



**IES JUAN D'ÓPAZO**

**PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL**

**CURSO 2020 - 2021**

## ÍNDICE.

<b>A.- INTRODUCCIÓN: CONCLUSIONES DE LA MEMORIA FINAL DEL CURSO 2019/20 Y ASPECTOS MÁS RELEVANTES A DESARROLLAR EN EL CURSO 2020/21 .....</b>	<b>6</b>
1. MEJORAS GENERALES. ....	6
2. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL CENTRO.....	6
3. PERFIL DEL PROFESORADO. ....	7
4. ASPECTOS METODOLÓGICOS. ....	7
5. EVALUACIÓN. ....	7
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	7
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	7
<b>B.-OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....</b>	<b>8</b>
B.1.-REFERIDOS A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ....	8
B.2.- REFERIDOS A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ....	8
B.3.-REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA.....	9
B.4.-REFERIDOS A LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.....	9
B.5.- REFERIDOS LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.....	11
B.6.-REFERIDOS AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR. ....	11
<b>C.- CALENDARIO Y PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES.....</b>	<b>11</b>
C.1.SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	11
C.2.-SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, DE LA CONVIVENCIA Y SOBRE LA PREVENCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR. ....	16
C.2.1.-Revisar el protocolo de absentismo modernizando los nuevos programas locales, del centro y de la administración.....	16
C.2.2.-Instalar vínculos entre familias, profesorado y equipos directivos para prevenir conductas disruptivas. ....	16
C.2.3.-Afianzar y mejorar los procesos de prácticas de grado y de máster de secundaria. ....	17
C.2.4.-Acercar la formación del profesorado al entorno actual del centro y del proceso educativo. ....	17
C.2.5.-Acrecentar la implicación del profesorado y del alumnado. ....	17
C.2.6.-Actualizar la página web con toda la documentación y la información nuevas de las actividades del centro. ....	18
C.2.7.-Motivar conductas de solidaridad y acciones saludables. ....	18
C.2.8.-Crear las herramientas para facilitar los aprendizajes cooperativos y colaborativos inter e interdepartamentales.....	19
C.3.-SOBRE LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES. ....	19
C.3.1.-Aumentar la ratio del Programa Plurilingüe con la colaboración del CEIP Calatrava y de la Espinosa. ....	19
C.3.2.-Acrecentar realmente la autonomía del centro.....	19
C.3.3.-Crear talleres de colaboración con la biblioteca de Daimiel.....	19
C.3.4.-Mejorar las relaciones con el AMPA Guadiana del centro. ....	20
C.3.5.-Actualizar el PAT y el POAP partiendo de las características del alumnado y de las familias. ....	20



**C.3.6.-Fomentar la comunicación con la UCLM para la EVAU y para el POAP. .... 20**

**C.3.7.-Dar a conocer el centro y sus enseñanzas a las empresas de la comarca de Daimiel y Ciudad Real. .... 20**

**C.3.8.-Ampliar la información y la comunicación del centro por medios digitales. .... 21**

**C.3.9.-Afianzar y mejorar los procesos de intercambio y de colaboración con otras instituciones. .... 21**

**C.3.10.-Modernizar la coordinación entre colegios e IES de Daimiel a través del PTEE. .... 21**

**C.4.-SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO..... 23**

**C.4.1.-Mejorar el Proyecto de Plurilingüismo de francés y de inglés en todas sus dimensiones. 23**

**C.4.2.-Afianzar la FPDual en todos los ciclos de administración..... 23**

**C.4.3.-Revisar y actualizar todos los programas del centro..... 23**

**C.5.-SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. .... 24**

**C.5.1.-Aumentar los recursos digitales y materiales. .... 24**

**C.5.2.-Fomentar recursos de ahorro..... 24**

**C.5.3.-Mejorar las medidas de seguridad y protección del centro..... 24**

**C.5.4.-Acondicionar las medidas de adaptación para discapacitados dentro del decreto de inclusión. .... 24**

**C.5.5.-Mejorar los espacios y los equipamientos del centro..... 25**

**D.-LAS LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS. .... 26**

**D.1.-PLAN DE FORMACIÓN..... 26**

**D.2.-FORMACIÓN EUROPEA..... 26**

**D.3.- FORMACIÓN EN TIC. .... 23**

**E. -CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL..... 24**

**E.1.HORARIO DEL CENTRO..... 24**

**E.2.-CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. .... 25**

**Grupos..... 26**

**E.3.-RELACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO..... 27**

**E.4.CALENDARIO DE CLAUSTROS Y EVALUACIONES. .... 29**

**F.-PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES. .... 31**

**G.-PRESUPUESTO DEL CENTRO. INFORME SOBRE REFORMAS. .... 31**

**H.-PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA. .... 33**

**H.1.-INDICADORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTOS QUE SE VAN A UTILIZAR Y RESPONSABLES. .... 33**



<b>I.-ANEXOS.</b> .....	<b>35</b>
<b>1. Programaciones de los Departamentos.</b> .....	<b>35</b>
<b>2. Memoria Anual de prevención de Riesgos Laborales</b> .....	<b>35</b>
<b>3. Plan de Orientación e Inclusión Educativa</b> .....	<b>35</b>
<b>4. Proyecto de Formación.</b> .....	<b>35</b>
<b>5. Normas de Convivencia y funcionamiento del Centro (NCOF)</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>6. Plan de contingencia.</b> .....	¡Error! Marcador no definido.



## A.- INTRODUCCIÓN: CONCLUSIONES DE LA MEMORIA FINAL DEL CURSO 2019/20 Y ASPECTOS MÁS RELEVANTES A DESARROLLAR EN EL CURSO 2020/21

Con fecha 23 septiembre se hizo cargo de la dirección del centro un nuevo Equipo Directivo. Sirvan estas primeras líneas para agradecer la labor del anterior Equipo Directivo y dejar constancia de que, según se desprende de la Memoria Final de curso, alcanzaron prácticamente la totalidad de los objetivos que se habían planteado para el curso 2019/20.

El balance del curso anterior, a pesar de la situación excepcional derivada por la pandemia, ha sido bastante satisfactorio en objetivos y actuaciones conseguidas, el funcionamiento y la organización del centro, la mejora de resultados escolares, la introducción de nuevos proyectos y actividades, la ampliación de recursos, la mejora de la convivencia y del absentismo, en la admisión de alumnado, en la actuación del profesorado y del Equipo Directivo en el proceso no presencial.

La no consecución de los objetivos previstos en la PGA del curso 2019/20 viene derivada de la situación excepcional vivida a partir del día 13 de marzo y que dejó en el aire muchas de las actuaciones previstas que eran enriquecedoras para nuestro alumnado. Se recogen a continuación estos objetivos sobre los que queremos seguir trabajando, si la situación lo permite:

- Encuentros literarios. .
- Proyecto de inclusión con Laborvalía. .
- Proyecto de FP Gira Jóvenes de Coca-Cola. .
- Actividades ecológicas en el Chaparrillo. .
- Proyecto Reserva de la Biosfera en las aulas.
- Proyecto del alumnado ayudante

Reflejamos a continuación las propuestas que los Departamentos Didácticos incluyeron en sus memorias finales el curso pasado y que continuaremos en el presente curso:

### 1. MEJORAS GENERALES.

- Fomentar el silencio.
- Inventariar los materiales del centro y dar de baja o reciclar todo lo inservible.
- Mejorar la limpieza del centro.
- Fomentar la puntualidad, tanto a la hora de entrar como de salir del centro, respetando un horario escalonado que evite las aglomeraciones.
- Mejorar la equipación informática de las aulas, los departamentos y la sala de profesores.
- Continuar con el control del absentismo, colaborando con las familias y los servicios sociales.
- Participación en los Programas colaborativos europeos.
- Simplificar la burocracia docente y organizativa del centro.
- Activar el uso de la página web del instituto.

### 2. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL CENTRO.

- Fomentar la participación en el Consejo Escolar.
- Informar con anterioridad al claustro de los temas que se van a debatir tanto en el Consejo Escolar como en la CCP para fomentar la democratización en sus actuaciones.
- Continuar con la coordinación con los centros de primaria.
- Elaborar fichas de evaluación y autoevaluación de los órganos colegiados del centro.

