IES VIRGEN DE VICO

ARNEDO · LA RIOJA

PGA

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

Curso 2026/2027

Periodo de aplicación	Curso 2026/2027
Versión	Documento reorganizado conforme al índice PGA(2) · septiembre 2026
Elaboración	Equipo Directivo, con aportaciones de los órganos de coordinación y de la comunidad educativa
Aprobación	Consejo Escolar · fecha prevista: 22 de octubre de 2026

ÍNDICE

1. El Proyecto Educativo del centro y las modificaciones aprobadas del mismo.

2. El calendario del curso académico, en el que queden reflejadas las fechas previstas para el desarrollo del mismo.

3. El horario general del centro y los criterios pedagógicos para su elaboración establecidos por el Claustro de profesores, con arreglo a la normativa vigente, con especificación del horario dedicado a actividades lectivas, complementarias y, cuando sea posible, extraescolares.

4. Los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas de las áreas.

5. El programa anual de las actividades complementarias y extraescolares del centro.

6. La programación anual de las actividades de formación del profesorado, que incluirá, en su caso, medidas que faciliten la formación del profesorado.

7. El plan de reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación del centro.

a) Equipo directivo

b) Claustro de profesores

c) Consejo Escolar

d) Departamentos didácticos

e) Equipos de profesores

f) Comisión de Coordinación Pedagógica

g) Reuniones de los tutores con los padres

h) Sesiones de evaluación

i) Reuniones de jefatura de estudios con los tutores

8. La previsión de acuerdos de colaboración con otras instituciones.

9. La Memoria administrativa, que incluirá el Documento de Organización del Centro (DOC), la estadística de principio de curso y la situación de las instalaciones y del equipamiento.

1. EL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LAS MODIFICACIONES APROBADAS DEL MISMO

La Programación General Anual concreta para el curso 2026/2027 el Proyecto Educativo del IES Virgen de Vico. La PGA toma como referencia el PEC 2025-2029 y organiza las actuaciones anuales necesarias para desarrollar sus prioridades pedagógicas, organizativas, de convivencia, inclusión, orientación, digitalización, Formación Profesional y relación con el entorno.

1.1. Marco normativo y de organización

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Decreto 54/2008, de 19 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en la Comunidad Autónoma de La Rioja.
- Resolución 21/2026, de 29 de abril, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento para Educación Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato en La Rioja durante el curso 2026/2027.
- Resolución 34/2026, de 14 de abril, por la que se establece el calendario escolar 2026/2027 en La Rioja.
- Decreto 39/2025, de 26 de agosto, por el que se regula la convivencia escolar en los centros docentes no universitarios de La Rioja.
- Decreto 43/2025, de 29 de octubre, y Orden EDE/75/2025, de 27 de noviembre, relativos a inclusión educativa y al Plan de Atención a las Diferencias Individuales.
- Resolución 4/2026, de 10 de marzo, por la que se establece el protocolo para la prevención y actuación ante situaciones de absentismo, aplicable desde el curso 2026/2027.
- Normativa estatal y autonómica vigente de Formación Profesional, incluida la Ley Orgánica 3/2022 y el Real Decreto 659/2023, junto con las instrucciones autonómicas de organización del curso 2026/2027.

1.2. Modificaciones y actualizaciones incorporadas para 2026/2027

- Actualización del ROF y del Plan de Convivencia al Decreto 39/2025, reforzando prevención, mediación, prácticas restaurativas y garantías procedimentales.
- Adaptación de la respuesta educativa al marco de inclusión vigente y desarrollo del Plan de Atención a las Diferencias Individuales (PADI).
- Aplicación del nuevo protocolo autonómico de absentismo desde el 1 de septiembre de 2026.
- Incorporación de criterios de probidad académica, uso responsable de dispositivos y utilización transparente de herramientas de inteligencia artificial.
- Actualización de la organización de la Formación Profesional al marco vigente, incluyendo la relación con empresas y la formación en empresa.
- Integración del Plan de Formación ante Emergencias de Protección Civil y de las actuaciones de seguridad, prevención y simulacros.

1.3. Objetivos prioritarios del curso

N.º	Objetivo	Indicadores / evidencias	Responsables
1	Aplicar de forma efectiva el ROF y el Plan de Convivencia actualizados.	Seguimiento trimestral de incidencias, medidas preventivas y actuaciones restaurativas.	Equipo Directivo / Comisión de Convivencia
2	Desarrollar el PADI y mejorar la respuesta a las diferencias individuales.	Coordinación de equipos docentes, orientación y medidas personalizadas cuando proceda.	Jefatura / Orientación / equipos docentes
3	Prevenir el absentismo y mejorar asistencia y puntualidad.	Registro diario, comunicación temprana y aplicación del protocolo autonómico.	Tutorías / Jefatura / Orientación
4	Mejorar los aprendizajes y el seguimiento de resultados.	Análisis de evaluaciones, recuperación de pendientes y medidas de mejora.	CCP / Departamentos
5	Desarrollar una política común de probidad académica y uso responsable de IA.	Criterios incorporados a programaciones y difusión al alumnado.	CCP / Departamentos

