjunt del PEC

	VALORACIÓ			
APARTATS				
1. Diagnòstic inicial				
2. Objectius per al curs				
2.1. Relacionats amb la millora del rendiment acadèmic				
2.2. Objectius de l'àmbit pedagògic, organitzatiu i de gestió				
3. Organització general del centre				
3.1. Calendari i horari general del centre				
3.2. Calendari de reunions				
3.3. Distribució de les sessions de seguiment i avaluació per a cada grup d'alumnat				
3.4. Procediment per al seguiment de les mesures organitzatives i curriculars i, si escau, de la presa de decisions de millora				
3.5.Sistema per informar les famílies sobre el seguiment del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat				
3.6. Calendari i sistema de traspàs d'informació a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat				
3.7. Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies				

	VALORACIÓ			
APARTATS				
3.8. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos				
3.9. Estat de les instal·lacions i equipaments				
3.10. Ús de les instal·lacions més enllà de l'horari escolar				
4. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris				
4.1. De l'alumnat				
4.2. Del professorat				
5. Pla per al seguiment i valoració dels resultats acadèmics				
6. Actuacions referides als documents institucionals i plans / projectes del centre (si escau)				
6.1. Revisió prevista				
6.2. Concreció per al curs present				
6.3. Plans i projectes específics				
7. Pla anual de l'Equip d'Orientació i Suport a l'Aprenentatge				
8. Programació de les activitats complementàries, sortides i activitats extraescolars.				
9. Concreció del Pla de formació del professorat				
10. Pla específic de coordinació entre etapes				
11. Programacions didàctiques de les diferents àrees, matèries, àmbits o mòduls				

Annexos (indicau si hi consten)	**Sí**	**No**
Acta d'aprovació per part del consell escolar		
Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre		

Annex 4.3. Funcionalitat

Programació general anual (PGA)		
Nivell 1	El centre disposa d'una PGA, encara que no hi ha evidències de la seva funcionalitat	
Nivell 2	La PGA parteix d'una diagnosi inicial, i inclou uns objectius i accions clars i concrets, en consonància amb el PEC, el Projecte de direcció i en base a la memòria del curs anterior.	
Nivell 3	La PGA, a més de l'anterior, s'ha elaborat amb les aportacions del claustre i consell escolar. S'estableixen estratègies per a la seva difusió.	
Nivell 4	A més, s'han establert mecanismes per a l'avaluació de la consecució dels objectius proposats, s'analitzen els resultats i es fan propostes de millora.	