- Seguir trabajando en la junta de delegados para que sea el germen para que se desarrollen de actividades promovidas por los alumnos.
- Optimizar el uso de todos los espacios del centro.

### 3. PERFIL DEL PROFESORADO.

- Fomentar la formación del profesorado a través de las herramientas on line y en colaboración con la Administración educativa.
- Fomentar el uso de la plataforma EDUCAMOS para la comunicación con padres y alumnos.
- Promover la participación en el Consejo Escolar.

### 4. ASPECTOS METODOLÓGICOS.

- Incrementar los grupos de apoyos en los grupos de la ESO.
- Fomentar el trabajo interdisciplinar entre las materias más afines.
- Continuar y mejorar la coordinación entre niveles y con otros departamentos.
- Atención personalizada a los alumnos más conflictivos.
- Figura profesor-tutor para alumnos con problemas. **Tutoría individualizada.**
- Seleccionar temas actualizados para las tutorías partiendo del interés del alumnado y de la demanda académico-laboral.
- Proponer aprendizajes cooperativos con reducción de los contenidos teóricos de los temas y fomento de más actividades prácticas y orales.
- Adaptar las programaciones de aula al nivel de los alumnos.
- Proponer intercambios on line para mejorar el uso de los idiomas.

### 5. EVALUACIÓN.

- Procurar no hacer exámenes en fechas próximas a la evaluación y que no coincidan más de dos exámenes en el mismo día.
- Explicar a los alumnos los contenidos de los que se examinan en cada evaluación y los criterios de calificación que se aplican en ella.

### 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

- Intentar respetar la elección de las familias y el alumnado en materia de optatividad.
- Fomentar los equipos de mediación iniciados el curso pasado.
- Reforzar y dar más participación a la comisión de convivencia.

### 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Continuar con el calendario de actividades complementarias y extraescolares desde el principio de curso, revisable y extendidas a lo largo de todo el curso.
- Coordinación entre departamentos a la hora de programar actividades extraescolares.

## **B.-OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.**

### **B.1.-REFERIDOS A LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

1. Priorizar la atención a la diversidad en aspectos relacionados con: inclusividad, atención de necesidades educativas especiales y optatividad.
2. Continuar la comunicación del Departamento de Orientación con los profesores implicados para resolver problemas de aprendizaje. (TDH, ACNEES, ACNEAES, adaptaciones, etc)
3. Establecer una línea objetiva en la asignación horaria basada en las necesidades pedagógicas.
4. Dinamizar las reuniones de coordinación.
5. Colaborar con entidades para realizar cursos de formación para nuestros alumnos en el Centro.
6. Fomentar el hábito y el gusto por la lectura a través de actividades en la biblioteca y contribuir a la mejora de las habilidades lingüísticas (comprensión y expresión oral y escrita).
7. Promover la FP dual entre el alumnado de Formación profesional.
8. Mantener actualizado los documentos oficiales del Centro (PEC, NCOF, PG...) incorporando las modificaciones que correspondan.
9. Continuar orientando a los alumnos en la toma de decisiones sobre su futuro tanto profesional como académico.
10. Promover actividades complementarias y extraescolares
11. Favorecer medidas inclusivas a nivel de centro y de aula.
12. Mejorar la atención al alumnado con barreras de aprendizaje.

### **B.2.- REFERIDOS A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

1. Garantizar que las instalaciones tengan las condiciones de seguridad e higiene adecuadas de acuerdo al plan de contingencia del centro.
2. Optimizar el uso de las dependencias del centro.
3. Gestionar racionalmente los recursos del centro.
4. Acometer reformas funcionales.
5. Organizar el uso de las aulas de forma que se optimicen todos los espacios.
6. Mejorar e implementar los recursos educativos y materiales del Centro.
7. Dotar de equipamiento informático las aulas y otras dependencias del centro.
8. Solicitar financiación para solucionar los problemas de suelo y del pabellón.
9. Entrega de claves Classroom a profesores y alumnos.
10. Incluir en la página EDUCAMOS las fechas de exámenes y otras citas importantes.
11. Incluir en la página Web del Centro los documentos necesarios para el alumnado. (justificante de faltas, pre- matrículas, etc)
12. Incluir en la página Web del Centro el PEC, PGA, Programaciones, NOFC facilitando así su acceso y conocimiento por parte de la comunidad educativa.
13. Mantener actualizada la página Web del centro, Facebook y actividades realizadas.
14. Diseño de clases en la plataforma Classroom para su uso didáctico con los alumnos



confinados por casos COVID.

### **B.3.-REFERIDOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN Y LA CONVIVENCIA.**

1. Potenciar un clima distendido y de diálogo entre todos los miembros de la comunidad educativa
2. Continuar y mejorar el Plan de acción tutorial, diseñando estrategias por etapas y elaborando actividades para las tutorías.
3. Facilitar la incorporación del nuevo profesorado.
4. Realizar reuniones con padres para informarles de la marcha del curso. Continuar con la labor de la escuela de padres promovida por el Departamento de Orientación.
5. Fomentar la participación del alumnado en la vida del Centro reforzando la figura del Delegado/a, del Subdelegado, sobre todo, la Junta de Delegados.
6. Continuar con la figura del alumnado ayudante o mediador.
7. Plan de transición entre etapas. Coordinación entre centros de primaria de la zona.
8. Realizar charlas para prevenir el consumo de drogodependencias, programas de prevención de enfermedades como anorexia, bulimia, concienciación de cumplimiento de normas viales, educación medioambiental, prevención de riesgos, educación en valores. Priorizando actividades dependiendo de la problemática y características de alumnado.
9. Conseguir la implicación del profesorado y del alumnado en la mejora de la convivencia
10. Incrementar las vías de participación con las familias de los alumnos priorizando la plataforma EDUCAMOS e informar de su uso a los padres de los mismos.
11. Facilitar a los miembros, previamente, la información sobre los temas a tratar en las diferentes reuniones.

### **B.4.-REFERIDOS A LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.**

1. Fomentar el contacto continuo con los directores de la localidad.
2. Seguir potenciando las relaciones con el AMPA.
3. Colaborar las autoridades locales (Ayuntamiento, Policía Local y Guardia Civil) para mejorar la convivencia y seguridad del centro educativo y su entorno.
4. Mantener y aumentar la coordinación con los colegios de referencia.
5. Continuar y ampliar las relaciones con las empresas del entorno para el alumnado de las dos Familias Profesionales del Centro y como objetivo en el Programa de Orientación Académica y Profesional y formación Dual.
6. Continuar relación con las universidades de Ciudad Real, participando en concursos, jornadas de puertas abiertas y otras actividades que organicen.
7. Coordinar y revisar periódicamente el trabajo del personal de secretaria, limpieza y conserjes para una mayor eficiencia y servicio al ciudadano.
8. Mantener actualizada la información que pueda afectar al alumnado de 2º de Bachillerato.
9. Mantener relación continua con la casa de acogida de emigrantes cuando nos llegue un alumno/a de ese centro.



10. Mantener relación permanente con el responsable del aula Hospitalaria para poder informar y enviar lo necesario a los alumnos de nuestro centro hospitalizados y en su domicilio.
  
11. Coordinación con el centro de salud de Daimiel en el rastreo y confinamiento de casos COVID.

### B.5.- REFERIDOS LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

1. Dar continuidad y potenciar el Programa Plurilingüe.
2. Realizar inmersiones lingüísticas en inglés y francés.
3. Elaborar el Plan de Igualdad del centro.
4. Comenzar la planificación de participación en un Programa colaborativo europeo bien sea a través de e- Twinning, o Erasmus+, etc.
5. Promover y facilitar la formación continua del profesorado del centro.

### B.6.-REFERIDOS AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

1. Procurar una asistencia regular a clase de todos los alumnos/as en edad de escolarización obligatoria adscritos al IES “Juan D’Opazo”
2. Mantener un contacto informativo permanente con las familias a través del tutor, plataforma EDUCAMOS y correo postal.
3. Establecer cauces de coordinación con todas las personas implicadas y entidades relacionadas en la prevención y control del absentismo.
4. Continuar la coordinación con servicios sociales y la comisión de absentismo.
5. Continuar con el protocolo de absentismo que se están llevando a cabo.

## C.- CALENDARIO Y PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES.

### C.1.SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ORIENTACIÓN Y MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.

