



PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

PGA

Curs 2020-2021

ÍNDEX

1. DIAGNÒSTIC INICIAL	3
2. OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS I ACTUACIONS I MESURES PER AL SEU ASSOLIMENT	3
3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE	3
3.1. Calendari i horari general del centre	3
3.2. Presencialitat	3
3.3. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)	3
3.4. Periodicitat i organització de les entrevistes individuals i les reunions col·lectives amb les famílies	5
3.5. Mesures per a l'optimització i l'aprofitament dels espais i recursos	5
3.6. Estat de les instal·lacions i equipaments	6
4. PLA PER A L'AVUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS	7
4.1. Indicadors i instruments o dades a utilitzar	7
4.2. Accions a realitzar i òrgans responsables	7
4.3. Calendari	8
5. DESENVOLUPAMENT DELS PROJECTES INSTITUCIONALS I DELS PLANS DEL CENTRE	8
5.1. Pla d'actuació anual del departament d'orientació i de l'equip de suport	8
5.2. Revisió, seguiment o modificació dels documents institucionals	9
5.3. Orientació comuna sobre les tasques escolars a la llar per als alumnes d'ESO	10

5.4. Programa d'intel·ligència emocional (PIE)	12
5.5. Projecte MACTAC	12
5.6. Projecte BiblioMAC	12
5.7. Projecte GestMAC	12
5.8. Pla de formació del professorat	13
5.9. Aula d'emprenedoria	13
6. ANNEXOS	13
Annex 1. Documents referits al present document.	13
Annex 2. Documents adjunts a la PGA: Concreció curricular i programacions docents (es poden consultar al gestor documental del centre).	13
Annex 4. Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre. Es pot consultar al llibre d'actes del Claustre de professors ubicat al gestor documental del centre.	14
Annex 5. Certificat d'aprovació de la direcció.	14

1. DIAGNÒSTIC INICIAL

Vegeu [Memòria 2019-2020 \(DC050501\)](#)

2. OBJECTIUS ESPECÍFICS PER AL CURS I ACTUACIONS I MESURES PER AL SEU ASSOLIMENT

Vegeu el document [Objectius de la PGA, registre i control \(MD050201\)](#)

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

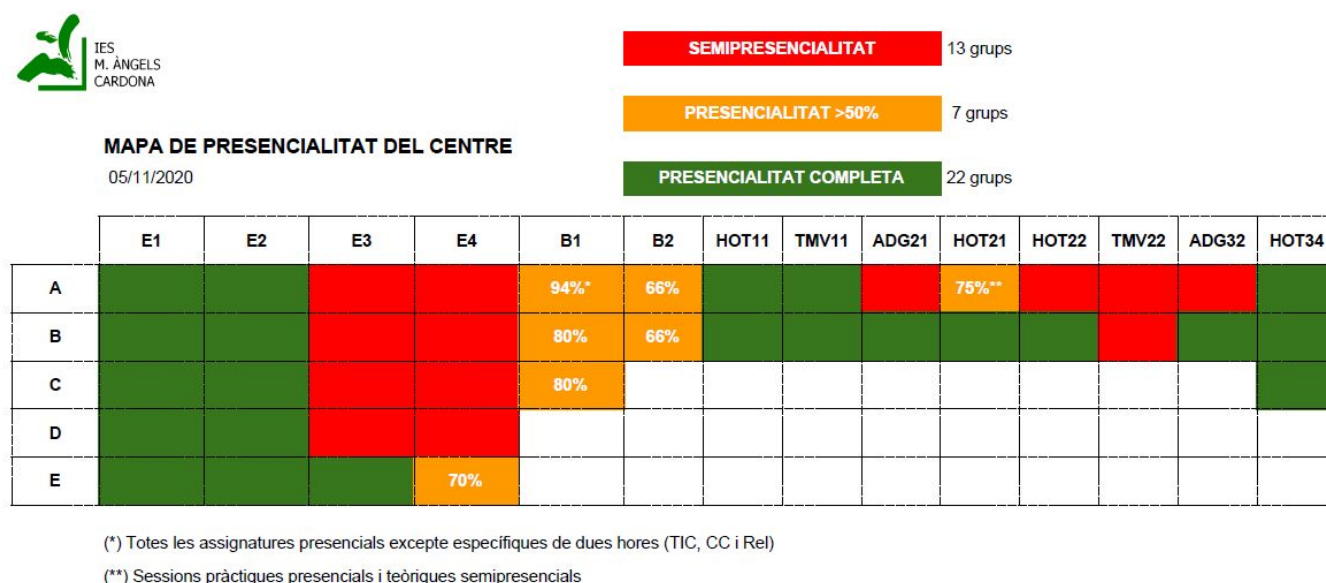
3.1. Calendari i horari general del centre

