

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

I.E.S. GÚDAR-JAVALAMBRE

CURSO 2020-2021

DENOMINACIÓN	Instituto de Educación Secundaria Gúdar-Javalambre
DIRECCIÓN Y DATOS DE CONTACTO	AVDA. IBAÑEZ MARTÍN Nº 48 Teléfono y Fax: 978 800 409 / TEL. MÓVIL 628549823 E-mail: iesmora@educa.aragon.es
LOCALIDAD	Mora de Rubielos
ENSEÑANZAS	Secundaria Obligatoria
DIRECTORA	Nuria Sala Benet
EQUIPO DIRECTIVO	Jefa de Estudios: María Montijano Sánchez Secretario: Aurelio Alonso Cortés
NÚMERO DE PROFESORES	29
NÚMERO DE GRUPOS	9 grupos ordinarios de ESO, 1 grupo de FPB II, 1 grupo del nivel I y 1 grupo del nivel II de ETD
NÚMERO DE ALUMNADO	201 de ESO (185), FPB II (9) y TDI (7).

2. OBJETIVOS PRIORITARIOS.

Las condiciones de la situación actual de pandemia condicionan todas las actuaciones de la Programación Anual de este curso escolar 2020-2021. No obstante, pretendemos continuar con las líneas de actuación del centro como Escuelas Promotoras de la Salud, centro Vitalinux y en coherencia con el Proyecto de dirección del centro dirigidas a que el Instituto sea lugar de aprendizaje y convivencia. Por ello, nuestro objetivo principal es crear en el Instituto un clima que promueva en el alumnado el desarrollo de habilidades para la vida, que permita el estudio y el compañerismo, la adquisición de valores fundamentales y el desarrollo de las competencias clave.

La presente PGA quiere dar continuidad a lo iniciado en cursos anteriores y a las propuestas planteadas en la memoria del curso e incorporar las nuevas prioridades institucionales. Se tiene como referencia el Plan de Contingencia del centro que se recoge como anexo al documento.

En consonancia con este objetivo principal se plantean los siguientes objetivos:

ÁMBITO COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

OBJETIVO: Organización y desarrollo del curso escolar 2020-2021 bajo los principios de seguridad y normalidad. Plan Contingencia.

INDICADOR DE LOGRO

- Existencia del Plan de contingencia como documento dinámico.
- El 100% del profesorado conoce y pone en práctica los nuevos documentos.
- 80 % grado de satisfacción con el uso de la plataforma Google Workspace (antes conocida como G Suite) como mecanismo de trabajo on-line, comunicación y coordinación.

ACTUACIONES

- 1.- Elaboración del Plan de Contingencia para garantizar la reapertura del centro en condiciones de seguridad de acuerdo a las instrucciones específicas.
- 2.- Potenciar los mecanismos de coordinación y comunicación generales del centro
- 3.- Mantener actualizados los documentos Institucionales y su difusión a la Comunidad Educativa.
- 4.- Potenciar la continuación de las enseñanzas de Formación Profesional en el Instituto.

1.- Elaboración del Plan de Contingencia para garantizar la reapertura del centro en condiciones de seguridad.

Tarea	Respon-sables	Tempora-lización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Actuaciones previas: <ul style="list-style-type: none">• distribución alumnado grupos/aula• habilitación nuevas entradas/salidas al centro/edificio• reorganización espacios del profesorado• organización día acogida profesorado y alumnado• señalización del centro/cartelería• redacción carta informativa familias inicio de	Equipo directivo	Última semana de agosto.	Reuniones del equipo directivo presenciales y de forma telemática.	Seguimiento eficacia de las medidas adoptadas en de la puesta en marcha al inicio de curso. Se recogerán aportaciones del equipo docente y de la Comunidad educativa en general. Realización de actualizaciones al Plan de contingencia.	Orden de 30 de junio de 2020 y sucesivas instrucciones.

<p>curso incorporando las medidas y condiciones de apertura del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Designación persona responsable referente Covid-19 	Dirección				
Puntos 1 y 4. Diseño de medidas organizativas e higiénico sanitarias.	Equipo Directivo	4 septiembre	Reuniones semanales del Equipo Directivo.	Transmisión al equipo docente y publicidad en la web.	Instrucciones de Inicio de curso.
Puntos 2 y 3. Datos de alumnado y profesorado manifestado situación de vulnerabilidad al covid-19/ necesidades tecnológicas alumnado/ Formación profesorado.	Secretaria	30 septiembre	Recopilación de los datos facilitados y elaboración de los listados.	Enviado relación a Inspección. Listado localizable.	
Formación del equipo de trabajo Covid	Dirección	Finales de septiembre	Lo constituye el equipo Directivo y COFOTAC que tiene formación en PRL. Disposición hora de reunión semanal para la coordinación.		
Previsión de actuaciones ante posibles cambios de escenarios	Equipo de trabajo Covid	30 de septiembre	Reunión de coordinación semanal. Presentación en CCP.	Registro de las actuaciones.	
Detectar al alumnado vulnerabilidad social y escolar y gestionar la falta de recursos.	Tutores/as Jefatura	Octubre Noviembre	Seguimiento evolución necesidades en las reuniones de tutores/as con Jefatura y orientación. Gestión actuaciones a seguir en las reuniones del Equipo Directivo. Contacto con Servicios Sociales.	Recogida de información a través de un cuestionario. Mantener actualizado el listado del alumnado vulnerable.	Cuestionarios
Seguimiento continuo y revisión del Plan de Contingencia atendiendo a las instrucciones que se publiquen en función de la evolución de la pandemia por Covid-19.	Equipo de trabajo Covid	Durante el curso	Reunión semanal de coordinación establecida.	Análisis Plan adecuado a la normativa para introducir las modificaciones necesarias. Referencia listado de verificación anexo II . Grabación organización entradas y salidas centro/recreos,etc para el análisis. Seguir indicaciones supervisión de la Inspección.	Protocolos e Instrucciones administración educativa y sanitaria vaya dictando.
Gestión casos realización PCR/cuarentena/aislamiento	Responsable Covid	Durante el curso	Comunicación Equipo-covid-educativo	Hoja de registro de casos.	
Control ausencias del alumnado.	Jefatura y	Durante el	A través del Classroom información	Llamadas a las familias en caso de	Protocolos de

Atención situaciones de absentismo.	Dirección	curso	profesorado clase a 1ª hora Activación Protocolo de absentismo en el caso.	desconocer la causa de la ausencia. Registro de casos.	absentismo.
Control entradas personal ajeno al Instituto.	Conserjes	Durante el curso	Registro en el libro de visitas.		Libro de visitas.
2.- Potenciar los mecanismos de coordinación y comunicación generales del centro.					
Tarea	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Utilización plataforma Google Workspace como herramienta principal para el trabajo on-line, la comunicación y coordinación del centro. <ul style="list-style-type: none"> Creación de nuevas cuentas de correo en el dominio para nuevos usuarios (alumnado y profesorado de nueva incorporación al Instituto.) Creación de cuenta cooperativa para los sectores del Consejo escolar. Formación a los nuevos usuarios. Creación de aulas de Classroom para el trabajo, la comunicación y coordinación de Equipos docente, CCP, Claustros, Consejo Escolar. Utilización de herramienta Meet para las reuniones de coordinación telemáticas. 	Departamento de Innovación COFOTAC COFOTAC Equipo Directivo	Inicio de curso- mes de septiembre Momento reunión.	Reuniones semanales del Departamento de Innovación toma de decisiones sobre la organización de la plataforma para un funcionamiento eficaz y eficiente. Registro de acuerdos adoptados . Calendario de actuaciones. Resolución de incidencias en el funcionamiento por el COFOTAC.	Registro de actuaciones. Aplicación de algún cuestionario - indicadores para conocer el grado de conocimiento por parte de la Comunidad Educativa. Seguimiento de la planificación realizada.	Plantilla para planificar el trabajo. Cuestionario para recoger valoraciones.
Proporcionar información continua a la Comunidad Educativa sobre actuaciones del Plan de Contingencia.	Equipo Directivo	Durante el curso	A través de los canales establecidos correo electrónico y publicidad en la web.	Actualización documento en la web.	
Adquirir aplicación teléfono para respetar privacidad llamadas profesorado con teléfono personal.	Secretario	Octubre	En reuniones de Equipo Directivo semanales. Decisión aplicación Netelip	Seguimiento uso del profesorado para valorar la renovación o no. Realizar informe final.	
Cuaderno de profesorado digital para el seguimiento del grupo-clase.	Profesorado	Octubre	Propio profesorado utiliza la aplicación.	Valoración eficacia herramienta en la memoria final de curso.	
Utilización de las cuentas de correo-electrónico de las familias para la transmisión de la información y mantenimiento de contacto.	Secretaria	Inicio de curso	Registrar los correos del alumnado nuevo. Crear grupos por curso y nivel para transmitir la información.	Verificación correos correctos y la información es recibida.	
Mantener actualizada la página web del Instituto.	Secretaria	Durante el	Reunión de coordinación del	Revisión periódica de los contenidos	

	COFOTAC	curso	departamento de innovación.	de la página.	
Publicación información sobre funcionamiento del centro para la Comunidad Educativa.	Secretaría	Durante el curso	En reuniones semanales del Equipo Directivo toma de decisiones sobre información relevante...	Recoger valoraciones por parte de la Comunidad Educativa. Memoria al final de curso.	
Clarificación utilización de las cuentas de dominio de centro y cuentas corporativas de educa.aragon.es	Equipo Directivo	Inicio de curso	Explicación en Claustro.	Disponer de listado de las cuentas corporativas.	