<b>Objetivo 1.-Adaptar la documentación del centro a los procesos de enseñanza-aprendizaje, al decreto de inclusión y a los nuevos protocolos del plan de contingencia.</b>			
<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
Revisar las medidas inclusivas en las PPDD y en orientación	En el 1º trimestre	Equipo directivo y jefes de departamento	Actas de reuniones de departamentos y CCP
Revisar que las programaciones didácticas se adecúan a los tres escenarios establecidos.	Durante el 1º trimestre	Departamentos didácticos	Actas de reuniones de departamentos y CCP
Elaborar documentos consensuados de PT	En el 1º trimestre	Equipo directivo y todo el profesorado	Actas de reuniones y CCP
Incluir en el PEC los nuevos protocolos de identidad de género	Durante el 2º trimestre	Equipo directivo	Actas de reuniones, CCP y PEC



Actualización del PEC, NCOF y Plan de Contingencia	Durante todo el curso	Equipo Directivo y todo el profesorado	Actas de reuniones y de departamentos
Establecer programaciones de aula según los procesos de enseñanza-aprendizaje	Durante todo el curso	Equipo Directivo y todo el profesorado	Actas de evaluación y de departamentos

**Objetivo 2.- Focalizar el proceso de orientación como núcleo y base del futuro del alumnado.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Realizar talleres y charlas de EVAU con familias y alumnos	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto Orientación	Grado de seguimiento
Crear un archivo de orientación académica y profesional del centro	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto Orientación	Actas de reuniones
Seleccionar temas actualizados para las tutorías partiendo del interés del alumnado y de la demanda académico- laboral.	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto Orientación	Actas de reuniones
Instaurar charlas grupales de orientación para los ciclos formativos y charlas de FP para 4º de ESO.	Durante el 3º trimestre	Equipo Directivo, Dpto Orientación y Dptos de ciclos.	Grado de seguimiento

**Objetivo 3.-Diversificar y actualizar la oferta educativa.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS , REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Solicitar revisión de Ciclos	Durante todo el curso	Equipo directivo y Dpto de Electricidad	Actas de reuniones
Introducir oferta modular en ciclos	Durante el 1º trimestre	Equipo directivo y Dptos de Ciclos	Actas de reuniones



Ampliar los cursos de FPDual	Durante todo el curso	Equipo directivo y Dptos de Ciclos	Actas de reuniones
------------------------------	-----------------------	------------------------------------	--------------------

**Objetivo 4.-Consolidar de manera práctica el Programa de Transición entre las Etapas de Primaria y Secundaria (PTEE en metodología, convivencia e inclusión).**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Coordinar metodologías prácticas	Todo el curso	Jefes de departamento	Actas de reuniones
Revisar la inclusión en la transición	Todo el curso	Equipo directivo, Dpto Orientación y jefes de departamento	Actas de reuniones
Coordinar información con los colegios e IES	Todo el curso	Equipo directivo, Dpto Orientación y jefes de departamento	Actas de reuniones
Consensuar pruebas, PT y recursos entre etapas	Todo el curso	Jefes de departamento	Actas de reuniones
Actualizar los mínimos de 6º Primaria y 1º de ESO	Todo el curso	Equipo directivo, Dpto Orientación y jefes de departamento	Actas de reuniones

**Objetivo 5.-Instalar la lectura y la comprensión lectora como fuentes de enriquecimiento cultural y de inclusión.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Realizar actividades de lectura inclusiva	Durante todo el curso	Dpto de Lengua, Equipo Directivo y responsable de ACE	Actas de reuniones
Participar en los encuentros literarios del MEC	Durante el primer trimestre	Equipo Directivo y Equipos Docentes	Actas de reuniones
Programar actividades con un autor de lectura obligatoria	Durante el 1º trimestre	Dpto de Lengua	Actas del Dpto Lengua
Intercambiar experiencias con la biblioteca de Daimiel	Durante el 2º trimestre	Equipo Directivo, Dpto de Lengua y Responsable de ACE	Actas de reuniones
Talleres de lectura en ESO	Durante todo el curso	Departamento de Lengua y orientación	Actas de reuniones



Concursos, premios, día del libro	Durante todo el curso	Dpto de Lengua, Equipo Directivo y responsable de ACE	Actas de reuniones
-----------------------------------	-----------------------	---	--------------------

**Objetivo 6.- Profesionalizar la formación del profesorado, del personal laboral y de las familias e insertarlos en el proceso de enseñanza– aprendizaje.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Proponer grupos de trabajo de formación del profesorado	Todo el curso	Equipo Directivo y coordinador de formación	Actas de reuniones
Organizar escuelas de padres vespertinas	Todo el curso	Orientadora	
Realizar talleres de huerto ecológico, de música, de programas informáticos o charlas de temas educativos	Todo el curso	Equipo directivo, Coordinador de Formación y Dpto Orientación	Actas de reuniones
Hacer evaluación y coevaluación de procesos docentes	Todo el curso	Equipo Directivo y todo el profesorado	Actas de reuniones y memoria final

**Objetivo 7.- Actualizar el Programa de Plurilingüismo adaptándolo al entorno europeo.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Solicitar un auxiliar de conversación francés o de inglés a tiempo completo	Mayo-junio	Equipo Directivo-Dptos de idiomas	Actas de reuniones
Continuar con las clases de refuerzo de francés por la tarde.	Durante todo el curso. Mayo	Dirección	Acta de reunión
Proponer procesos de inmersión lingüística on line.	Todo el curso	Equipo Directivo, Dptos Idiomas y DNL	Actas de reuniones

**Objetivo 8.- Estudiar e instalar la inclusión educativa desde todos los parámetros.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Trabajo del Decreto de Inclusión en todos sus parámetros	Todo el curso	Equipo Directivo y Dpto Orientación	Actas de reuniones



Actualizar los ACNEE y ACNEAE y proponer nuevos Programas de Refuerzo	1º trimestre	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y Dptos Didácticos	Actas de reuniones
Afianzar un AL para ACNEE lingüísticos y sesiones de fisioterapia para ACNEE motoricos.	Todo el curso	Equipo Directivo y Dpto Orientación	Actas de reuniones
Solicitar un educador social para el centro.	Todo el curso	Equipo Directivo y y Dpto Orientación	Actas de reuniones
Colaborar con profesorado de la ONCE para alumnado con discapacidad visual	Todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y Dptos Didácticos	

<b>Objetivo 9.- Continuar con la mejora de los resultados académicos de los alumnos en todas las enseñanzas</b>			
<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
Adecuar ratios y grupos a la situación sanitaria	Durante septiembre.	Equipo Directivo y dpto. de orientación	Actas de reuniones
Generar de manera consensuada la coordinación intra e interdepartamental y con el departamento de orientación	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Jefes de Dpto	Actas de reuniones
Realizar metodológicas cooperativas con reducción de teoría y aumento de actividades prácticas y orales en alumnos repetidores y/o con pendientes	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones
Consensuar PT para repetidores, con pendientes y de PMAR	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones y de Dptos
Otorgar premios y menciones honoríficas a los mejores alumnos	Fin de curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de evaluación final
Ajustar los calendarios de recuperaciones finales	Durante 3º trimestre	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones
Diversificar más las actividades educativas: orales, interdisciplinarias, lectoras, deportivas, de recuperación, de refuerzo y de ampliación de materia	Durante todo el curso	Todo el profesorado	Actas del departamento y programaciones de aula

## C.2.-SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN, DE LA CONVIVENCIA Y SOBRE LA PREVENCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.