Vegeu l'[Horari general del centre \(DC010303\)](#)

Vegeu el [Calendari escolar i de reunions \(DC010302\)](#)

3.2. Presencialitat

En el moment de la redacció de la PGA, el [mapa de presencialitat](#) del centre és el següent:



3.3. Criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del centre (alumnat i professorat)

Vegeu els [Criteris pedagògics per elaborar els horaris \(DC010308\)](#)

Per a l'assignació de les hores complementàries del professorat s'han tingut en compte els criteris per a l'elaboració d'horaris que inclouen les instruccions per a aquest curs, les necessitats manifestades pels departaments i les necessitats derivades de l'aplicació Pla de Contingència. En les hores complementàries s'ha prioritzat el quadrant de guàrdies per a poder atendre el control d'accessos, la vigilància el temps del pati i la sala

d'aïllament.

De manera general s'han tingut en compte:

- Els horaris del professorat impliquen una permanència de 27 períodes en la majoria dels casos, atès que la reunió de departament es fa via telemàtica. La reunió de CCP i les de determinades coordinacions també es realitza a distància.
- S'ha procurat que els professors de guàrdia de pati tinguin un període complementari abans o després d'aquesta guàrdia.
- Els professors que són tutors tenen una sessió d'atenció de famílies fixada a l'horari. La resta de professorat pot disposar de qualsevol de les sessions de guàrdies assignades a l'horari per atendre les famílies si són requerits.

Els períodes lectius i complementaris de dedicació a les diferents coordinacions del centre són les que es detallen a continuació. Aquestes dades es poden modificar al llarg del curs si es modifica la presencialitat dels diferents grups:

Coordinació	Membres	Hores (L+C)
Activitats complementàries i extraescolars	1	2
Audiovisuals	1	2
APPCC	4	6
Auxiliars de conversa	1	1
Control de qualitat d'aigua	1	1
Convivència i coeducació	6	10
Comissió lingüística + BiblioMAC	3	3
Coordinació de cuina i de sala	2	2
Norma ISO	2	2
Documentalista	1	1
EOIES	1	1
PMT	3	12
Estudis a distància (batxillerat / FP)	5	8 (4/4)
Jocs de pati	1	1
Junta de delegats	1	1
TAC - TIC	5	37
Medi Ambient	2	2

Pla de seguiment de pendents i repetidors	1	1
Prevenió de riscos laborals	1	1
Programes internacionals	1	3
Comissió de salut	4	13
Coordinador de FCT	1	3

Els períodes lectius de dedicació a departaments i subdepartaments:

Departaments didàctics	42
Subdepartaments	7

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

Les reunions col·lectives amb les famílies s'adequaran a les previstes (document XXX) sempre que les condicions sanitàries i l'escenari vigents ho permetin.

Les reunions informatives per a les famílies d'alumnes que comencen una nova etapa d'ensenyament secundari (grups de primer curs d'ESO, Batxillerat, FPB i CF de GM) es realitzaran en dos torns i amb la presència d'un representant per alumne.

Les reunions d'orientació educativa per a les famílies d'alumnes de tercer d'ESO de cara a la tria d'ensenyaments a quart d'ESO i de famílies d'alumnes de quart d'ESO de cara a la tria d'estudis postobligatoris es realitzaran en escenari A. En escenari B i/o C, la informació es remetrà per escrit a través del correu electrònic i s'habilitaran trobades virtuals a distància per a la resolució de dubtes. A més, les orientadores continuaran atenent personalment i de manera individual a les famílies que ho requereixin.

S'inclouran al calendari totes aquelles que es considerin necessàries a petició dels tutors, els equips docents o l'equip directiu.