N.º	Objetivo	Indicadores / evidencias	Responsables
6	Potenciar la participación y la comunicación con familias y alumnado.	Reuniones, tutorías, Junta de Delegados y canales institucionales.	Equipo Directivo / Tutorías
7	Reforzar la relación con empresas y entidades del entorno.	Convenios, formación en empresa, visitas y proyectos de colaboración.	Familias profesionales / Equipo Directivo
8	Desarrollar la cultura de seguridad y protección civil.	Plan de Formación ante Emergencias, formación y simulacros.	Equipo Directivo / responsables de seguridad

2. EL CALENDARIO DEL CURSO ACADÉMICO, EN EL QUE QUEDEN REFLEJADAS LAS FECHAS PREVISTAS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO

El calendario del centro para el curso 2026/2027 se ajusta a la Resolución 34/2026, de 14 de abril. El archivo actualizado aportado por el centro incorpora las siguientes fechas de referencia:

Fecha / periodo	Previsión
1 septiembre 2026	Inicio de las actividades de organización y planificación del profesorado.
9 septiembre 2026	Inicio de actividades lectivas de ESO, Bachillerato y enseñanzas de FP indicadas en el calendario oficial.
12 octubre 2026	Fiesta Nacional de España.
7 diciembre 2026	Lunes siguiente al Día de la Constitución Española.
8 diciembre 2026	Inmaculada Concepción.
23-31 diciembre 2026	Vacaciones de Navidad: días no lectivos.
1 enero 2027	Año Nuevo.
4-5 enero 2027	Vacaciones de Navidad: días no lectivos.
6 enero 2027	Epifanía del Señor.
26 febrero 2027	Día de la Comunidad Educativa.
25-26 marzo 2027	Jueves Santo y Viernes Santo.
29 marzo 2027	Lunes de Pascua.
30-31 marzo 2027	Vacaciones de Semana Santa: días no lectivos.
1-2 abril 2027	Vacaciones de Semana Santa: días no lectivos.
1 mayo 2027	Fiesta del Trabajo.
9 junio 2027	Día de La Rioja.
22 junio 2027	Finalización de actividades lectivas para ESO, Bachillerato, FP Básica, CFGM y CFGS, de acuerdo con el calendario oficial.
30 junio 2027	Finalización del curso escolar a efectos organizativos y administrativos.

Los festivos locales y cualquier modificación oficial se incorporarán al calendario operativo del centro cuando sean publicados o comunicados por la autoridad competente.

3. EL HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA SU ELABORACIÓN ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO DE PROFESORES

3.1. Horario general del centro

Periodo	Horario
1.ª hora	08:10 - 09:00
2.ª hora	09:05 - 09:55
1.er recreo	09:55 - 10:10
3.ª hora	10:10 - 11:00
4.ª hora	11:05 - 11:55
2.º recreo	11:55 - 12:20
5.ª hora	12:20 - 13:10
6.ª hora	13:15 - 14:05

3.2. Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado

- Agrupamiento por optativas cuando sea necesario para organizar la oferta.
- La información sobre dificultades de aprendizaje se tendrá en cuenta para organizar apoyos y respuestas educativas. Cualquier agrupamiento específico se aplicará conforme a los principios de inclusión y evitando concentraciones que generen segregación.
- En 1.º de ESO se tendrá en cuenta la procedencia de los colegios, procurando al mismo tiempo una distribución equilibrada de alumnado, repetidores, expedientes y necesidades educativas.
- El alumnado con problemas de integración o convivencia podrá ser cambiado de grupo mediante decisión motivada de Jefatura de Estudios, con la coordinación que corresponda.

3.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado

- La distribución de las horas de cada materia a lo largo de la semana procurará evitar concentraciones innecesarias de sesiones consecutivas.
- La temporización de los módulos de los ciclos formativos será organizada por cada departamento o familia profesional, respetando un reparto proporcional y la disponibilidad de talleres y laboratorios.
- Se contemplarán los recreos y periodos de descanso establecidos.
- Se compatibilizará el horario del profesorado compartido con otros centros para permitir los desplazamientos.
- Habrá simultaneidad de optativas en los grupos del mismo nivel cuando resulte necesario.
- En ESO se procurará que las tutorías de grupos del mismo nivel coincidan y se asignará una hora complementaria para la coordinación con el Departamento de Orientación.
- La Jefatura de Estudios designará las tutorías atendiendo a necesidades de horario y, cuando sea posible, a que el tutor o tutora imparta docencia al mayor número de alumnos del grupo.
- Los agrupamientos por optativas se realizarán solo cuando sean necesarios por razones organizativas o de cupo.

3.4. Criterios relativos al horario del profesorado

- Se contemplará una hora complementaria TUCM para atención a familias en el horario del profesorado y dos horas para el profesorado tutor de ESO, de acuerdo con la organización del centro.
- Todo el profesorado dispondrá de una hora RDPTO para reunión de departamento.
- La permanencia en el centro será de 27 periodos, conforme al documento organizativo aportado.
- Una vez asignadas las horas lectivas con alumnado y el resto de obligaciones, se organizarán los periodos de libre disposición previstos.

- Se tendrán en cuenta las necesidades justificadas que se comuniquen antes de la elaboración de los horarios.