### C.2.1.-Revisar el protocolo de absentismo modernizando los nuevos programas locales, del centro y de la administración.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Continuar el plan de mediación TIC	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto Orientación	Actas de reuniones
Demandar un PT para REFUERZATE, ILUSIONATE	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto Orientación	Actas de reuniones y escritos
Actualizar el carnet de salida de recreos para FPB, Ciclos y Bachilleratos	Excepto este año regido por el plan de contingencia	Equipo Directivo	Actas de reuniones
Revisar la Convivencia actualizada en las NCOF.	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones

### C.2.2.-Instalar vínculos entre familias, profesorado y equipos directivos para prevenir conductas disruptivas.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Consensuar una mayor coordinación con las familias y con el AMPA	Durante todo el curso	Equipo directivo	Actas de reuniones
Continuar con la junta de delegados del IES activando la figura del delegado	Durante todo el curso	Jefatura de Estudios, tutores y orientación	Actas de reuniones
Impulsar el uso del EDUCAMOS.	Durante todo el curso	Equipo directivo	Actas de reuniones
Perfeccionar la comunicación con profesores y tutores.	Durante todo el curso	Jefatura de Estudios, tutores y orientación	Actas de reuniones
Proponer actividades y talleres inclusivos en recreos	Durante todo el curso	Jefatura de Estudios, tutores y orientación	Actas de reuniones



### C.2.3.-Afianzar y mejorar los procesos de prácticas de grado y de máster de secundaria.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Coordinar a los responsables	Durante todo el curso	Dirección, tutores y jefes de departamento	Convocatoria y actas de reuniones
Actualizar los procesos	Durante todo el curso	Dirección, tutores y jefes de departamento	Convocatoria y actas de reuniones

### C.2.4.-Acercar la formación del profesorado al entorno actual del centro y del proceso educativo.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Solicitar al CRFP cursos sobre inclusión, TIC, PPDD o materias concretas	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Coordinador de Formación, tutorías y Dpto de Orientación	Actas de reuniones

### C.2.5.-Acrecentar la implicación del profesorado y del alumnado.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Simplificar la burocracia docente y organizativa del centro	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones
Adecuar las normas de profesor, de alumnado y personal laboral para implicarlos más en las actividades del centro.	Durante todo el curso	Equipo Directivo y CCP	Actas de reuniones
Proporcionar ayudas a las actividades del tutor, del profesor y del jefe de departamento introduciendo programas o actividades interdisciplinares.	Durante todo el curso	Equipo directivo, responsable de ACE y profesorado.	Actas de reuniones
Concretar actos de graduación y Gala Fin de curso	Durante todo el curso	Equipo Directivo, profesorado y AMPA	Actas de reuniones



Modernizar el plan de acogida y de bienvenida de alumnos	1º trimestre	Equipo Directivo, AMPA y tutorías	Actas de reuniones y
--	--------------	-----------------------------------	----------------------

**C.2.6.-Actualizar la página web con toda la documentación y la información nuevas de las actividades del centro.**

<b>PROGRAMA DE ACTUACIONES</b>			
<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
Introducir información a la web	Durante todo el curso	Responsable web y profesorado	Seguimiento en la web

**C.2.7.-Motivar conductas de solidaridad y acciones saludables.**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
Participar en proyectos de reciclaje	Durante todo el curso	Equipo Directivo y todo el profesorado	Actas de reuniones
Fomentar acciones de carácter solidario	Durante todo el curso	Equipo Directivo y tutorías	Actas de reuniones
Afianzar el uso de las TIC y los hábitos físico-saludables y democráticos con carreras solidarias, reciclaje de objetos, uso de bicicletas, etc.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Coordinador de Formación, tutorías y Dpto de Orientación	Actas de reuniones
Consensuar proyectos interdisciplinares	Durante todo el curso	Equipo Directivo y CCP	Actas de CCP
Celebrar Efemérides	Durante todo el curso	Equipo Directivo y todos los departamentos	Actas de reuniones
Crear un ambiente de limpieza en el centro implicando a los alumnos desde las tutorías	Durante todo el curso	Equipo Directivo, tutorías y Dpto de Orientación	Actas de reuniones
Fomentar valores democráticos y medioambientales con el huerto.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, tutorías y Dpto de Orientación	Actas de reuniones

**C.2.8.-Crear las herramientas para facilitar los aprendizajes cooperativos y colaborativos inter e interdepartamentales.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Mejorar la coordinación inter e intradepartamental	Durante todo el curso	Equipo directivo	Actas de reuniones
Proporcionar la información de las CCP y de los Consejos escolares a los docentes	Durante todo el curso	Equipo directivo	Actas de reuniones
Incentivar la comunicación con profesores y tutores.	Durante todo el curso	Jefatura de Estudios, tutores y orientación	Actas de reuniones
Idear actividades y proyectos de centro	Durante todo el curso	Equipo directivo	Actas de reuniones

**C.3.-SOBRE LA COORDINACIÓN CON OTROS CENTROS, SERVICIOS E INSTITUCIONES.**

**C.3.1.-Aumentar la ratio del Programa Plurilingüe con la colaboración del CEIP Calatrava y de la Espinosa.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Motivar al alumnado	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones

**C.3.2.-Acrecentar realmente la autonomía del centro.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Revisar anexos de PEC y NCOF	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones
Montar documentos y normativa propios del centro	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones

**C.3.3.-Crear talleres de colaboración con la biblioteca de Daimiel.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



Fomentar talleres de lectura y uso de biblioteca	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones
Organizar encuentros literarios	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones

**C.3.4.-Mejorar las relaciones con el AMPA Guadiana del centro.**

ACTUACION	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Convocar reuniones	Una por trimestre	Equipo Directivo	Actas de reuniones

**C.3.5.-Actualizar el PAT y el POAP partiendo de las características del alumnado y de las familias.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Actualización del PAT y POAP	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto de Orientación	Actas de reuniones

**C.3.6.-Fomentar la comunicación con la UCLM para la EVAU y para el POAP.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Participar en talleres sobre EVAU y POAP	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto de Orientación	Actas de reuniones
Provocar contactos continuos con la UCLM	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto de Orientación	Actas de reuniones

**C.3.7.-Dar a conocer el centro y sus enseñanzas a las empresas de la comarca de Daimiel y Ciudad Real.**

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Participar en ferias o eventos de FP o FPDual	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dptos de FP	Actas de reuniones



Convocar reuniones con empresas de FCT, Erasmus+ y FPDual	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dptos de FP	Actas de reuniones Firma de acuerdos
Prorrogar los acuerdos de visitas y becas con la empresa Alvinosa.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones Documentos de beca

### C.3.8.-Ampliar la información y la comunicación del centro por medios digitales.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Participar en talleres de radio local	Durante todo el curso y en julio	Equipo Directivo y responsables de radio Dopazo	Actas de reuniones
Aumentar la difusión en estos foros con subidas de información constantes	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones
Diseñar carteles publicitarios en medios digitales.	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones

### C.3.9.-Afianzar y mejorar los procesos de intercambio y de colaboración con otras instituciones.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Reuniones con organismos oficiales	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones
Programar actividades de igualdad.	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto de Orientación	Actas de reuniones
Realizar talleres en coordinación	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto de Orientación	Actas de reuniones

### C.3.10.-Modernizar la coordinación entre colegios e IES de Daimiel a través del PTEE.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Coordinar metodologías prácticas entre etapas	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones



Modificar las PPDD de IES y de colegios en coordinación	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones
Acondicionar pruebas y documentos de 6º Primaria y 1º de ESO	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y profesorado	Actas de reuniones
Dirigir la coordinación del PTEE	Durante todo el curso	Equipo Directivo, Dpto de Orientación y jefes de departamentos	Actas de reuniones
Continuar con las reuniones mensuales de profesionales de la orientación.	Durante todo el curso		

## C.4.-SOBRE LOS PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO.

### C.4.1.-Mejorar el Proyecto de Plurilingüismo de francés y de inglés en todas sus dimensiones.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Aumentar cupo de plurilingüismo	Durante el 3º trimestre	Equipo directivo	Actas de reuniones
Coordinar a todos los departamentos de DNL	Durante el curso	Equipo directivo, Dptos de Inglés, de Francés y DNL	Actas de reuniones
Organizar charlas de información del programa	Durante el 2º y 3º trimestre	Equipo directivo	Actas de reuniones
Coordinar el programa con el CEIP San Isidro y con otros centros-PTEE	Durante el curso	Equipo directivo, Dptos de francés y DNL	Actas de reuniones
Organizar actividades de inmersión	Durante el curso	Equipo Directivo y Dptos de idiomas	Actas de reuniones

### C.4.2.-Afianzar la FPDual en todos los ciclos de administración.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Actualizar la FPDual en todos los cursos	Durante todo el curso	Equipo Directivo y Dpto de Administración	Actas de reuniones