Les entrevistes individuals amb les famílies es realitzaran amb la periodicitat que marca el PAT ([DC020501](#)) i sempre que el tutor, les orientadores o l'equip directiu ho consideri i/o la família ho sol·liciti.

Vegeu l'apartat 4 del Pla d'Acollida al Pla de Contingència.

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

S'ha assignat a cada grup d'ESO, FPB i batxillerat una aula de referència. Els grups de presencialitat completa tenen assignades les aules més grosses. En funció de l'evolució de la matrícula i dels recursos i espais disponibles, l'equip directiu analitzarà els possibles increments de presencialitat que s'ajustin a norma. Com a criteri general, es treballarà per aconseguir la màxima presencialitat en tots els grups.

Vegeu apartat 2. Planificació organitzativa del Pla de Contingència en relació als accessos

al centre i als blocs horaris.

Altres aspectes en relació a l'aprofitament d'espais:

- Aules d'informàtica: De forma general, i per reduir la mobilitat dels alumnes dins el centre i assegurar la desinfecció d'espais, les aules d'informàtica A31 i B5 no podran ser reservades en la forma habitual. En són excepció les reserves adreçades a grups de característiques especials (PRAQ i FPB), les activitats complementàries que requereixen l'ús d'ordinadors o les accions formatives puntuals que duguin a terme els tutors dels grups d'E4, Batxillerat o FP o la comissió TIC TAC per desenvolupar el programa MACTAC o el Pla de contingència digital.
- Desdoblaments d'anglès: Les classes d'anglès a ESO es faran amb dos professors dins l'aula.
- L'aula adjacent als despatxos de les orientadores, a partir d'ara Aula d'orientació, serà d'ús exclusiu dels alumnes que cursen matèries de batxillerat a distància i de l'equip de suport educatiu per a l'atenció dels alumnes fora de l'aula o a distància quan sigui el cas.
- La biblioteca serà habilitada com a segona sala de professors.
- La sala d'atenció de famílies no podrà ser emprada atès que no disposa de ventilació.
- La sala de guàrdia passarà a ser la sala d'aïllament.

3.6. Estat de les instal·lacions i equipaments

Instal·lacions i equipaments que requereixen actuacions immediates:

- Reixa exterior de la zona sud. En molt mal estat, requereix que sigui substituïda i la paret seca que la suporta reforçada o refeta (acció inclosa en el pla d'infraestructures 2017 i encara pendent d'executar).
- Caseta del conserge. Actualment apuntalada i que amenaça a ruïna (acció inclosa en el pla d'infraestructures 2017 i encara pendent d'executar).
- El Manual d'autoprotecció i l'informe tècnic sobre condicions de seguretat i planificació de la prevenció de què disposam fou redactat l'any 2006, abans de l'execució de les obres d'ampliació del centre i, per tant, cal procedir a la seva actualització i a la inclusió de les zones noves.
- El taller d'automoció disposa de 300m², dels 750m² mínims oficials que estableix la normativa. Aquest espai resulta completament insuficient per desenvolupar les activitats d'aula i garantir la seguretat de les mateixes.
- Els vestidors i la coberta del poliesportiu requereixen una reforma ja que l'espai és insuficient i les instal·lacions (dutxes i piques) no estan en condicions.
- El parallamps s'ha de revisar i adequar a la normativa.
- Hi ha filtracions i humitats a la zona de la porxada que envolta els claustres.
- En la darrera revisió de la instal·lació elèctrica de baixa tensió, realitzada el 7 d'abril de 2011, l'empresa responsable va detectar importants anomalies i el centre no va passar la OCA. La subsanació d'aquestes anomalies té un cost que no pot assumir el centre sinó

l'IBISEC.

- El voladís de la zona dels tallers de tecnologia amenaça a caure i s'ha de repicar i refer.

Altres actuacions:

- Millora de l'equipament informàtic i multimèdia i del seu manteniment.

- Instal·lació de mesuradors de CO₂ a les aules.

- Instal·lació de bancs exteriors en les zones de pati.

- Canvi de les xarxes de les porteries de les pistes exteriors.

- Altres derivades del desplegament del Pla de Contingència.