3.5. Distribución del horario del profesorado: códigos de referencia

El documento actualizado establece como referencia entre 18 y 20 horas lectivas y hasta 9 horas complementarias, de acuerdo con la distribución individual que corresponda.

Código	Descripción		
Horas Lectivas			
AA	Atención a alumnos	RPCM	Responsable del programa de calidad y mejora
AED	Apoyo al Equipo Directivo	RAA	Responsable de actividades artísticas
COTMN	Coordinación de Orientación con tutores del mismo nivel	SFCT	Seguimiento de FCT / formación en empresa, según proceda
CI	Compensación por itinerancias	SDIL	Sesiones de desdoblamiento de grupos
CPI	Coordinación de proyectos de innovación	RPE	Relacionada con programas educativos
CT	Coordinación de orientación con tutores del mismo nivel	SDDGA	Sesiones de docencia directa con alumnado
DD	Dedicación a Dirección	SDJD	Sesiones dedicadas a jefaturas de departamento
DJE	Dedicación a Jefatura de Estudios	SDJDFP	Sesiones dedicadas a jefaturas de departamento de FP
DS	Dedicación a Secretaría	TUBAC	Tutoría de Bachillerato y ciclos formativos
MAY55	Medida correspondiente a mayores de 55 años	TUT	Tutoría ESO
PPI	Participación en proyecto de innovación	TUTFPB	Tutoría FP Básica
PA	Problemas de aprendizaje	RTUT	Tutoría de alumnado con reducción
RB	Responsable de biblioteca	RTUTFPB	Tutoría FP Básica con reducción
RMA	Responsable de medios audiovisuales		
RMI	Responsable de medios informáticos		
Horas Complementarias			
AC	Aula de convivencia	G.R.	Guardia de recreo
CAC	Colaboración en actividades complementarias	M60	Medida correspondiente a mayores de 60 años
CIT	Compensación por itinerancia	MEQI	Mantenimiento de equipos informáticos
CHLE	Compensación de horas lectivas mayor de 18	RCE	Reunión de Consejo Escolar
COJEF	Coordinación con Jefatura de Estudios	RDPTO	Reunión de departamento
CPIL	Coordinación Programa de Inmersión Lingüística	REDPI	Reunión de equipos docentes
DREQD	Despacho y reuniones del Equipo Directivo	RTNO	Reunión de tutores del mismo nivel con Orientación
G	Guardia de aula	PP	Preparación de prácticas
G.B.	Guardia de biblioteca	TUCM	Visita / atención a familias

3.6. Actividades alternativas para mayores de 55 años

- ☐ Colaboración con el Proyecto Erasmus+.
- ☐ Apoyo a actividades extraescolares.
- ☐ Apoyo al Aula de convivencia.
- ☐ Apoyo en el Plan de Emergencias.
- ☐ Encargado/a de primeros Auxilios.
- ☐ Encargado/a de los equipos de extinción de incendios y salidas de emergencia.
- ☐ Encargado/a de laboratorio y prevención de riesgos.
    - ☐ Laboratorio de Calzado.
    - ☐ Laboratorio de Química.
- ☐ Acompañamiento de alumnos y profesores de nueva incorporación.
- ☐ Acompañamiento de limpieza de patios.
- ☐ Encargado/a de exposiciones de ciclos formativos.
    - ☐ Calzado.
    - ☐ Electricidad-electrónica.
    - ☐ Administrativo.
- ☐ Consejo Infantil.
- ☐ Gratuidad de libros.
- ☐ Apoyo a la biblioteca.

Otras: …….

4. LOS CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS

Las programaciones didácticas forman parte de la PGA y constituyen el instrumento de planificación curricular de cada departamento. Se elaborarán de forma colegiada y serán coherentes con el Proyecto Educativo, los currículos vigentes, las instrucciones del curso y los acuerdos de los órganos de coordinación docente.

4.1. Criterios comunes

- Adecuación a la normativa curricular aplicable a cada etapa, materia, ámbito o módulo profesional.
- Secuenciación temporal de los elementos curriculares y concreción de criterios de evaluación y procedimientos de calificación.
- Planificación de metodología, situaciones de aprendizaje, actividades prácticas, materiales y recursos.
- Incorporación de medidas de atención a las diferencias individuales desde un enfoque inclusivo y con referencia al Diseño Universal para el Aprendizaje cuando proceda.
- Previsión de procedimientos de recuperación, refuerzo y seguimiento de materias o módulos pendientes.
- Información al alumnado y a las familias de los criterios de evaluación, calificación, recuperación y revisión.
- Coherencia entre grupos de un mismo curso y materia, sin perjuicio de las adaptaciones derivadas de programas autorizados.
- Incorporación de criterios de probidad académica, autoría, uso de dispositivos y utilización permitida o no de herramientas de inteligencia artificial.

4.2. ESO y Bachillerato

Las programaciones de ESO y Bachillerato incluirán, al menos, los elementos exigidos por los decretos curriculares y las instrucciones autonómicas del curso 2026/2027. Las modificaciones posteriores a la aprobación de la PGA que afecten a la calificación se tramitarán e informarán por los cauces establecidos. Las programaciones integradas en la PGA, una vez aprobada, serán remitidas al Servicio de Inspección Técnica Educativa antes del 31 de octubre de 2026.