### C.4.3.-Revisar y actualizar todos los programas del centro.

ACTUACIÓN	CALENDARIO	RESPONSABLES	PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Revisar la organización de todos los programas del centro acondicionándolos a su medio y funcionamiento correcto.	Durante todo el curso	Equipo Directivo, CCP y Claustro	Actas de reuniones
Diseñar estrategias de continuidad	Durante todo el curso y parte del siguiente	Equipo Directivo, Dpto de FP, JCCM, SEPIE	Actas de reuniones

## **C.5.-SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **C.5.1.-Aumentar los recursos digitales y materiales.**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
Solicitar equipos informáticos nuevos	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Escritos a la JCCM
Demandar nuevos recursos y materiales para electricidad	Durante todo el curso	Equipo Directivo Y Dpto de Electricidad.	Actas de reuniones y escritos
Adquirir material para los diversos departamentos.	Durante todo el curso	Equipo directivo	Actas de reuniones

### **C.5.2.-Fomentar recursos de ahorro.**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
Aumentar sistema de luz LED	Durante el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones
Revisar empresas suministradoras de electricidad y gasoil	Durante el 1º trimestre	Equipo Directivo	Actas de reuniones

### **C.5.3.-Mejorar las medidas de seguridad y protección del centro.**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>
Revisar alarmas y cámaras	Durante 1º trimestre	Equipo Directivo	Actas de reuniones
Implementar el plan de Contingencia	Durante el curso	Equipo directivo	Actas de reuniones

### **C.5.4.-Acondicionar las medidas de adaptación para discapacitados dentro del decreto de inclusión.**

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y</b>





			<b>EVALUACIÓN</b>
Proporcionar materiales y accesos en aulas y otros espacios	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones
Revisar el ascensor del centro	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Actas de reuniones

### C.5.5.-Mejorar los espacios y los equipamientos del centro.

<b>ACTUACIÓN</b>	<b>CALENDARIO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCEDIMIENTO, REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>RECURSOS ECONÓMICOS O MATERIALES</b>
Limpieza de enrejado de alcantarillas	Cada trimestre	Secretario	Seguimientos de Secretaría	Empresa de mantenimiento
Poda y jardinería	Durante el curso	Secretario	Seguimientos de Secretaría	JCCM y Ayuntamiento
Eliminar y reciclar todo el material inservible	Julio-septiembre	Equipo Directivo	Escritos a la administración y seguimiento de secretaría	Conserjes y Ayuntamiento
Montaje de agenda escolar	Julio-septiembre	Equipo Directivo Y Dpto. Plástica	Seguimiento de secretaría	Colaboraciones de alumnos
Digitalización del cuaderno de profesor	Julio-septiembre	Equipo Directivo	Seguimiento de secretaría	Empresa externa
Pintado de aulas y talleres	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Seguimiento de secretaría y persona de mantenimiento	Ayuntamiento de Daimiel y secretaría del Centro
Estanterías, mesas y sillas para aulas	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Seguimiento de secretaría	Ordenanzas
Limpieza de tejado del gimnasio	Julio	Equipo Directivo	Seguimiento de secretaría	Empresa externa
Traslados de materiales al almacén	Durante todo el curso	Equipo Directivo	Seguimiento de secretaría	Ordenanzas

## D.-LAS LÍNEAS PRIORITARIAS PARA LA FORMACIÓN DIDÁCTICA, PEDAGÓGICA Y CIENTÍFICA, EN ORDEN A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PLANTEADAS.

### D.1.-PLAN DE FORMACIÓN.

Como en cursos anteriores, en el programa de formación del IES Juan D´Opazo participa un gran número de profesores por lo que este documento necesita la implicación y la colaboración del claustro del centro para que puedan ser puestos en funcionamiento todos los proyectos o grupos de trabajo.

Nuestra propuesta de formación ha mantenido un carácter colaborativo, donde los docentes crean y comparten contenidos que tienen una aplicación directa en el aula durante el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, fin primordial del proceso formativo.

La plataforma virtual del CRFP es el medio donde se articula la formación del profesorado y punto de encuentro de todos los que participan. La utilización de las nuevas tecnologías en el proceso formativo del profesor otorga un carácter innovador y le permite acceder a ella desde cualquier sitio y en cualquier momento, facilitando la formación permanente del profesorado.

El proyecto de formación de centro se concreta con la vía formativa tipo” grupo de trabajo colaborativo”, priorizándose en el actual contexto de pandemia las actuaciones on line. En esta modalidad formativa, el centro educativo se convierte en lugar de referencia e implica a todos los miembros del claustro, dando respuesta a las necesidades que se derivan del trabajo diario en el aula.

El profesor-coordinador de formación es Elsa Cerrillo.

El proceso de formación del curso 2020-21 se estructura en varios grupos de trabajo.

Ver ANEXO I

### D.2.-FORMACIÓN EUROPEA

Se parte de lo indicado en el proyecto europeo “Educación y Formación 2020” en el que la enseñanza-aprendizaje de las lenguas europeas se constituye como uno de los ejes vertebradores del sistema educativo actual. Nuestro centro participa en esta línea a través del Programa Plurilingüe de francés-inglés. Estas enseñanzas junto con el Programa de Auxiliar de Conversación están cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE).

Durante el curso 2020-21 la asesora lingüística del programa es Ana María Fernández-Espartero González-Mohíno, profesora de francés, y está acompañada por Mélanie Amandine Paillot Dubois, profesora de francés y jefa de departamento, y cuatro profesores DNL. Además, nos complementa esta labor la auxiliar de conversación en francés, Charlotte Smet, que está compartiendo su labor con el CEIP San Isidro.

<b>Profesores</b>	<b>DNL y Cursos</b>	<b>Nº sesiones semanales</b>	<b>Acreditación lingüística</b>	<b>Nº de unidades atendidas</b>
Isabel Arauzo Miguel	Bº y Gª 1º, 3º y 4º ESO	9	C1-francés	3

Fátima Blanca Arroyo	Educ. Plástica 1º, 2º Y 4º ESO	6	C1-francés	3
Javier Díez Ramírez	Física y Qui 2º y 3º ESO	6	B2-francés	2
Santiago Gómez Fernández	Educ. Física 1º, 2º, 3º y 4º ESO	8	B2-inglés	4

El curso 2020-21 será el tercer curso del desarrollo del plurilingüismo en este centro, aunque anteriormente ya habíamos trabajado durante 13 cursos en un programa bilingüe de francés. Por ello, continuamos con algunos de los elementos que se han utilizado en cursos anteriores en cuanto a metodología, actividades complementarias y extracurriculares, criterios de evaluación y objetivos.

En este programa participan 47 alumnos.

Se continúa trabajando preferentemente con alumnos procedentes del C.P. "San Isidro" de la localidad, que se encuentran inmersos en un Programa Lingüístico de Francés, al ser el centro de referencia para proseguir estos alumnos las enseñanzas recibidas; y, este curso se han incluido algunos alumnos del CEIP Calatrava que fueron autorizados por las profesoras de Francés de nuestro centro tras realizar una prueba de nivel. Se impartirán clases en Francés en las asignaturas de: Biología, Física y Química y Educación Plástica; y, en Inglés, la materia de Educación Física. A partir de 2º de ESO se siguen añadiendo alumnos no procedentes del CP San Isidro y que están interesados en participar en el programa.

Este programa de plurilingüismo ya se insertó dentro del Programa de Transición entre etapas de Primaria y Secundaria (PTEE) y el IES Juan D'Opazo.

### D.3.- FORMACIÓN EN TIC.

Mediante la formación del profesorado en grupos de trabajo colaborativos se incrementará el uso de las plataformas EDUCAMOS y Classroom, que se han considerado prioritarias para impartir docencia on line cuando esta no pueda ser presencial.

## E. -CONCRECIÓN ANUAL DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE CARÁCTER GENERAL.

### E.1.HORARIO DEL CENTRO.

El período lectivo escolar del IES Juan D´Opazo se distribuye en cinco jornadas matinales y una vespertina. Este horario se compone en su parte matinal de 30 periodos semanales de 55 minutos cada uno. Las clases comienzan a las 8,30 horas y finalizan a las 14,30 horas. Según el plan de contingencia la salida y la entrada se organizarán de una manera escalonada. Además, disponemos un descanso de 30 minutos a continuación del tercer periodo lectivo. Los lunes por la tarde se imparten dos horas de francés por cada grupo del Programa Plurilingüe y también se desarrolla el programa de Lengua, Cultura y Civilización Rumana de 17:00 a 19:00 on line. Además, se desarrollan otras actividades vespertinas como Escuela de padres y actividades del AMPA.