4. PLA PER A L'AVALUACIÓ, SEGUIMENT I VALORACIÓ DELS RESULTATS ACADÈMICS

4.1. Indicadors i instruments o dades a utilitzar

Els indicadors i el seguiment dels resultats estan contemplats al procés *PR0301. Mesura cursos*, on es recullen, es tabulen i s'analitzen els resultats dels tots els grups per avaluació. Aquests resultats s'obtenen del desenvolupament dels processos d'avaluació i de seguiment (PR0204 i NM020406, respectivament).

S'utilitzen també altres instruments com ara el SEDEIB i els resultats de les valoracions externes (IAQSE), si escau.

4.2. Accions a realitzar i òrgans responsables

Acció	Responsable	Temporalització
Registre d'aula	Professor	Diària
Verificació del desenvolupament de la programació d'aula	Professor	Diària
Verificació del desenvolupament de la programació d'assignatura	Professor i cap de departament que ho fa constar en acta	A mitjan trimestre i al final de trimestre, coincidint amb el seguiment i l'avaluació
Recollida de comentaris de grups i d'alumnes	Professors / Tutors	Abans de cada seguiment i avaluació
Preparació de les sessions de seguiment i d'avaluació	Orientadora / Tutors	Abans de cada seguiment i avaluació
Anàlisi dels resultats i de	Grup classe / Tutors	Després de cada seguiment i

l'avaluació amb els alumnes		avaluació
	Delegats / Tutors / Equip directiu	Després de cada avaluació
Sessió de seguiment	Tutors	A mitjan avaluació
Sessió d'avaluació	Tutors	A cada avaluació
Anàlisi dels resultats acadèmics	Caps departament	A cada avaluació
Anàlisi dels resultats acadèmics per nivell	Tutors	A cada avaluació
Anàlisi dels resultats acadèmics de centre i comunicació a la CCP	Equip directiu	A cada avaluació
Comunicació dels resultats al claustre i al consell escolar	Equip directiu	Primer claustre després de la sessió d'avaluació
Seguiment dels acords presos	Tutors / Cap d'estudis	En cada RED, si escau
Seguiment a distància dels alumnes	Professors / Tutors /Cotutors	Quinzenalment, en escenaris B i C

Vegeu també l'apartat 2.1.1. i 2.1.2. del Pla de contingència en relació al seguiment dels alumnes segons els diferents escenaris.

4.3. Calendari

Vegeu el [Calendari escolar i de reunions \(DC010302\)](#)

5. DESENVOLUPAMENT DELS PROJECTES INSTITUCIONALS I DELS PLANS DEL CENTRE

5.1. Pla d'actuació anual del departament d'orientació i de l'equip de suport

El departament d'Orientació estarà format per dues orientadores, 4 especialistes en PT, dos especialistes en AL (ambdós a mitja jornada) i el professorat d'àmbit i de FOL.

Una orientadora, Len Mercadal, actuarà com a cap de departament i s'encarregarà dels estudis d'ESO. L'altra orientadora, Sandra Cardona, dels ensenyaments postobligatoris del centre. A més, n'assumirà la coordinació juntament amb els caps d'estudis.

En el seu horari, les orientadores coincidiran amb una de les reunions de l'equip directiu. A més, l'orientadora de postobligatòria serà convidada, amb veu però sense vot, a assistir a les reunions de CCP.

Les actuacions de l'equip de suport són les establertes pel PAD. Les PT atendran els alumnes NEE de forma preferent i l'AL atindrà els alumnes amb TEL i TLE. La resta de necessitats de suport educatiu del centre seran cobertes, de manera preferent, pel professorat d'àmbit. Els suports, excepte en el cas que l'equip de suport, oït l'equip docent, ho consideri; es faran dins l'aula.

5.2. Revisió, seguiment o modificació dels documents institucionals

Atès que molts dels documents institucionals del centre requereixen una revisió o una nova redacció i atès que no es pot afrontar aquesta feina aquest curs acadèmic, la revisió dels documents s'haurà de pautar al llarg dels quatre anys de vigència del nou projecte de direcció, si escau.

5.2.1. Projecte educatiu de centre (PEC)

Amb validesa de 2012 a 2016. El curs 2017-2018 se'n va iniciar una nova redacció, que no ha pogut ser completada i que es descarta per al curs actual.