4.3. Formación Profesional

En Formación Profesional, las programaciones se estructurarán tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada módulo, la organización temporal de la formación en el centro y en la empresa, los procedimientos e instrumentos de evaluación, las medidas de recuperación, la prevención de riesgos y los recursos de talleres y laboratorios.

4.4. Libros de texto y materiales curriculares

La relación de libros de texto, licencias y materiales curriculares vigentes se incorpora como documento separado, tal como establece el archivo actualizado del centro. Cualquier cambio deberá ser acordado por los departamentos y comunicado por los cauces institucionales con la antelación necesaria.

5. EL PROGRAMA ANUAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL CENTRO

5.1. Introducción y finalidad

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares coordina, canaliza, gestiona y facilita las iniciativas de los distintos sectores del centro, especialmente las propuestas de los departamentos didácticos, sin perjuicio de las actividades promovidas por instituciones externas. Su función es principalmente gestora y requiere una coordinación permanente con Dirección, Jefatura de Estudios, departamentos, tutorías, AMPA y resto de la comunidad educativa.

La programación se mantiene abierta a nuevas propuestas durante el curso. Las actividades deberán guardar relación con los intereses educativos, la edad del alumnado, la programación de los departamentos y el calendario escolar, procurando que su realización no perjudique el normal desarrollo de las enseñanzas.

5.2. Objetivos

1. Conseguir que las actividades complementarias sirvan de estímulo a la actividad educativa.
2. Complementar la enseñanza desarrollada en el aula con otras experiencias y contextos de aprendizaje.

3. Colaborar con Jefatura de Estudios, Claustro, Orientación, tutorías, Junta de Delegados, AMPA e instituciones y organismos públicos.
4. Motivar la participación del alumnado en el proceso educativo y contribuir a la mejora de su rendimiento.
5. Mejorar las relaciones del alumnado entre sí y con el profesorado.
6. Favorecer el conocimiento e integración del alumnado en el entorno social y cultural.
7. Apoyar la realización de actividades viables que cuenten con el visto bueno de Jefatura de Estudios.
8. Cooperar en la organización de viajes y actividades de fin de estudios.
9. Promover jornadas culturales y de convivencia que impliquen al conjunto del centro cuando sea posible.

5.3. Directrices para la realización de actividades

- Las actividades podrán realizarse dentro o fuera del centro.
- Los departamentos proponentes definirán objetivos, contenidos, destinatarios, recursos, tiempos y profesorado responsable.
- Las familias serán informadas de objetivos, fecha, lugar, coste si lo hubiera y demás condiciones relevantes.
- La financiación correrá a cargo del alumnado participante salvo que exista subvención o financiación externa.
- El departamento organizador evaluará la actividad.
- El alumnado que no participe en actividades desarrolladas en horario lectivo recibirá atención educativa en el centro.
- Las actividades deberán registrarse en RACIMA y en los procedimientos internos establecidos.

5.4. Protocolo interno de actuación

Momento	Actuación
Antes de la segunda semana de septiembre	Aprobación inicial por el departamento; constancia en acta; comunicación a Jefatura de Estudios y al Departamento de Extraescolares mediante el anexo PR.O.26-AE0.
Antes de finales de octubre	Presentación del programa general de actividades para su aprobación por el Consejo Escolar, conforme al procedimiento interno del centro.
Al menos un mes antes	Entrega en Jefatura de Estudios del anexo PR.O.26-AE1 con la información organizativa necesaria.
Dentro de los 5 días siguientes	Jefatura de Estudios revisará idoneidad, fechas, profesorado implicado y documentación y comunicará su visto bueno o las subsanaciones necesarias.
Antes de la actividad	Registro en RACIMA y comunicación a alumnado, familias y profesorado afectado.
Tras la actividad	Registro final y evaluación; la información de cierre se completará en RACIMA en un plazo no superior a una semana.

5.5. Criterios de distribución y fechas

- Como criterio interno de planificación, cada departamento programará con carácter general un máximo de una actividad por nivel/curso y año. Cuando el número total de actividades anuales de un curso sea inferior a cuatro, podrá estudiarse una segunda actividad del mismo departamento. Las excepciones serán valoradas por el Equipo Directivo.
- Las actividades realizadas íntegramente dentro de la hora lectiva del profesorado, sin interferir en otras materias, no computarán a estos efectos.
- Las actividades que impliquen a varios grupos se procurarán ubicar en el último día antes de San Cosme y San Damián, antes de Navidad, antes de San José, antes de Semana Santa o entre la evaluación ordinaria y el final de curso.
- No se programarán, con carácter general, actividades del 1 al 15 de junio en ESO, durante las fechas denominadas «Febrero Pública», ni en 2.º de Bachillerato durante marzo, abril y mayo, salvo decisión organizativa justificada.

5.6. Actividades generales previstas

- Fiesta de Navidad.
- Actividad de esquí / jornada en la nieve.
- Fiesta de Fin de Curso y Graduación.
- Viajes de estudios e intercambios escolares.
- Excursiones de fin de curso.
- Actividades de tutoría: prevención de drogas y tabaco, uso de internet, acoso escolar y otras temáticas de interés.

- Competiciones deportivas.
- Para el curso 2026/2027 se propone como actividad de fin de curso para los distintos niveles una visita al Parque de Atracciones de Madrid.
- El alumnado de 4.º de ESO realizará el viaje de estudios la semana anterior a Semana Santa.
- El alumnado de 2.º de Bachillerato realizará un viaje durante el mes de junio.

Fin de curso	
Viaje de estudios	4º ESO ¿20-24 de marzo? 2º Bach ¿12-17 junio? Estonia ¿21-25 de abril?
Excursión Final de Curso	17 junio??
Entrega de notas	22 junio??
Fiesta fin de curso	22 junio??
Graduación	18 junio??
Reclamaciones	22 a 25 junio??
Consejo escolar, CCp y Claustro	30 junio??

5.7. Comunicación, gestión y evaluación

- El departamento organizador comunicará fechas y alumnado participante a Jefatura de Estudios, Extraescolares y Claustro a través de RACIMA.
- El profesorado responsable introducirá y actualizará la actividad en RACIMA.
- El Departamento de Extraescolares supervisará la comunicación a los agentes implicados y el cumplimiento de los plazos.
- El Equipo Directivo coordinará transporte, cobros, permisos, documentación y ajustes de horarios cuando proceda.
- La Dirección podrá modificar fechas o suspender actividades cuando existan problemas de organización, coordinación o incumplimiento de los requisitos establecidos.
- El Departamento de Extraescolares y el profesorado responsable evaluarán los resultados y los incorporarán a la Memoria de fin de curso.

La relación detallada de actividades por departamentos se incorporará como documento o anexo operativo de la PGA.

6. LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación del profesorado se orientará principalmente por la oferta anual de la Consejería competente en educación y por las necesidades detectadas en el centro. La innovación y la formación continua se entienden como elementos vinculados a la mejora de la enseñanza y de los procesos organizativos.

6.1. Modalidades y medidas que facilitan la formación

- Cursos y actividades formativas organizadas en el propio centro por los servicios de formación del profesorado.
- Formación a distancia a través de plataformas institucionales.
- Formación institucional promovida por la Administración educativa.
- Formación específica del profesorado de Formación Profesional en los respectivos departamentos y familias profesionales.
- Asistencia a jornadas, seminarios, congresos o cursos promovidos por otras instituciones.
- Organización de horarios y coordinaciones que, cuando sea posible, faciliten la participación en actividades formativas vinculadas a objetivos del centro.

6.2. Prioridades formativas para 2026/2027

Prioridad	Finalidad

Prioridad	Finalidad
Desarrollo curricular y evaluación	Programaciones, situaciones de aprendizaje, instrumentos de evaluación, criterios de calificación y mejora de la práctica docente.
Inclusión y PADI	Medidas ordinarias y personalizadas, DUA, accesibilidad y coordinación con Orientación.
Convivencia y bienestar	Aplicación del Decreto 39/2025, mediación, prácticas restaurativas, prevención del acoso y protección del menor.
Competencia digital e IA	Uso pedagógico y seguro de herramientas digitales, protección de datos, IA generativa y probidad académica.
Formación Profesional	Actualización tecnológica, procesos productivos, prevención de riesgos y relación con empresas.
Emergencias y seguridad	Plan de Formación ante Emergencias, primeros auxilios, evacuación y seguridad en talleres y laboratorios.
Calidad y mejora	Gestión por procesos, autoevaluación e indicadores de mejora.

7. EL PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DEL CENTRO

7.a) Equipo directivo

El Equipo Directivo mantendrá una reunión semanal los miércoles de 10:10 a 11:05 horas, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que resulten necesarias.

7.b) Claustro de profesores

Fecha	Hora	Lugar
1/09/2026	09:00	Salón de Actos
22/10/2026	16:00	Salón de Actos
15/12/2026	16:00	Salón de Actos
17/02/2027	16:00	Salón de Actos
15/04/2027	16:00	Salón de Actos
25/05/2027	16:00	Salón de Actos
29/06/2027	10:00	Salón de Actos

7.c) Consejo Escolar

Fecha	Hora	Lugar
22/10/2026	18:30	Sala de profesores
09/12/2026	18:30	Sala de profesores
16/02/2027	18:30	Sala de profesores
15/04/2027	18:30	Sala de profesores

Fecha	Hora	Lugar
29/06/2027	11:00	Sala de profesores

7.d) Departamentos didácticos

Los departamentos se reunirán con la periodicidad prevista en los horarios individuales. El documento actualizado del centro identifica las siguientes jefaturas:

Departamento / familia profesional	Jefatura
Actividades Complementarias y Extraescolares	Mozún Domínguez, Patricia
Artes Plásticas	Herreros González, María
Ciencias Naturales	Llarandi García, Esther
Economía	Ortega Rodríguez, Sara
Educación Física	Diéguez Iglesias, Pablo
Filosofía	Martínez Ruiz, Félix
Física y Química	Hernández Redondo, Alicia Rebeca
Formación y Orientación Laboral	Viñaras Remírez, Raúl
Francés	Fernández Ferrigno, María Sonia
Geografía e Historia	López Fernández, Rosa Verónica
Inglés	Pesquera Fernández, Laura
Latín	Sánchez Sáenz, María
Lengua Castellana y Literatura	Guerra Escalona, Miryan
Matemáticas	Sepulcre Gómez, Roque
Música	Cristóbal Llorente, Ana Belén
Orientación	Moreno Pérez, María Victoria
Tecnología	Martínez Pérez, Alba
Familia Profesional Administración y Gestión	Orte Pérez, José Antonio
Familia Profesional Electricidad y Electrónica	Sandin Abad, F. Javier
Familia Profesional Textil, Confección y Piel	Cordón Miranda, Miguel Ángel

7.e) Equipos de profesores

Las reuniones de equipos docentes o equipos de evaluación se realizarán por convocatoria de la tutoría o de Jefatura de Estudios cuando sea necesario analizar asuntos específicos de un grupo de alumnado. Por su naturaleza, las fechas no pueden fijarse con carácter cerrado al inicio del curso.

7.f) Comisión de Coordinación Pedagógica

Fecha	Hora	Lugar
1/09/2026	11:00	Salón de Actos

Fecha	Hora	Lugar
8/10/2026	16:00*	Salón de Actos
22/10/2026	17:30*	Salón de Actos
18/11/2026	16:00*	Salón de Actos
15/12/2026	17:30*	Salón de Actos
21/01/2027	16:00*	Salón de Actos
17/02/2027	17:30*	Salón de Actos
15/04/2027	17:30*	Salón de Actos
25/05/2027	17:30*	Salón de Actos
29/06/2027	11:00	Salón de Actos

** Según el documento de centro, las reuniones que no coincidan con Claustro se celebrarán a las 16:00; las restantes, a las 17:30, salvo convocatoria expresa.*

7.g) Reuniones de los tutores con los padres

Las reuniones generales serán convocadas por la Dirección y se comunicarán mediante la página web, RACIMA y, cuando proceda, comunicación individual. Se prevé el siguiente calendario:

Fecha	Temas	Responsable	Nivel
14 septiembre	Normas de convivencia y organizativas del centro	Equipo Directivo	1.º ESO
23 septiembre	Normas de convivencia y organizativas del centro	Equipo Directivo	Todos los niveles
23 septiembre	Aspectos generales de la tutoría	Tutorías	Todos los niveles
Sin fecha prefijada	Problemas de aprendizaje o seguimiento específico	Tutor/a de grupo	Grupo concreto

Jefatura de Estudios asignará una hora a cada tutor o tutora para la atención a familias. Siempre que sea posible, se procurará situar esta atención entre las 10:10 y las 13:15. Las citas podrán solicitarse por teléfono, a través del alumnado o mediante RACIMA. El profesorado que imparte ESO dispondrá de una hora complementaria para atención a familias; en el resto de casos se asignará cuando la organización del horario lo permita.

7.h) Sesiones de evaluación

Las sesiones de evaluación se realizarán conforme al calendario de Jefatura de Estudios y a la normativa de cada enseñanza. Las convocatorias efectuadas a través de RACIMA tendrán carácter oficial y podrán modificar las previsiones iniciales de fecha y hora.

Seguimiento de pendientes	Fecha límite de referencia
1.ª evaluación	Antes del 20 de noviembre
2.ª evaluación	Antes del 10 de febrero
3.ª evaluación	Antes del 1 de mayo

- Evaluación inicial o seguimiento inicial: primeras semanas del curso, según etapa y planificación de Jefatura.
- Primera evaluación: durante el primer trimestre.
- Segunda evaluación: durante el segundo trimestre.
- Evaluación final: conforme al calendario oficial y a la normativa de cada etapa o enseñanza.

		1ª EVALUACIÓN	2ª EVALUACIÓN	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA
1º, 2º, 3º Y 4º ESO	Introducción de notas	9 diciembre	8 marzo	15, 16 o 17 junio	
	Juntas de evaluación	9 o 10 diciembre	9 o 10 marzo	15, 16 o 17 junio	
	Entrega de boletines	11 diciembre	11 marzo	22 junio	
1º Bachillerato	Introducción de notas	9 diciembre	8 marzo	3 junio	16 junio
	Juntas de evaluación	9 o 10 diciembre	9 o 10 marzo	3 junio	16 junio
	Entrega de boletines	11 diciembre	11 marzo	4 junio	17 junio
2º Bachillerato	Introducción de notas	26 noviembre	24 febrero	13 mayo	10 junio
	Juntas de evaluación	26 noviembre	24 febrero	13 mayo	10 junio
	Entrega de boletines	27 noviembre	25 febrero	14 mayo	11 junio
FPB1	Introducción de notas	9 diciembre	6 abril	15 junio	21 o 22 junio
	Juntas de evaluación	9 o 10 diciembre	6 abril	15 junio	21 o 22 junio
	Entrega de boletines	11 diciembre	7 abril	16 junio	22 junio
FPB2	Introducción de notas	2 o 3 diciembre	10 marzo	15 junio	21 o 22 junio
	Juntas de evaluación	2 o 3 diciembre	10 marzo	15 junio	21 o 22 junio
	Entrega de boletines	4 diciembre	11 marzo	16 junio	22 junio
1º Ciclos	Introducción de notas	9 diciembre	6 abril	15 junio	21 o 22 junio
	Juntas de evaluación	9 o 10 diciembre	6 abril	15 junio	21 o 22 junio
	Entrega de boletines	11 diciembre	7 abril	16 junio	22 junio
2º Ciclos	Introducción de notas	9 diciembre	6 abril	15 junio	21 o 22 junio
	Juntas de evaluación	9 o 10 diciembre	6 abril	15 junio	21 o 22 junio
	Entrega de boletines	11 diciembre	7 abril	16 junio	22 junio