Horario General	Hora de inicio	Hora de fin
1ª	8:30	9:25
2ª	9:25	10:20
3ª	10:20	11:15
Recreo	11:15	11:45
4ª	11:45	12:40
5ª	12:40	13:35
6ª	13:35	14:30

### Criterios para la elaboración de horarios.

En el Claustro del día 9 de septiembre de 2014, se aprobaron los siguientes criterios para la confección de los horarios y todavía están vigentes. Solo se ha variado el criterio referente al recreo, pasando de dos periodos a uno solo para evitar desplazamientos innecesarios de los alumnos, siguiendo las directrices del plan de contingencia.

### CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DE LOS ALUMNOS.

- Los grupos de alumnos tendrán como máximo 6 periodos lectivos.
- Los periodos lectivos serán de 55 minutos.
- Cada tres periodos lectivos habrá un descanso de 30 minutos como mínimo.



- La distribución de áreas o materias de cada jornada se realizará atendiendo a razones pedagógicas.
- Se alternarán las sesiones durante la semana en las materias de dos o tres sesiones, excepto en los ciclos ya que muchas asignaturas funcionan por bloques.
- Las optativas deben organizarse de forma simultánea.
- Se fijarán las horas presenciales de tutoría.

### **CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DE LOS PROFESORES.**

- Los miembros de un mismo departamento coincidirán en la reunión semanal.
- Las reuniones de Departamento se realizarán preferentemente on line.
- Los tutores de cada ciclo y de cada curso tendrán una reunión semanal con la Jefa de Estudios y Orientador.
- Se aprovecharán al máximo las aulas de TIC y Althia.
- Se establecerán las horas de guardia en función de las horas lectivas.

### **DIRECTRICES PROPUESTAS POR EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

Los criterios pedagógicos a proponer para la elaboración de los horarios de los alumnos pueden ser muy variados, pero al menos uno se debería tener en cuenta: el que las materias se distribuyan adecuadamente a lo largo de cada sesión diaria según la dificultad de cada una y el esfuerzo intelectual requerido.

Según los estudiosos de la fatiga escolar y sus efectos sobre el organismo de los estudiantes, en la primera hora de trabajo se deben poner materias de dificultad media, las horas intermedias son las que deben dedicarse a las materias que exigen mayor concentración de la atención y las últimas horas de la jornada escolar se emplearán en actividades más ligeras.

En general, se suele afirmar que las materias con mayor necesidad de concentración intelectual son: Matemáticas, Física y Química, Filosofía, Lenguas extranjeras y Lengua. Materias con menor necesidad serían: Dibujo y Música.

Tanto los criterios como las directrices se respetarán en la medida de lo posible ya que la propia organización de horarios complica el cumplimiento de todos los puntos.

### **E.2.-CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

Para estos elementos se han estudiado durante el mes de julio y septiembre por el equipo directivo: la ratio de los grupos, la elección de optativas, el número de repetidores, el número de ACNEE y ACNEAE, los informes de los colegios y de los equipos docentes en las evaluaciones, la opción de religión/valores éticos, el itinerario elegido, las materias troncales específicas, los informes médicos o psicológicos y la información de las familias. Hemos habilitado debido a la situación de pandemia todos los espacios posibles del centro como aulas, de manera que actualmente no disponemos ni de biblioteca ni de salón de actos y las aulas de idiomas están siendo ocupadas también por otras optativas.

El IES tiene a disposición de los alumnos y profesores una compleja y variada gama de materiales y recursos didácticos que procuramos que sean aprovechados convenientemente:

1. Biblioteca del centro y de cada uno de los Departamentos Didácticos.
2. Medios audiovisuales.
3. Medios informáticos.
4. Libros de texto y otros materiales impresos.
5. Laboratorios.
6. Talleres.

Todos ellos son de gran importancia en el proceso de enseñanza y aprendizaje en tanto que



facilitan y hacen operativa la intervención educativa. La determinación de materiales curriculares y recursos didácticos se lleva a cabo con la adecuada reflexión por los equipos docentes y los departamentos didácticos.

En cuanto a los espacios, estos se distribuyen adecuándose a las necesidades reales del centro y a su mejor aprovechamiento.

## Grupos

NIVEL	Nº ALUMNOS	GRUPOS	ACNEE/ACNEAE	PMAR
1º ESO	96	5	7	
2º ESO	101	6	6	10
3º ESO	76	5	4	8
4º ESO	56	3		
1º FPB	11	1		
2º FPB	7	1		
1º BC	15	1		
1ºBHCS	27	1		
2º BC	19	1		
2º BHCS	30	1		
1º G.M. Inst Elec	12	1		
1º G. M. Gest. Ad	15	1		
2º G. M. Inst Elec	8	1		
2º G. M. Gest. Ad	16	1		
1º G. S. FI	12	1		
2º G. S. FI	26	1		
<b>TOTALES</b>	<b>527</b>	<b>31</b>		

### E.3.-RELACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL CENTRO.

#### Relación de tutores del centro.

1ºA	D <sup>a</sup> . M. Nieves Madrid Rodríguez de Guzmán (Lunes de 12:40 a 13:35)
1ºB	D <sup>a</sup> . Sagrario Fernández Labrador. (Jueves de 10:20 a 11:15)
1ºC	D <sup>a</sup> . Petra Molina Sánchez.( Martes de 10:20 a 11:15)
1ºD	C.Luis Pérez Duque. ( Miércoles de 10:20 a 11:15)
1ºE	D <sup>a</sup> . María Teresa Tapiador Zamorano.(Jueves de 10:20 a 11:15)
2º A	D. Alejandro Alonso Flores Visiedo . (Lunes de 10:20 a 11:15)
2º B	D. Javier Diez Ramírez. (Miércoles de 10:20 a 11:15)
2º C	D <sup>a</sup> . Carolina Asensio García. ((Miércoles de 9:25 a 10:20)
2º D	D. Rocío Urda Palomino.(Miércoles de 11:45 a 12:40)
2º E	D. Antonio Ramírez Martínez Salas. (Viernes de 11:45 a 12:40)
2ºPMAR	D <sup>a</sup> . M <sup>a</sup> Dolores Parra Fernández-Yáñez.(Jueves de 10:20 a 11:15)
3ºA	D. Francisco Javier Sánchez Segura.(Miércoles de 10:20 a 11:15)
3º B	D. Almudena Sánchez de la Nieta Gascón.(Miércoles de 11:45 a 12:40)
3º C	D <sup>a</sup> . Noelia M <sup>a</sup> Sánchez Gómez.(Jueves de 11:45 a 12:40)
3º D	D <sup>a</sup> Mélanie Amandine Paillot Dubois.(Martes de 11:45 a 12:40)
3º PMAR	D. Juan Ramón Díaz García.(Miércoles de 10:20 a11:15)
4º A	D. Julián Hernández Palomo.(Martes de 12:40 a13:35)
4º B	D <sup>a</sup> . Rosa M <sup>a</sup> Palomares López.(Jueves de 10:20 a 11:15)
4ºC	D. Gustavo Alameda Martín.(Martes de 11:45 a 12:40)
1ºBach H	D. Benjamín Jorge Porto López.(Viernes de 11:45 a 12:40)
1º Bach. C	D. Antonio Rodríguez Escamilla.(Martes de 11:45 a 12:40)
2º Bach. C	D. José Luis Sánchez Cano Vázquez de Agredos . (Lunes de 11:45 a 12:40)
2º Bach. H	D. Jesús Ángel Ávila Zamorano. (Miércoles de 10:20 a 11:15)
1º FPB	D. Isabel Bernabé Villodre. (Viernes de 10:20 a 11:15)
2º FPB	D. Francisco Javier Campo Angora.(Jueves de 10:20 a 11:15)
1º Grado Med. Inst. Elec.	D. Jesús Rodríguez Hernández.(Martes de 10:20 a 11:15)