5.2.2. Concreció curricular

La concreció curricular vigent al centre fou aprovada el 30/06/2015, caldrà revisar-la i incloure els aspectes que indica la normativa així com els derivats de la pandèmia.

5.2.3. Reglament d'organització i funcionament del centre (ROF)

Molts dels aspectes del ROF es veuen modificats per l'aplicació dels Pla de Contingència. Per exemple, el règim de sancions, el funcionament de les guàrdies...

5.2.4. Pla de convivència

La comissió de convivència n'ha de completar la seva revisió.

5.2.5. Projecte lingüístic de centre (PLC)

Aprovat el 25/10/2006, és el document institucional més antic del centre. El PEC estableix que el català és la llengua vehicular del centre en tots els seus àmbits i funcions. Aquesta declaració d'intencions s'ha de veure reflectida i desenvolupada al PLC.

5.2.6. Pla d'atenció a la diversitat (PAD)

El PAD s'ajusta a les necessitats de l'alumnat del centre i s'hi aniran incorporant els aspectes que es considerin convenients. L'atenció dels alumnes NESE vindrà determinada per l'escenari vigent en cada cas.

5.2.8. Pla d'emergència i evacuació

Vegeu el Pla anual de prevenció de riscos professionals ([DC070303](#)). Aquest curs acadèmic no es podrà realitzar un simulacre com és habitual. S'informarà a tots els alumnes i el personal del centre del pla d'evacuació i es realitzaran activitats des de les tutories per analitzar-lo. Es faran simulacres de petit format i adaptats a la situació a

primer d'ESO.

5.2.9. Programa de millora i transformació (PMT)

El propòsit del programa és acompanyar els centres educatius en el canvi, facilitant unes eines i un mètode de treball que permetin la millora i la transformació educativa dels centres de manera progressiva i sostenible en el temps. Les coordinadores del programa al centre s'encarregaran de desenvolupar els pilars del programa: Eines de gestió, Cultura d'autoavaluació, Acompanyament i eines de Gestió del canvi.

A més, es continuarà amb la coordinació de la gestió documental del centre.

5.2.10. Pla d'acollida

Vegeu el Pla de contingència

5.2.11. Pla de coordinació per a la salut

Vegeu el Pla de contingència

5.2.12. Pla d'activitats complementàries i activitats extraescolars

Vegeu [DC080101 Pla anual 2020-2021](#)

5.2.13. Pla de contingència

5.3. Orientació comuna sobre les tasques escolars a la llar per als alumnes d'ESO

***Aquestes orientacions fan referència a la feina proposada als alumnes més enllà de les sessions a distància, que es consideren classes realitzades de manera asíncrona.*

Els deures inclouen les activitats de repàs i de consolidació, de recerca i de lectura, així com de preparació de proves i exàmens. També inclouen les feines que, tot i haver tingut temps suficient, no s'acabin a classe. Atès que els alumnes tendeixen a relacionar el concepte *Deures* amb les activitats de consolidació o de repàs o les activitats no acabades dins l'aula, s'utilitzarà a partir d'ara el concepte *Feina a casa* per referir-nos al conjunt d'activitats abans esmentades.

A l'hora de fer orientacions comunes a totes les assignatures s'ha tingut en compte com les feines a casa contribueixen a atendre la diversitat (diferents ritmes de feina, distintes habilitats o capacitats, etc.), com computen en la qualificació de l'alumnat, com fer que potenciïn l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat, com podem aconseguir una visió de conjunt per tal de no sobrecarregar els alumnes i com les feines a casa es compatibilitzen amb el dret al descans.

5.3.1. Com la feina a casa atén la diversitat

- Per evitar situacions d'acumulació de tasques inacabades, s'ha d'ajustar la planificació de les classes. En lloc de dir que s'han de fer de l'exercici 1 al 10 podem dir, per exemple, que s'han de fer del 1 al 4 i si s'acaba del 5 al 8, i així progressivament.

- Els deures s'han de poder fer de forma autònoma i sempre han de versar sobre

continguts prèviament explicats pels professors i treballats dins l'aula.

- La quantitat i tipologia de deures dels alumnes NESE s'establirà juntament amb la PT de referència en les reunions de coordinació.
- Els treballs en grup o d'equip de caràcter obligatori es faran a classe, excepte quan es puguin realitzar a distància (p.ex. mitjançant les eines Gsuite).
- Es recomana que s'utilitzi la metodologia Flipped classroom només de manera puntual.
- El centre potenciarà i impulsarà iniciatives com ara el Pla d'Acompanyament Escolar o les classes de repàs de l'APIMA i maldarà per establir un horari d'obertura de la biblioteca els capvespres.

5.3.2. Com s'avaluen les activitats que els alumnes fan a casa

- De manera general, les activitats de repàs i consolidació seran considerats pels diferents departaments en la nota d'actitud i només es tindrà en compte si s'ha fet o no i no la seva correcció.
- Les activitats encomanades a casa es corregiran sempre dins l'aula.

5.3.3. Com les feines a casa contribueixen a què els alumnes creïn hàbit de treball diari i aprenguin a organitzar i gestionar el temps

- S'han de donar pautes per a la realització dels treballs a casa i aquestes pautes han de ser recordades al llarg del curs.
- Cada professor dedicarà un temps a treballar les tècniques de treball intel·lectual i d'estudi que es considerin apropiades per contribuir a l'aprenentatge de l'assignatura que imparteix.
- En el cas de treballs extensos i/o a llarg termini es proporcionarà als alumnes un full de planificació per tal de paucar en el temps les diferents tasques a realitzar.
- A les programacions didàctiques es farà constar les conseqüències de lliurar amb retard un treball que s'ha de realitzar fora del centre.
- Els professors indicaran al calendari d'activitats del grup (Gestib) les dates dels lliuraments de treballs, les proves escrites i les activitats complementàries que organitzin des de la seva assignatura. A l'aula s'informarà de manera oral de les dates que s'han introduït al calendari i es promourà l'ús de l'agenda.
- A primer i segon d'ESO no es posarà més d'una prova escrita el mateix dia i en la sessió anterior a la prova es recordarà quins són els continguts i/o estàndards d'aprenentatge que s'avaluaran. A tercer i quart d'ESO, atesa la semipresencialitat, se'n podran posar un màxim de dues diàries.
- En la segona hora de tutoria d'ESO i en la primera per a la resta d'etapes si cal, es realitzaran activitats de planificació del temps i del treball, es revisarà l'agenda, es proposarà als alumnes que facin un horari personal de treball fora del centre i totes aquelles activitats o accions que puguin contribuir a l'organització i la gestió del temps per part de l'alumnat.

5.3.4. Com aconseguir una visió de conjunt a l'hora de donar feines per fer a casa

- Atès que manca una visió de conjunt, es farà una anàlisi del volum de treballs que es donen per nivell.
- En les setmanes o en els dies en què s'acumulin proves d'avaluació i/o lliuraments de treballs caldrà ser comprensius i flexibles i acordar la reducció o la supressió dels treballs de casa amb els alumnes.
- Els professors hauran de consultar el calendari del grups disponible al Gestib abans de proposar una prova o un treball a llarg termini o extens. En el moment de donar activitats o exercicis de repàs i consolidació procuraran consultar el calendari d'aula i instaran als alumnes a anotar-hi les activitats que proposin. Aquesta darrera mesura serà d'especial aplicació per als grups de primer i segon d'ESO.

5.3.5. Com coordinam les feines a casa i el dret al descans dels alumnes

- No es donaran feines per fer a casa durant el temps de vacances o dies festius.
- Tampoc es demanaran feines que s'hagin fet a casa el primer dia després del retorn de vacances, de sortides escolars, ponts o festius o festes assenyalats (carnaval, Cinquagesma, dilluns després del diumenge d'es Be).
- Els professors intentaran no donar feines a fer a casa d'un dia per l'altre.
- Els dilluns es podran demanar feines fetes a casa sempre que no suposin una major dedicació que en qualsevol altre dia i/o que es fixin amb temps suficient.

5.4. Programa d'intel·ligència emocional (PIE)

Una de les dues hores de lliure designació de centre a primer i segon d'ESO. Els professors encarregats d'impartir les sessions dedicades al projecte seran membres de la comissió de convivència.

A tercer d'ESO, el programa serà assumit per la segona hora de tutoria, amb caràcter quinzenal.

En el marc del PIE es duran a terme diferents accions adreçades als diferents col·lectius de la comunitat educativa.