3.- Mantener actualizados los documentos Institucionales y su difusión a la Comunidad Educativa.

Tarea	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Revisión PEC <ul style="list-style-type: none"> incorporar documento Tareas Escolares revisar la incorporación de los contenidos de acuerdo al IOF. Revisión criterios inclusión. 	Equipo Directivo	Segundo trimestre	En las reuniones semanales de Equipo Directivo. Comisión de coordinación de las tareas escolares establecerá los cauces de seguimiento.	Guía indicadores para la revisión A partir cauces de seguimiento, analizar y evaluar la aplicación del Documento.	Normativa
Presentar el Proyecto Curricular de la FPB de Ofimática de Oficina.	Equipo Directivo	19 noviembre	En las reuniones semanales del Equipo Directivo.	Memoria Final de curso	
Publicación en la web del documento de Acogida del profesorado para favorecer la integración e implicación del profesorado del Instituto.	Equipo directivo	Finales de agosto 2020	En las reuniones semanales de Equipo Directivo.	Recoger opinión del profesorado sobre funcionalidad. Cuestionario.	Cuestionarios (formularios Google)

4.- Potenciar la continuación de las enseñanzas de Formación Profesional en el Instituto.

Tarea	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Coordinación con las empresas del entorno para la realización del módulo de Formación práctica de las Enseñanzas de FPB.	Tutora de FCT	Septiembre Enero/ Febrero	Información periódica al Equipo Directivo del proceso de desarrollo de búsqueda de empresas para la realización e las FCT.	Firma de convenios y custodia en secretaria. Cuaderno seguimiento tutora de las FCT.	Aplicación digital FCT
Consolidar la relación con las empresas del entorno (escuelas de Esquí) para la realización del Bloque de Formación práctica de las enseñanzas deportivas TDI.	Tutor de las FCT	Enero-Febrero	Relación principalmente con ARASER Información al Equipo Directivo del proceso.	Firma de convenios y custodia en secretaria. Cuaderno seguimiento tutor de las FCT.	Aplicación digital FCT
Solicitar la enseñanza semipresencial en las enseñanzas de TDI del Bloque común y complementario.	Equipo Directivo	Primer Trimestre	Reunión semanal de Equipo Directivo contando con la colaboración del profesorado de los módulos.	Análisis de la situación de las enseñanzas. Evolución de la matrícula de	

				alumnado.	
Seguimiento de la inserción laboral del alumnado de la FPB y de las enseñanzas de TDI.	Secretaria/	A los 6 y 12 meses finalización FCT	Atención desde secretaria. Mantener información continua al Equipo Directivo. Registro en el SIGAD y en la aplicación de las FCT:	Envío cuestionario (formularios de Google) al alumnado para preguntar sobre la inserción laboral del alumnado.	

ÁMBITO: RESULTADOS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO

OBJETIVO Mantener el nivel de rendimiento escolar manteniendo o mejorando los resultados académicos del alumnado/ Incrementar la tasa de idoneidad y el número de graduados en ESO.

INDICADOR DE LOGRO

- Aumentar el porcentaje, situado en un 70%, de alumnos y alumnas de la ESO que promocionan sin materias pendientes.
- Reducir el porcentaje de alumnado, situado en un 21,5 %, que titula en la ESO con materias con calificación negativa.
- 50% del claustro participado en la Formación del Centro, dada la situación de pandemia.
- 100 % del alumnado promociona (sin contar alumnado de 1º que ha repetido en primaria)

ACTUACIONES

- 1.- Hacer efectiva la recuperación de los aprendizajes afectados por el COVID-19 durante el curso 2019-2020 de las diferentes materias y módulos de la FPB integrándolos en las Programaciones Didácticas (a partir de ahora PPDD) del curso 2020-2021.
- 2.- Incluir en las PPDD la metodología y orientaciones la enseñanza on-line de acuerdo a las indicaciones del Plan de Contingencia para los escenarios 2 y 3.
- 3.- Desarrollar el Plan de Mejora integrado en las PPDD de los distintos Departamentos Didácticos (a partir de ahora DD).
- 4.- Continuar la formación del profesorado en nuevas metodologías y herramientas de la plataforma Google Workspace para afrontar la enseñanza semipresencial y previsión de enseñanza on-line ante un posible escenario 3.

1.- Hacer efectiva la recuperación de los aprendizajes afectados por el COVID-19 durante el curso 2019-2020 integrándolos en las PPDD del curso 2020-2021.

Tareas	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Incorporar lo previsto en los Planes de refuerzo en las respectivas PPDD para el Primer trimestre.	Jefes DD caso de la FPB	29 de octubre	Reuniones semanales de los DD	Recoger acuerdos en las Actas de las reuniones de coordinación.	
Seguimiento desarrollo aprendizajes e introducción de los ajustes necesarios en las PPDD para el Segundo y Tercer trimestres.	profesorado de cada módulo.	19 de diciembre	Reuniones semanales de los DD	Incorporar las modificaciones a las PPDD.	
Seguimiento PPDD sobre todo aspectos relacionados con: seguir el guión del índice, si incluye los aprendizajes imprescindible, criterios de calificación, evaluación de pendientes, plan lector.	Jefes DD	Durante el curso	Reuniones de coordinación de la CCP con carácter mensual.	Recoger acuerdos en las Actas. Establecer indicadores para la evaluación.	

2.- Incluir en las PPDD la metodología y orientaciones la enseñanza on-line de acuerdo a las indicaciones del Plan Contingencia para los escenarios 2 y 3.					
Tareas	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Recoger en las PPDD las directrices acordadas para la atención educativa en caso de escenario 2. enseñanza semipresencial en el caso 3º y 4º de ESO	Jefes DD	Primer trimestre	Reuniones semanales de los DD	Reuniones de coordinación de la CCP con carácter mensual.	Plan Contingencia
Recoger en las PPDD las directrices acordadas para la atención educativa en caso de escenario 3.	Jefes DD	Primer trimestre	Reuniones semanales de los DD	Reuniones de coordinación de la CCP con carácter mensual.	
3.- Desarrollar el Plan de Mejora integrado en las Programaciones Didácticas de los distintos Departamentos.					
Tareas	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Desarrollo de la Competencia Digital (CD). integrada en las PPDD de los diferentes Departamentos a partir de las directrices del Plan TIC.	DD Departamento de Innovación	Durante el curso	En las reuniones semanales del Departamento de Innovación. Reuniones semanales de los DD	A partir de plantilla elaborada por el Departamento de Innovación con indicadores claros y sencillos para favorecer la valoración y obtener resultados eficaces.	Plantillas con indicadores de evaluación. Plantillas de recogida de resultados.
Desarrollo de la Competencia en Comunicación Lingüística integrada en las PPDD (CCL) de los diferentes DD a partir de las directrices del Plan Lector.	DD Coordinador Biblioteca	Durante el curso	Reuniones semanales de los DD	Matriz de evaluación Orientaciones incorporación y desarrollo en las PPDD.	
Desarrollo de la Competencia Para Aprender a Aprender (CPAA)	Departamento Orientación	Durante el curso	Reuniones semanales de tutores/tutoras con Orientación y Jefatura de Estudios.	A partir de indicadores para valorar la aplicación de las orientaciones facilitadas.	
4.- Participación del profesorado en la Formación de centro-					
Tarea	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Organizar la formación del curso del centro en base a las necesidades surgidas por la situación actual de enseñanza on-line.	Equipo Directivo COFO COFOTAC	Septiembre Octubre Desarrollo durante el curso	Plan de Formación de centro para este curso desarrollado modalidad presencialidad virtual.	En la hoja de control actuaciones realizadas Memoria Final de curso recoger acciones realizadas y propuestas próximo curso.	
Necesidades de prevención de Riesgos laborales en educación ante la aplicación de medidas de seguridad e higiene	COFOTAC		Modalidad presencialidad virtual como seminario de trabajo.		