<b>1º Grado Med. Gest. Adm.</b>	<b>D<sup>a</sup>. Nuria I López Ferrer.(Martes de 9:25 a 10:20)</b>
<b>2º Grado Med. Inst. Elec.</b>	<b>D. José Carlos Soto Barrera. (Jueves de 10:20 a11:15)</b>
<b>2º Grado Med. Gest. Adm.</b>	<b>D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> del Socorro Herreros Lozano. (Jueves de 10:20 a 11:15)</b>
<b>1º Grado Sup. Adm. y Fin.</b>	<b>D<sup>a</sup>. Cristina González del Campo López-Menchero. (Miércoles de 11:45 a 12:40)</b>
<b>2º Grado Sup. Adm. y Fin.</b>	<b>D. Juan Francisco Jerez Morales.(Jueves de 11:45 a 12:40)</b>

### Relación de Jefes de Departamento.

<b>Profesor</b>	<b>Departamento</b>
<b>Caballero Rodríguez, Manuela.</b>	<b>Administración</b>
<b>Blanca Arroyo, Fátima</b>	<b>Artes Plásticas</b>
<b>Arauzo Miguel, María Isabel</b>	<b>Ciencias Naturales</b>
<b>Fernández Alcocer, Javier</b>	<b>Educación Física y Deportiva</b>
<b>Rodríguez Hernández, Jesús</b>	<b>Electricidad y Electrónica</b>
<b>Porto López, Benjamín Jorge</b>	<b>Filosofía</b>
<b>Asensio García, Carolina</b>	<b>Física y Química</b>
<b>Sobrino García, M<sup>a</sup> Victoria</b>	<b>Formación y Orientación Laboral</b>
<b>Paillot Dubois, Mélanie Amandine</b>	<b>Francés</b>
<b>Ruiz Granados, M<sup>a</sup> de los Ángeles</b>	<b>Geografía e Historia</b>
<b>Ávila Zamorano, Jesús Ángel</b>	<b>Inglés</b>
<b>Sánchez Izquierdo, M<sup>a</sup> Socorro</b>	<b>Latín</b>
<b>Madrid Rodríguez de Guzmán, Nieves</b>	<b>Lengua Castellana y Literatura</b>
<b>Patón Díaz, José Manuel</b>	<b>Matemáticas</b>
<b>Pérez Duque, Luis</b>	<b>Música</b>
<b>Glez de la Higuera Montarroso, Lourdes</b>	<b>Orientación</b>
<b>Muñiz Sánchez, Julia</b>	<b>Religión</b>
<b>Sánchez Segura, Fco. Javier</b>	<b>Tecnología</b>





☐ **Relación de profesores con las horas de atención a familias**

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primero De 8:30 Hasta 9:25					
Segundo De 9:25 Hasta 10:20	Ruiz Granados María de los Ángeles Sánchez de la Nieta Gascón Almudena Solís Medina Ana Isabel		Cueva de Mera Jesús García de Pedro Juan Miguel Huete Sánchez-Miguel Brigida Matilde Moya Carabaño Miguel Ángel	Campo Angora Francisco Javier Diez Ramírez Javier Sánchez Segura Fco.Javier	Alameda Martin Gustavo Sánchez Izquierdo M.Socorro
Tercero De 10:20 Hasta 11:15	Gómez Fernández Santiago	Hernández Palomo Julián Muñiz Sánchez Julia	Fernández Alcocer Javier Fernández-Calvillo Lozano Ana Isabel García Minguillán Pedrero Victor Manuel Palomares López Rosa María Patón Díaz José Manuel	Arauzo Miguel María Isabel Madrona Felipe Sergio	Pérez de los Reyes M <sup>a</sup> Luisa Porto López Benjamín Jorge
Recreo De 11:15 Hasta 11:45					
Cuarto De 11:45 Hasta 12:40	Caballero Rodríguez Manuela	González del Campo López Menchero Cristina Rodríguez Hernández Jesús Sevilla García Víctor José	Ávila Zamorano Jesús Ángel Cerrillo Ramírez Elsa María Ortega Jiménez Eva María	Blanca Arroyo Fátima Hoyo Arévalo Pablo del Villanueva García María José	Bernabé Villodre Isabel Casanova Solís Félix Fernández Labrador Sagrario Fernández-Espartero González-Mohino Ana María Pastor Server Cristina
Quinto De 12:40 Hasta 13:35	Sobrino García M. Victoria	García-Aranda García-Pulgar M. Remedios			
Sexto De 13:35 Hasta 14:30					

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Primero De 8:30 Hasta 9:25					
Segundo De 9:25 Hasta 10:20		López Ferrer Nuria I	Asensio García Carolina		
Tercero De 10:20 Hasta 11:15		Molina Sánchez Petra Rodríguez Hernández Jesús	Ávila Zamorano Jesús Ángel Díaz García Juan Ramón Diez Ramírez Javier Pérez Duque Luis Sánchez Segura Fco.Javier	Campo Angora Francisco Javier Fernández Labrador Sagrario Herreros Lozano M.Del Socorro Palomares López Rosa María Parra Fernández-Yáñez M <sup>a</sup> Dolores Soto Barrera José Carlos Tapiador Zamorano María Teresa	Bernabé Villodre Isabel
Recreo De 11:15 Hasta 11:45					
Cuarto De 11:45 Hasta 12:40	Sánchez Cano Vázquez de Agredos José Luis	Alameda Martin Gustavo Paillet Dubois Mélanie Amandine Rodríguez Escamilla Antonio	González del Campo López Menchero Cristina Sánchez de la Nieta Gascón Almudena Urda Palomino Rocío	Jerez Morales Juan Francisco Sánchez Gómez Noelia María	Martínez Salas Antonio Ramón Porto López Benjamín Jorge
Quinto De 12:40 Hasta 13:35	Madrid Rodríguez de Guzmán M. Nieves	Hernández Palomo Julián			
Sexto De 13:35 Hasta 14:30		Flores Visiedo Alejandro Alonso			

#### E.4.CALENDARIO DE CLAUSTROS Y EVALUACIONES.

El Claustro se reunirá con carácter ordinario, de acuerdo con el calendario fijado en su primera sesión, durante los siguientes días:

- 8 de septiembre de 2020.
- 7 de octubre de 2020 ( extraordinario: presentación del nuevo equipo directivo)
- 12 de noviembre de 2020 (extraordinario: Aprobación PGA y Plan de Contingencia)
- 22 de diciembre de 2021.



- 26 de marzo de 2021.
- 30 de junio de 2021.

Aparte de estas reuniones programadas, en donde se tratarán los temas de comienzo de curso, programaciones, evaluaciones, etc., se convocarán los claustros de carácter extraordinarios que se consideran necesarios.

<b>CALENDARIO DE EVALUACIONES</b>			
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>GRUPOS</b>	<b>ENTREGA NOTAS</b>
<b>INICIAL</b>	13-10-2020	1º ESO	16-10-2020 EDUCAMOS JCCM
	14-10-2020	2º ESO y 2º FPB	
	15-10-2020	3º, 4º Y 1º FPB	
<b>PRIMERA</b>	14-12-2020	1º ESO Y 1º FPB	18-12-2020 EDUCAMOS CLM
	15-12-2020	2º ESO	
	16-12-2020	3º-4º ESO, Y 2º FPB	
	17-12-2020	BACH Y CICLOS	
<b>ORDINARIA</b> Periodo de octubre a diciembre FCT	21-12-2020	2º GA 2º FI 2º FPB	21-12-2020 EDUCAMOS CLM
<b>RECUPERACIÓN</b> 1ª EVALUACIÓN	19-01-2021	TODOS	EDUCAMOS CLM
<b>SEGUNDA</b>	15-03-2021	1º ESO Y 1º FPB	19-03-2021 EDUCAMOS CLM
	16-03-2021	2º ESO	
	17-03-2021	3º-4º ESO Y 2º FPB	
	18-03-2021	BACH Y CICLOS	
<b>1ª ORDINARIA</b>	25-03-2021	2º CICLOS ADMIN 2º CICLOS ELECT.	EDUCAMOS JCCM



## PGA 2020-21

	28-04-2021	2º FPB	
<b>RECUPERACIÓN 2ª EVALUACIÓN</b>	19-04-2021	TODOS	19-04-2021 EDUCAMOS JCCM
<b>ORDINARIA/ 1ª ORDINARIA</b>	Pendiente Universidad	2º BACHILLERATO	
	01-06-2021	1º, 2º ESO	4-06-2021 EDUCAMOS CLM
	02-06-2021	3º-4º ESO, 1º BACH, 1º CICLOS, 1º FPB	
<b>EXTRAORDINARIA</b>	Pendiente Universidad	2º BACHILLERATO	EDUCAMOS CLM
	18-06-2021	1º-2º-3º-4º ESO	21-06-2021 EDUCAMOS CLM
	18-06-2021	1º BACH	
<b>2ª ORDINARIA</b>	18-06-2021	1º y 2º FPB	21-06-2021 EDUCAMOS CLM
	24-06-2021	1º-2º CICLOS/, GM,GS	24-06-2021 EDUCAMOS CLM

Evaluación extraordinaria.