5.5. Projecte MACTAC

Cada alumne de primer a tercer d'ESO disposarà d'un dispositiu chromebook. Totes les assignatures disposaran d'una aula virtual moodle o classroom (Classroom a ESO i classroom o moodle en els estudis postobligatoris) i s'utilitzaran les eines Gsuite de forma habitual. La comissió TIC TAC, a petició dels equips docents, establiran els estàndards del centre segons les necessitats plantejades. El professorat ha d'utilitzar les eines considerades estàndard de manera preferent. La CCP donarà el vist i plau als estàndards proposats.

5.6. Projecte BibliMAC

El projecte queda suspès durant el curs 2020-2021. Les activitats de la coordinació de biblioteca es centraran en la descatalogació del fons retirat els dos cursos anteriors, la

difusió d'esdeveniments relacionats amb la lectura i la gestió del servei de préstec d'exemplars.

5.7. Projecte GestMAC

Es durà a terme al grup de segon del grau superior d'Administració i Finances. El projecte consisteix a simular l'activitat d'una empresa realitzant totes les tasques administratives. Es crea una empresa fictícia on es reproduïxen les operacions ordinàries, els circuits administratius i les relacions habituals d'una empresa comercial. Aquesta activitat es dur a terme mitjançant la plataforma EmpresaAula, que utilitza com a metodologia la reproducció de situacions reals mitjançant la simulació (tot és "real" menys la producció). Els participants aprenen en un context on es viu l'ambient laboral i es desenvolupen les condicions d'una relació de treball, facilitant així l'aprenentatge i l'entrenament de situacions, tasques i processos. L'empresa simulada permet no només l'adquisició de competències tècniques relacionades amb el camp administratiu, sinó també d'un seguit de competències transversals i aspectes relacionats amb la cultura d'empresa com són l'organització del treball, la responsabilitat, la capacitat d'iniciativa i d'adaptació al lloc de treball, el treball cooperatiu, la polivalència, les relacions interpersonals, etc., amb una pràctica equiparable a l'experiència laboral.

5.8. Pla de formació del professorat

El centre ha sol·licitat una acció formativa FeC al CEP amb el títol "Estratègies de retorn formatiu en presencialitat discontinua".

Es facilitarà la participació del professorat en accions formatives destinades a millorar la competència digital.

Els professors de les famílies professionals d'Automoció i Hoteleria i Turisme participaran en l'acció formativa relacionada amb la seva participació en el BalearSkill.

Els professors responsables de l'aula d'emprenedoria (vegeu apartat 5.10) realitzaran l'activitat de formació "Economia social i finances ètiques".

5.9. Aula d'emprenedoria

El centre acollirà a partir d'enguany una aula d'emprenedoria promoguda per la Conselleria d'Educació.

L'objectiu d'aquesta iniciativa és facilitar la constitució d'empreses i l'autoocupació, tot fent-ho, ja des de l'inici, de forma responsable socialment i èticament. Cal remarcar que la idea és que els alumnes proposin una idea de negoci i que després trobin els recursos necessaris per posar-la en marxa, sempre comptant amb el suport d'un tutor assessor i d'un espai físic dotat d'equipaments informàtics. En aquest sentit, els usuaris d'aquestes aules seran preferentment alumnes que estudien diferents cicles formatius, però també restaran obertes a Activitat de formació "Economia social i finances ètiques"

6. ANNEXOS

Annex 1. Documents referits al present document.

Annex 2. Documents adjunts a la PGA: [Concreció curricular](#) i [programacions docents](#) (es poden consultar al gestor documental del centre).

- Departaments didàctics i de família professional.
- Coordinacions de convivència i coeducació.

Annex 3. Pla anual d'activitats complementàries i extraescolars ([DC080101](#))

Annex 4. Acta d'aprovació dels aspectes educatius de la PGA per part del claustre. Es pot consultar al [llibre d'actes del Claustre](#) de professors ubicat al gestor documental del centre.

Annex 5. [Certificat d'aprovació de la direcció](#).

Annex 6. Acta del Consell escolar (on consta la informació sobre la PGA). Es pot consultar al [llibre d'actes del Consell escolar](#) ubicat al gestor documental del centre.