7.i) Reuniones de jefatura de estudios con los tutores

Jefatura de Estudios mantendrá reuniones periódicas de coordinación con las tutorías, organizadas por niveles y en coordinación con el Departamento de Orientación. Estas reuniones se desarrollarán en los periodos asignados en los horarios y, cuando sea necesario, mediante convocatorias extraordinarias para seguimiento académico, convivencia, absentismo, orientación o atención a las diferencias individuales.

8. LA PREVISIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

Durante el curso se mantendrán y tramitarán los acuerdos y colaboraciones necesarios para el desarrollo de proyectos educativos, actividades, internacionalización y Formación Profesional. El documento actualizado recoge como referencias:

- Proyecto Erasmus+ y convenio de colaboración con el Lycée professionnel Jean Louis Étienne de Caussade.
- Colaboración formativa en materias relacionadas con Formación Profesional entre la Consejería competente en educación y la Asociación de Industrias del Calzado y Conexas (AICCOR).
- Colaboración con CajaRioja, Ayuntamiento y Gobierno de La Rioja para la actividad «Un día en la nieve».
- Proyecto de colaboración con la Escuela Oficial de Idiomas de Calahorra.
- Colaboración con Policía Local y Servicios Sociales.
- Colaboración con la Escuela de Adultos.

8.1. Empresas colaboradoras de Formación Profesional

Empresa / entidad	Empresa / entidad
CALZADOS HERGAR S.A.	ELASTOMEROS RIOJANOS, S.A.
RONALDI S.L.	RUBEN ACEBEDO DEL CAMPO
CALZADOS FAL S.A.	ALBERTO DE MIGUEL S.A.
CONSTRUCIONES F. MARTINEZ, S.A.	SEALING SYSTEMS LA RIOJA, S.L.
CALZADOS COSDAM	CALZADOS DAMI, S.L.
CONSTRUCCIONES SOLANA, S.A.	AYUNTAMIENTO DE QUEL
CARSAL SUMINISTROS INDUSTRIALES, S.L.	BODEGAS MARQUES DE REINOSA, S.COOP.
HIMALAYA S. COOP. LTDA	INSTALACIONES ELECTRICAS RUESCA
C.D.T. FUENTELAVERO S.L.	ELECTRICIDAD JOSE LUIS MURO
TRIUNFO TELECOMUNICACIONES, S.L.	RAFAEL PÉREZ PÉREZ
ELECTRICIDAD CUELA, S.L.	OFIMATICA ARNEDO, S.L.
CALZADOS GAIMO, S.A.	CALAZADOS PITILLOS, S.A.
CALZADOS EVORI, S.A.	CALZADOS NUEVO MILENIO, S.L.
FLUCHOS, S.L.	CALZADOS LARO

La relación anterior se reproduce conforme al documento actualizado aportado y deberá revisarse durante el curso para reflejar altas, bajas, renovaciones y la modalidad concreta de colaboración o formación en empresa aplicable.

9. LA MEMORIA ADMINISTRATIVA, QUE INCLUIRÁ EL DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO (DOC), LA ESTADÍSTICA DE PRINCIPIO DE CURSO Y LA SITUACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO

9.1. Documento de Organización del Centro (DOC)

El Documento de Organización del Centro recogerá los datos actualizados de matrícula, unidades, grupos, plantilla, horarios, tutorías, órganos de coordinación, responsabilidades y demás información administrativa exigida. Su contenido se mantendrá actualizado en los sistemas institucionales y se incorporará o remitirá junto con la documentación anual del centro según proceda.

9.2. Estadística académica de referencia

El archivo actualizado denomina este apartado «Estadística de principio de curso» y aporta como referencia los resultados académicos del curso anterior. Se reproducen a continuación, manteniendo la necesidad de validar los datos definitivos con RACIMA y el DOC:

Enseñanza	Curso	Matriculados	Promocionan	%
ESO	1.º	59	57	97%
ESO	2.º	59	56	95%
ESO	3.º	26	23	88%
ESO	3.º Diversificación	13	13	100%
ESO	4.º	61	60	98%
ESO	4.º Diversificación	16	15	94%
Bach. Humanidades y CCSS	1.º	24	23	96%
Bach. Humanidades y CCSS	2.º	49	45	92%
Bachillerato General	1.º			
Bachillerato General	2.º	1	1	100%
Bach. Ciencias y Tecnología	1.º	20	18	90%
Bach. Ciencias y Tecnología	2.º	26	23	89%
GM Instalaciones y Telecomunicaciones	1.º	24	23	96%
GM Instalaciones y Telecomunicaciones	2.º	16	16	100%
GM Gestión Administrativa	1.º	29	20	68%
GM Gestión Administrativa	2.º	10	10	100%
GM Calzado y Moda	1.º	11	6	55%
GM Calzado y Moda	2.º	4	3	75%
GS Diseño y Producción de Calzado y Complementos	1.º	12	5	42%
GS Diseño y Producción de Calzado y Complementos	2.º	7	4	57%
GS Administración y Finanzas	1.º	12	9	75%
GS Administración y Finanzas	2.º	15	7	47%
FP Básica	1.º	12	4	33%
FP Básica	2.º	9	5	56%

9.3. Situación de las instalaciones y del equipamiento

Las instalaciones y equipamientos recogidos en el documento actualizado son los siguientes:

9.3.1. Laboratorios y aulas tecnológico-prácticas

N.º aula	Descripción	Superficie (m²)
81	Laboratorio de Física	60
3	Aula Plástica	81
4	ATENEA (informática ESO y Bachillerato)	60
16	Música	54
50	Taller de Piel	200
51	Aula Informática Piel	66
52	Laboratorio Piel	27
60	Taller Electrónica CME1	60
61	Taller Electrónica CME2	60
62	Aula Electrónica CME1	40
70	Informática CSA (Administrativo)	40
71	Aula CSA (Administrativo)	40
72	Informática CMA (Administrativo)	44
73	Aula CMA (Administrativo)	60
74	ATECA	30
8	Taller de Tecnología	120
82	Aula FPB	36
83	Aula de Convivencia	15

9.3.2. Aulas generales y biblioteca

N.º aula	Descripción	Superficie (m²)
0	Aula general	39
00	Aula atención a ACNEE/NEAE	18
01	Aula general	36
2	Aula general	36
2b	Aula general	36
10	Aula general	55
11	Aula general	28
12	Aula general	28
13	Aula general	31
14	Aula general	26

N.º aula	Descripción	Superficie (m²)
15	Aula general	36
17	Aula general	34
20	Aula general	42,5
21	Aula general	42,5
22	Aula general	42,5
23	Aula general	42,5
24	Aula general	42,5
25	Aula general	42,5
26	Aula general	42,5
27	Aula general	42,5
41	Biblioteca	60

9.3.3. Instalaciones deportivas y patios

Código	Descripción	Superficie (m²)
09	Gimnasio	225,0
PDE	Pistas deportivas	908,0
—	Patios	6.551,0

9.3.4. Locales especializados y dependencias

Denominación	Ubicación	Ancho	Largo	Superficie (m²)
Tutoría	Planta 1	3,2	3,9	12,5
Oficinas	Planta 0	3,6	6,0	21,6
Almacén de limpieza	Planta 0	2,0	2,0	4,0
Almacén Piel	Taller de Piel	4,5	7,0	31,5
Almacén Sótano	Sótano	21,0	9,0	189,0
Aseos Alumnos 2.º	Planta 1	6,1	3,0	18,3
Aseos Alumnas	Planta 0	4,5	9,0	40,5
Aseos Alumnos	Planta 0	6,1	3,0	18,3
Aseo Director	Planta 0	1,0	1,0	1,0
Aseo Piel	Taller de Piel	1,5	1,5	2,3
Aseos profesoras	Planta 1	3,0	3,2	9,6
Aseos profesores	Planta 1	3,0	3,2	9,3
Cuarto de calderas calefacción	Sótano	6,0	7,0	42,0
Conserjería	Planta 0	3,1	6,0	18,6

Denominación	Ubicación	Ancho	Largo	Superficie (m²)
Tutoría	Planta 1	6,1	3,0	18,3
Tutorías	Planta 1	3,0	3,0	9,0
Departamento Orientación	Planta 0	6,1	3,0	18,3
Despacho Dirección	Planta 0	3,9	4,8	18,5
Despacho Jefatura Estudios	Planta 0	3,1	6,0	18,6
Despacho Secretaría	Planta 0	3,0	3,0	9,0
Sala de Profesores	Planta 1	12,0	10,0	120,0
Salón de Actos	Planta 0	8,0	29,0	232,0
Oficina Secretaría	Planta 0	3,6	5,3	19,1
Vestíbulo y pasillos	—	—	—	421,0

El documento aportado indica una superficie total de referencia de 7.914,1 m². Durante el curso se priorizarán el mantenimiento preventivo, la seguridad en talleres y laboratorios, la disponibilidad de equipos informáticos, la accesibilidad y las actuaciones derivadas de los planes de emergencia y prevención de riesgos.

9.4. Elaboración, aprobación, revisión y publicidad

La PGA ha sido elaborada por el Equipo Directivo teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro, así como la evaluación de la PGA del curso anterior efectuada por el Consejo Escolar. El archivo actualizado prevé su aprobación por el Consejo Escolar el 23 de octubre de 2026.

- Un ejemplar estará disponible en la Secretaría del centro para consulta de la comunidad educativa.
- Un ejemplar estará disponible en la carpeta compartida de OneDrive del profesorado, con las limitaciones de acceso que correspondan.
- La documentación se remitirá al Servicio de Inspección Técnica Educativa a través de los canales institucionales establecidos.