Continuar la elaboración del Plan de igualdad	Coordinador igualdad				
---	----------------------	--	--	--	--

ÁMBITO MEDIDAS DE INCLUSIÓN ADOPTADAS EN EL CENTRO

OBJETIVO Favorecer la respuesta inclusiva a la diversidad del alumnado para responder a las necesidades educativas del alumnado y mejorar el rendimiento académico.					
INDICADOR DE LOGRO					
<ul style="list-style-type: none"> • Documento actualizado del Plan de Atención a la Diversidad. • Grado de satisfacción del profesorado con las orientaciones recibidas para la Atención a la Diversidad. 					
ACTUACIONES					
1.- Mantener actualizado el Plan de Atención a la Diversidad para ajustarlo a la normativa actual.					
2.- Atención al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado de los programas de mejora del Aprendizaje (PAI y PMAR) y alumnado con necesidades educativas.					
1.-Actualización del Plan de Atención a la Diversidad (en adelante, PAD).					
Tarea	Responsables	Temporización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Continuar con la revisión del documento iniciado en el curso 2018-19. Introducir modificaciones necesarias.	Orientación	Durante el curso	Reunión semanal del Departamento de Orientación.	Registro en las actas. Plantilla registro aspectos necesarios modificar.	Legislación sobre el tema. Documento marco
Adecuar la medida de Aula de Ampliación al escenario 2.	Coordinador medida	Inicio de curso	Información de manera continua al Equipo Directivo de las actuaciones realizadas.	Registro alumnado participa, realización actividades propuestas por el profesorado. Memoria final de curso.	Las actividades se desarrollaran de forma telemática.
2.- Atención al proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado de los programas de mejora del Aprendizaje (PAI y PMAR) y alumnado con necesidades educativas.					
Tarea	Responsables	Temporización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios.
Proporcionar asesoramiento y orientaciones al profesorado para atender a las características específicas del alumnado.	Orientación	A partir de la evaluación inicial Durante el curso	En la reunión semanal establecida de orientación. A través de las aulas de Classroom de equipos docentes. Atención orientadora en el horario disponible	De forma mensual a través de una plantilla sencilla con indicadores para valorar la aplicación y eficacia orientaciones.	Documentos varios. Plantillas para hacer el seguimiento.

ÁMBITO DE CLIMA CONVIVENCIA DE CENTRO

OBJETIVO Mantener el clima de convivencia en el centro que facilita la transmisión de conocimientos, la formación integral del alumnado y la mejora del éxito escolar, priorizando medidas preventivas.

INDICADOR DE LOGRO

- Borrador del Plan de convivencia e Igualdad.
- Grado de satisfacción con la convivencia en el centro.
- Participación de las estructuras de convivencia.

ACTUACIONES

- 1.- Elaboración del Plan de Igualdad de acuerdo indicaciones art. 11, Orden1003/2018 de promoción convivencia e igualdad. (planificación para tres cursos)
- 2- Consolidación de las estructuras creadas de convivencia: Alumnado Ayudante, Equipo de Igualdad, Tutoría Afectiva, Observatorio de Convivencia e Igualdad.
- 3.- Diagnóstico de la situación de la convivencia actual en el centro.

1.- Elaboración del Plan de Igualdad

Tarea	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios
Continuar con los apartados de la planificación prevista para este curso (tercer año de los tres planificados) de elaboración del Plan de Igualdad.	Coordinador ECI	Durante el curso	Tiempo de reunión establecido del ECI Formación de seminario de trabajo.	Planing de seguimiento.	Diagnostico del curso 2018/19 Documentos varios.

2- Consolidación de las estructuras creadas de convivencia: Alumnado Ayudante, Equipo de Igualdad, Tutoría Afectiva, Observatorio de Convivencia e Igualdad.

Tarea	Responsables	Temporalización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios
Arbitrar fórmulas de participación del equipo de Alumnado Ayudante (EAA) en el escenario actual.	Equipo Directivo/ Orientación	Primer trimestre	Reuniones semanales de Equipo Directivo y reuniones de orientación.	Recoger opinión del alumnado que forma parte del EAA.	Cuestionario (Formularios de Google)
Plantear la formación de alumnado de 1º de ESO.	Orientación		Reuniones de orientación.	Memoria al final de la formación. Autoevaluación del alumnado formado.	Cuestionarios para la autoevaluación.
Analizar las funciones del Equipo de Igualdad y del Observatorio de Convivencia e Igualdad.	Equipo Directivo	Segundo Trimestre	Reuniones de Equipo Directivo.	Registro de decisiones. Recogen aportaciones miembros de las estructuras.	Normativa correspondiente.
Continuación de la figura del Tutor Afectivo.	Tutor Afectivo	Durante el curso	Información periódica al Equipo Directivo.	Registro intervenciones de la actuación realizada.	

3.- Diagnóstico de la situación de la convivencia actual en el centro.					
Tarea	Responsables	Temporización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios
Plantear indicadores de valoración de la situación de convivencia. Toma de decisiones procedimiento a utilizar para hacer el diagnóstico. Hacer la valoración de la situación de convivencia.	Comisión de convivencia.	Tercer Trimestre.	Reuniones de la Comisión de Convivencia. Establecer un calendario.	Registro actuaciones se realizan.	

ÁMBITO DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

OBJETIVO					
INDICADOR DE LOGRO					
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de satisfacción del alumnado. • Grado de satisfacción de las familias. • Documento de Acción Tutorial 					
ACTUACIONES					
1.- Atender educación socio-emocional alumnado y familias determinadas por la situación de pandemia. 2.- Orientar en el desarrollo de la competencia aprender a aprender en el alumnado como parte del Plan de Mejora. 3.- Atención al alumnado de la FPB en orientación profesional, académica, personal y social. 4.- Revisión del Plan de Orientación y Acción Tutorial con la participación de la Comunidad Educativa atendiendo a sus tres ejes temáticos.					
1.- Atender educación socio-emocional alumnado y familias determinadas por la situación de pandemia.					
Tarea	Responsables	Temporización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios
Organización de charlas atención socio-emocional al alumnado.	Orientación	Noviembre	Reuniones semanales de orientación/tutores/jefatura	Reunión semanal orientadores. Partir de cuestionario inicial para recoger situación emocional del alumnado.	Cuestionarios
Proporcionar orientaciones a las familias sobre como afrontar la situación de pandemia y el estudio del alumnado en los momentos de atención educativa en el domicilio.	Orientación/ equipo directivo	Durante el curso	Reuniones semanales Equipo Directivo y reuniones orientadores.	A través de cuestionarios para conocer las necesidades y valoración de las familias.	Cuestionarios Infografías administración educativa y sanitaria
2.- Orientar en el desarrollo de la Competencia Para Aprender a Aprender en el alumnado como parte del Plan de Mejora.					
Tarea	Responsa-	Tempora-	Mecanismos de	Seguimiento y evaluación de	Recursos

	bles	lización	coordinación y seguimiento	las acciones.	necesarios
Proporcionar estrategias sobre el trabajo autónomo, la organización y seguimiento del tiempo de estudio en casa, sobre todo, en la enseñanza semipresencial y ante posible escenario 3	Orientación	Primer trimestre	Reuniones semanales de orientación/tutores/jefatura	A través de cuestionarios para conocer las necesidades y valoración del alumnado y las familias.	Cuestionarios Documentos de orientaciones.
3.- Atención al alumnado de la FPB en orientación profesional , académica, personal y social.					
Tarea	Responsables	Temporización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios
Revisar las actividades de orientación y ajustar a las necesidades y características del alumnado de FPB.	Departamento de Orientación y tutora FPB	Primer trimestre	En las reuniones con carácter semanal establecidas.	Al final de la actividad plantear el grado de satisfacción del alumnado.	Documento marco. Documentos de consulta.
4.- Revisión del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT)					
Tarea	Responsables	Temporización	Mecanismos de coordinación y seguimiento	Seguimiento y evaluación de las acciones.	Recursos necesarios
Planificar la revisión del POAT en referencia a la promoción de convivencia positiva y contra el acoso escolar. Determinar que aspectos del documento existente se han de modificar, que continúa, mejoras se introducen... Plantear fórmulas para la participación de la comunidad educativa en la revisión.	Departamento orientación Equipo directivo	Durante el curso	En las reuniones con carácter semanal establecidas.	Plantilla registro aspectos necesarios modificar.	Normativa de referencia Documento marco

ÁMBITO DE INFRAESTRUCTURAS: MATERIALES, TIEMPOS, ESPACIOS

OBJETIVO Mejorar las instalaciones del centro mejorando el bienestar de los usuarios y contribuyendo al ahorro energético.		
INDICADOR DE LOGRO		
<ul style="list-style-type: none"> • Obras realizadas • Equipamiento adquirido 		
ACTUACIONES		
1.- Realizar las reparaciones y mejoras recogidas en el Informe presentado al Servicio Provincial:		
Tarea	Responsables	Temporalización
Sustitución de ventanas y persianas y cierre cajón de la persiana. (2ª actuación)	Servicio Provincial	Octubre/Noviembre

Reparar goteras de la pasarela y gimnasio	Centro	Durante el curso
Tareas de mantenimiento del centro	Centro	Durante el curso
2.-Adquirir equipamiento		
Tarea	Responsables	Temporalización
Instalación ubiquieties nuevos para mejorar la conexión a Internet.	COFOTAC	Octubre
Cableado de aulas. Revisión aulas en las que falta y aulas/espacios renovar.	Departamento Informática SP	Octubre revisión. Pendiente actuación.
Demanda Instalación de la Fibra Óptica	Equipo Directivo	Pendiente instalación en la localidad del centro.
Atender necesidades de los Departamentos Didácticos solicitadas según protocolo.	Secretaria	Momento necesario.
Revisar necesidades de mejoras y reposición de equipamiento informático sobre todo aulas ordinarias antigüedad equipos desde Escuela 2.0	COFOTAC -Departamento de innovación	Durante el curso
Plantear la reposición de portátiles.		
OBJETIVO Atender a las demandas de medidas de higiene y seguridad derivadas dela situación de pandemia por covid-19		
Tarea	Responsables	Temporalización
Solicitar personal de limpieza para atender a las necesidades de limpieza durante la jornada lectiva sobrevenida por la situación de pandemia por covid-19.	Dirección	Inicio de curso.
Adquirir equipamiento para dotar a los cuartos de baño de dispensadores de gel, papel higiénico, toallitas de papel.	Secretaria	Con antelación al inicio de curso.
Adquirir material para la señalización del centro con las medida de seguridad y cartelería informativa.	Secretaria	
Adquirir dispensadores de gel hidroalcohólico para aulas, entradas y salidas, espacios del profesorado...	Secretaria	
Mecanismos de coordinación y seguimiento	En reunión de Equipo directivo toma de decisiones sobre las necesidades de mejoras del centro.	
Seguimiento y evaluación de las acciones.	Hacer un registro de las mejoras que se van realizando para la memoria final de curso.	

3. SITUACIÓN ACTUAL Y MODIFICACIONES EN EL PROYECTO EDUCATIVO, PROYECTO CURRICULAR-PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Los documentos institucionales del centro, esto es, Proyecto Educativo y Reglamento de Régimen Interno (que se contempla como documento anexo al PEC), Proyecto Curricular y Programaciones didácticas están actualizados conforme a la normativa vigente.

Respecto al PEC, no obstante, en este curso cabría revisar los siguientes aspectos:

- Analizar la incorporación del Plan de Orientación y Acción Tutorial y el Plan de Atención a la Diversidad (como indica la instrucción 17 del I.O.F.) al PEC que en el centro están como documentos incluidos en la programación del Departamento de Orientación.
- Continuación de la actualización del Plan de Atención a la Diversidad.
- Incorporación del documento sobre las tareas Escolares en el PEC.
- En el apartado 6.- de las relaciones con el entorno, incorporar la coordinación con empresas e instituciones del alumnado de Formación Profesional para la Formación en Centro de Trabajo.
- Revisión del documento bajo criterios de inclusión.
- Incorporación, en su momento, del Plan de Convivencia y Plan de Igualdad.

4. PLAN DE MEJORA DERIVADO DEL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS DEL ALUMNADO.

Continuamos el desarrollo de la competencia Digital (CD) y competencia en Comunicación Lingüística (CCL), actuaciones que forman parte, entre otras, del Plan TIC y Plan lector de centro respectivamente.

Y, también el desarrollo de la Competencia para Aprender a Aprender (CPAA) dirigida sobre todo al saber hacer (estrategias para planificar las tareas, organización del tiempo de estudio en casa, ante las nuevas necesidades derivadas de la enseñanza on-line) y saber ser (motivación para aprender).

Objetivo	Desarrollo de las CD y CCL
Destinatarios	Alumnado de todos los niveles.
Responsables	Equipo docente desde todas las materias trabajará el desarrollo de las competencias incorporadas a las respectivas Programaciones Didácticas siguiendo las directrices establecidas en los propios Planes Lector y TIC y recogidas en el PCC.
Temporalización	Desarrollo durante el curso integrada en la propia PPDD.
Seguimiento y evaluación	En este curso el desarrollo de las CD y CCL será desde cada materia por ello, el seguimiento, se hará en las reuniones de coordinación de cada Departamentos Didácticos. Se partirá de las directrices generales de centro incluidas en los propios planes TIC y Lector (orientaciones, contenidos y matrices de evaluación) adaptadas a cada una de las materias. En determinados momentos se hará un seguimiento en CCP. Se hará una valoración final en el Departamento de Innovación con el apoyo del coordinador del Plan lector (Coordinador de la Biblioteca). Se recogerán las conclusiones de los diferentes DD a partir de las mismas se podrá hacer un análisis más detallado como punto de partida para ajustar los respectivos Planes.

Objetivos	Desarrollo de la CPAA.
Destinatarios	Aplicación alumnado de todos los niveles.
Responsables	Tutores y tutoras y el Equipo docente en general. Departamento de Orientación proporcionará orientaciones y asesoramiento al alumnado y a las familias.
Temporalización	Se trabajará en tutorías durante el primer trimestre y seguimiento durante el curso Evaluación: mes de junio.
Seguimiento y evaluación	Seguimiento de cada profesor/a observando en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado en su materia. Coordinación y seguimiento en las reuniones de tutores/tutoras semanales con Jefatura de Estudios y Orientación.

5. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

5.1. Horario general del centro.

Se mantiene el horario general del centro propuesto y aprobado en el Consejo Escolar el curso anterior:

- Mañanas de 8:45 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Tardes: de 15:00 a 20:30 horas de lunes a jueves y, hasta las 21:00 horas de lunes a viernes mientras duren las Enseñanzas Deportivas (TDI).

El horario de tardes se iniciará a partir del comienzo de las clases lectivas con el alumnado y, finalizará al término de las mismas. No obstante, en este curso escolar debido a la situación de pandemia el centro por la tarde sólo estará abierto mientras dure la docencia de las Enseñanzas TDI.

Se abrirá por la tarde de forma puntual para atender a tareas de mantenimiento. Se intentará avisar con la suficiente antelación para organizar el horario de las Conserjes.

Cuando las condiciones sanitarias lo permitan se reanudar las actividades habituales por la tarde en horario de 16:00 a las 20:00. Estas son:

- Realización de actividades de formación, reuniones, actividades extraescolares o trabajo individual del profesorado.
- “Más por la tarde”, espacio a disposición de la Comunidad Educativa para el desarrollo de diferentes actividades formativas, culturales y deportivas solicitadas por particulares o diferentes organizaciones a través del modelo de solicitud existente.

De la misma forma, si la situación lo permite, en el mes de julio el horario de centro para la realización de actividades extraescolares será de 10:00 a 14:00 horas.

El horario para el desarrollo de otras actividades para las que se solicita las instalaciones del centro se hará en el horario general de apertura del centro.

5.2. Horario del Centro aprobado para actividades lectivas con el alumnado y horas complementarias del profesorado.

Por la mañana para las enseñanzas de ESO y FPB: la jornada lectiva se llevará a cabo de manera intensiva de 9 a 14:45 horas. Constará de seis periodos lectivos de 50 minutos, con dos períodos de

recreo entre el segundo y cuarto periodo lectivo de 15 minutos cada uno.

Las actividades no lectivas, dentro o fuera del recinto escolar, son consideradas actividades complementarias o extraescolares, respectivamente, a todos los efectos. El horario para la organización de dichas actividades y, de forma específica, las jornadas culturales e interculturales será fijado por los organizadores de la actividad y estarán sujetas a las normas establecidas en el RRI y por sus responsables u organizadores y, ello podrá suponer algunas variaciones en el horario ordinario del profesorado necesarias para su efectivo desarrollo.

Por la tarde para las enseñanzas TDI: la jornada lectiva se llevará a cabo de manera intensiva de 15:30 a 20:40 horas. Constará de seis periodos lectivos de 50 minutos, con dos periodos de descanso entre el segundo y cuarto periodo lectivo de 10 minutos cada uno.

5.3. Días no lectivos aprobados por el Ayuntamiento.

Los días 28 y 29 de septiembre de 2020.

5.4. Criterios para la elaboración de horarios del alumnado y profesorado y agrupamiento de alumnos.

La realización de los horarios se ha efectuado de conformidad con la legislación vigente resultando los siguientes criterios específicos:

- Los periodos lectivos constarán de cincuenta minutos, los descansos entre cada periodo de cinco minutos excepto entre el segundo y cuarto periodo que tendrán una duración de quince minutos.
- La jornada lectiva comenzará a las 9:00 horas finalizando a las 14:45 horas. En este curso la salida será escalonada en dos momentos: a las 14:40 y 14:45 horas para reducir las aglomeraciones del alumnado. Se establecen dos turnos alternos por semana. El primer turno los grupos A incluidos los grupos de PAI, PMAR Y PAF. Y el segundo turno los grupos B, el grupo 1ºC y la FPB.
- La asignación de las materias en las diferentes bandas horarias de la jornada lectiva tendrá en cuenta que una asignatura, en la medida de lo posible, no se imparta en la misma franja horaria ni en días consecutivos.
- En ningún caso podrá haber horas libres intercaladas en el horario lectivo del alumnado.
- La distribución de las materias en cada jornada y, a lo largo de la semana, se realizarán atendiendo a razones pedagógicas. En ningún caso las preferencias horarias del profesorado podrán obstaculizar la aplicación de los criterios anteriormente expuestos o los que pueda establecer el claustro.
- Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá asignado un tutor o tutora que llevará a cabo las actividades programadas en el Plan de Acción Tutorial. Dicha asignación se reflejará en una hora lectiva en el horario del alumnado.
- Las horas lectivas dedicadas a las labores de tutoría serán dos, una dedicada a la tutoría directa con alumnos y alumnas, y otra dedicada a la coordinación, preparación de las evaluaciones, y otras necesidades propias del cargo de tutor/a, coordinada siempre por el departamento de orientación y bajo la responsabilidad de Jefatura de Estudios.
- Con el fin de atender a las incidencias que puedan producirse en el desarrollo normal de la jornada, dos profesores/as permanecerán de guardia en el centro durante los periodos lectivos. El número de profesores/as de guardia de recreo será de seis para atender a las circunstancias actuales determinadas por la pandemia. Se estará a las indicaciones que se recoge en el Plan de Contingencia en la organización de las guardias.

- Se procurará que el alumnado con necesidades de apoyo tenga la máxima dedicación horaria en docencia especializada con los profesores especialistas. En este curso la atención será individual fuera del aula ordinaria.

Criterios de agrupamiento del alumnado

- Atender a la situación de pandemia en los grupos de 3º y 4º de ESO, debido a la matrícula y el cupo asignado. La enseñanza es semipresencial por turnos alternos. Se han organizado dos turnos en los cursos de 3º y 4º de ESO atendiendo a reducir el número de interacciones en las optativas, sobre todo, en 4º de ESO. Debido a estas circunstancias los grupos de 2º de PMAR y 4º PAF también se han de organizar en dos turnos.
- Atender al principio general de formación de grupos heterogéneos: distribución equitativa alumnado repetidor, con materias pendientes, con necesidades educativas, localidad procedencia, etc.
- Tener en cuenta los acuerdos de la última evaluación e información sobre el alumnado de Primaria.
- Favorecer la atención a la diversidad y fórmulas organizativas de aprendizaje inclusivo.

6. PROGRAMA DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNOS Y DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Plan de actuación, calendario y temas fundamentales que se van a tratar a lo largo del curso escolar:

6.1. Equipo Directivo.

Tiene establecidas dos reuniones de coordinación internas con carácter semanal, lunes y viernes a 4ª hora.

Los aspectos tratados y acuerdos quedarán recogidos por escrito en el diario de trabajo.

Actuaciones prioritarias dirigidas al desarrollo de los objetivos planteados:

- Atender a la organización y funcionamiento del centro (agrupamiento alumnado, asignación grupos, distribución aulas, elaboración horarios, nombramiento tutores...) para favorecer las medidas de seguridad e higiene determinadas por la pandemia: antes del inicio de curso a partir de las Instrucciones para la reapertura de centro y seguimiento durante el curso de acuerdo al Plan de Contingencia. Responsable: Equipo Directivo.
- Mantener actualizado el Plan de Contingencia en función de la evolución de la situación de pandemia. Responsable: equipo de trabajo covid.
- Atender a la normativa de aplicación específica para el curso que pueda publicarse como consecuencia de la evolución de la pandemia por Covid-19.: Responsable: Equipo Directivo.
- Impulsar la participación en proyectos y planes para la consecución de los objetivos del PEC apoyando y participando de forma activa en ellos. Proyectos o planes que contribuyen a la mejora de la Convivencia y al desarrollo de las Competencias Clave. Durante el curso. Responsable: Equipo Directivo.
- Impulsar la elaboración de los planes y procedimientos para la organización y el funcionamiento de la atención sanitaria de acuerdo a la normativa. Durante el curso. Responsable: Equipo Directivo.

- Revisión del PEC para que sea inclusivo y la incorporación del POAT, PAD y Plan de Convivencia e Igualdad. Responsable: Equipo Directivo.
- Impulsar la planificación del Plan de Igualdad que plantea la normativa. Y potenciar la intervención del observatorio de Convivencia e Igualdad, las estructura de Alumnado Ayudante, Equipo de Igualdad y Tutoría afectiva adaptar a la nueva realidad. Durante el curso: Dirección y Jefatura de Estudios.
- Favorecer la convivencia del centro aplicando las medidas recogidas en el RRI y Plan de Convivencia, garantizando la mediación y el diálogo en la resolución de conflictos. Al inicio del curso impulsando la difusión y conocimiento de los documentos a la Comunidad Educativa. Seguimiento de la convivencia durante el curso. Registrando las situaciones contrarias a las normas y amonestaciones aplicadas para hacer una valoración. Responsable: Jefatura de Estudios y Dirección.
- Atención al mantenimiento de los resultados académicos favoreciendo las actuaciones dirigidas a la aplicación de los Planes de mejora (Plan Lector y Plan TIC), la atención a la diversidad y apoyo a la orientación y acción tutorial. Seguimiento en las reuniones de tutores semanales y en las sesiones de evaluación. Responsable: Jefatura de Estudios.
- Gestión eficaz de los recursos del centro: objetivo de hacer un consumo responsable en coherencia con la finalidad de educar en el ahorro energético y respeto al medio ambiente. Responsable: Secretaria.
- Seguimiento de la gestión del Banco de libros. Responsable: Secretaria como presidente de la Comisión respectiva.
- Seguimiento de la incorporación de las Tareas Escolares. Responsables: Jefatura como presidente de la Comisión respectiva.
- Impulsar el Plan de Formación del Centro de acuerdo a las necesidades del mismo. Responsable: Jefatura de Estudios y Dirección.
- Gestionar el sistema SIGAD. Responsable: Secretaria.
- Potenciar la visibilidad del centro a través de la página web (<http://iesgudarjavalambre.es/>). Responsable: Equipo Directivo.
- Seguimiento de la plataforma Google Workspace. Responsable: Equipo Directivo dentro del Departamento de Innovación.
- Reflexión continuidad enseñanzas de FP en el Instituto. Impulsar la semipresencialidad en las enseñanzas deportivas. Responsable: Equipo Directivo

6.2. Consejo Escolar (y comisiones en el seno del mismo constituidas)

Calendario de reuniones y actuaciones:

- Al inicio de curso (mes de septiembre): constitución Consejo Escolar, información del Plan de Contingencia y presentación participación en proyectos y concursos.
- A inicio de curso (mes de octubre + noviembre): informar de la PGA.
- Trimestral: coincidiendo al final de las evaluaciones: análisis y valoración de los resultados de las evaluaciones, seguimiento organización y funcionamiento del centro, actuaciones de mejora del centro, seguimiento de la convivencia.
- Final de curso: evaluación PGA.
- Momento sea necesario: ante situaciones específicas que afectan a la organización y funcionamiento del centro. Se podrán convocar reuniones extraordinarias.

Actuaciones específicas de este curso:

- Retomar la renovación del Equipo Directivo.

De la Comisión de Convivencia:

- Realizar el diagnóstico de la situación de convivencia actual en el centro.

Comisión de Banco de Libros:

- Realización de las actuaciones correspondientes en la gestión del mismo

Comisión Reflexión sobre las tareas escolares:

- Seguimiento de la incorporación en el PEC.

En este curso las reuniones se harán de forma telemática a través de la plataforma Google Workspace. Se ha generado cuentas del dominio para todos los sectores. Se ha creado una aula de Classroom del Consejo Escolar para favorecer el desarrollo de las mismas.

Mantener los cauces establecidos para la comunicación: vía correo electrónico. Con antelación suficiente se enviarán las convocatorias y documentación necesaria para su estudio previo.

6.3. Claustro de Profesores.

Las reuniones se harán prioritariamente de forma telemática y se fija la hora de inicio sobre las 17:00 horas. A través de la herramienta Meet de la plataforma Google Workspace.

No obstante los primeros claustros inicio de curso en el mes de septiembre antes del inicio de las actividades lectivas con el alumnado se harán de forma presencial para conocer al profesorado de nueva incorporación. Las reuniones se harán de acuerdo a las medidas de seguridad e higiene contempladas en el Plan de contingencia.

Calendario de reuniones y actuaciones:

- Al inicio de curso, mes de septiembre: para informar del Plan de Contingencia, medidas de seguridad e higiene establecidas, otros aspectos generales de la organización y funcionamiento del centro; facilitar la documentación necesaria (entrega de memoria USB); establecer los cauces de comunicación (correo electrónico educa.aragon.es y correo del dominio y publicación tablones sala de profesores).
- Al inicio de curso, mes de octubre/noviembre: presentar y evaluar los aspectos educativos de la PGA.
- Con carácter trimestral: seguimiento aspectos de la organización y funcionamiento del centro, situación de la convivencia y aplicación medidas RRI y Plan de Convivencia, analizar los resultados de la evaluación...
- Al final de curso: para analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
- Momento sea necesario: ante situaciones específicas que afectan a la organización y funcionamiento del centro.

6.4. Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se establecen las reuniones prescriptivas y se levantará acta de los acuerdos adoptados.

Las reuniones se harán de forma telemática, salvo la de inicio de curso, ante las nuevas incorporaciones de profesorado.

Calendario y actuaciones:

- Reunión extraordinaria al inicio de curso: constitución de la CCP; se fijará calendario de actuaciones y acuerdos de organización del centro (planificación sesiones y calendario de evaluación, entrega documentación...) y las directrices de elaboración de las programaciones didácticas.
- Reuniones con carácter mensual:
 - 1ª reunión: se sentarán las bases sobre la organización y funcionamiento CCP, acuerdo temas de trabajo, se fijará el calendario de reuniones de la CCP. La hora de inicio se acuerda con carácter general a las 17:00 horas y se hará el martes de la primera semana de cada mes.

- Reuniones con carácter mensual: seguimiento de los aspectos docentes del funcionamiento y organización del centro, seguimiento del desarrollo de las Programaciones y temas de trabajo propuestos.
- Reunión final de curso: evaluación actividades y proyectos del Instituto. Valoración PGA para la realización de la memoria.

Temas de trabajo propuestos:

- Incorporación de los aprendizajes imprescindibles no vistos en curso 2019-2020 en las PPDD el curso actual.
- Seguimiento del funcionamiento de la enseñanza semipresencial en los cursos de 3º y 4º de ESO.
- Seguimiento desarrollo de las PPDD.
- Elección libros de texto de 2º de ESO para el Banco de Libros antes de finalizar el mes de abril.

6.5. Departamentos didácticos.

Están establecidas las reuniones con carácter semanal en el horario lectivo del profesorado.

Actuaciones: seguimiento del desarrollo de las programaciones, de forma específica el desarrollo de los aprendizajes imprescindibles recogidos en el Plan de refuerzo de cada departamento, desarrollo de las competencias en Comunicación Lingüística y Digital, además de tratar acuerdos de la CCP.

Se levantará acta de las mismas, mínimo con carácter mensual para recoger las decisiones y acuerdos tomados.

Se mantendrán actualizados los inventarios y recursos del departamento, dando de baja, según procedimiento, al material inservible.

7. CONCRECIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (PAD).

7.1. Número y tipología del alumnado en función de sus necesidades educativas para incluir en el programa este curso.

Acneae con Resolución				
1º	2º	3º	4º	Total
1	1	1	1	4

Nº de Alumnos.	Educación Secundaria			
	1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO
Grupo 1: Alumnos con NEEs (Especificar en escolaridad combinada).	1	1	1	1
Grupo 2: Alumnado de altas capacidades.				
Grupo 3: Alumnado de dificultades específicas de aprendizaje.				
o TDH.				

Grupo 4: Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo.				2
Grupo 5: Condiciones personales o de historia escolar.				1

7.2. Recursos personales de los que se dispone el centro: profesorado especialista PT y AL. Organización de los apoyos especializados e individualizados.

El centro dispone de profesora especialista en PT con destino definitivo en el centro. En este curso ejerce la Jefatura de Estudios por lo que se cuenta además con media plaza de PT para la atención del alumnado con necesidades educativas.

La organización de los apoyos corresponde al Departamento de Orientación atendiendo a los criterios establecidos en el Plan de Atención a la Diversidad.

Es por ello que se atiende con prioridad al alumnado de los cursos inferiores que presentan dificultades para seguir el proceso de aprendizaje y requieren de adaptaciones significativas y, al alumnado con desconocimiento del idioma. Como hay disposición horaria de las PT se atiende al alumnado de 4º en la organización del estudio.

En este curso la atención del alumnado se realiza de forma individual en el aula de PT, prevalece el criterio de la salud sobre la inclusividad.

7.3. Organización y funcionamiento de los apoyos ordinarios.

En este curso las horas de desdobles asignadas en el cupo inicialmente para los grupos de 3º de ESO (en las materias de Lengua, Matemáticas, Inglés, Tecnología, GH y BG) se han destinado a formar tres grupos en 1º de ESO para reducir el número de alumnos y alumnas por aula. Dado que en 3º de ESO se planteó la enseñanza semipresencial.

No hay disposición horaria del profesorado para realizar apoyos ordinarios.

7.4. Para alumnos con incorporación tardía al sistema educativo: tutorías de acogida, aulas de acogida.

Se dispone de programa de tutoría de acogida para recibir al alumnado de incorporación tardía. Las horas disponibles, 2 horas, se han asignado al profesor del departamento de Lengua, Raúl Igual, que ejerce la función de Tutor afectivo.

No se dispone de aula de acogida. Los dos alumnos/as en 4º de ESO con conocimiento insuficiente del idioma son atendidos por la PT.

7.5. Programa de trabajo con familias e instituciones del entorno en relación con la aplicación del programa.

Con referencia a las familias se concreta:

- Entrevistas personales con tutores/as y con el/la Orientador/a del centro. Principalmente en este curso a través del teléfono o por correo electrónico y, presencialmente en última instancia, con cita previa.
- Intercambio de información sobre el alumnado susceptible de atención.
- Información y asesoramiento sobre las necesidades educativas y medidas de atención aplicadas.
- Seguimiento de la eficacia de las medidas de intervención.
- Mantener comunicación fluida por vía telefónica, entrevista personal e informes por escrito de las medidas de intervención y de la evolución.

Con Instituciones del entorno:

- Reuniones de coordinación con Servicios Sociales atención y seguimiento alumnado

- derivado con necesidades de apoyo social, absentismo, etc.
- Con centros de Primaria adscritos al Instituto coordinación Programa Transición de cambio de Etapa.
- Con centros de Secundaria para favorecer información sobre la formación Postobligatoria.

7.6. Plan de actividades del departamento de orientación para el curso escolar 2020/2021.

Se incluyen actividades en relación con la intervención al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actuaciones se dirigen a profesorado, alumnado y familias.

Se concretan en dicho Plan, se centra en:

- Actuaciones referentes a las medidas de intervención en la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo: clarificar procedimientos de intervención, aplicación medidas y seguimiento, protocolos de atención, modelos de información a las familias, documentación necesaria a cumplimentar.
- Actuaciones en la Acción tutorial para favorecer la atención socioemocional ante la situación de pandemia y posible confinamiento. Y la organización del estudio, en general, y de forma concreta en la enseñanza semipresencial del alumnado de 3º y 4º de ESO y ante posible escenario 3.
- Actualización del Plan de Atención a la Diversidad (última actualización curso 2019-20).
- Potenciar actuaciones que fomenten el aprendizaje inclusivo.

7.7. Programas de Atención a la Diversidad.

- Programa de Aprendizaje Inclusivo en 1º de E.S.O. Un grupo formado por 6 alumnos y alumnas.
- Programa de Mejora del Aprendizaje y de Rendimiento en 2º y 3º de ESO. Con 8 alumnos y alumnas en cada curso.
- Organización curricular en 4º de ESO en la opción aplicadas. Un grupo con 9 alumnos y alumnas procedentes de PMAR y del grupo ordinario.
- Formación Profesional Básica de Informática de Oficina, curso 2º con 6 alumnos presencial y 3 alumnos/as matriculados en el módulo de FCT.

8. CONCRECIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT) EN SU CASO, DEL PLAN DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

8.1. Objetivos prioritarios de actuación para el curso.

- Contribuir al clima de convivencia en el centro con la formación del Alumnado Ayudante.
- Sensibilizar al alumnado en temas actuales de igualdad, medioambiente, acoso escolar, etc.
- Atender a la situación socio-emocional del alumnado y de las familias derivada de la pandemia por covid-19.
- Fomentar la participación del alumnado en la vida del centro y su entorno sociocultural.
- Implicar y asesorar a las familias en las actividades de apoyo al aprendizaje y en la orientación escolar y personal de sus hijos e hijas.

8.2. Planificación y calendario de las actividades que se van a realizar con las familias y el alumnado.

Ámbito de actuación: alumnado.			
Eje temático	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
aprender a ser persona	1. Incorporación del alumnado al centro.	septiembre	Equipo directivo tutores
	2. Inclusión del alumnado al grupo clase, y en el conjunto de la dinámica escolar	Todo el curso	Tutores

	3. Conocimiento del grupo.	Todo el curso	Equipo docente
	4. Organización de la convivencia	1er trimestre	Tutores
	5. Construcción de identidad	2º trimestre	Tutores
	6. Mejora habilidades sociales y comunicación	2º trimestre	Orientación
	7. Formación en valores "igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres", "estilo de vida saludable"... a través de Programa Cine y salud/ Pantallas sanas, Plan Director, Un día de cine, Charlas de sensibilización.	Durante del curso	Tutores Orientación

Eje temático:	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Aprender a aprender.	1. Participación en los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Trimestral	Tutores
	2. Adquisición de estrategias y hábitos personales de aprendizaje.	Trimestral	Tutores
Aprender a decidir. 1º y 2º de ESO	1. Información sobre conocimiento personal.	2º y 3º Trimestre	Tutores DO
	2. Características de la etapa y optativas para ESO	3º Trimestre	Tutores DO
Aprender a decidir. Para 3º y 4º de ESO	Autoconocimiento	2º Trimestre	Tutores DO
	Conocimiento del SE	2º Trimestre	Tutores DO
	Conocimiento del mundo laboral	3º Trimestre	Tutores DO
	Toma de decisiones	3º Trimestre	Tutores DO

Ámbito de actuación: familias.		
OBJETIVOS/CONTENIDOS	ACTIVIDADES	TEMPO- RALIZACIÓN
1. Informar a las familias sobre la organización y funcionamiento general del centro.	Reunión general al principio de curso por curso con los/las tutores/as. - Presencial en 1º de ESO y grupos de los programas de AD. - On-line en el resto de grupos.	Mes de octubre.
2. Intercambiar información de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de hijos/hijas.	Entrevistas individuales del tutor con la familia. Entrevistas concertadas a petición familia o profesorado. En este curso se realizarán por teléfono o correo electrónico y, última instancia podrá ser presencial previa cita.	Todo el curso.
3. Establecer relaciones fluidas que faciliten la conexión entre el centro y las familias. 4. Colaboración de la familia en relación al trabajo del alumnado. 5. Establecer estrategias conjuntas de ayuda y seguimiento proceso desarrollo de sus hijos/hijas e intervención ante problemas de aprendizaje y de conducta.	Facilitar información y orientaciones sobre metodologías, actividades y orientaciones para trabajar en casa. Vía correo electrónico, publicación en la web del centro. Reuniones presenciales, en última instancia, familia, tutores, orientadora y especialistas. Comunicación escrita a las familias por carta.	Todo el curso.
6. Recoger información del alumnado. Conocimiento del alumno, del contexto socio-familiar, ambiente familiar y su entorno.	Aplicación de cuestionarios para recoger información por el tutor u orientadora.	Cuando sea necesario.
7. Informar atención educativa familias del	Entrevistas individuales profesores especialistas,	Trimestral y

ACNEAE.	PT y DO, con las familias. Informes por escrito, trimestrales. Contacto telefónico.	cuando sea necesario.
8. Atención familias de alumnado inmigrante	Desarrollo del protocolo de acogida.	Cuando se incorpora el alumno al centro.
9. Información de los programas y actuaciones desarrollados por el centro.	Envío de cartas informativas por correo electrónico y publicación web.	Cuando se lleven a cabo.

9. CONCRECIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA E IGUALDAD

1.- Diagnóstico de la convivencia

Establecer indicadores para analizar la situación actual de la convivencia en el centro y elaborar el informe por la Comisión de Convivencia.

2.- Objetivos generales y prioridades educativas en relación a la convivencia.

- Fomentar la participación y corresponsabilidad del alumnado en la gestión de la convivencia del centro a través de la estructura de Alumnado Ayudante.
- Elaborar el Plan de igualdad.
- Impulsar el papel del Observatorio y Equipo de Igualdad.

3.- Medidas para promover la convivencia en el centro.

Actividades preventivas:

En este curso debido a la situación de pandemia no se pueden realizar actividades previstas como: jornadas culturales e interculturales, Proyecto de recreos divertidos .

- Sensibilización del alumnado: charlas y talleres sobre acoso escolar y prevención de la violencia de género organizadas por del Departamento de Orientación.
- Dotar al profesorado de recursos y estrategias de actuación. Recogidas en el Plan de convivencia.
- Difusión del RRI y Plan de Convivencia a la Comunidad Educativa. Publicación en la página web del centro.
- Aplicación de medidas organizativas para prevenir y reducir la aparición de conflictos: en la formación de los grupos, distribución grupos en las aulas, uso aseos, salidas y entradas recreo, organización guardias. Primeros días de curso antes del inicio de las actividades lectivas. Las medidas organizativas establecidas para la mantener la seguridad e higiene por la pandemia del Covid-19 contribuyen en este sentido.
- Actividades de desarrollo personal y grupal incluidas en la Acción tutorial: dinámicas de grupo para favorecer el conocimiento y la integración; aplicación de sociogramas; trabajo de autoconcepto y autoestima; habilidades de vida.
- Trabajar en las tutorías la elección del buen delegado de curso y en el aprendizaje de normas. Durante el mes de octubre.
- Implicación de las familias en la educación.
- Organizar el funcionamiento del “Alumnado Ayudantes” adaptada a la nueva situación de pandemia. Tanto la formación de nuevo alumnado de 1º de ESO como la participación del Equipo de AA. A partir del mes de noviembre.
- Continuación de la “Tutoría afectiva”. Continuidad en la figura del profesor, Raúl Igual. Desde el inicio de curso.
- Seguimiento del comportamiento grupo a través de equipo docente Classroom

Intervención:

- Intervención del Equipo de Alumnado Ayudante dentro de su competencia.
- Mantener el registro informatizado de las conductas contrarias a las normas.

- Aplicar las medidas correctoras y seguimiento de los procedimientos establecidos en el RRI ante las conductas contrarias a las normas de convivencia. Durante el curso.
- En el incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene establecidas por la pandemia por parte del alumnado se aplicará la normativa existente. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Realizar reuniones de equipo docente durante el curso cuando sean necesarias para establecer acuerdos y gestionar los conflictos. Classroom de forma on-line.
- Utilización del “aula de estudio” (aula 10) en el caso de alumnado expulsado según el procedimiento establecido. Limitada por las condiciones de pandemia.
- Intervención de orientación en atención a conductas disruptivas favorecer el control y seguimiento de las mismas, ofrecer orientaciones y asesoramiento en la resolución de conflictos de grupos-clase.
- Comunicación con la familia de forma inmediata ante cualquier situación contraria a la convivencia. Durante el curso.
- Actuaciones dirigidas al seguimiento del absentismo escolar: seguimiento del procedimiento establecido en el Programa para el absentismo escolar incorporado al RRI del centro.

10. PLAN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

El Plan de intervención está elaborado de acuerdo a los apartados según la Orden 1004/2018 que regula la Red de Orientación Educativa.

Los principios que guían el trabajo del Departamento de Orientación:

- Objetivo general del D.O.: Colaborar en la mejora de la calidad de la enseñanza buscando el desarrollo integral del alumnado.
- La actuación se basará en la equidad e inclusión y se concretará en los ejes de prevención, evaluación, intervención, participación, formación, innovación, investigación y asesoramiento.
- Principios de intervención:
 - Colaboración y asesoramiento al profesorado.
 - Análisis e intervención sistémica de la realidad escolar.
 - Ampliación de los ámbitos de intervención: alumnos, familia, centro, profesorado, otras instituciones.
 - Carácter preventivo, colaborativo y continuo.
 - Desarrollo del trabajo a través de programas.

El Plan se incorpora como anexo a la PGA.

11. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS.

El Programa se adjunta como anexo a la PGA. En este curso se ha limitado a las actividades posibles a realizar determinadas por la situación de pandemia. Según la evolución de la misma se revisará la programación con la ampliación de la oferta de actividades.

La Jefatura del Departamento continua en Isabel Domínguez, profesora del departamento de Ciencias Naturales.

La labor fundamental en este curso se centrará:

- en la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares propuestas por los distintos departamentos,
- la dirección del boletín *Nos movemos* y de la revista *Entre dos sierras*.

Se estable el jueves a 3ª hora la coordinación con el Equipo Directivo para supervisar la propuesta de actividades y gestionar la viabilidad de la realización de las mismas atendiendo a los criterios establecidos para su desarrollo teniendo en cuenta la situación de pandemia. Se podrá tomar la decisión de aportación económica del centro en determinadas actividades.

Se seguirán los criterios establecidos en el PCC y en la programación de Extraescolares para la propuesta y realización de actividades por los diferentes departamentos.

Las actividades complementarias han quedado limitadas a aquellas que puedan realizarse de modo on-line, o que no supongan desplazamientos en autobús, agrupaciones del alumnado, ni la participación presencial de personas ajenas al centro.

11.1. Actividades complementarias

ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO	GRUPO DIRIGIDO	FECHA PREVISTA
Big Challenge	Inglés	Todos	22 abril
Un día de cine - On-line.	Orientación	Todos	Por determinar por los/la tutores/as
Proyecto Rios Ciudadanos	Ciencias Cultura Científica	4º ESO	Octubre/junio
CHARLAS/ TALLERES por el Departamento de orientación			
• Bienestar emocional	Orientación	Todos	Noviembre
• Orientación académica	Orientación	Todos	Tercer trimestre
Commemoración de días Internacionales			
• de la Biblioteca	Lengua/Biblioteca		24 octubre
• para la eliminación de la violencia de genero	Igualdad	Todos	25 noviembre
• de los Derechos Humanos	Lengua	Todos	10 diciembre
• de la Paz	Extraescolares/Orientación/ lengua/Biblioteca	Todos	30 enero
• de la Educación ambiental	lengua/Biblioteca/Ciencias	Todos	26 enero
• para los derechos de la mujer	Lengua/Biblioteca/Igualdad	Todos	8 marzo
• Celebración día de la Poesía	Lengua	Todos	21 marzo
• Del Libro	Lengua/Biblioteca	Todos	23 abril
• De los Museos	Lengua/Biblioteca	Todos	18 mayo
• Medio Ambiente	Ciencias	1º ESO	5 junio
Consumópolis 16	Matemáticas/Orientación	4º ESO Informática /IAEE	Pendiente convocatoria
Proyecto de Finanzas para jóvenes	Matemáticas/Orientación	4º ESO Economía/ IAEE	Enero/ffbrero
Escuela de Pensamiento Computacional e Inteligencia arti-	Matemáticas	4º ESO/	Marzo/Mayo

ficial del Intef.		Informática	
Concurso Carta a un militar	Matemáticas	4º ESO/ Economía/ IAEE	Diciembre
Concursos de relatos	Lengua	Todos	A lo largo curso

Actividades centro.

- Las Jornadas culturales por trimestre. Para el 1^{er} trimestre no están previstas y para el 2º y 3^{er} estarán sujetas a la evolución de la pandemia.
- Conmemoración días Internacionales señalados
- Revista del Centro: “**Entre dos Sierras**”. Al final de curso.
- Boletín Informativo: “**Nos movemos**”. Mensual o bimensual. En función de la realización de actividades.
- Acto de Graduación del alumnado de 4º de ESO. Dependiente de la situación sanitaria.

11.2. Actividades deportivas y artísticas dentro y fuera del recinto escolar.

En este curso están canceladas por la situación sanitaria.

11.3. Organización de la Biblioteca.

La coordinación de la biblioteca está asignada al Departamento de Lengua. Continúa en este curso la coordinación en Raúl Igual. Tiene 3 horas de disposición semanal.

La programación de la biblioteca para curso pretende los siguientes objetivos:

1. Gestionar técnicamente la biblioteca escolar como recurso eficaz para la comunidad educativa.
2. Dinamizar la biblioteca escolar como Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje
3. Despertar en el alumnado el deseo de leer y fomentar el hábito lector.

Se continúa la apertura de la biblioteca durante los recreos siguiendo las medidas de seguridad recogidas en el Plan de contingencia para la lectura en sala y préstamo de libros.

Las actividades concretas y el calendario de actuación se recogen en la Programación de la Biblioteca.

11.4. Actividades extraescolares.

- Actividades “Más por la tarde”: durante este curso, al menos, durante el primer trimestre están canceladas todas las actividades ha realizar en horario vespertino. Se desarrollarán en los siguientes trimestres en función de la evolución de la pandemia.

11.5. Viajes de estudio o intercambios escolares.

- En estos momentos no hay previsto la organización de ningún viaje.

12. PROGRAMAS INSTITUCIONALES (de acuerdo con el Catálogo de Programas Educativos publicado por el Departamento de Educación).

12.1.- Programas educativos y convocatorias.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	SEGUIMIENTO
Acogida e integración alumnado inmigrante: tutores de acogida.	Tutor Afectivo/ Orientación.	Momento necesario.	Seguir protocolo.
Programa Prevención Absentismo	Tutores/ Jefatura./Dirección		Seguir protocolo.
Programa de Aprendizaje Inclusivo.	Equipo docente. DO	Durante el curso.	En reuniones semanales departamento.
Ayudas de material escolar.	Secretaria.	Curso escolar.	Proceso establecido.
Leer Juntos.	Dpto. Lengua.	Trimestral.	Propio Programa.
Poesía para llevar.	Dpto. Lengua.	Curso escolar.	Propio programa.
Auxiliares de conversación.	Dpto. Inglés.	Curso escolar.	Propio programa.
Un día de cine.	Dirección. Orientación.	Fecha flexible. Semana elegida profesorado.	Reuniones DO y tutores. Opinión alumnos.
Programas de Educación para la salud en secundaria: Cine y Salud.	Orientación.	Durante el curso.	Parte POAT. Seguimiento reuniones tutores y en DO.
Red Aragonesa de Escuelas Promotoras de Salud (RAEPS).	Coordinador EPS.	Durante el curso.	Reuniones periódicas grupo EPS para propuestas y seguimiento actuaciones.
Plan Director para la convivencia y mejora de la seguridad.	Dirección. Orientación.	Pendiente publicación	Todos los cursos. Seguimiento y valoración tutores y DO.
Concurso Consumópolis.	Economía./IAEE	Pendiente publicación.	Indicaciones en el desarrollo del propio concurso en clase.
Concurso Carta a un Militar.	Economía/IAEE	Convocatoria	Indicaciones desarrollo clase
MASTER de profesores de secundaria	Dirección	Durante el curso	Propio programa.

La participación en los programas se aprueba en Claustro en fecha de 23 de septiembre de 2020 y es informado el Consejo Escolar en fecha 24 de septiembre de 2020.

Otros Proyectos: al mismo tiempo se aprueba la participación en proyectos y/o experiencias propuestas a lo largo del curso por diferentes entidades y organismos que contribuyan al desarrollo de los objetivos del centro, mejora del rendimiento escolar y de la convivencia. Complementan los aprendizajes de las diferentes materias, ofrecen contenidos prácticos y favorecen el trabajo en equipo. Condicionados en este curso oferta sea on-line.

Programa de integración de las TIC.

Se mantiene la coordinación de los medios informáticos (COFOTAC) en el profesor perteneciente al departamento de matemáticas (Pedro Penalva) con cuatro horas de disposición. Las actuaciones previstas para la integración de las TIC en el centro se incorporan en el Plan TIC (documento anexo al PCC).

Actuación principal en este curso es el seguimiento de la plataforma Google Workspace.

Experiencias e innovaciones educativas:

Proyecto de Finanzas para Jóvenes, para 4º de ESO.

Proyecto de innovación que tiene como finalidad dotar a los jóvenes de herramientas, recursos y competencias que les permitan, en el inmediato futuro, tomar mejores decisiones financieras. Organiza el Instituto de Estudios Financieros. Se trata de unos talleres impartidos por voluntarios de

la Caixa. Es el tercer año que participa el Instituto. Dirigido al alumnado de las materias de Economía e Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial. En este curso se ha planteado de forma on-line.

Programa Mira y Actúa.

Pendiente de la solicitud en la participación en el programa MIRA y ACTÚA: formación para el desarrollo profesional docente a través de estancias formativas virtuales, en la modalidad de centro observador. Consiste en la posibilidad de observar durante tres días lectivos a lo largo de los meses de marzo y abril a través de estancias formativas virtuales, cómo actúan otros centros educativos mediante el uso de plataformas digitales educativas.

Escuela de pensamiento Computacional e Inteligencia Artificial del Intef.

El objetivo es contribuir a la introducción del pensamiento computacional en la educación. Se desarrollará en 4º de ESO en un grupo de las TIC.

13. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO PLANTEADO POR EL CENTRO.

La coordinación de la formación de centro y jefatura del departamento de innovación ha sido asumida por la Jefatura de Estudios, con dos horas de disposición.

El Plan de Formación de Centro se concreta, principalmente, en tres actuaciones a parte de actuaciones a nivel individual. Se adjunta anexa la solicitud presentada vía telemática.

Las actuaciones se van a desarrollar de forma telemática. Se han organizado y van a ser desarrolladas por el propio centro a cargo del COFOTAC. Se intentará que sea una formación colaborativa con las propias experiencias de todos los docentes.

La principal línea de actuación es el Proyecto de Formación de Centro que sigue la línea de formación del centro con el título de Seguridad, Educación y trabajo colaborativo aplicando las TIC.

La segunda línea es un seminario para el desarrollo del Plan de Igualdad.

La tercera actuación es un seminario de Prevención de Riesgos Laborales en educación.

El Plan ha sido aprobado por el Claustro de Profesores en fecha de 23 de septiembre de 2020 e informado el Consejo Escolar a 24 de septiembre de 2020.

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento del conjunto de acciones establecidas para el logro de los objetivos planteados se realizará en las reuniones de coordinación del equipo directivo y en las reuniones de CCP para ir introduciendo, si es el caso, las modificaciones necesarias.

La evaluación de cada una de las actuaciones se realizará al final de curso mediante un cuestionario con indicadores de evaluación aplicado al Claustro y Consejo Escolar.

En el mismo se plantea el grado de consecución de los objetivos planteados en la PGA y el grado de eficacia de las actuaciones desarrolladas para conseguirlos. Se plantea observaciones acerca de la valoración efectuada, sobre todo, cuando la valoración es negativa. Y, la propuestas de mejoras para el próximo curso.

A partir de la información recogida se elabora la memoria final de curso.

15. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO (DOC).

Se adjunta como anexo el DOC 2020/2021

Esta Programación General Anual ha sido aprobada el día 18 de noviembre de 2020. El Claustro de Profesores ha aprobado todos los aspectos educativos de la misma en la sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2020, según consta en el acta correspondiente a tal sesión; asimismo, el Consejo Escolar del centro ha sido informado en la sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2020, según consta en el acta correspondiente a tal sesión.

LA DIRECTORA



Fdo: Nuria Sala Benet



16.- ANEXOS

1. DOC. CURSO 2020-2021
2. PLAN DE CONTINGENCIA
3. PROYECTO CURRICULAR DE LA FPB OFIMÁTICA DE OFICINA
4. PLAN DE INTERVENCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
5. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.