Cada departamento organizará este proceso amoldándose al tipo de alumnos y a sus características, teniendo en cuenta los estándares o resultados de aprendizaje no superados y montando actividades de afianzamiento y de refuerzo según proceda; así como diseñando actividades y pruebas para recuperar lo no superado. En un principio, no habrá modificación de horarios ni agrupamientos flexibles como norma general; sin embargo, cada departamento podrá solicitar posibles agrupamientos flexibles y posibles modificaciones horarias de profesores si así lo estiman oportuno.

## F.-PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

La relación de las ACE se inserta en un apartado de las PPDD de los departamentos didácticos.

## G.-PRESUPUESTO DEL CENTRO. INFORME SOBRE REFORMAS.

El presupuesto del centro para el presente año 2020, fue aprobado en Consejo Escolar Extraordinario celebrado el pasado día 17 de julio, en el que se corrige el presupuesto inicialmente aprobado en Consejo Escolar celebrado el pasado 30 de junio a instancia del Departamento de Gestión Económica de Ciudad Real, por la que se comunica la prórroga de la asignación para gastos de funcionamiento del año 2019, que a su vez se vio prorrogada por la asignación del 2018,



asignación que se detalla a continuación:

- **La cantidad global asignada es de 57.073'69 €, de los cuales 4.450'15 € serán las cantidades destinadas a la Formación Profesional, y 51.623'54 la cantidad para gastos generales del Centro, más un libramiento extraordinario de 1.000 € por compensación de gastos.**

Así, **el presupuesto para este año 2020 asciende a 88.524,16 €**, en función de la asignación detallada anteriormente e incrementada por otros ingresos referidos a diversos conceptos, todo lo cual queda detallado en el listado siguiente:

**Remanente del curso anterior:** 16.694'27 €

**Concepto 101.** Recursos de la Consejería de Educación (229), para gastos de funcionamiento operativo del centro: 57.073'69 €

**Concepto 102.** Otros recursos: 8.000 €. (Corresponde a la prestación de servicios por fotocopias, viajes).

**Concepto 103.** Recursos de otras administraciones y organismos públicos: 3.756'20 €. (Corresponde al programa Erasmus realizado en 2018).

**Concepto 105.** Recursos de la Consejería de Educación (<> 229), para otros gastos distintos de los de funcionamiento operativo: 3.000 €. (Corresponde a la compra de los libros de préstamo).

Los **gastos**, en función de los realizados el año anterior y de lo aprobado por el Consejo Escolar del 17 de julio, se han planificado y repartido entre las siguientes cuentas del programa GECE:

**Concepto 201.** Gastos de mantenimiento, conservación y reparación del edificio: 7.000 €.

**Concepto 202.** Gastos por revisión, conservación y mantenimiento en máquinas e instalaciones: 1.500 €.

**Concepto 204.** Gastos de revisión, conservación, reparación y mantenimiento en mobiliario, equipos de oficina: 2.500 €.

**Concepto 205.** Gastos de mantenimiento que originen los ordenadores: 3.300 €.

**Concepto 206.** Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable : 6.000 €.

**Concepto 207.** Adquisición de mobiliario y equipo escolar: 2.000 €.

**Concepto 208.** Gastos de agua, gas, energía eléctrica, combustible, etc.: 30.508'11 €.

**Concepto 209.** Gastos por servicios telefónicos, etc.: 4.239'50 €.

**Concepto 210.** Gastos de transporte: 3.000 €.

**Concepto 211.** Primas de seguros: 2.700 €.

**Concepto 212.** Gastos ocasionados por la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares: 10.000 €.

**Concepto 213.** Gastos derivados de contratos con empresas para seguridad del edificio: 12.000 €.



**Concepto 214.** Gastos y pagos que se formalicen con cargo a los conceptos distintos a los de funcionamiento Pagos por conceptos distintos al 229: 3.776'55 €.

## H.-PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.

Este plan se diseña partiendo de la Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que regula la evaluación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten las enseñanzas de régimen general en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Este proceso se diversifica en cuatro ámbitos y diversas dimensiones que establecen el plan de evaluación interna de los IES. En este curso 2020-21 se continuará la labor iniciada por el equipo directivo anterior.

<b>PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CENTRO</b>					
	<b>DIMENSIÓN</b>	<b>2019-20</b>	<b>2020-21</b>	<b>2021-22</b>	<b>2022-23</b>
<b>I. Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.</b>	<b>Condiciones materiales, personales y funcionales.</b>	x			x
	<b>Desarrollo del currículo.</b>				
	<b>Programaciones didácticas.</b>	x	x	x	x
	<b>Plan de inclusión educativa.</b>	x			x
	<b>Plan de acción tutorial y POAP.</b>	x			x
	<b>Resultados escolares.</b>	x	x	x	x
<b>II. La Organización y Funcionamiento</b>	<b>Los documentos programáticos del Centro.</b>	x			x
	<b>Funcionamiento.</b>	x	x	x	x
	<b>Proceso de toma de decisiones, clima de relación y convivencia.</b>	x	x	x	x
<b>III. El Centro Educativo y su Entorno.</b>	<b>Condiciones del entorno.</b>	x			x
	<b>Relaciones con otras instituciones.</b>	x			x
	<b>Actividades extracurriculares y complementarias-ACE</b>	x	x	x	x
<b>IV. El Centro y los Procesos de Cambio e Innovación.</b>	<b>Planes de evaluación, formación e innovación.</b>	x	x	x	x

**H.1.-INDICADORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PROCEDIMIENTOS QUE SE VAN A UTILIZAR Y RESPONSABLES.**



7. Continuamos con los mismos indicadores y criterios de evaluación de la Orden de 6 de marzo de 2003 que regula la evaluación de los centros educativos.
8. El marco de análisis de la evaluación interna sigue siendo la CCP en coordinación con los departamentos didácticos. En cuanto a la evaluación externa, compete a la Inspección educativa llevar a cabo las revisiones y los estudios pertinentes.
9. La evaluación se llevará a cabo mediante procedimientos y técnicas diversificadas compatibles con el desarrollo de la práctica docente y organizativa y que permitan:
  - Obtener una información descriptiva y contrastada de la realidad que pruebe las opiniones y valoraciones de los diferentes componentes de la comunidad educativa.
  - Realizar análisis y valoraciones compartidas que favorezcan una toma de decisiones consensuada.

### Fases y calendario del proceso de evaluación.

FASES	CALENDARIO
♦ Elaboración del Plan de Evaluación Incluyéndolo en la PGA.	Antes del 30 de noviembre, previa presentación en la CCP y en el Consejo Escolar.
♦ Constitución de las Comisiones de la CCP encargadas de la evaluación de cada uno de los ámbitos.	En las CCP noviembre.
♦ Proceso de recogida de datos y análisis de los mismos.	A lo largo del curso.
♦ Elaboración del informe final incluyéndolo en la Memoria final de curso.	Antes del 30 de junio, previa presentación en la CCP, en el Claustro y en el Consejo Escolar.

## **I.-ANEXOS.**

- 1. Programaciones de los Departamentos.**
- 2. Memoria anual de Prevención de Riesgos Laborales.**
- 3. Plan de Orientación e Inclusión educativa.**
- 4. Proyecto de Formación.**
- 5. Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro. NCOF.**
- 6. Plan de contingencia**

Daimiel, 12 de noviembre de 2020



Fdo: Gema García Valentín  
Directora del IES Juan D´Opazo



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea