

## PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL (Art. 125 Ley Orgánica 3/2020)

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO																			
DENOMINACIÓN: IES RIBERA DEL JALÓN																			
CÓDIGO: 42000437																			
DIRECCIÓN: AV. DE LA CONSTITUCIÓN, S/N																			
LOCALIDAD: ARCOS DE JALÓN																			
PROVINCIA: SORIA																			
ENSEÑANZAS		Inf.	<input type="checkbox"/>	Pri.	<input type="checkbox"/>	ESO	<input checked="" type="checkbox"/>	Bach.	<input checked="" type="checkbox"/>	FP	<input checked="" type="checkbox"/>	Conserv.	<input type="checkbox"/>	Art.	<input type="checkbox"/>	EOI	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
TITULARIDAD DEL CENTRO: Público																			
INSPECTOR/A DE REFERENCIA: M <sup>a</sup> JOSEFA PASTOR MATELLAN																			

FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos): 29/10/2024
FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR: 29/10/2024

### 1. OBJETIVOS PARA EL CURSO

*Nota: Partiendo de los objetivos generales y específicos del proyecto educativo, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA.*

#### 1.1. Objetivos Generales

- Mantener un clima de trabajo agradable, cooperativo y sociabilizador entre el profesorado del Centro.
- Avanzar y mejorar en las competencias digitales en el ámbito educativo, tanto en lo relativo a los medios tecnológicos como en la integración efectiva en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Mejora de resultados académicos y reducción del fracaso escolar en la medida en que se pueda.
- Fomentar la implicación del alumnado en la organización y el funcionamiento del Centro, así como en la mejora de las instalaciones.
- Fomentar el interés por la diversidad y la convivencia pacífica en toda la comunidad educativa.
- Coordinar y gestionar de manera efectiva las tareas de los profesores del Centro con cargos específicos.
- Coordinar y gestionar de manera efectiva las tareas y puestos de la Residencia de Estudiantes Ribera del Jalón.
- Trabajar en la actualización del inventario del Centro.
- Mantener actualizadas las vías de comunicación entre el Centro, el resto de la comunidad educativa y otras posibles personas interesadas externas.

#### 1.2. Objetivos específicos

- Desarrollar en todo el profesorado unas destrezas básicas en la plataforma Stilus (Stilus Evaluación, Stilus Ausencias, etc.).
- Promover el uso del aula virtual Moodle y el resto de herramientas de Microsoft 365 como herramientas generalizadas en todos los departamentos.
- Favorecer la asunción de tareas y responsabilidades de la gestión del centro por parte del nuevo profesorado con destino definitivo.
- Garantizar el contacto con todas las familias a través de la plataforma Stilus para el intercambio de información académica y disciplinaria.
- Conseguir una mayor asistencia por parte de los representantes del Consejo Escolar del sector del alumnado.
- Dinamizar el uso de la biblioteca.

- Mantener actualizada la página web del Centro.
- Impulsar el uso del equipo de radio como recurso pedagógico.
- Revisar las infraestructuras de la Residencia de estudiantes para minimizar los gastos de mantenimiento.

## **2. VALORES Y PRIORIDADES DE ACTUACIÓN PARA EL CURSO**

*Nota: Partiendo de los valores y prioridades de actuación del proyecto educativo, se recogerán los que sean de aplicación para el curso concreto para el que se elabora esta PGA utilizando como referencia la memoria fin de curso y el plan de mejora del centro.*

Se tendrán en cuenta todos los valores recogidos en el Proyecto Educativo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cuanto a las prioridades de actuación que se recogen en el Proyecto Educativo, destacamos las siguientes para el presente curso escolar:

- Desarrollo de Competencias del Siglo XXI: Priorizar la enseñanza de habilidades y competencias clave para la vida en el siglo XXI, como el pensamiento crítico, la creatividad, la colaboración, la comunicación efectiva, la resolución de problemas y la alfabetización.
- Participación y Colaboración de la comunidad educativa: Fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, docentes, familias y personal no docente, en la toma de decisiones y en la construcción de un proyecto educativo.
- Promoción de la Inclusión y la Diversidad: Garantizar un ambiente escolar inclusivo y respetuoso que valore la diversidad cultural, étnica, de género y de capacidades, promoviendo prácticas pedagógicas que atiendan las necesidades de todos los estudiantes.

## **3. PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **3.1. Objetivos:**

- Desarrollar en el alumno el interés por relacionarse con otras personas, especialmente con sus compañeros, mejorando las habilidades sociales necesarias para hacerlo.
- Potenciar en el alumno actitudes solidarias y tolerantes a través de actividades que faciliten la integración de todos los participantes.
- Fomentar, a través de las distintas actividades, el empleo constructivo del tiempo libre del alumno.
- Conocer y comprender el entorno natural, responsabilizándose de su mantenimiento y mejor conservación, contribuyendo a lograr un desarrollo sostenible.
- Desarrollar y potenciar la valoración y el respeto hacia el patrimonio artístico, histórico, medioambiental, y social.
- Fomentar el desarrollo de la autonomía personal, logrando que el alumno sea capaz de desenvolverse con soltura en un entorno distinto al habitual.
- Mostrarle al alumno las diferentes salidas, tanto académicas como laborales, que ofrece la etapa educativa que cursa.
- Reforzar y consolidar contenidos del currículo desde una perspectiva interdisciplinar.

### **3.2. Actuaciones:**

#### Comunicación-Coordinación

Todos los Departamentos que quieran realizar actividades extraescolares se las comunicarán al Jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (previa consulta con el Equipo directivo), quien las incluirá en la Programación General Anual al comienzo del curso escolar, la cual tendrá que ser aprobada, posteriormente, por el Consejo Escolar. El registro de todas estas actividades se incluye en un documento anexo (*III. Planes, programas y proyectos > Anexo XII*), desglosadas por curso y departamento.

En el caso de que algún profesor desee a lo largo del curso llevar a efecto una actividad complementaria o extraescolar que no esté incluida en la PGA, redactará un plan de tal actividad según el modelo que existe a disposición de todos los docentes para tal propósito y la entregará a al Jefe/a de este Departamento, el cual la trasladará a la Dirección del Centro para que la presente al Consejo Escolar para su debate y aprobación o rechazo.

#### Gestión

El/la jefe/a del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, junto con el profesor o profesores responsables de cada actividad en concreto, se encargará de colaborar en la organización de las actividades.

Este Departamento también espera contar con la colaboración de los propios alumnos en aquellos menesteres que ellos puedan desarrollar por sí mismos, entendiendo esto como una labor educativa más, pues sirve para estimular en los estudiantes la capacidad de desenvolverse por sí mismos en el mundo circundante e ir desarrollando en ellos el sentido de la responsabilidad y la autonomía.

#### Información

En el calendario anual de la carpeta compartida con el profesorado, se incluirán todas las actividades que se vayan a llevar a cabo para que los docentes puedan organizarse con antelación. A su vez, el listado de alumnos participantes se incluirá en la "Ficha de planificación de actividades complementarias y extraescolares" proporcionada por la Dirección Provincial, en la que también se incluye la descripción de la actividad y las áreas del currículo y competencias con las que esté relacionada.

Igualmente, los profesores responsables de la actividad, recordarán al profesorado la realización de la actividad cuando se aproxime la fecha. Estos también serán los encargados de informar a alumnos y padres de los detalles de la actividad.

### **3.3. Seguimiento:**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares realizará un seguimiento semanal del Programa e informará al Equipo Directivo de los aspectos destacables. Además, el/la Jefe/a de Extraescolares participará en la Comisión de Coordinación Pedagógica, por lo que podrá informar a los jefes de los distintos departamentos de información pertinente a través de estas reuniones.

### **3.4. Evaluación:**

Al finalizar el curso, se elaborará un informe en el que se detallarán todos los aspectos relacionados con las actividades realizadas a lo largo del curso escolar, incluyendo la encuesta que se muestra a continuación, que refleja la evaluación realizada de cada actividad por el profesorado asistente.

### ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

Por favor, puntúa los siguientes aspectos de la actividad extraescolar en una escala del 1 al 5, donde: 1 = *Muy insatisfecho* | 2 = *Insatisfecho* | 3 = *Ni satisfecho ni insatisfecho* | 4 = *Satisfecho* | 5 = *Muy satisfecho*

1. Organización general de la actividad: ¿Qué tan bien consideras que estuvo organizada la actividad en términos de planificación y ejecución?

1  2  3  4  5

2. Calidad del contenido: ¿Cómo valorarías la relevancia y utilidad del contenido o los temas tratados en la actividad?

1  2  3  4  5

3. Desempeño del personal a cargo: ¿Cómo de satisfecho/a estás con la preparación y actitud del personal que lideró la actividad?

1  2  3  4  5

4. Satisfacción con el entorno o los recursos utilizados: ¿Qué opinión te merece el espacio, los materiales y los recursos empleados durante la actividad?

1  2  3  4  5

5. Cumplimiento de expectativas: ¿En qué medida la actividad cumplió con las expectativas que tenías antes de participar?

1  2  3  4  5

#### 4. PROPUESTA PEDAGÓGICA / CURRICULAR

¿Se ha previsto efectuar alguna modificación en la propuesta pedagógica/curricular de las enseñanzas que imparte el centro)

SÍ

Si la respuesta es afirmativa mencionar el apartado/apartados previstos:

*Se han modificado los pesos de la contribución de cada asignatura a las distintas competencias. Se han eliminado las referencias a la enseñanza de "Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red", que ya no se oferta en el Centro. Se ha adaptado la Propuesta Curricular de FP a la nueva ley.*

¿Se efectuó alguna modificación de la propuesta /propuestas el curso anterior?

SÍ

Incorporar como **Anexo I solamente** las modificaciones introducidas en la propuesta/s que corresponda

### 5. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS QUE SE TIENEN PREVISTO MODIFICAR

Incorporar como **Anexo solamente** las modificaciones introducidas en las programaciones didácticas que correspondan.

En el caso de que las programaciones afecten a todas las áreas/materias de un nivel, se especificará en la pestaña “Área o Materia” “TODAS”

Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 1º ESO
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 2º ESO
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 3º ESO
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 4º ESO
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 1º BACH
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 2º BACH
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 1º CFGM SMR
Área o materia: TODAS	Anexo: II	Curso: 2º CFGM SMR

### 6. DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CENTRO (DOC)

Fecha de remisión a la dirección provincial de educación mediante el Portal de Educación	30/10/2024
--	------------

*El DOC incluye la memoria administrativa del centro. Las modificaciones que se introduzcan en él deben ser puestas en conocimiento de la inspección educativa. Dichos documentos, que se han simplificado en algunos de sus contenidos, se encuentran en el Portal de Educación.*

### 7. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

*Nota: En primer lugar, se marcará con una X los que han tenido modificaciones el curso anterior. Estos planes se adjuntarán a la PGA como anexos que irán numerados y ordenados según se mencionan este apartado.*

7.1. Normas de organización y funcionamiento concretadas en el Reglamento de Régimen Interior.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.2. Plan de Convivencia.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.3. Plan de Orientación.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.4. Plan de Acción Tutorial.	<input checked="" type="checkbox"/>
7.5. Plan de Atención a la Diversidad.	<input checked="" type="checkbox"/>

7.6. Programa para fomentar el conocimiento y la difusión entre las personas de la comunidad educativa de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.	☒
7.7. Plan de Acogida.	☒
7.8. Plan de Lectura.	☒
7.9. Plan Digital.	☒
7.10. Plan de Mejora.	☒
7.11. Otros planes, programas o proyectos (especificar): - Plan de Formación - Programa de actividades extraescolares y complementarias: Registro - Proyecto de Autonomía	☒

## **8 MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD A LA PGA**

*La PGA debe ser accesible a la comunidad educativa. Atendiendo a lo referido a la normativa de protección de datos personales, se emplearán los siguientes mecanismos para dar publicidad a la PGA:*

- *Página Web del Centro*

## **8. EVALUACIÓN DE LA PGA**

### 8.1. Agentes evaluadores.

1. Equipo Directivo
2. CCP
3. Departamentos
4. Participación comunidad educativa

### 8.2. Momentos de la evaluación.

5. Inicial o diagnóstica
6. Formativa o continua
7. Final o de impacto

### 8.3. Herramientas e indicadores de evaluación.

1. Rendimiento académico
2. Equidad e inclusión
3. Participación y compromiso de la comunidad educativa
4. Innovación y tecnología educativa
5. Gestión y liderazgo
6. Grado de desarrollo de los diversos planes

**9. FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO**

En ARCOS DE JALÓN (SORIA), a 30/10/2024



**Fdo.:** Blanca Barranco Lafuente

NOTA:

*La Programación General Anual es un documento de planificación del centro con carácter anual, y supone una concreción del Proyecto Educativo para cada curso escolar.*

*Es competencia del Consejo Escolar aprobar la Programación General Anual, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores a este respecto.*

*El claustro de profesores aprueba la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de la PGA.*